



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

ieebcs.org.mx

Ejercicio 2017

ÍNDICE

Abreviaturas y siglas

Presentación

I. Marco legal

II. Objetivo general

III. Objetivos específicos

IV. Líneas de acción

V. Calendario de actividades

VI. Indicadores y metas

VII. Anexos

Abreviaturas y siglas

CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEAF	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Instituto	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Órgano	Direcciones Ejecutivas, Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos y Contaloría General.
SAACG.NET	Sistema de Administración Automatizado de Contabilidad Gubernamental. NET.

Presentación

Este órgano ejecutivo presenta el Programa Anual de Trabajo correspondiente al ejercicio 2017, basado en una nueva planeación de manera eficaz, eficiente y transparente, las actividades que realizará la DEAF durante el ejercicio 2017 están relacionadas en coadyuvar en el buen funcionamiento de las actividades que realiza el Instituto y con ello innovar en los procesos administrativos, iniciando con la implementación de normatividad que permita que los recursos se erogan de una manera más eficiente y transparente.

I. Marco legal

El presente programa de trabajo se sustenta en lo dispuesto por los artículos 23, 27, fracción VI de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y los artículos 29 inciso o) y 36 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

II. Objetivo general

Establecer la normatividad que permita los criterios a utilizarse para que la presupuestación y programación de las actividades y de los recursos autorizados a cada órgano del Instituto siempre cumplan con los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad y transparencia, asegurando el cumplimiento de las metas, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de su operación.

Además de lo anterior se realizara la implementación de normativa que permita que los procedimientos puedan desarrollarse de manera más ágil y rápida

III. Objetivos específicos

1. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley
2. Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades
3. Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto.
4. Implementar y supervisar el SAACG.NET.
5. Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades.
6. Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.
7. Pagar los Adeudos Fiscales del ejercicio 2016 correspondiente a las retenciones de salarios del mes de diciembre 2016, cuota obrero patronal del mismo mes, retiro, cesantía y vejez del bimestre noviembre-diciembre 2016.

IV. Líneas de acción

La DEAF, en el ámbito de su competencia atenderá los siguientes propósitos de acuerdo a las siguientes líneas de acción:

- 1. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley.**

Línea	Actividad
1.1.	Evaluar el correcto cumplimiento de las actividades encaminadas al pago de nomina y prestaciones al personal.
1.2	Evaluar el correcto pago oportuno de las cuotas obrero patronal, retiro, cesantía y vejez, así como de Infonavit.
1.3	Evaluar el pago oportuno de las retenciones de salarios, de servicios

	profesionales, de arrendamiento, de IVA y en su caso las de asimilables a salario.
1.4	Dirigir las actividades referentes a las incidencias del personal.

2. Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades

Línea	Actividad
2.1	Evaluar las solicitudes que realicen los órganos del instituto para que sean atendidas de manera eficaz.
2.2	Autorizar que las compras de materiales e insumos necesarios estén debidamente sustentados y con presupuesto autorizado.
2.3	Evaluar que las compras que se realicen de materiales y suministros contengan por lo menos tres cotizaciones.

3. Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto.

Línea	Actividad
3.1	Evaluar que el pago de los servicios básicos tales como: Agua, Luz y Teléfono en tiempo y forma.
3.2	Evaluar que el pago de los servicios de arrendamiento se pague dentro del mes calendarizado.
3.3	Establecer los mecanismos necesarios para evaluar que todos los pagos se hayan realizado correctamente.

4. Implementar y supervisar el Sistema de Administración Automatizado de Contabilidad Gubernamental, SAACG.NET

Línea	Actividad
4.1	Evaluar que el Sistema de Administración Automatizado de Contabilidad Gubernamental este funcionando de manera correcta.

4.2	Evaluar que los estados financieros cumplan con lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable. (SAACG.NET)
-----	---

5.- Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades.

Línea	Actividad
5.1	Evaluar que los servicios de arrendamiento y servicios sean aprobados por el CAAS antes de ser pagados por cheque o transferencia electrónica.
5.2	Evaluar que se atiendan los requerimientos solicitados por los órganos del Instituto para el buen desarrollo de sus actividades.

6. Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.

Línea	Actividad
6.1	Evaluar el pago mensual oportuno a los representantes propietarios de los partidos políticos.

7. Pagar los Adeudos Fiscales del ejercicio 2016 correspondiente a las retenciones de salarios del mes de diciembre 2016, cuota obrero patronal del mismo mes, retiro, cesantía y vejez del bimestre noviembre-diciembre 2016.

Línea	Actividad
7.1	Planear el correcto pago oportuno de las retenciones de salarios del mes de diciembre 2016, así como de las cuotas obrero patronal, rcv e infonavit del último bimestre de 2016.

V. Calendario de actividades

A continuación se presenta el calendario de las actividades que realizará la DEAF correspondiente al periodo Enero - Diciembre 2017, mismas que se consideran actividades periódicas, razón por la cual la mayoría de ellas están marcadas en cada uno de los meses del periodo en mención.

Actividades a realizar de la DEAF												
Actividad	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Evaluar el correcto cumplimiento de las actividades encaminadas al pago de nomina y prestaciones al personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluar el correcto pago oportuno de las cuotas obrero patronal, retiro, cesantía y vejez, así como de Infonavit.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluar el pago oportuno de las retenciones de salarios, de servicios profesionales, de arrendamiento, de iva y en su caso las de asimilables a salario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dirigir las actividades referentes a las incidencias del personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluar las solicitudes que realicen los órganos del instituto para que sean atendidas de manera eficaz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Autorizar que las compras de materiales e insumos necesarios estén debidamente sustentados y con presupuesto autorizado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluar que las compras que se realicen de materiales y suministros contengan por lo menos tres cotizaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Evaluar que el pago de los servicios básicos tales como: Agua, Luz y Teléfono en tiempo y forma.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluar que el pago de los servicios de arrendamiento se pague dentro del mes calendarizado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Establecer los mecanismos necesarios para evaluar que todos los pagos se hayan realizado correctamente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluar que el Sistema de Administración Automatizado de Contabilidad Gubernamental este funcionando de manera correcta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluar que los estados financieros cumplen con lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluar que se atiendan los requerimientos solicitados por los órganos del Instituto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluar que los servicios de arrendamiento y servicios sean aprobados por el CAAS antes de ser pagados por cheque o transferencia electrónica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluar que se atiendan los requerimientos solicitados por los órganos del Instituto para el buen desarrollo de sus actividades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluar el pago mensual oportuno a los representantes propietarios de los partidos políticos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planear el correcto pago oportuno de las retenciones de salarios del mes de diciembre 2016, así como de las cuotas obrero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

patronal, rcv e infonavit del último bimestre de 2016.																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VI. Indicadores y metas

Forman parte de este documento los anexos al mismo en el que se establecen los indicadores y metas de cada objetivo específico contenidos en el presente programa. Es importante resaltar que es de suma importancia ya que con su inclusión, se establece también la necesidad de realizar un seguimiento puntual de las líneas de acción que comprenden este documento, así como la evaluación en fechas posteriores.

VII. Anexos



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE METAS Y OBJETIVOS

PROGRAMA DE TRABAJO: Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

EJERCICIO: 2017

ÓRGANO RESPONSABLE: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

POLÍTICA(S) GENERAL(ES): Optimización de recursos y fomento del uso de tecnología en los procesos de trabajo.

PROGRAMA(S) GENERAL(ES): Gestión administrativa e implementación de tecnologías de información

OBJETIVO: Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley

ID DEL INDICADOR: 1

INDICADOR: Número de nóminas pagadas pagadas al personal Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

META: Cumplimiento al 100% de los pagos de nómina al personal del Instituto

UNIDAD DE MEDIDA: Porcentaje de nóminas pagadas

PERIODO DE EJECUCIÓN: Enero - Diciembre 2017

NOTAS:



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE METAS Y OBJETIVOS

PROGRAMA DE TRABAJO:	Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
EJERCICIO:	2017
ÓRGANO RESPONSABLE:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
POLÍTICA(S) GENERAL(ES):	Optimización de recursos
PROGRAMA(S) GENERAL(ES):	Gestión administrativa
OBJETIVO:	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades.
ID DEL INDICADOR:	2
INDICADOR:	Número de solicitudes recibidas por los organos del Instituto
META:	Atender la totalidad de las solicitudes recibidas
UNIDAD DE MEDIDA:	Porcentaje de solicitudes atendidas
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero - Diciembre 2017
NOTAS:	



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE METAS Y OBJETIVOS

PROGRAMA DE TRABAJO:	Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
EJERCICIO:	2017
ÓRGANO RESPONSABLE:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
POLÍTICA(S) GENERAL(ES):	Optimización de recursos
PROGRAMA(S) GENERAL(ES):	Gestión administrativa
OBJETIVO:	Efectuar en tiempo y forma los pagos de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento del Instituto
ID DEL INDICADOR:	3
INDICADOR:	Pago de los servicios contratados por el Instituto
META:	Cumplimiento del pago al 100% de los servicios contratados por el Instituto
UNIDAD DE MEDIDA:	Porcentaje de los pagos de los servicios contratados
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero - Diciembre 2017
NOTAS:	



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE METAS Y OBJETIVOS

PROGRAMA DE TRABAJO:	Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
EJERCICIO:	2017
ÓRGANO RESPONSABLE:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
POLÍTICA(S) GENERAL(ES):	Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana, optimización de recursos y fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo.
PROGRAMA(S) GENERAL(ES):	Vinculación con la sociedad, Gestión administrativa e Implementación de tecnologías de la información
OBJETIVO:	Implementar y supervisar el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET.)
ID DEL INDICADOR:	4
INDICADOR:	Nivel de cumplimiento en materia de Contabilidad Gubernamental
META:	Cumplimiento del 100% a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable
UNIDAD DE MEDIDA:	Información publicada en los portales de transparencia
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero - Diciembre 2017
NOTAS:	



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE METAS Y OBJETIVOS

PROGRAMA DE TRABAJO:	Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
EJERCICIO:	2017
ÓRGANO RESPONSABLE:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
POLÍTICA(S) GENERAL(ES):	Optimización de recursos
PROGRAMA(S) GENERAL(ES):	Gestión administrativa
OBJETIVO:	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los servicios generales que requieren los órganos del Instituto para el desarrollo de sus actividades.
ID DEL INDICADOR:	5
INDICADOR:	Aprobaciones realizadas en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
META:	Nivel de cumplimiento en los requerimientos solicitados por los órganos del Instituto
UNIDAD DE MEDIDA:	Número de aprobaciones realizadas en el CAAS.
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero - Diciembre 2017
NOTAS:	



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE METAS Y OBJETIVOS

PROGRAMA DE TRABAJO:	Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
EJERCICIO:	2017
ÓRGANO RESPONSABLE:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
POLÍTICA(S) GENERAL(ES):	Optimización de recursos
PROGRAMA(S) GENERAL(ES):	Gestión administrativa
OBJETIVO:	Otorgar un apoyo económico a los representantes propietarios de los partidos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.
ID DEL INDICADOR:	6
INDICADOR:	Número de pagos realizados por concepto de apoyo a los representantes propietarios de los partidos políticos.
META:	Realizar la totalidad de los pagos por concepto de apoyo a los representantes propietarios de los partidos políticos.
UNIDAD DE MEDIDA:	Número de pagos realizados
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero - Diciembre 2017
NOTAS:	



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE METAS Y OBJETIVOS**

PROGRAMA DE TRABAJO:	Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
EJERCICIO:	2017
ÓRGANO RESPONSABLE:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
POLÍTICA(S) GENERAL(ES):	Optimización de recursos
PROGRAMA(S) GENERAL(ES):	Gestión administrativa
OBJETIVO:	Pagar los Adeudos Fiscales del ejercicio 2016 correspondiente a las retenciones de salarios del mes de diciembre 2016, cuota obrero patronal del mismo mes, retiro, cesantía y vejez del bimestre noviembre-diciembre 2016.
ID DEL INDICADOR:	7
INDICADOR:	Número de pagos realizados
META:	Cumplir al 100% el pago de los adeudos fiscales anteriores
UNIDAD DE MEDIDA:	Número de pagos realizados
PERIODO DE EJECUCIÓN:	Enero - Diciembre 2017
NOTAS:	