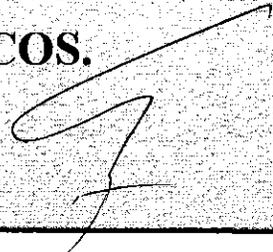


OBJETIVO GENERAL.

Administrar los recursos públicos del instituto con base en criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, y rendición de cuentas.

Abril de 2019.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.



Elaborar y ejecutar los criterios técnicos y observar los lineamientos para la administración eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales, así como la planeación, administración presupuestal, financiera y contable del instituto

Observar y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de arrendamiento, adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios, obra pública, recursos humanos, planeación, administración presupuestal, financiera y contable.

Coadyuvar con todas las áreas administrativas del instituto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



LÍNEAS DE ACCIÓN.

Atender los requerimientos que formulen las unidades administrativas del instituto en materia de recursos humanos, materiales, planeación, administración presupuestal, financiera y contable

Atender y solventar las observaciones de los órganos fiscalizadores competentes

Mantener actualizada la información relativa a sus obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional

Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información de acuerdo a su competencia y atribuciones

Resguardar, clasificar y archivar la documentación, contable, financiera y administrativa del Instituto conforme a la normatividad aplicable.

LÍNEAS DE ACCIÓN.

Elaborar y coordinar la planeación administrativa y presupuestal del Instituto.

Generar la información financiera y presupuestal de manera veraz, eficiente, transparente y oportuna para facilitar la toma de decisiones

Integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, así como el inventario, resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y suministros que conforman el patrimonio.

Cumplir en tiempo y forma con procesos administrativos en materia de recursos humanos y con las obligaciones fiscales y patronales derivadas de la relación laboral.

PLANEACIÓN

- Las actividades a realizar consistirán en:
 - Integrar el ante proyecto del presupuesto de egresos del instituto para el ejercicio fiscal 2020.
 - Proponer los lineamientos para integrar el plan estratégico institucional
 - Coordinar la elaboración del plan estratégico institucional
 - Generar informes trimestrales de resultados sobre el ejercicio del presupuesto y consecución de metas.
 - Coordinar la actualización del manual de organización del Instituto
 - Coordinar la actualización del manual de procedimientos del Instituto
 - Actualizar la plataforma de comisiones abiertas
 - Actualizar la plataforma de transparencia en publicidad oficial
 - Participar en la elaboración del presupuesto ciudadano conjuntamente con la dirección de gobierno abierto.

RECURSOS HUMANOS

- Las actividades a realizar consistirán en:
 - Actualizar y proponer la estructura orgánica, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos y salarios del instituto
 - Integración y actualización de los expedientes del personal
 - Realizar los movimientos afiliatorios del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - Realizar el cálculo de sueldos y salarios, prestaciones, así como las retenciones y liquidación de las contribuciones federales y estatales.
 - Conciliación de las retenciones de cuotas obrero-patronales del IMSS e INFONAVIT mensual y bimestral para el trámite de la cuenta por liquidar certificada
 - Seguimiento de saldos presupuestales en el rubro servicios personales
 - Proponer el manual de percepciones de los servidores públicos del instituto
 - Proponer el programa anual de capacitación y desarrollo del personal de la Dirección de administración
 - Proponer el reglamento en materia de recursos humanos.
 - Seguimiento ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca al posible reintegro de ISR participable de acuerdo al artículo 3b de la ley de Coordinación Fiscal Federal
 - Proponer las modificaciones en las partidas presupuestales de cuotas IMSS, INFONAVIT. Retiro cesantía y vejez para confianza, en el rubro de servicios personales debido al aumento de la unidad de medida actualizada y el salario mínimo general

RECURSOS MATERIALES.

- Las actividades a realizar consistirán en:
 - Realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios, enajenaciones, y arrendamientos para la correcta operatividad de las unidades administrativas del instituto
 - Elaborar e integrar el padrón de proveedores de bienes y servicios, arrendamientos y adquisiciones cumpliendo con los requisitos que establecen las leyes en la materia.
 - Realizar el inventario anual de los bienes muebles y suministros y la actualización de los resguardos correspondientes
 - Realizar, actualizar las bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.
 - Elaborar el plan anual de adquisiciones en coordinación con el departamento de planeación para su aprobación del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del instituto.
 - Instalar y operar programas para el control de los inventarios
 - Proponer el reglamento de bienes muebles e inmuebles.

RECURSOS FINANCIEROS.

- Las actividades a realizar consistirán en:
 - Operar los sistemas de contabilidad gubernamental y control presupuestal para el registro y control de los recursos presupuestales y su debida contabilización de acuerdo a la normatividad vigente
 - Elaborar los informes financieros mensuales, trimestrales y de cuenta pública para su presentación ante la Secretaría de Finanzas de acuerdo a la normatividad vigente
 - Administrar el fondo rotatorio autorizado por la Secretaría de Finanzas.
 - Elaborar y dar seguimiento a la cartera de proveedores de bienes y servicios referente a los gastos de operación.
 - Realizar el reintegro a la Secretaría de Finanzas de los rendimientos financieros que se generen de las diversas cuentas bancarias
 - Realizar la correcta clasificación del gasto por programa y partida presupuestal
 - Integrar los expedientes contables del gasto con la documentación justificativa y comprobatoria, así como de las operaciones financieras que se realicen y amparan el ejercicio presupuestal
 - Verificar y comprobar en las diversas cuentas bancarias las ministraciones generadas por la Secretaría de Finanzas.
 - Realizar las conciliaciones contables y presupuestales de las operaciones financieras que se realizan
 - Participar en la elaboración del presupuesto ciudadano conjuntamente con el departamento de planeación y la dirección de gobierno abierto
 - Proponer políticas en materia contable del registro y valoración del patrimonio
 - Proponer conjuntamente con las jefaturas de la dirección la normatividad en materia de viáticos

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

								X	X	X	X	X
			X	X	X	X						
			X	X	X	X						
				X			X			X		X
				X	X	X						
						X	X	X				
				X			X			X		X
				X			X			X		X
						X						
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**

4

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
[Redacted]			X			X			X			X
[Redacted]						X						
[Redacted]						X						
[Redacted]						X						
[Redacted]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
[Redacted]					X							
[Redacted]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
[Redacted]	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
[Redacted]										X		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

								X				
					X							
			X			X			X			X

RESULTADOS ESPERADOS.

Anteproyecto del programa operativo anual presentado a la Secretaría de Finanzas para su integración al proyecto de presupuesto de egresos del Estado de Oaxaca.

Normatividad vigente para la correcta operatividad del Instituto.

Cumplimiento con las obligaciones fiscales, laborales y administrativos en tiempo y forma, así como con la correspondiente a los diferentes departamentos de la dirección de administración.

Información actualizada en materia de obligaciones de transparencia.

Cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones patronales en materia de recursos humanos.

Emisión, timbrado de los sueldos y salarios, así como el pago de los mismos en tiempo, de la misma forma que el cumplimiento de las obligaciones fiscales y demás obligaciones derivadas de la relación laboral.

Atención eficiente en tiempo y forma en materia de recursos materiales y servicios generales, así como el óptimo funcionamiento de los bienes patrimoniales del instituto.

VERIFICACIÓN DE RESULTADOS

Informes trimestrales de avances de gestión.

Informe de actividades trimestrales de la dirección al Consejo General.

Informe de cuenta pública.

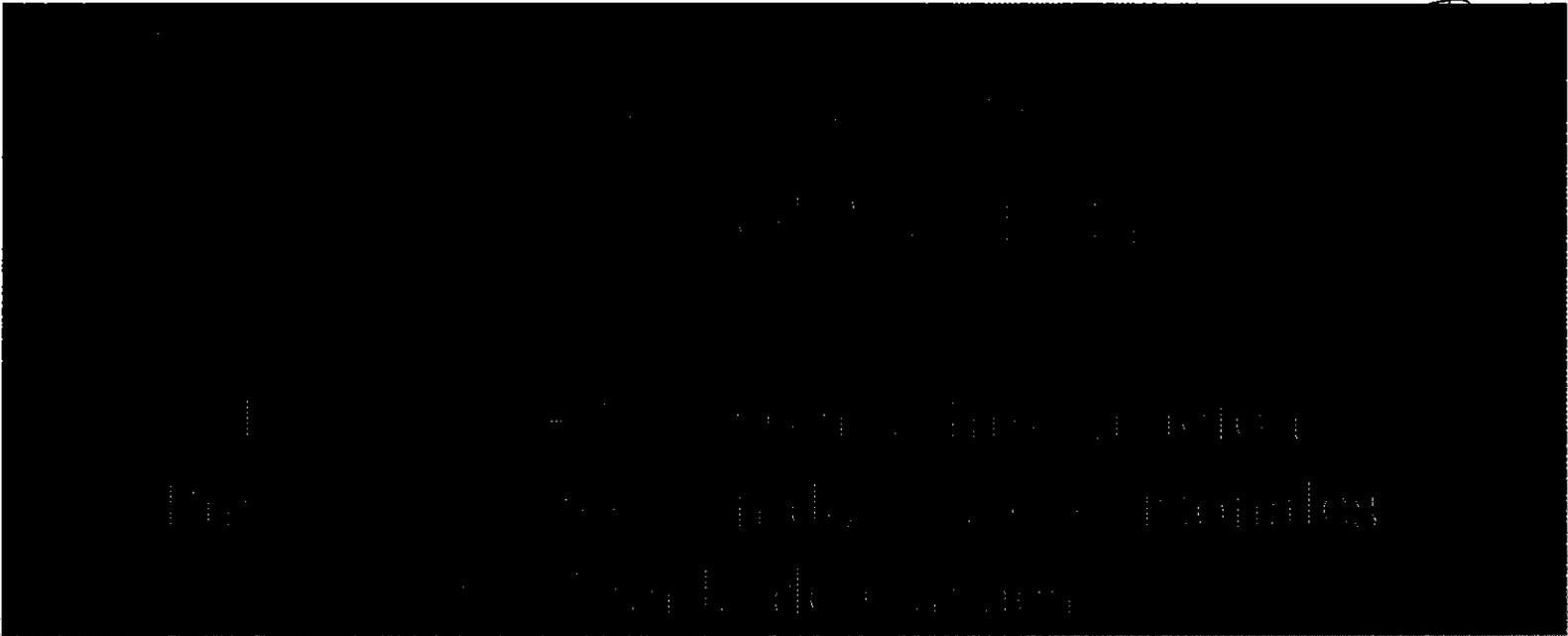
Informe anual del Instituto que se presenta en el Congreso del Estado.

Auditorías internas realizadas por la Contraloría General.

Evaluaciones de la armonización contable.

Opinión positiva de cumplimiento de las entidades fiscalizadoras.

Plataforma Nacional de Transparencia.



Email: admon.iaip@iaipoaxaca.org.mx
Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 202