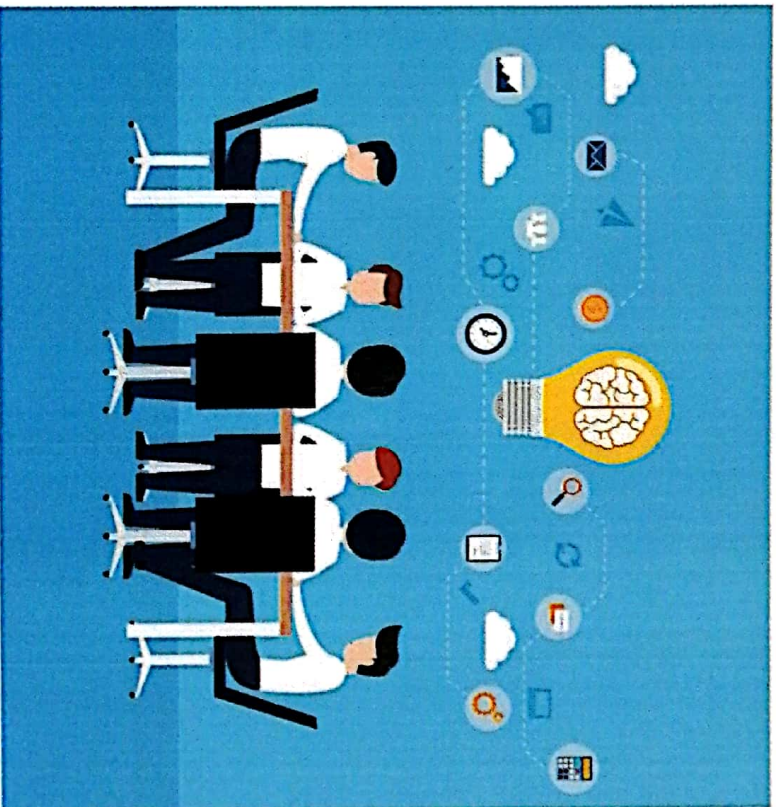


PLAN DE TRABAJO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



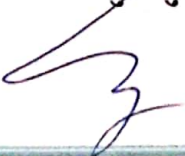
Enero, 2020.

[Handwritten signatures]



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.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

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

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 la Contraloría General del Instituto o del Órgano fiscalizador competente

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 que conforman el patrimonio.

Realizar los procesos administrativos en materia de recursos humanos y cumplir con las obligaciones fiscales y patronales derivadas de la relación laboral

PLANEACIÓN

Contribuir en la programación, control y seguimiento del presupuesto de egresos del Instituto, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente, implementando estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales.

- Las actividades a realizar consistirán en:
- Integrar el ante proyecto del presupuesto de egresos del instituto para el ejercicio fiscal 2021.
- Proponer el Plan Anual de Adquisiciones 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

RECURSOS HUMANOS

El departamento es el encargado de administrar los recursos humanos del instituto de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado, vigila y realiza el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales derivadas de la relación laboral.

- Las actividades a realizar consistirán en:
 - Atender las actualizaciones de los programas y herramientas que se utilizan en el departamento de Recursos Humanos con el fin de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y en materia laboral.
 - 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.
 - Dar seguimiento ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca del tramite 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 del renglón para confianza, en el rubro de servicios personales debido al aumento de la unidad de medida actualizada y el salario mínimo general

RECURSOS MATERIALES.

Departamento encargado de realizar oportunamente la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones y operación de sus actividades, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto.

- 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, suministros y actualización de los resguardos correspondientes
 - Vigilar y elaborar las bitácoras de consumo de combustible y control vehicular, así como de mantenimiento preventivo y de conservación de los bienes muebles e inmuebles.
 - Dar seguimiento al plan anual de adquisiciones 2020 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.
 - Implementar y actualizar los programas para el control de los inventarios
 - Proponer el reglamento de bienes muebles e inmuebles.

RECURSOS FINANCIEROS.

Es el departamento que se encarga de realizar el registro presupuestal y contable del gasto, así como la correcta aplicación del presupuesto de egresos autorizado del Instituto.

- 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 y amortizar el fondo rotatorio autorizado por la Secretaría de Finanzas.
 - Elaborar y dar seguimiento a la cartera de proveedores de bienes y servicios, correspondiente 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
 - Generar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas por programa y partida presupuestal.
 - Realizar las adecuaciones presupuestales internas y externas de Gastos de Operación y Servicios Personales para obtener suficiencia presupuestal.
 - Realizar la integración de expedientes administrativos, contables y presupuestales con la documentación justificativa y comprobatoria, así como de las operaciones financieras que se realicen y que amparen el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados.
 - Verificar y comprobar en las diversas cuentas bancarias las ministraciones de recursos financieros realizadas por la Secretaría de Finanzas.
 - Realizar las conciliaciones contables y presupuestales de las operaciones financieras que se realizan
 - Proponer políticas en materia contable del registro y valoración del patrimonio
 - Calcular y registrar las depreciaciones contables de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Instituto.
- Contestar el cuestionario aplicado por el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ENE	FE B	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Integrar el ante proyecto del presupuesto de egresos del Instituto para el ejercicio fiscal 2021								X	X	X	X	X
Proponer los lineamientos para integrar el plan estratégico institucional	X	X	X									
Coordinar la elaboración del plan estratégico institucional		X	X	X	X							
Generar informes trimestrales de resultados sobre el ejercicio del presupuesto y consecución de metas.	X				X			X		X		X
Proponer el Plan Anual de Adquisiciones para el ejercicio fiscal 2020	X	X										
Coordinar la actualización del manual de organización del Instituto.		X	X	X	X							
Coordinar la actualización del manual de procedimientos del Instituto				X	X	X						
Actualizar la plataforma de comisiones abiertas	X				X			X		X		X
Actualizar la plataforma de transparencia en publicidad oficial	X				X			X		X		X
Atender las actualizaciones de los programas y herramientas que se utilizan en el departamento de Recursos Humanos con el fin de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y en materia laboral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar y proponer la estructura orgánica, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos y salarios del Instituto					X							

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Integración y actualización de los expedientes del personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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. (esta línea de acción se realiza de forma quincenal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conciliación de las retenciones de cuotas obrero-patronales del IMSS e INFONAVIT mensual y bimestral para el trámite de las cuenta por liquidar certificada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento de saldos presupuestales en el rubro servicios personales			X			X			X			X
Proponer el manual de percepciones de los servidores públicos del Instituto				X								
Proponer el programa anual de capacitación y desarrollo del personal de la Dirección de administración					X							
Dar 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						X						

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
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						X						X
Realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios, enajenaciones, y arrendamientos para la correcta operatividad de las unidades administrativas del Instituto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar el inventario anual de los bienes muebles y suministros y la actualización de los resguardos correspondientes.										X		
Vigilar y elaborar las bitácoras de consumo de combustible y control vehicular, así como bitácoras de mantenimiento preventivo y de conservación de los bienes muebles e inmuebles.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

LÍNEAS DE ACCIÓN I	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Generar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas por programa y partida presupuestal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar las adecuaciones presupuestales internas y externas de Gastos de Operación y Servicios Personales para obtener suficiencia presupuestal.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificar y comprobar en las diversas cuentas bancarias las ministraciones de recursos financieros realizadas por la Secretaría de Finanzas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar las conciliaciones contables y presupuestales de las operaciones financieras que se generen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proponer políticas en materia contable del registro y valoración del patrimonio					X							
Mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional	X			X		X				X		
Realizar la integración de expedientes administrativos, contables y presupuestales con la documentación justificativa y comprobatoria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Calcular y registrar las depreciaciones contables de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Instituto.						X						X
Contestar el cuestionario aplicado por el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC).				X			X					X
** De acuerdo a la rotación de personal que se realicen												

[Handwritten signature]



RESULTADOS ESPERADOS.

Anteproyecto del programa operativo anual 2021 presentado a la Secretaría de Finanzas para su integración al proyecto de presupuesto de egresos del Estado de Oaxaca.

Normatividad vigente y actualizada para la correcta operatividad del Instituto

Informes trimestrales presentados al Consejo General en tiempo y forma.

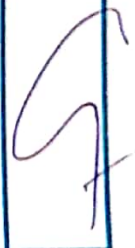
Manual de organización y procedimientos actualizado.

Plataforma de comisiones abiertas y de transparencia en publicidad oficial actualizada.

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.

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 y externas realizadas por los Órganos fiscalizadores competentes.

Evaluaciones de la armonización contable



Opinión positiva de cumplimiento de las entidades fiscalizadoras.
Plataforma Nacional de transparencia y portal Institucional



DIRECTORIO.

NOMBRE	PUESTO
C.P.C. Lauro Alonzo Martínez Robles	Director de Administración
L.C.P. Olga Lucía Canseco Zarate	Subdirector Administrativo
L.C.P. Tonatiuh Valdez Pérez	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
L.C.P. Citlally Ruiz Vásquez	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Ing. William German López López	Jefe del Departamento de Planeación
L.C.P. Nelly Gisela Guerrero Lascare	Jefa de Departamento de Recursos Materiales
L.C.P. Iriana Martínez López	Analista
L.D. Gloria Sukei Cruz González	Analista
Ing. Antonio Sánchez Lara	Analista
Evaristo Silva López	Auxiliar
L.C.P. Sarai Santiago Orozco	Auxiliar
L.A. Alicia Sierra Bautista	Asistente
Juan José Morales Ramírez	Auxiliar

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Instituto de Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos
Personales del Estado de Oaxaca.

Email: lauro.martinez@iaipoaxaca.org.mx
Teléfono: 951 51 5 1190 ext. 202

