



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA EL EJERCICIO 2024

ÍNDICE

Misión	2
Visión	2
Abreviaturas y Siglas	3
Presentación	4
1. Marco Legal	5
2. Estructura organizacional	7
3. Objetivo General	8
4. Objetivos Específicos	8
5. Líneas de Acción	10
6. Cronograma	18
7. Indicadores y Metas	24

MISIÓN

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

VISIÓN

Contar con una administración que refleje la mejora continua en la gestión institucional y consolidar a la Institución con un alto nivel en sus procesos contables, presupuestales y programáticos, y con ello contribuir al fortalecimiento administrativo que permita ser un referente a nivel local y nacional.

ABREVIATURAS Y SIGLAS

ADEFAS:	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
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.
DEOE:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
DETAISPE:	Dirección Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
INE:	Instituto Nacional Electoral.
INSTITUTO:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
JUNTA:	Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
ORGANOS:	Direcciones Ejecutivas, Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, Unidad Técnica de Archivo, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación y Contraloría General.
ORGANOS DESCENTRALIZADOS:	Consejos Municipales y Distritales Electorales.
UCSI:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.
SAACG.NET:	Sistema de Administración Automatizado de Contabilidad Gubernamental. NET.
SE:	Secretaría Ejecutiva

PRESENTACIÓN

El patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos de Estado, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de esta Ley. Los recursos presupuestarios destinados al financiamiento público de los partidos políticos no forman parte del patrimonio del Instituto, por lo que éste no podrá alterar el cálculo para su determinación ni los montos que del mismo resulten conforme a la Ley General de Partidos Políticos y la presente Ley. El Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. ¹

En ese orden de ideas este órgano ejecutivo presenta el Programa Anual de Trabajo correspondiente al ejercicio 2024, basado en una planeación que permitirá que las actividades que se realizarán durante el ejercicio en mención, 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 erogen de una manera más eficiente y transparente.

Es de suma importancia señalar que este Programa Anual de Trabajo 2024 se encuentra diseñado acorde con las Políticas Generales y Programas Generales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mismas que fueron reformadas en sesión de Consejo General mediante Acuerdo **CG-004-ENERO-2022**² y en sesión de la Junta Estatal Ejecutiva mediante Acuerdo **IEEBCS-JEE-020-ENERO-2022**³, asimismo. Además, este, no debe leerse como un documento único y aislado, sino que en realidad debe considerarse parte de un complejo conjunto de documentos normativos y operacionales.

En su **primera parte** se refiere el **marco legal** mediante el cual se fundamenta la presentación de este documento; en su **segunda parte** se presenta el **objetivo general y objetivos**

¹ Artículo 9 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur

² <https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG004-ENERO-2022.pdf>

³ https://www.ieebcs.org.mx/documentos/iee_acuerdos/IEEBCS-JEE020-ENERO-2022.pdf

específicos del actuar de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas durante el ejercicio 2024; en su **tercera parte** se desarrollan las **líneas de acción** en las que se realiza una explicación general de las principales actividades; en su cuarto apartado se plantea el **calendario de actividades** que habrán de desarrollarse de enero a diciembre de 2024, y finalmente se exponen los **indicadores y metas** que habrán de sustentar la evaluación del desempeño de las actividades de este Programa Anual.

1. MARCO LEGAL

Legislación general

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Archivo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.

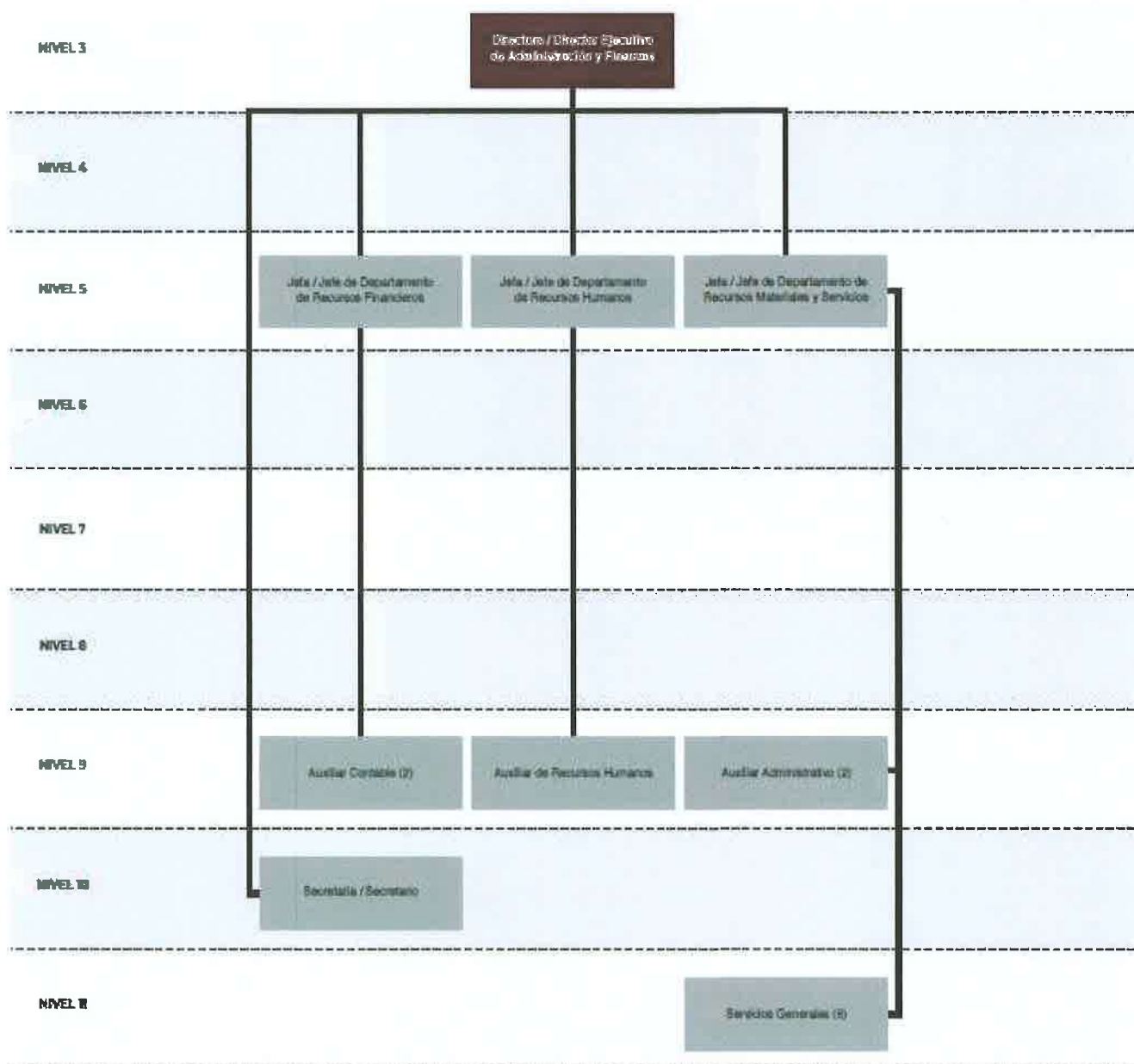
Dentro del ámbito local también es de observancia lo relativo a las siguientes leyes:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur;
- Ley para prevenir y eliminar la discriminación del Estado de Baja California Sur;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Baja California Sur;
- Ley Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en Baja California Sur;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur;
- Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur;
- Lineamientos para la Integración y Presentación de la Cuenta Pública del Estado.
- Así como demás acuerdos, lineamientos, criterios o circulares relativos a la emergencia sanitaria derivada de la pandemia del virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

Con base a lo anterior, este órgano ejecutivo presenta su Programa Anual de Trabajo correspondiente al ejercicio 2024 de la DEAF, basado en una planeación eficaz, eficiente, racional, austera y transparente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23, 26, 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.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la gestión administrativa, respecto del control de los recursos humanos, materiales y financieros que coadyuven al fortalecimiento institucional.

4. 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 el apoyo administrativo en materia de Recursos Humanos que se requiera por las diferentes áreas del Instituto.
3. Coadyuvar para proporcionar el apoyo administrativo en cuanto a recursos materiales, así como los servicios que requieran los órganos del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.
4. Realizar el seguimiento a la actualización permanente del inventario de bienes muebles.
5. Organizar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
6. Llevar un estricto control y operación de los gastos menores realizados a través de la caja chica, así como gestionar ante los proveedores las cotizaciones derivadas de solicitudes de compra de insumos que realicen las diversas áreas del Instituto.
7. Cumplir con las obligaciones institucionales de otorgamiento de apoyos económicos a los representantes propietarios de los partidos políticos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.
8. Cumplir con las obligaciones de pago de los Adeudos Fiscales del ejercicio 2023 (ADEFAS).
9. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio 2025.
10. Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como el H. Congreso del Estado, y resguardar la evidencia correspondiente.

11. Implementar las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminaciones dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.
12. Proponer mejoras a las políticas, normas y procedimientos aplicables al cuidado de los recursos humanos, materiales y financieros del instituto.
13. Diseñar la normatividad aplicable de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
14. Crear el padrón de proveedores del Instituto en apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y demás aplicables.
15. Atender las solicitudes de información que realice la Contraloría General.
16. Realizar los procedimientos administrativos de adquisición y de desincorporación de bienes muebles e inmuebles en su caso.
17. Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales, así como los servicios que requieran los órganos desconcentrados con motivo del Proceso Local Electoral 2023-2024 para el desarrollo de sus actividades.
18. Integrar la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la DEAF en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales (coordinado por la DEOE)
19. Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.
20. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.
21. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DEAF (coordinado por la DETAISPE).
22. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEAF correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).
23. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DEAF, (coordinado por la UCSI).
24. Verificar que la información de la DEAF se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública (coordinado por la UCSI).
25. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de

documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.

26. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEAF (coordinada por la JCS).
27. Elaborar el proyecto de Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa el Instituto.

5 LÍNEAS DE ACCIÓN

La DEAF en el ámbito de su competencia, atenderá 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 de Acción	
1.1	Garantizar que las incidencias se apliquen en el periodo correspondiente.
1.2	Brindar certeza en el cálculo de las nóminas del personal permanente y eventual del Instituto con base en la normatividad expedida para ello.
1.3	Verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social.
1.4	Corroborar que la información de los expedientes del personal se encuentre actualizada

2. Brindar el apoyo administrativo en materia de Recursos Humanos que se requiera por las diferentes áreas del Instituto.

Línea de Acción	
2.1	Atender las solicitudes sobre necesidades y requerimientos particulares del personal adscrito a las diferentes áreas del instituto.
2.2	Coadyuvar con la comunicación entre las diferentes áreas del instituto, en temas relativos al personal.
2.3	Verificar el buzón de quejas, denuncias, recomendación y felicitaciones y remitir en su caso al Comité correspondiente.
2.4	Autorizar a que el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas participe como personal de apoyo en las actividades que se requiera por las diferentes áreas del instituto.
2.5	Autorizar a que el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas realice actividades de enlace institucional entre el personal que realice actividades desde casa, y las oficinas a las que se encuentran adscritas.

3. Coadyuvar para proporcionar el apoyo administrativo en cuanto a recursos materiales, así como los servicios que requieran los órganos del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.

Línea de Acción	
3.1	Vigilar que las compras que se realicen de materiales y suministros se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
3.2	Vigilar que los pagos de servicios generales se realicen en tiempo y forma, y con apego a las disposiciones legales aplicables.
3.3	Controlar la compra, resguardo, uso y distribución de los vales de combustibles.
3.4	Controlar el uso, resguardo, mantenimiento y cuidado del parque vehicular institucional.
3.5	Asegurar el cumplimiento de obligaciones y pagos de impuestos correspondientes al parque vehicular institucional.
3.6	Vigilar que se mantengan actualizadas las pólizas de seguros que protegen los bienes institucionales, particularmente el edificio central y los vehículos oficiales.
3.7	Verificar que se realicen oportunamente los trámites que se requieran para la realización de comisiones institucionales, solicitados por las diversas áreas del Instituto, en apego al Manual de Viáticos.
3.8	Mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto en apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y demás aplicables.

4. Realizar el seguimiento a la actualización permanente del inventario de bienes muebles.

Línea de Acción	
4.1	Realizar las actividades de registro en el inventario de bienes muebles e inmuebles en su caso, de las adquisiciones que se realicen por la institución. Así como el levantamiento físico del mismo.
4.2	Verificar que los resguardos individuales de bienes muebles se encuentren actualizados.
4.3	Remitir información a la Contraloría General de las adquisiciones realizadas por el Instituto.

5. Organizar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Línea de Acción	
5.1	Proponer a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su análisis y aprobación en su caso las adquisiciones que realicen los órganos del Instituto.

5.2	Convocar a las sesiones del CAAS, así como elaborar las actas y dictámenes de las aprobaciones realizadas por la adquisición de bienes y servicios.
-----	---

6. Llevar un estricto control y operación de los gastos menores realizados a través de la caja chica, así como gestionar ante los proveedores las cotizaciones derivadas de solicitudes de compra de insumos que realicen las diversas áreas del Instituto.

Línea de Acción	
6.1	Mantener actualizado el registro de las erogaciones menores efectuadas a través de la caja chica.
6.2	Remitir a los proveedores del ramo, las cotizaciones de insumos requeridos por cada una de las áreas del Instituto.

7. Cumplir con las obligaciones institucionales de otorgamiento de apoyos económicos a los representantes propietarios de los partidos políticos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.

Línea de Acción	
7.1	Realizar el pago mensual a los representantes propietarios de los partidos políticos que estén debidamente acreditados ante el Consejo General, lo anterior, una vez firmado el recibo correspondiente.

8. Cumplir con las obligaciones de pago de los Adeudos Fiscales del ejercicio 2023. (ADEFAS).

Línea de Acción	
8.1	Realizar el pago oportuno de los adeudos del ejercicio 2023.

9. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio 2025.

Línea de Acción	
9.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DEAF correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
9.2	Presentar la propuesta de Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2025 de la DEAF a la Secretaría Ejecutiva.
9.3	Formular el anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

10. Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como el H. Congreso del Estado, y resguardar la evidencia correspondiente.

Línea de Acción	
10.1	Presentar en tiempo y forma la documentación obligatoria para la presentación de los informes mensuales ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.
10.2	Presentar en tiempo y forma la documentación obligatoria para la presentación de la cuenta pública anual ante el H. Congreso del Estado de Baja California Sur.
10.3	Digitalizar pólizas contables, de diario, de egreso y de ingreso de manera mensual del ejercicio 2024.

11. Implementar las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación, dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.

Línea de Acción	
11.1	Establecer las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
11.2	Establecer las acciones encaminadas a la certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal.

12. Proponer mejoras a las políticas, normas y procedimientos aplicables al cuidado de los recursos humanos, materiales y financieros del instituto.

Línea de Acción	
12.1	Coadyuvar en las acciones para el fortalecimiento de control interno, derivado de las observaciones realizadas.
12.2	Verificar que la normatividad que se aplica a las funciones relacionadas con la previsión, planeación, dirección, ejecución y control de los recursos humanos, materiales y financieros, se encuentre vigente.
12.3	Proponer la creación de manuales administrativos de procedimientos internos, aplicables para todo el instituto, en temas de recursos humanos, materiales y financieros.
12.4	Promover el desarrollo de un sistema contable con repositorio documental en línea, acorde a las necesidades de acceso y cuidado a la información administrativa institucional.

13. Diseñar la normatividad aplicable de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Línea de Acción	
13.1	Analizar la normativa en materia de seguridad e higiene.
13.2	Elaborar los programas de capacitación en materia de seguridad e higiene.

14. Crear el padrón de proveedores del Instituto en apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y demás aplicables.

Línea de Acción	
14.1	Seguimiento al Sistema del Padrón de Proveedores.
14.2	Aprobar en el CAAS el padrón de proveedores.

15. Atender las solicitudes de información que realice la Contraloría General.

Línea de Acción	
15.1	Responder en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Contraloría General para el cumplimiento de sus actividades.
15.2	Atender las observaciones que se realicen para el fortalecimiento del control interno.

16. Realizar los procedimientos administrativos de desincorporación de bienes muebles e inmuebles en su caso.

Línea de Acción	
16.1	Someter a consideración del CODEBIM las solicitudes de desincorporación de bienes muebles que soliciten las áreas administrativas del Instituto.

17. Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales, así como los servicios que requieran los órganos desconcentrados con motivo del inicio del Proceso Local Electoral 2023-2024 para el desarrollo de sus actividades.

Línea de Acción	
17.1	Atender las solicitudes que realicen los órganos desconcentrados del instituto para el cumplimiento de sus actividades.
17.2	Garantizar que las compras de materiales e insumos necesarios estén debidamente justificadas y con presupuesto autorizado.

17.3	Enterar el pago de los servicios básicos en tiempo y forma (energía eléctrica, agua potable, arrendamiento, etc).
------	---

18. Integrar la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la DEAF en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales (coordinado por la DEOE).

Línea de acción	
18.1.	Remitir a la DEOE la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la DEAF en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales
18.2	Remitir los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.

19. Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.

Línea de acción	
19.1.	Capturar los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el Formato de Recopilación de Información (FRI)
19.2	Remitir el formato FRI actualizado en atención a las observaciones que realice la DEOE.

20. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.

Línea de acción	
20.1	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la DEAF.
20.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.

21. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DEAF (coordinado por la DETAISPE).

Línea de acción	
21.1.	Generar la información pública respecto a la DEAF, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.
21.2	Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones II a, III, IV, V, VI, VII, VIII a y b, IX, X a, X b, XI, XIV, XVI a y b, XVII, XIX, XX, XXI a, XXI b, XXI c, XXXIII b, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI a y b, XXXII, XXXVI a y b, XL, XLII a y b, XLIV a, b y c y XLVI a del artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

22. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEAF correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).

Línea de acción	
22.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DEAF correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
22.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la DEAF, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

23. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DEAF, (coordinado por la UCSI).

Línea de acción	
23.1	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.

24. Verificar que la información de la DEAF se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública (coordinado por la UCSI).

Línea de acción

24.1.	Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).
24.2.	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEAF.
24.3	Remitir información a la UCSI de la DEAF que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

25. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.

Línea de acción

25.1.	Participar en la capacitación al personal del Instituto, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.
25.2.	Capturar y actualizar la información relativa a clasificación de archivo de trámite en la fracción 44 en los formatos establecidos por la UTA que se ingresan a la PNT y Minisitio Web Institucional.
25.3	Actualizar su archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA.

26. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEAF (coordinada por la JCS).

Línea de acción

26.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DEAF y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.
26.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la DEAF de manera oportuna para su difusión correspondiente.

27. Elaborar el proyecto de Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa el Instituto.

Línea de acción

27.1	Elaborar el proyecto de Manual de Organización del Instituto y someterlo para su aprobación a la Junta Estatal Ejecutiva.
------	---

Línea de acción

27.2	Elaborar el proyecto de modificación en su caso del Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa y someterlo para su aprobación a la Junta Estatal Ejecutiva.
------	---

6. CRONOGRAMA

A continuación, se presenta la calendarización de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2024, a través de la celebración periódica de reuniones de trabajo, sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Estatal Ejecutiva, así como Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de igual manera dichas actividades quedarán establecidas en el **Anexo 1 Indicadores DEAF** del presente Programa:

Actividades de la Dirección

Línea de Acción	Tema	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Garantizar que las incidencias se apliquen en el periodo correspondiente.												
1.2	Brindar certeza en el cálculo de las nóminas del personal permanente y eventual del Instituto con base en la normatividad expedida para ello.												
1.3	Verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social.												
1.4	Corroborar que la información de los expedientes del personal se encuentre actualizada.												
2.1	Atender las solicitudes sobre necesidades y requerimientos particulares del personal adscrito a las diferentes áreas del instituto.												
2.2	Coadyuvar con la comunicación entre las diferentes áreas del instituto, en temas relativos al personal.												
2.3	Verificar el buzón de quejas, denuncias, recomendación y felicitaciones y remitir en su caso al Comité correspondiente.												
2.4	Autorizar a que el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva												

Línea de Acción	Tema	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	de Administración y Finanzas participe como personal de apoyo en las actividades que se requiera por las diferentes áreas del instituto.												
2.5	Autorizar a que el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas realice actividades de enlace institucional entre el personal que realice actividades desde casa, y las oficinas a las que se encuentran adscritas.												
3.1	Vigilar que las compras que se realicen de materiales y suministros se apeguen a las disposiciones legales aplicables.												
3.2	Vigilar que los pagos de servicios generales se realicen en tiempo y forma, y con apego a las disposiciones legales aplicables.												
3.3	Controlar la compra, resguardo, uso y distribución de los vales de combustibles.												
3.4	Controlar el uso, resguardo, mantenimiento y cuidado del parque vehicular institucional.												
3.5	Asegurar el cumplimiento de obligaciones y pagos de impuestos correspondientes al parque vehicular institucional.												
3.6	Vigilar que se mantengan actualizadas las pólizas de seguros que protegen los bienes institucionales, particularmente el edificio central y los vehículos oficiales.												
3.7	Verificar que se realicen oportunamente los trámites que se requieran para la realización de comisiones institucionales, solicitados por las diversas áreas del Instituto, en apego al Manual de Viáticos.												
3.8	Mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto en apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y demás aplicables.												
4.1	Realizar las actividades de registro en el inventario de bienes muebles, de las adquisiciones que se realicen por la institución. Así como el levantamiento físico del mismo.												

Línea de Acción	Tema	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.2	Verificar que los resguardos individuales de bienes muebles se encuentren actualizados.												
4.3	Remitir información a la Contraloría General de las adquisiciones realizadas por el Instituto.												
5.1	Proponer a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su análisis y aprobación en su caso las adquisiciones que realicen los órganos del Instituto.												
5.2	Convocar a las sesiones del CAAS, así como elaborar las actas y dictámenes de las aprobaciones realizadas por la adquisición de bienes y servicios.												
6.1	Mantener actualizado el registro de las erogaciones menores efectuadas a través de la caja chica.												
6.2	Remitir a los proveedores del ramo, las cotizaciones de insumos requeridos por cada una de las áreas del Instituto.												
7.1	Realizar el pago mensual a los representantes propietarios de los partidos políticos una vez firmado el recibo correspondiente.												
8.1	Realizar el pago oportuno de los adeudos del ejercicio 2023												
9.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
9.2	Presentar la propuesta de Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2025 de la DEAF a la Secretaría Ejecutiva.												
9.3	Formular el anteproyecto de presupuesto correspondiente al ejercicio 2025 para remitir a la Secretaría Ejecutiva.												
10.1	Presentar en tiempo y forma la documentación obligatoria para la presentación de los informes mensuales ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.												
10.2	Presentar en tiempo y forma la documentación obligatoria para la presentación de la cuenta pública anual ante el H. Congreso del Estado de Baja California Sur.												

Línea de Acción	Tema	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
10.3	Digitalizar pólizas contables, de diario, de egreso y de ingreso de manera mensual del ejercicio 2024.												
11.1	Establecer las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.												
11.2	Establecer las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal.												
12.1	Coadyuvar en las acciones para el fortalecimiento de control interno, derivado de las observaciones realizadas.												
12.2	Verificar que la normatividad que se aplica a las funciones relacionadas con la previsión, planeación, dirección, ejecución y control de los recursos humanos, materiales y financieros, se encuentre vigente.												
12.3	Proponer la creación de manuales administrativos de procedimientos internos, aplicables para todo el instituto, en temas de recursos humanos, materiales y financieros												
12.4	Promover el desarrollo de un sistema contable con repositorio documental en línea, acorde a las necesidades de acceso y cuidado a la información administrativa institucional.												
13.1	Analizar la normativa en materia de seguridad e higiene.												
13.2	Elaborar los programas de capacitación en materia de seguridad e higiene.												
14.1	Seguimiento al Sistema del Padrón de Proveedores.												
14.2	Aprobar en el CAAS el padrón de proveedores.												
15.1	Responder en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Contraloría General para el cumplimiento de sus actividades.												
15.2	Atender las observaciones que se realicen para el fortalecimiento del control interno.												
16.1	Someter a consideración del CODEBIM las solicitudes de desincorporación de bienes												

Línea de Acción	Tema	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	muebles que soliciten las áreas administrativas del Instituto.												
17.1	Atender las solicitudes que realicen los órganos desconcentrados del Instituto para el cumplimiento de sus actividades.												
17.2	Garantizar que las compras de materiales e insumos necesarios estén debidamente justificadas y con presupuesto autorizado.												
17.3	Enterar el pago de los servicios básicos en tiempo y forma (energía eléctrica, agua potable, arrendamiento, etc).												
18.1	Remitir a la DEOE la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la DEAF en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.												
18.2	Remitir los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.												
19.1	Capturar los contenidos para la memoria del PLE 2023-2024 en el Formato de Recopilación de Información (FRI)												
19.2	Remitir el formato FRI actualizado en atención a las observaciones que realice la DEOE.												
20.1	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la DEAF.												
20.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.												
21.1	Generar la información pública respecto a la DEAF, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.												
21.2	Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones II a, III, IV, V, VI, VII, VIII a y b, IX, X a, X b, XI, XIV, XVI a y b, XVII,												

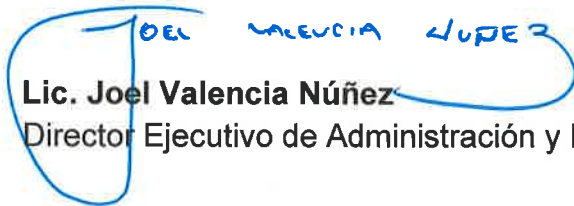
Línea de Acción	Tema	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	XIX, XX, XXI a, XXI b, XXI c, XXXIII b, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI a y b, XXXII, XXXVI a y b, XL, XLII a y b, XLIV a, b y c y XLVI a del artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.												
22.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DEAF correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
22.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la DEAF, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
23.1	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												
24.1	Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).												
24.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEAF.												
24.3	Remitir información a la UCSI de la DEAF que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.												
25.1	Participar en la capacitación al personal del Instituto, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.												
25.2	Capturar y actualizar la información relativa a clasificación de archivo de trámite en la fracción 44 en los formatos establecidos por la UTA que se ingresan a la PNT y Minisitio Web Institucional.												
25.3	Actualizar su archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA.												
26.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DEAF y												

Línea de Acción	Tema	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												
26.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la DEAF de manera oportuna para su difusión correspondiente.												
27.1	Elaborar el proyecto de Manual de Organización del Instituto y someterlo para su aprobación a la Junta Estatal Ejecutiva.												
27.2	Elaborar el proyecto de modificación en su caso del Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa y someterlo para su aprobación a la Junta Estatal Ejecutiva.												

7 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 una evaluación a futuro.

Atentamente



Lic. Joel Valencia Núñez
 Director Ejecutivo de Administración y Finanzas



La Paz, Baja California Sur, 22 de julio de 2024.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO

PROGRAMA	Programa Anual de Trabajo 2024															
ÓRGANO	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas															
OBJETIVO GENERAL	Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la gestión administrativa, respecto del control de los recursos humanos, materiales y financieros que coadyuven al fortalecimiento institucional.															

NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS
--------	---------------------	---------------------	---------------------	-----------------	-------------	-----------	---	-----------	-------------------	------------------------	------------------	------------	------	-----------	-------------------------	---------

Objetivos específicos

Objetivo 1

1	Gestión de los Recursos Humanos, Gestión Administrativa.	Gestión de calidad, Igualdad e Inclusión, Fomento de una Cultura Organizacional enfocada a las personas, Modernización e Innovación Institucional,	Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley.	1.1	Garantizar que las incidencias se apliquen en el periodo correspondiente.	1	12	Eficacia	Aplicación correcta de incidencias	Número de incidencias aplicadas / número de incidencias presentadas	Quincenal	Porcentaje	Durante 2023 se aplicaron 1590 incidencias, de un total de 1590 presentadas, lo que representó el 100%	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				1.2	Brindar certeza en el calculo de las nóminas del personal permanente y eventual del Instituto con base en la normatividad expedida para ello.	1	12	Eficiencia	Disminución de discrepancias detectadas en las pruebas selectivas de nómina	Suma de discrepancias detectadas en las nóminas calculadas en el ejercicio 2024	Mensual	Unidad	Durante 2023 se detectaron 15 discrepancias, de un total de 31 nóminas calculadas, se espera que en 2024 las discrepancias disminuyan a 10	100%	Reducción	50%	PENDIENTE
				1.3	Verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social.	1	12	Eficacia	Pago de obligaciones mensuales de carácter fiscal y de seguridad social en tiempo y forma	Obligaciones mensuales de carácter fiscal y de seguridad social pagadas en tiempo y forma / Obligaciones mensuales de carácter fiscal y de seguridad social que deben ser pagadas en el periodo	Mensual	Porcentaje	En 2023 se pagaron en tiempo y forma "12" obligaciones de carácter fiscal y "12" de seguridad social, de un total de "24" obligaciones de pago del ejercicio, lo que representó el 100%	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				1.4	Corroborar que la información de los expedientes del personal se encuentre actualizada	3	10	Eficacia	Número de expedientes actualizados	Número de expedientes actualizados / Número de expedientes revisados	Semestral	Porcentaje	De 122 expedientes revisados, se logró actualizar el 100% de los mismos.	100%	Incremento	50%	PENDIENTE

Objetivo 2

2	Gestión de los Recursos Humanos, Gestión Administrativa, Innovación y mejora de procesos, Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Gestión de Calidad, Igualdad e Inclusión, Fomento de una Cultura organizacional enfocada a las personas,	Brindar el apoyo administrativo en materia de Recursos Humanos que se requiera por las diferentes áreas del Instituto.	2.1	Atender las solicitudes sobre necesidades y requerimientos particulares del personal adscrito a las diferentes áreas del instituto.	1	12	Eficacia	Número de solicitudes recibidas por los órganos del Instituto.	Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 se atendieron 468 solicitudes de un total de 468 solicitudes recibidas, lo que representó el 100%	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				2.2	Coadyuvar con la comunicación entre las diferentes áreas del instituto, en temas relativos al personal.	1	12	Eficacia	Atención a temas relativos al personal	Solicitudes de temas relativos al personal atendidas por la DEAF / Solicitudes recibidas de atención de temas relativos al personal de las diferentes áreas del instituto	Mensual	Porcentaje	En 2023 se atendieron 81 solicitudes relativas al personal de un total de 81 recibidas, lo que representa el 100%	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				2.3	Verificar el buzón de quejas, denuncias, recomendación y felicitaciones y remitir en su caso al Comité correspondiente.	1	12	Eficacia	Trámite de documentación encontrada en el buzón de quejas	Remisión de documentación encontrada en el buzón de quejas a las áreas correspondientes / Documentación encontrada en el buzón de quejas	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 no se recibió ninguna queja, sin embargo se espera para 2024 atender y/o tramitar la atención del 100% de las quejas que se reciban a través del buzón	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				2.4	Autorizar a que el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas participe como personal de apoyo en las actividades que se requiera por las diferentes áreas del instituto.	1	12	Eficacia	Apoyo de personal de la DEAF para atención de actividades de otros órganos	Asignaciones de personal para atención de actividades de otros órganos / Solicitudes recibidas de apoyo a actividades de otros órganos	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 se atendió el 100% de solicitudes de asignación de personal para atención de actividades de otros órganos del instituto	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				2.5	Autorizar a que el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas realice actividades de enlace institucional entre el personal que realice actividades desde casa, y las oficinas a las que se encuentran adscritas.	1	12	Eficacia	Apoyo de personal de la DEAF como enlaces en actividades realizadas desde casa	Traslados de material y documentación a quienes realizan actividades desde casa / Solicitudes recibidas de apoyo en remisión de material y documentación a quienes realizan actividades desde casa	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 se atendió el 100% de solicitudes de traslados de material y documentación a quienes realizan actividades desde casa	100%	Incremento	50%	PENDIENTE



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO

PROGRAMA	Programa Anual de Trabajo 2024															
ÓRGANO	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas															
OBJETIVO GENERAL	Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la gestión administrativa, respecto del control de los recursos humanos, materiales y financieros que coadyuven al fortalecimiento institucional.															

NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS
--------	---------------------	---------------------	---------------------	-----------------	-------------	-----------	---	-----------	-------------------	------------------------	------------------	------------	------	-----------	-------------------------	---------

Objetivo 3

3	Gestión de los Recursos Humanos, Gestión Administrativa, Innovación y mejora de procesos.	Gestión de Calidad, Igualdad e Inclusión, Fomento de una Cultura organizacional enfocada a las personas,	Coadyuvar para proporcionar el apoyo administrativo en cuanto a recursos materiales, así como los servicios que requieran los órganos del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.	3.1	Vigilar que las compras que se realicen de materiales y suministros se apeguen a las disposiciones legales aplicables.	1	12	Eficacia	Porcentaje de adjudicaciones directas en compras menores	Compras menores efectuadas en el periodo / Adjudicaciones directas efectuadas en el periodo	Mensual	Porcentaje	En 2023 se realizaron 320 compras menores de un total de 320 solicitadas, lo que representa el 100% de las adjudicaciones programadas	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				3.2	Vigilar que los pagos de servicios generales se realicen en tiempo y forma, y con apego a las disposiciones legales aplicables.	1	12	Eficiencia	Servicios contratados del instituto pagados en tiempo y forma	Número de servicios pagados en tiempo y forma en el periodo / Número de servicios a pagar en el periodo	Mensual	Porcentaje	En 2022 se se realizaron 36 pagos de servicios en tiempo y forma de un total de 43 servicios a pagar, lo que representó el 83.72%.	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				3.3	Controlar la compra, resguardo, uso y distribución de los vales de combustibles.	1	12	Eficacia	Bitácora de combustible actualizada	Vales relacionados y firmados en la bitácora al cierre del mes / Vales otorgados en el periodo	Mensual	Porcentaje	En 2023 se relacionaron 5416 vales de gasolina, los cuales fueron otorgados en su totalidad, lo que representó el 100%.	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				3.4	Controlar el uso, resguardo, mantenimiento y cuidado del parque vehicular institucional.	1	12	Eficacia	Bitácora de mantenimiento de vehículos actualizada	Total de bitácoras de mantenimiento de vehículos actualizadas al cierre del mes / Total de vehículos institucionales	Mensual	Porcentaje	En 2023 se actualizó el 100% de las bitácoras	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				3.5	Asegurar el cumplimiento de obligaciones y pagos de impuestos correspondientes al parque vehicular institucional.	1	12	Eficiencia	Pagos de impuestos correspondientes al parque vehicular sin sanciones	Pagos de impuestos realizados en las fechas establecidas por la normatividad / Total de pagos de a realizarse en el ejercicio por el parque vehicular	Anual	Porcentaje	En 2023 Se llevó a cabo el 100% de los pagos	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				3.6	Vigilar que se mantengan actualizadas las pólizas de seguros que protegen los bienes institucionales, particularmente el edificio central y los vehículos oficiales.	10	11	Eficacia	Pólizas de seguros vigentes	Pólizas de seguros vigentes al cierre de cada mes / Total de bienes que deben estar asegurados en el instituto	Anual	Porcentaje	En 2023 Se renovó 100% de las pólizas de seguro	100%	Incremento	0%	PENDIENTE
				3.7	Verificar que se realicen oportunamente los trámites que se requieran para la realización de comisiones institucionales, solicitados por las diversas áreas del Instituto, en apego al Manual de Viáticos.	1	12	Eficiencia	Oportunidad en el otorgamiento de viáticos para la realización de las comisiones laborales	Comisiones realizadas en el periodo con viáticos anticipados / Total de comisiones realizadas en el periodo	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 se atendió la totalidad de las solicitudes relativas a comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado, lo que representa el 100%	100%	Incremento	50%	PENDIENTE

Objetivo 4

4	Gestión Administrativa	Gestión de Calidad	Realizar el seguimiento a la actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles.	4.1	Realizar las actividades de registro en el inventario de bienes muebles e inmuebles en su caso, de las adquisiciones que se realicen por la institución. Así como el levantamiento físico del mismo.	1	12	Eficacia	Bienes adquiridos, registrados en el inventario de bienes muebles	Bienes registrados en el inventario de bienes muebles al final del periodo / Bienes adquiridos en el periodo	Anual	Porcentaje	En 2023 se registró la totalidad bienes que se adquirieron como parte del inventario, lo que representó el 100% de las adquisiciones del periodo	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				4.2	Verificar que los resguardos individuales de bienes muebles se encuentren actualizados.	1	12	Eficacia	Resguardos individuales de bienes muebles actualizados	Bienes contenidos en los resguardos individuales de bienes muebles / Total de bienes del instituto	Semestral	Porcentaje	En 2023 se verificó que la totalidad de bienes del instituto estuvieran contenidos en los resguardos individuales de bienes muebles del personal del instituto, lo que representó el 100%	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				4.3	Remitir información a la Contraloría General de las adquisiciones realizadas por el Instituto.	1	12	Eficiencia	Oportunidad en la remisión de información de adquisiciones de bienes muebles	Comprobantes remitidos a la contraloría general dentro de los "x" días posteriores a la adquisición / Total de bienes adquiridos en el periodo	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 se remitió a la Contraloría la información del 100% de las adquisiciones realizadas	100%	Incremento	50%	PENDIENTE



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO

PROGRAMA Programa Anual de Trabajo 2024

ÓRGANO Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

OBJETIVO GENERAL Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la gestión administrativa, respecto del control de los recursos humanos, materiales y financieros que coadyuvan al fortalecimiento institucional.

NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS
--------	---------------------	---------------------	---------------------	-----------------	-------------	-----------	---	-----------	-------------------	------------------------	------------------	------------	------	-----------	-------------------------	---------

Objetivo 5

5	Gestión Administrativa	Gestión de Calidad	Organizar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	5.1	Proponer a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su análisis y aprobación en su caso las adquisiciones que realicen los órganos del Instituto.	1	12	Eficacia	Procedimientos de adquisiciones efectuados a través del CAAS	adquisiciones aprobadas por el CAAS / adquisiciones superiores a \$X en el periodo	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 se aprobaron en el CAAS adquisiciones que se realizaron por adjudicación directa, en términos de la Ley de Adquisiciones, lo que representó el 100%	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				5.2	Convocar a las sesiones del CAAS, así como elaborar las actas y dictámenes de las aprobaciones realizadas por la adquisición de bienes y servicios.	1	12	Eficacia	Integración de la documentación de las sesiones del CAAS	Expedientes completos de sesiones celebradas del CAAS en el periodo / Sesiones celebradas del CAAS en el periodo	Mensual	Porcentaje	Se integraron 42 expedientes correspondientes a 42 sesiones celebradas por el CAAS durante 2023, lo que representó el 100%	100%	Incremento	50%	PENDIENTE

Objetivo 6

6	Gestión Administrativa	Gestión de Calidad	Llevar un estricto control y operación de los gastos menores realizados a través de la caja chica, así como gestionar ante los proveedores las cotizaciones derivadas de solicitudes de compra de insumos que realicen las diversas áreas del Instituto.	6.1	Mantener actualizado el registro de las erogaciones menores efectuadas a través de la caja chica.	1	12	Eficacia	Número de erogaciones efectuadas	Número de erogaciones efectuadas / número de erogaciones a efectuar	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 se realizaron erogaciones a través de caja chica, lo que representó un 100% de atención	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				6.2	Remitir a los proveedores del ramo, las cotizaciones de insumos requeridos por cada una de las áreas del Instituto.	1	12	Eficacia	Número de cotizaciones remitidas	Número de cotizaciones remitidas / número de cotizaciones a remitir	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 se remitieron cotizaciones a los diversos proveedores, lo que representó un 100% de atención	100%	Incremento	50%	PENDIENTE

Objetivo 7

7	Gestión Administrativa	Gestión de Calidad	Cumplir con las obligaciones institucionales de otorgamiento de apoyos económicos a los representantes propietarios de los partidos políticos debidamente acreditados ante el Consejo General del Instituto.	7.1	Realizar el pago mensual a los representantes propietarios de los partidos políticos que estén debidamente acreditados ante el Consejo General, lo anterior, una vez firmado el recibo correspondiente.	1	12	Eficacia	Pagos de apoyos realizados	Número de pagos realizados / Número de pagos a realizar	Mensual	Número de pagos realizados	En 2023 se realizó el 100% de los pagos programados.	100%	Incremento	67%	PENDIENTE
---	------------------------	--------------------	--	-----	---	---	----	----------	----------------------------	---	---------	----------------------------	--	------	------------	-----	-----------

Objetivo 8

8	Gestión Administrativa	Gestión de Calidad	Cumplir con las obligaciones de pago de los Adeudos Fiscales del ejercicio 2022. (ADEFAS).	8.1	Realizar el pago oportuno de los adeudos del ejercicio 2022.	1	4	Eficacia	Pago de adeudos realizados	Número de pagos realizados / Número de pagos a realizar	Anual	Número de pagos realizados	En 2022 se realizó el pago de 21 adeudos, de los 29 pagos a realizar, lo que representó el 72.41%	100%	Incremento	95.93%	PENDIENTE
---	------------------------	--------------------	--	-----	--	---	---	----------	----------------------------	---	-------	----------------------------	---	------	------------	--------	-----------



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO

PROGRAMA	Programa Anual de Trabajo 2024															
ÓRGANO	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas															
OBJETIVO GENERAL	Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la gestión administrativa, respecto del control de los recursos humanos, materiales y financieros que coadyuvan al fortalecimiento institucional.															

NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS
--------	---------------------	---------------------	---------------------	-----------------	-------------	-----------	---	-----------	-------------------	------------------------	------------------	------------	------	-----------	-------------------------	---------

Objetivo 9

9	Gestión administrativa	Gestión de Calidad	Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio 2024.	9.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DEAF correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	6	8	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de DEAF	Fecha en que se presenta el anteproyecto de presupuesto a la JEE - Fecha en que se programa la presentación de anteproyecto de presupuesto a la JEE	Anual	Documento	En 2023 se programó que el anteproyecto de presupuesto de la DEAF debía ser presentado el día 25 de agosto de 2023, y se presentó el día 23 de agosto de 2023, lo que representó un cumplimiento oportuno.	0	Reducción	100%	PENDIENTE
				9.2	Presentar la propuesta de Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2024 de la DEAF a la Secretaría Ejecutiva.	6	12	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del Programa Anual de Trabajo DEAF	Fecha en que se presenta el PAT a la JEE - Fecha en que se programa la presentación del PAT a la JEE	Anual	Documento	No se estableció una fecha de cumplimiento en 2023, sin embargo, se espera que en 2023 el PAT se presente a la JEE dentro del plazo solicitado	0	Reducción	50%	PENDIENTE
				9.3	Formular el anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	6	8	Eficiencia	Anteproyecto de presupuesto institucional unificado	Fecha en que se presenta el anteproyecto de presupuesto unificado a la JEE - Fecha en que se programa la presentación de anteproyecto de presupuesto unificado a la JEE	Anual	Documento	En 2023 se programó que el anteproyecto de presupuesto del Instituto debía ser presentado el día 25 de agosto de 2023, y se presentó el día 23 de agosto de 2023, lo que representó un cumplimiento oportuno.	0	Reducción	100%	PENDIENTE

Objetivo 10

10	Gestión administrativa	Gestión de Calidad	Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como el H. Congreso del Estado, y resguardar la evidencia correspondiente.	10.1	Presentar a más tardar el día de su vencimiento la documentación obligatoria para la presentación de los informes mensuales ante la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.	1	12	Eficacia	Número de informes mensuales presentados	Número de informes mensuales presentadas a más tardar el día de su vencimiento / Número de informes mensuales obligados a presentar	Mensual	Cuentas públicas presentadas	Durante 2023 de los 12 informes mensuales obligados a presentar, se presentaron 11 a más tardar el día de su vencimiento y 1 con un día de atraso, lo que representó el 91.66%.	100%	Incremento	58%	PENDIENTE
				10.2	Presentar a más tardar el día de su vencimiento la documentación obligatoria para la presentación de la cuenta pública anual ante el H. Congreso del Estado de Baja California Sur.	4	4	Eficacia	Número de cuentas públicas presentadas	Número de cuentas públicas presentadas a más tardar el día de su vencimiento / Número de cuentas públicas obligadas a presentar	Anual	Cuentas públicas presentadas	Durante 2023 de 1 cuenta pública anual obligados a presentar, se atendió a más tardar el día de su vencimiento la obligación ante el H. Congreso	100%	Incremento	100%	PENDIENTE
				10.3	Digitalizar pólizas contables, de diario, de egreso y de ingreso de manera mensual del ejercicio 2024.	1	12	Eficiencia	Número de documentos digitalizados	Número de documentos digitalizados / Número de documentos que debieron digitalizarse	Mensual	Documentos digitalizados	Durante 2023 se digitalizaron 2,802 documentos de 2,802 documentos que debieron digitalizarse, lo que representó el 100%	50%	Incremento	63%	PENDIENTE

Objetivo 11

11	Gestión de los recursos humanos, Gestión administrativa, mejora de las condiciones y oportunidades.	Gestión de Calidad, Igualdad e Inclusión, Fomento de una Cultura organizacional enfocada a las personas.	Implementar las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.	11.1	Establecer las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.	1	12	Eficacia	Número de capacitaciones realizadas	Cantidad de personal que asistió a las capacitaciones / Cantidad de personal en el instituto	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 no se programaron capacitaciones, se espera que en 2024 al menos se programen dos, lo que representaría el 100%	100%	Incremento	0%	PENDIENTE
				11.2	Establecer las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal.	1	12	Eficacia	Número de capacitaciones realizadas	Cantidad de personal que asistió a las capacitaciones / Cantidad de personal en el instituto	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 no se programaron capacitaciones, se espera que en 2024 al menos se programen dos, lo que representaría el 100%	100%	Incremento	0%	PENDIENTE



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO

PROGRAMA Programa Anual de Trabajo 2024

ÓRGANO Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

OBJETIVO GENERAL Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la gestión administrativa, respecto del control de los recursos humanos, materiales y financieros que coadyuven al fortalecimiento institucional.

NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS
--------	---------------------	---------------------	---------------------	-----------------	-------------	-----------	---	-----------	-------------------	------------------------	------------------	------------	------	-----------	-------------------------	---------

Objetivo 12

12	Gestión administrativa, Actualización de Normatividad.	Gestión de Calidad, Modernización e innovación Institucional.	Proponer mejoras a las políticas, normas y procedimientos aplicables al cuidado de los recursos humanos, materiales y financieros del instituto.	12.1	Coadyuvar en las acciones para el fortalecimiento de control interno, derivado de las observaciones realizadas.	1	12	Eficiencia	Mejoras al control interno derivadas de observaciones	Número de acciones realizadas / Número de acciones a realizar	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 se recibió 1 observación recibida de la contraloría, la cual se atendió oportunamente, lo que representó el 100%	100%	Reducción	63%	PENDIENTE
				12.2	Verificar que la normatividad que se aplica a las funciones relacionadas con la previsión, planeación, dirección, ejecución y control de los recursos humanos, materiales y financieros, se encuentre vigente.	1	12	Eficacia	Verificación de la vigencia de la normatividad	Normatividad actualizada / normatividad revisada.	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 se revisaron 6 normas, asegurando que las 6 se encuentren vigentes, lo que representó el 100%	100%	Reducción	63%	PENDIENTE
				12.3	Proponer la creación de manuales administrativos de procedimientos internos, aplicables para todo el instituto, en temas de recursos humanos, materiales y financieros.	5	10	Eficiencia	Número de documentos aprobado por la JEE	Número de documentos aprobados / número de documentos creados	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 no se propuso la creación de manuales administrativos de procedimientos internos aplicables para todo el instituto; durante 2024 se espera crear manuales y proponerlos para su aprobación, lo que representará el 100%	100%	Reducción	63%	PENDIENTE
				12.4	Promover el desarrollo de un sistema contable con repositorio documental en línea, acorde a las necesidades de acceso y cuidado a la información administrativa institucional.	4	10	Eficiencia	Definición del sistema a desarrollar	Actividades programadas para su sistematización/actividades identificadas para su sistematización	Mensual	Porcentaje	Se espera durante 2023 definir el 100% de las características del sistema contable a desarrollar	100%	Reducción	0%	PENDIENTE

Objetivo 13

13	Gestión de los recursos humanos, administrativa, Actualización de Normatividad.	Gestión de calidad, Igualdad e Inclusión, Fomento de una Cultura Organizacional enfocada a las personas.	Diseñar la normatividad aplicable de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.	13.1	Analizar la normativa en materia de seguridad e higiene para su creación	8	12	Eficacia	Normativa analizada	Normativa creada, actualizada y/o modificada / Normativa existente al inicio de 2023	Anual	Porcentaje	Al cierre de 2023 se analizaron 3 NOM'S en materia de seguridad e higiene; durante 2024 se espera revisar dicha normativa para su modificación, actualización y/o creación en caso necesario, y su debida aprobación, lo que representará el 100%	100%	Incremento	0%	PENDIENTE
				13.2	Elaborar los programas de capacitación en materia de seguridad e higiene.	9	12	Eficacia	Programas de capacitación en materia de seguridad e higiene elaborados	Número de programas elaborados/Número de programas por elaborar	Anual	Porcentaje	Durante 2023 no se crearon programas de capacitación en materia de seguridad e higiene; durante 2024 se esperan crear los programas de capacitación necesarios en el instituto, lo que representará el 100%	100%	Incremento	0%	PENDIENTE

Objetivo 14

14	Gestión administrativa	Gestión de Calidad.	Crear el padrón de proveedores del Instituto en apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y demás	14.1	Diseñar y publicar la convocatoria para integración del padrón de proveedores.	9	12	Eficacia	Convocatoria diseñada y publicada	Número de publicaciones realizadas / número de publicaciones a realizar	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 se elaboró un proyecto de convocatoria, quedando pendiente su aprobación.	100%	Incremento	0%	PENDIENTE
				14.2	Aprobar en el CAAS el padrón de proveedores.	10	12	Eficacia	Número de proveedores aprobados	Número de proveedores aprobados / número de proveedores registrados	Mensual	Porcentaje	Durante 2023 no se aprobó convocatoria; durante 2024 se espera aprobar la convocatoria para integrar el padrón de proveedores, lo que representará el 100%	100%	Incremento	0%	PENDIENTE



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO

PROGRAMA Programa Anual de Trabajo 2024

ÓRGANO Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

OBJETIVO GENERAL Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la gestión administrativa, respecto del control de los recursos humanos, materiales y financieros que coadyuven al fortalecimiento institucional.

NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS
			aplicables.	14.3 Mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto en apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y demás aplicables.	1	12	Eficacia	Padrón de proveedores integrado y actualizado	Proveedores con documentación completa y actualizada en el padrón / Cantidad de proveedores en el padrón	Anual	Porcentaje	En 2023 no se llevó a cabo la actividad, sin embargo, se espera en 2024 mantener el padrón de proveedores actualizado	100%	Incremento	0%	PENDIENTE



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO

PROGRAMA Programa Anual de Trabajo 2024

ÓRGANO Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

OBJETIVO GENERAL Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la gestión administrativa, respecto del control de los recursos humanos, materiales y financieros que coadyuven al fortalecimiento institucional.

NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS
--------	---------------------	---------------------	---------------------	-----------------	-------------	-----------	---	-----------	-------------------	------------------------	------------------	------------	------	-----------	-------------------------	---------

Objetivo 15

15	Gestión administrativa	Gestión de Calidad.	Atender las solicitudes de información que realice la Contraloría General.	15.1	Responder en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Contraloría General para el cumplimiento de sus actividades.	1	12	Eficacia	Número de solicitudes presentadas	Número de solicitudes atendidas / número de solicitudes presentadas	Anual	Solicitudes presentadas	Durante 2023 se recibieron 4 solicitudes de información, de las cuales 4 se atendieron en tiempo y forma, lo que representó el 100%	100%	Reducción	63%	PENDIENTE
				15.2	Atender las observaciones que se realicen para el fortalecimiento del control interno.	1	12	Eficacia	Número de observaciones presentadas	Número de observaciones atendidas / Número de observaciones presentadas	Anual	Observaciones presentadas	Durante 2023 se recibió 1 observación, la cual se atendió en tiempo y forma, lo que representó el 100%	100%	Reducción	63%	PENDIENTE

Objetivo 16

16	Gestión administrativa	Gestión de Calidad.	Realizar los procedimientos administrativos de desincorporación de bienes muebles e inmuebles en su caso.	16.1	Someter a consideración del CODEBIM las solicitudes de desincorporación de bienes muebles que soliciten las áreas administrativas del Instituto.	4	12	Eficacia	Solicitudes de desincorporación aprobadas por CODEBIM	Número de solicitudes aprobadas / número de solicitudes presentadas	Anual	Porcentaje	Durante 2023 se recibieron 2 solicitudes de desincorporación, la cual fue aprobada por el CODEBIM, lo que representó el 100%.	100%	Incremento	63%	PENDIENTE
----	------------------------	---------------------	---	------	--	---	----	----------	---	---	-------	------------	---	------	------------	-----	-----------

Objetivo 17

17	Gestión administrativa	Gestión de Calidad.	Brindar apoyo administrativo en cuanto a los recursos materiales, así como los servicios que requieran los órganos desconcentrados con motivo del inicio del Proceso Local Electoral 2023-2024 para el desarrollo de sus actividades.	17.1	Atender las solicitudes que realicen los órganos desconcentrados del instituto para el cumplimiento de sus actividades.	1	9	Eficacia	Solicitudes de órganos desconcentrados atendidas	Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas	Mensual	Porcentaje	En el ejercicio 2021, como parte del proceso electoral 2020-2021, se atendieron 330 solicitudes de órganos desconcentrados, de 330 solicitudes recibidas, lo que representó el 100%	100%	Incremento	0%	PENDIENTE
				17.2	Garantizar que las compras de materiales e insumos necesarios estén debidamente justificadas y con presupuesto autorizado.	1	9	Eficacia	Expedientes de adquisiciones de materiales e insumos integrados	Número de expedientes de adquisiciones de materiales e insumos integrados / Cantidad de compras de materiales e insumos solicitadas por los órganos desconcentrados	Mensual	Porcentaje	En el ejercicio 2021, como parte del proceso electoral 2020-2021, se integraron 40 expedientes de compras de materiales e insumos, de 40 adquisiciones realizadas, lo que representó el 100%	100%	Incremento	0%	PENDIENTE
				17.3	Enterar el pago de los servicios básicos en tiempo y forma (energía eléctrica, agua potable, arrendamiento, etc).	1	9	Eficacia	Pagos de servicios básicos realizados	Número de pagos realizados / número de pagos a realizarse	Mensual	Porcentaje	En el ejercicio 2021, como parte del proceso electoral 2020-2021, se realizaron 225 pagos de servicios de órganos desconcentrados, de 225 obligaciones de pago, lo que representó el 100%	100%	Incremento	0%	PENDIENTE

Objetivo 18

18	Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional	Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana	Integrar la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Dirección/Unidad en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales (coordinado por la DEOE)	18.1	Aplicar la metodología para determinar los factores y variables de riesgo electoral en el Estado de Baja California Sur.	9	12	Eficacia	Porcentaje de solicitudes de información de la DEOE atendidas	(Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de información turnadas por la DEOE) x 100	bimestral	1	Sin referencia	0%	Constante	0%	PENDIENTE
				18.1	Remitir los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.	10	12	Eficacia	Porcentaje observaciones realizadas por la DEOE atendidas	(Observaciones atendidas / Observaciones solicitadas por la DEOE) X 100	bimestral	1	Sin referencia	0%	Constante	0%	PENDIENTE

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																	
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																	
PROGRAMA	Programa Anual de Trabajo 2024																
ÓRGANO	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas																
OBJETIVO GENERAL	Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la gestión administrativa, respecto del control de los recursos humanos, materiales y financieros que coadyuven al fortalecimiento institucional.																
NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS	
Objetivo 19																	
19	Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional	Preparación y organización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana	Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.	19.1	19.1 Capturar los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el Formato de Recopilación de Información (FRI)	10	12	Eficacia	Porcentaje de formatos FRI solicitados por la DEOE capturados	(Formatos FRI capturados / Formatos FRI Solicitados por la DEOE) x 100	bimestral	Porcentaje	Sin referencia	0%	Constante	0%	PENDIENTE
				19.2	19.2 Remitir el formato FRI actualizado en atención a las observaciones que realice la DEOE.	10	12	Eficacia	Porcentaje de formatos FRI actualizados en atención a las solicitudes realizadas por la DEOE.	(Formatos FRI actualizados / Formatos FRI solicitados para actualizar por la DEOE) x 100	bimestral	Porcentaje	Sin referencia	0%	Constante	0%	PENDIENTE
Objetivo 20																	
20	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE. (Coordinado por DETAISPE)	20.1	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la DEAF	1	12	Eficiencia	Solicitudes de información atendidas en los plazos establecidos.	(Solicitudes atendidas en el plazo de 10 días / Solicitudes turnadas por la DETAISPE) * 100	Bimestral	Solicitudes	De 25 solicitudes turnadas por la DETAISPE en 2022, se atendieron 25 dentro del plazo de 10 días, lo que representó el 100%	100%	Incremento	63%	PENDIENTE
				20.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.	1	12	Eficacia	Solicitudes de clasificación de información remitidas a la DETAISPE	(Solicitudes de clasificación de información turnadas a la DETAISPE / Solicitudes que requieran clasificación) * 100	Bimestral	Solicitudes	En 2022 la DEAF turnó 11 solicitudes de clasificación de información, lo que representó el 100%	100%	Incremento	63%	PENDIENTE
Objetivo 21																	
21	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia; Capacitación y profesionalización del personal.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DEAF (Coordinado por DETAISPE)	21.1	Generar la información pública respecto a la DEAF, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.	1	10	Eficacia	Formatos de información pública compilados.	(Número de formatos elaborados en versión pública / número de formatos compilados) * 100	Trimestral	Porcentaje	De 32 fracciones que le corresponden a la DEAF que se compilaron durante el ejercicio 2023, se elaboraron 32 formatos correspondientes a las fracciones en versiones públicas, lo que representó el 100%	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				21.2	Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones II a, III, IV, V, VI, VII, VIII a y b, IX, X a, X b, XI, XIV, XVI a y b, XVII, XIX, XX, XXI a, XXI b, XXI c, XXXIII b, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII a y b, XXIX, XXX, XXXI a y b, XXXII, XXXVI a y b, XL, XLII a y b, XLIV y XLVI a del artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur	1	10	Eficacia	Fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento solicitadas por la DETAISPE	(Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento / Número de fracciones solicitadas para su actualización por la DETAISPE) * 100	Trimestral	Porcentaje	De 32 fracciones por las cuales se solicitó actualización durante el ejercicio 2023, se actualizaron 32 fracciones, lo que representó el 100%	100%	Incremento	50%	PENDIENTE

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																	
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																	
PROGRAMA	Programa Anual de Trabajo 2024																
ÓRGANO	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas																
OBJETIVO GENERAL	Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la gestión administrativa, respecto del control de los recursos humanos, materiales y financieros que coadyuven al fortalecimiento institucional.																
NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS	
Objetivo 22																	
22	Gestión administrativa	Gestión de Calidad	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA) de la DEAF correspondiente al ejercicio 2024. (Coordinado por DEAF)	22.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DEAF correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	6	8	Eficacia	Oportunidad en la remisión de la información	(Cantidad de formatos remitidos en tiempo / Cantidad de formatos solicitados por la DEAF) x 100	Anual	Porcentaje	En 2023 se presentó en tiempo y forma con base a lo programado, lo que representó el 100%	1	Incremento	100%	PENDIENTE
				22.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la DEAF, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	6	8	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del Programa Operativo Anual	(Cantidad de formatos remitidos en tiempo y forma / Cantidad de formatos solicitados por la DEAF) x 100	Anual	Porcentaje	En 2023 se presentó en tiempo y forma con base a lo programado, lo que representó el 100%	1	Incremento	50%	PENDIENTE
Objetivo 23																	
23	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional	Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DEAF. (Coordinado por UCSI)	23.1	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.	1	12	Eficacia	Manuales de procesos del órgano	Manual de procesos elaborado / Manual de procesos requerido	Bimestral	Documento	Se espera que se lleve a cabo la elaboración de un manual que indique todos los procesos del área, lo que representará el 100%	100%	Incremento	0%	PENDIENTE
Objetivo 24																	
24	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad; Innovación y mejora de procesos	Promoción de la cultura cívica y democrática; Vinculación con la sociedad civil; Igualdad e Inclusión; Modernización e innovación institucional	Verificar que la información de la DEAF se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública. (Coordinado por UCSI)	24.1	Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISESE).	1	12	Eficacia	Actualización de la información de las sesiones de los órganos del Instituto en el sitio web oficial	Documentos actualizados en el SISESE por parte de la Unidad / Cantidad de documentos presentados en las sesiones	Bimestral	Documentos	Se espera que el total de documentos presentados en las sesiones sean registrados en el SISESE, lo que representará el 100%	100%	Incremento	0%	PENDIENTE
				24.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEAF.	1	12	Eficacia	Información actualizada en el sitio web institucional de la DEAF	(Número de solicitudes atendidas por la Dirección / Unidad que consideró como no vigente / Número de solicitudes de la UCSI respecto de material no vigente) * 100	Bimestral	Porcentaje	Se espera que el total del material que cumpla con su vigencia sea reclasificado al apartado histórico correspondiente en el sitio web institucional, lo que representará el 100%	100%	Incremento	63%	PENDIENTE
				24.3	Remitir información a la UCSI de la respectiva DEAF que se considere viable para publicación en el minisito de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.	1	12	Eficacia	Información que se considere viable para publicación	Solicitudes de información de la DEAF / Unidad que considere viable para publicación	Bimestral	Solicitudes de información	0	100%	Incremento	63%	PENDIENTE
Objetivo 25																	
25	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Gestión administrativa	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración. (Coordinado por UTA)	25.1	Participar en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.	1	12	Eficacia	Capacitaciones tomadas	(capacitaciones de archivo tomadas por la Dirección/ capacitaciones de archivo programadas) *100	Anual	Capacitaciones	De una capacitación programada por la UTA en 2024, se tomó una capacitación lo que representó el 100%	100	Incremento	63%	PENDIENTE
				25.2	Capturar y actualizar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración.	1	12	Eficacia	Formatos actualizados	(Formatos capturados y actualizados en PNT y Minisitio Web Institucional/ Formatos solicitados) *100	Anual/Trimestral	Formatos	De un total de 4 formatos, se capturaron y actualizaron 4 lo que representó el 100%	100	Incremento	63%	PENDIENTE
				25.3	Actualizar el archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA, con base a las transferencias o bajas documentales de la DEAF aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	1	12	Eficacia	Supervisiones realizadas	(actualizaciones de archivo realizadas/ actualizaciones de archivo programadas) *100	Bimestral	Actualizaciones verificadas	De 6 actualizaciones de archivo programadas en 2024, se realizaron 6 actualizaciones lo que representó el 100%	100	Incremento	63%	PENDIENTE



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO

PROGRAMA Programa Anual de Trabajo 2024

ÓRGANO Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

OBJETIVO GENERAL Incrementar la eficacia, eficiencia, calidad y transparencia en la gestión administrativa, respecto del control de los recursos humanos, materiales y financieros que coadyuven al fortalecimiento institucional.

NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS
--------	---------------------	---------------------	---------------------	-----------------	-------------	-----------	---	-----------	-------------------	------------------------	------------------	------------	------	-----------	-------------------------	---------

Objetivo 26

26	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana; Vinculación con la sociedad; Innovación y mejora de procesos	Promoción de la cultura cívica y democrática; Vinculación con la sociedad civil; Igualdad e inclusión; Modernización e innovación institucional	Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEAF (Coordinado por JCS)	26.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DEAF y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.	1	12	Eficacia	Solicitudes de difusión de la Dirección a la Jefatura de Comunicación Social remitidas	(Contenidos proporcionados a la JCS para su publicación / Contenidos de la DEAF que requieren difusión)*100	Trimestral	Número solicitudes por las áreas	En 2023 se elaboraron 2 diseños de materiales didácticos, de audio y audiovisuales como apoyo a las diversas áreas del IEEBCS, lo que representó el 100%	100%	Incremento	63%	PENDIENTE
				26.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la DEAF de manera oportuna para su difusión correspondiente.	1	12	Eficacia	Información de actividades planeadas remitidas	(Información proporcionada a la JCS para su publicación / Actividades planeadas de la DEAF que requieren difusión)*100	Anual	Envío de formato	En 2023 se elaboraron 2 diseños de materiales didácticos, de audio y audiovisuales como apoyo a las diversas áreas del IEEBCS, lo que representó el 100%	100%	Incremento	63%	PENDIENTE

Objetivo 27

27	Gestión administrativa	Gestión de calidad	Elaborar el proyecto de Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa el Instituto.	27.1	Elaborar el proyecto de Manual de Organización del Instituto y someterlo para su aprobación a la Junta Estatal Ejecutiva.	5	9	Eficacia	Manuales de organización del órgano	Manual de organización elaborado / Manual de organización requeridos	Bimestral	Documento	Se espera que se lleve a cabo la elaboración de un manual que indique todos los procesos del área, lo que representará el 100%	100%	Incremento	50%	PENDIENTE
				27.2	Elaborar el proyecto de modificación en su caso del Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa y someterlo para su aprobación a la Junta Estatal Ejecutiva.	4	12	Eficacia	Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos	Número de actualizaciones realizadas / Número de actualizaciones requeridas	Bimestral	Documento	Se espera que se lleve a cabo la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos, lo que representará el 100%	100%	Incremento	50%	PENDIENTE