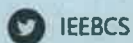
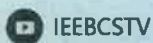




INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA EL EJERCICIO 2022



www.ieebcs.org.mx

ÍNDICE

Misión	2
Visión	2
Abreviaturas y siglas	3
Presentación	4
1. Marco Legal	5
2. Estructura Organizacional	7
3. Objetivo General	
3.1. Objetivos específicos sustanciales	8
3.2. Objetivos específicos transversales	9
4. Líneas de acciones	
4.1. Líneas de acciones sustantivas	10
4.2. Líneas de acciones transversales	15
5. Cronograma	
5.1. Líneas de acciones sustantivas	19
5.2. Líneas de acciones transversales	23
6. Indicadores y metas	25

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.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4082

ABREVIATURAS Y SIGLAS

ADEFAS:	Adeudo 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
DTAISPE:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional 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 Igualdad de Género y No Discriminación, Unidad Técnica de Archivo y Contraloría General.
UCSI:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.
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 registrará 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 2022, 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 erogan de una manera más eficiente y transparente.

Es de suma importancia señalar que este Programa Anual de Trabajo 2022 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.

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

En su primera parte se refiere el **marco legal** mediante el cual se fundamenta la presentación de este documento; seguidamente se presenta el **objetivo general y objetivos específicos** del actuar de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas durante el ejercicio 2022; 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 2022, y finalmente se exponen los **indicadores y metas** que habrán de sustentar la evaluación del desempeño de las actividades de este Programa.

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.

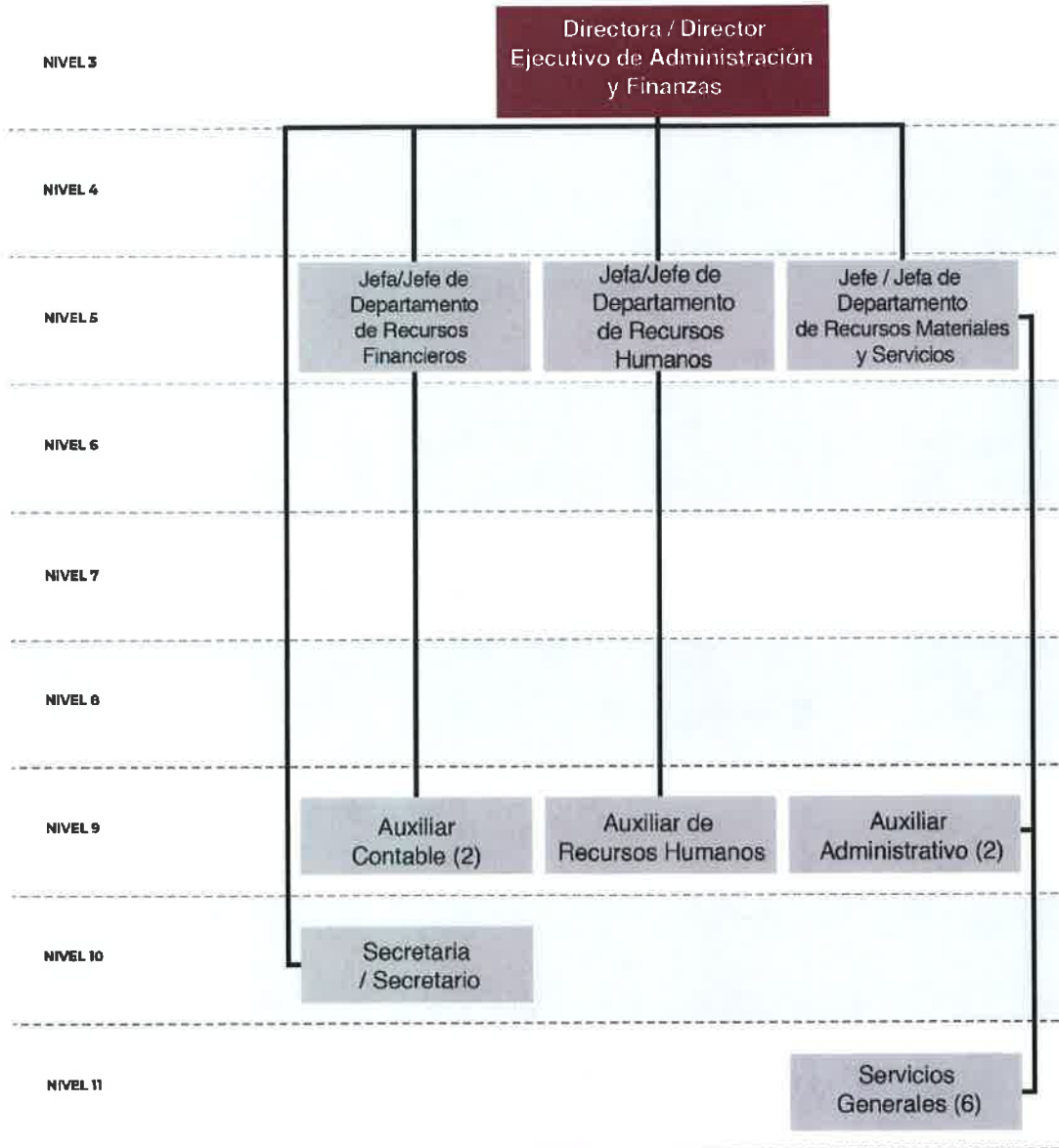
Dentro del ámbito local también es de observancia lo relativo a las siguientes leyes:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley Electoral 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 2022 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, por lo que resulta procedente someterlo a la consideración del máximo órgano de dirección en sesión extraordinaria a celebrarse el 11 de marzo del presente año.

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.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS SUSTANCIALES

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 los órganos 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 CAAS.
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 los órganos 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 2021. (ADEFAS).
9. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio 2023.
10. Presentar en tiempo y forma 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 discriminación, dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.
12. Atender lo relativo al convenio celebrado con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, respecto de la ampliación del edificio a través de Obra pública, en apego a la normatividad aplicable.
13. Proponer mejoras a las políticas, normas y procedimientos aplicables al cuidado de los recursos humanos, materiales y financieros del instituto.
14. Diseñar la normatividad aplicable de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
15. 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.
16. Atender las solicitudes de información que realice la Contraloría General.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS TRANSVERSALES

1. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.
2. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DEAF.
3. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos en trámite, concentración e histórico.
4. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la DEAF.
5. Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la DEAF.
6. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEAF.

7. Verificar que la información de cada área del Instituto 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.
8. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.
9. Coadyuvar con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.
10. Coadyuvar con la DEOE con las acciones que contribuyan a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.
11. Coadyuvar con la DEOE para generar la herramienta que permita crear mecanismos de prevención, identificando y visualizando los principales Factores de Riesgo en los procesos electorales en nuestro estado.
12. Coadyuvar con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Órganos Jurisdiccionales con base a las sentencias SUP-REC-343/2020, TEEBCS-JDC-092/2021 Y ACUMULADOS.
13. Contribuir en los trabajos relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021.

4. LÍNEAS DE ACCIONES

La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia, atenderá las siguientes líneas de acción:

4.1 Líneas de acciones sustantivas

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 los diferentes órganos del Instituto.

Línea de Acción	
2.1	Atender las solicitudes sobre necesidades y requerimientos particulares del personal adscrito a los órganos 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 los órganos 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 los órganos del Instituto, en apego al Manual de Viáticos.

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, de las adquisiciones que se realicen por la institución.
4.2	Verificar que los resguardos individuales de bienes muebles se encuentren actualizados.
4.3	Realizar las acciones de desincorporación de bienes muebles, de conformidad con los Lineamientos para la Desincorporación de Bienes Muebles y Materiales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
4.4	Remitir información a la Contraloría General de las adquisiciones realizadas por el Instituto.

5. Organizar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del CAAS.

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 los órganos 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 solicitudes de cotización de insumos requeridos por los órganos 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 una realizado el trámite correspondiente ante la DEAF.
------------	---

8. Cumplir con las obligaciones de pago de los Adeudos Fiscales del ejercicio 2021. (ADEFAS).

Línea de Acción

8.1	Realizar el pago oportuno de los adeudos del ejercicio fiscal 2021.
------------	---

9. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio 2023.

Línea de Acción

9.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto correspondiente al ejercicio 2023, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
9.2	Presentar la propuesta de Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2023 de la DEAF a la Secretaría Ejecutiva.
9.3	Formular el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto para remitir a la Secretaría Ejecutiva.

10. Presentar en tiempo y forma 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 las cuentas públicas 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 2022.
10.4	Destruir las copias de las cuentas públicas de los ejercicios 1998 al 2010.

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	Implementar las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
11.2	Implementar 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 de la DEAF.

12. Atender lo relativo al convenio celebrado con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, respecto de la ampliación del edificio a través de Obra pública, en apego a la normatividad aplicable.

Línea de Acción	
12.1	Enterar el pago de las estimaciones de obra que se realicen conforme al avance de obra.
12.2	Enterar el pago de las retenciones que se realizan en cada estimación de obra.

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

Línea de Acción	
13.1	Coadyuvar en las acciones para el fortalecimiento de control interno, derivado de las observaciones realizadas.
13.2	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.
13.3	Proponer la creación de manuales administrativos de procedimientos internos, aplicables para todo el instituto, en temas de recursos humanos, materiales y financieros.
13.4	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.

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

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

15. 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	
15.1	Diseñar y publicar la convocatoria para integración del padrón de proveedores.
15.2	Aprobar en el CAAS el padrón de proveedores.

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

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

4.2 Líneas de acciones transversales

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

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

2. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DEAF.

Línea de Acción	
2.1	Generar la información pública respecto a la Dirección, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia del Instituto.
2.2	Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado IIa, III, IV, V, VI, VII, VIII a y b, IX, X a, X b, XI, XIV, XVI a, XVI b, XVII, XVIII b, XIX, XX, XXI a, XXI b, XXI c, XXIII b, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII a, XXIX, XXX, XXXI a, XXXI b, XXXII, XXXVI a y b, XL, XLII a, XLII b, XLIV y XLVIa.

3. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.

Línea de Acción	
3.1	Participar en la capacitación al personal del instituto (enlaces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.
3.2	Capturar en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información relativa a la clasificación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la DEAF.

4. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la Dirección.

Línea de Acción	
4.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.
4.2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEAF, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
4.3	Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la DEAF, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
4.4	Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la DEAF.

5. Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la DEAF.

Línea de Acción	
5.1	Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la DEAF.

6. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DEAF.

Línea de Acción	
6.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DEAF y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.

7. Verificar que la información de cada área del Instituto 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.

Línea de Acción	
7.1	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).
7.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEAF.

8. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.

Línea de Acción	
8.1	Elaborar el catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano en conjunto con la UCSI con base en un diagnóstico e identificación de los mismos.
8.2	Elaborar los manuales de los procesos de la DEAF.

9. Coadyuvar con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.

Línea de Acción	
9.1	Participar en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.
9.2	Colaborar en la revisión y clarificación de la información de las afiliaciones captadas mediante la aplicación móvil en el desarrollo de las garantías de audiencia en el proceso de constitución de Partido Político Local.

10. Coadyuvar con la DEOE con las acciones que contribuyan a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.

Línea de Acción	
10.1	Participar durante la impartición de la capacitación sobre el sistema "Formato de Recopilación de Información (FRI)" propuesto por la DEOE para desarrollo de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.
10.2	Capturar la información sobre los temas que le compete a la DEAF para la elaboración de la memoria electoral.

11. Coadyuvar con la DEOE para generar la herramienta que permita crear mecanismos de prevención, identificando y visualizando los principales Factores de Riesgo en los procesos electorales en nuestro estado.

Línea de Acción	
11.1	Proporcionar las posibles variables y factores de riesgo identificadas para la DEAF para que la DEOE desarrolle del Mapa de Riesgo.

12. Coadyuvar con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Órganos Jurisdiccionales con base a las sentencias SUP-REC-343/2020, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.

Línea de Acción	
12.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades.
12.2	Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afromexicanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente: SUP-REC-343/2020.

Línea de Acción	
12.3	Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de cada Consulta para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur con expediente: TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS
12.4	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020
12.5	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS
12.6	Coadyuvar con la Secretaria Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

13. Contribuir en los trabajos relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021.

Línea de Acción	
13.1	Cumplir en tiempo y forma con la remisión de información que se requiera por parte de Secretaria Ejecutiva en el Cronograma de actividades.

3 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 2022, 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:

4.1 Actividades Sustantivas de la Dirección

Línea de Acción	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												

Línea de Acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
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 los órganos 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 los órganos 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.												
Ene												
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.												
4.1 Realizar las actividades de registro en el inventario de bienes muebles, de las adquisiciones que se realicen por la institución.												

Línea de Acción	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 Realizar las acciones de desincorporación de bienes muebles, de conformidad con los Lineamientos para la Desincorporación de Bienes Muebles y Materiales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.												
4.4 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 solicitudes de cotización 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 realizado el trámite correspondiente ante la DEAF.												
8.1 Realizar el pago oportuno de los adeudos del ejercicio 2021.												
9.1 Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto correspondiente al ejercicio 2023, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
9.2 Presentar la propuesta de Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2023 de la DEAF a la Secretaría Ejecutiva.												
9.3 Formular el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto para remitir a la Secretaría Ejecutiva.												
10.1 Presentar en tiempo y forma la documentación obligatoria para la presentación de las cuentas públicas 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.												



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4082

Línea de Acción	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 2022.												
10.4 Destruir las copias de las cuentas públicas de los ejercicios 1998 al 2010.												
11.1 Implementar las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.												
11.2 Implementar 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 de la DEAF.												
12.1 Enterar el pago de las estimaciones de obra de que realicen conforme al avance de obra.												
12.2 Enterar el pago de las retenciones que se realizan en cada estimación de obra.												
13.1 Coadyuvar en las acciones para el fortalecimiento de control interno, derivado de las observaciones realizadas.												
13.2 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.												
13.3 Proponer la creación de manuales administrativos de procedimientos internos, aplicables para todo el instituto, en temas de recursos humanos, materiales y financieros.												
13.4 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.												
14.1 Analizar la normativa en materia de seguridad e higiene.												
14.2 Elaborar los programas de capacitación en materia de seguridad e higiene.												
15.1 Diseñar y publicar la convocatoria para integración del padrón de proveedores.												
15.2 Aprobar en el CAAS el padrón de proveedores.												
16.1 Responder en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la Contraloría General para el cumplimiento de sus actividades.												
16.2 Atender las observaciones que se realicen para el fortalecimiento del control interno.												

4.2 Actividades Transversales de la Dirección

Línea de acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1 Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Dirección.												
1.2 Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.												
2.1 Generar la información pública respecto a la Dirección, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto												
2.2 Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.												
3.1 Participar en la capacitación al personal del instituto (enlaces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.												
3.2 Capturar en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información relativa a la clasificación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Dirección.												
4.1 Cumplir con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.												
4.2 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEAF, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
4.3 Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la DEAF, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
4.4 Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la DEAF.												
5.1 Aprobar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la DEAF.												

Línea de acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.1 Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Dirección y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												
7.1 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).												
7.2 Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEAF.												
8.1 Elaborar el catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano, con base en un diagnóstico e identificación de los mismos.												
8.2 Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												
9.1 Participar en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.												
9.2 Colaborar en la revisión y clarificación de la información de las afiliaciones captadas mediante la aplicación móvil en el desarrollo de las garantías de audiencia en el proceso de constitución de Partido Político Local.												
10.1 Participar durante la impartición de la capacitación sobre el sistema "Formato de Recopilación de Información (FRI)" propuesto por la DEOE para desarrollo de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
10.2 Capturar la información sobre los temas que le compete a la Dirección para la elaboración de la memoria electoral.												
11.1 Proporcionar las posibles variables y factores de riesgo identificadas para la DEAF para que la DEOE desarrolle del Mapa de Riesgo.												
12.1 Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades.												
12.2 Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afroamericanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente: SUP-REC-343/2020.												

Línea de acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
12.3 Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de cada Consulta para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur con expediente: TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS												
12.4 Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020												
12.5 Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS												
12.6 Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.												
13.1 Cumplir en tiempo y forma con la remisión de información que se requiera por parte de Secretaría Ejecutiva en el Cronograma de actividades.												

5. 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. René Salvador Mendoza Navarro
Encargado de Despacho de la
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



La Paz, Baja California Sur, 09 de marzo de 2022.

PROGRAMA	Programa Anual de Trabajo 2022	
ORGANO	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	NO.156 DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LINEA DE ACCIÓN	RES	RES	TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE	META	TENDENCIA
--------	---------------------	---------------------	---------------------	-----------------	-----	-----	-------------------	-----------	-------------------	------------------------	------------------	------------	------	-----------

ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO

2.1 Objetivos Sustanciales

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	<p>Gestión de calidad, igualdad e inclusión. Fomento de una cultura organizacional. Modernización e innovación institucional. capacitación y profesionalización del personal.</p>	<p>Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos a través de la ejecución del presupuesto, pago de nómina y prestaciones de ley.</p>	<p>1.1 Garantizar que las incidencias se apliquen en el periodo correspondiente.</p> <p>1.2 Brindar certeza en el cálculo de las nóminas del personal permanente y eventual. Brindar la normalidad expedida para ello.</p> <p>1.3 Verificar el cumplimiento de las obligaciones de pagar el salario y de seguridad social.</p> <p>1.4 Corroborar que la información de los expedientes del personal se encuentre actualizada.</p>	<p>1</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>12</p> <p>5</p> <p>11</p>	<p>Eficacia</p> <p>Eficiencia</p> <p>Eficacia</p>	<p>Aplicación correcta de incidencias</p> <p>Diminución de discrepancias detectadas en las pruebas selectivas de nómina</p> <p>Pago de obligaciones mensuales de carácter fiscal y de seguridad en tiempo y forma</p> <p>Número de expedientes actualizados</p>	<p>Número de incidencias aplicadas / número de incidencias presentadas</p> <p>Suma de discrepancias detectadas en las nóminas de nóminas en el periodo de nóminas en el mes</p> <p>Urgencias mensuales de carácter fiscal y de seguridad social pagadas en tiempo y forma en el periodo de seguridad social que debe ser pagadas</p> <p>Número de expedientes actualizados / Número de expedientes revisados</p>	<p>Quincenal</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Semestral</p>	<p>Porcentaje</p> <p>Unidad</p> <p>Porcentaje</p> <p>Porcentaje</p>	<p>medida de incidencia del ejercicio 2021, sin embargo para No se llevó una medida de discrepancias del ejercicio 2021, 2022 se elaboró para el ejercicio 2022, el pago en forma de obligación de carácter fiscal y de seguridad social de \$1,200 millones.</p> <p>Del total de expedientes revisados, se logró actualizar el 100% del los mismos.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Incremento</p> <p>Incremento</p> <p>Incremento</p> <p>Incremento</p>		
2	<p>Gestión de los Recursos Humanos. Innovación y mejora de procesos. Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.</p>	<p>Gestión de Calidad, Igualdad e Inclusión, Fomento de una cultura organizacional. Modernización e innovación institucional. capacitación y profesionalización del personal.</p> <p>Brindar el apoyo administrativo en materia de Recursos Humanos que se requiera por las diferentes áreas del Instituto.</p>	<p>2.1 Atender las solicitudes sobre necesidades y requerimientos particulares del personal adscrito a los órganos del Instituto.</p> <p>2.2 Coadyuvar con la comunicación entre las diferentes áreas del Instituto, en temas relativos al personal.</p> <p>2.3 Verificar el buzón de quejas, denuncias, recomendación y solicitudes y remitir en su caso al Comité correspondiente.</p> <p>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 los órganos del Instituto.</p>	<p>1</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>12</p>	<p>Eficacia</p> <p>Eficiencia</p> <p>Eficacia</p>	<p>Número de solicitudes recibidas por los órganos del Instituto.</p> <p>Atención a temas relativos al personal</p> <p>Trámite de documentación en el buzón de quejas</p> <p>Apoyo de personal de la DEAF para atención de actividades de otros órganos</p>	<p>Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas</p> <p>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</p> <p>Remisión de documentación encontrada en el buzón de quejas a las áreas correspondientes / Documentación encontrada en el buzón de quejas</p> <p>Asignaciones de personal para atención de actividades de otros órganos / Solicitudes recibidas de apoyo a actividades de otros órganos</p>	<p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p>	<p>Porcentaje</p> <p>Porcentaje</p> <p>Porcentaje</p> <p>Porcentaje</p>	<p>De las solicitudes recibidas se logró atender la totalidad</p> <p>No se llevó medición durante 2021, sin embargo se elaboró para realizar en 2022.</p> <p>Durante 2021 no se recibió ninguna queja</p> <p>No se llevó medición durante 2021, sin embargo se elaboró para realizar en 2022.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Incremento</p> <p>Incremento</p> <p>Incremento</p> <p>Incremento</p>		
3														

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ORGANO

Programa Anual de Trabajo 2022																																										
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas																																										
PROGRAMA																																										
ORGANO																																										
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																																									
NUMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLITICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECIFICO	LINEA DE ACCION	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADORES	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE	META	TENDENCIA																												
5	Gestión Administrativa	Gestión de Calidad	Organizar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del CAAS.	5.1 Promover 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 agendas y dictámenes de las juntas y sesiones de las adquisiciones de bienes y servicios.	1	12	Eficacia	Opportunidad en la remisión de información de adquisiciones realizadas por el Instituto.	Componentes remitidos a la Contraloría general dentro de los "X" días posteriores a la adquisición / total de bienes adquiridos en el periodo.	Mensual	Porcentaje	Durante 2021 se remitió el 100% de las adquisiciones realizadas.	100%	Incremento																												
								Procedimientos de adquisiciones efectuadas a través del CAAS	Adquisiciones superiores a \$x en el periodo / Adquisiciones aprobadas por el CAAS	Mensual	Porcentaje	Se llevó a cabo el 100% de las sesiones programadas durante 2021.	100%	Incremento																												
								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 llevó a cabo el 100% de las sesiones programadas durante 2021.	100%	Indiferente																												
								6																																		
								6	Gestión Administrativa	Gestión de Calidad	Llevar un estricto control y operación de las gestiones inherentes a las actividades que se realizan en la oficina. 5.1 Mantener actualizado el registro de las erogaciones efectuadas a través de la caja chica. 5.2 Remir a los proveedores del ramo, las solicitudes de facturas de compra de insumos que realicen las por cada una de las áreas del Instituto.	1	12	Eficacia	Número de erogaciones efectuadas	Número de erogaciones efectuadas / número de erogaciones a efectuar	Mensual	Porcentaje	No se llevó una medición de las erogaciones efectuadas del ejercicio 2021. Sin embargo para 2022 no se llevó una medición de erogaciones efectuadas del ejercicio 2021.	100%	Incremento																					
															Número de cotizaciones remitidas	Número de cotizaciones remitidas / número de cotizaciones a remitir	Mensual	Porcentaje	100%	Incremento																						
															7																											
															7	Gestión Administrativa	Gestión de Calidad	Cumplir con las obligaciones institucionales de organización de apoyo administrativo de representación política de los partidos políticos de conformidad con el artículo 100 del Código Electoral del Estado de Baja California Sur. 7.1 Realizar el pago mensual a representantes políticos de los partidos políticos de conformidad con el artículo 100 del Código Electoral del Estado de Baja California Sur.	1	12	Eficacia	Pagos de apoyos realizados	Número de pagos realizados / Número de pagos a realizar	Mensual	Número de pagos realizados	En 2021 se realizó el 100% de los pagos programados.	100%	Incremento														
																						8																				
																						8	Gestión Administrativa	Gestión de Calidad	Cumplir con las obligaciones de Realizar el pago oportuno de los Aduenos Fiscales los años del ejercicio 2021. (ADEFAS).	1	2	Eficacia	Pago de adeudos realizados	Número de pagos realizados / Número de pagos a realizar	Actual	Número de pagos realizados	En 2021 se realizó el 100% de los pagos programados.	100%	Incremento							
																													9													
																													9	Gestión Administrativa	Gestión de Calidad	Elaborar el proyecto de la Secretaría Ejecutiva.	1	7	Eficacia	Elaboración del Anteproyecto de presupuesto de gastos del ejercicio 2023 en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	Fecha en que se presenta el anteproyecto de presupuesto a la Junta Ejecutiva de Anteproyecto de presupuesto a la JEE.	Actual	Documento	En 2021 se presentó un dictamen de un día entre la fecha programada y la fecha en que se autorizó el presupuesto 2022.	0	Reducción
10																																										
11																																										
12																																										

ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE

PROGRAMA	Programa Anual de Trabajo 2022	
OFICINA	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	

NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO GENERAL	LÍNEA DE ACCIÓN	MESES INICIALES	MESES FINALES	TIPO DE IMPACTO	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA
---------------------	---------------------	------------------	-----------------	-----------------	---------------	-----------------	-----------	-------------------	------------------------	------------------	------------	------	-----------

2.2 Objetivos Transversales

2														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	
1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana. Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana y Gestión Administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e Inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y Modernización e innovación institucional	Proporcionar información clara y específica a la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTASPE	1.1 Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Dirección.	12	Eficiencia	Solicitudes de información atendidas en los plazos establecidos.	(Solicitudes atendidas y respondidas en el plazo de 10 días hábiles turnadas por la DTASPE)*100	Bimestral	Solicitudes	100%	Incremento		
2	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana. Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana y Gestión Administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e Inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y Modernización e innovación institucional	Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DENA.	1.1 Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Dirección.	12	Eficiencia	Solicitudes de información atendidas en los plazos establecidos.	(Solicitudes de clasificación de DTASPE remitidas a la DTASPE)	Bimestral	Solicitudes	100%	Incremento		
1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana. Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana y Gestión Administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e Inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y Modernización e innovación institucional	Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DENA.	1.1 Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Dirección.	10	Eficiencia	Formatos de información pública completados.	(Número de formatos elaborados en versión pública / número de formatos completados)*100	Trimestral	Formatos	100%	Incremento		
2	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana. Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana y Gestión Administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e Inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y Modernización e innovación institucional	Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DENA.	1.1 Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Dirección.	10	Eficiencia	Formatos de información pública completados.	(Número de formatos elaborados en versión pública / número de formatos completados)*100	Trimestral	Formatos	100%	Incremento		
1	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos en trámite, clasificación y administración de archivo.	3.1 Participar en la capacitación al personal del Instituto (enlaces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.	10	Eficiencia	Total de cursos de capacitación realizados por cada área del Instituto impartidos por la Unidad Técnica de Archivo	(Cursos de capacitación realizados impartidos por la UTA / cursos de capacitación impartidos por la UTA al personal del Instituto)*100	Anual	Capacitaciones	100%	Incremento		
2	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos en trámite, clasificación y administración de archivo.	3.2 Colaborar en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información relativa a la clasificación de los archivos de Trámite, Concurrencia e Histórico de la Dirección.	12	Eficiencia	Formatos elaborados por la UTA, elaborados con la información del área respecto a la información de archivo de Trámite, Concurrencia e Histórico.	(Formatos remitidos con información a la UTA / formatos solicitados por la UTA)*100	Semanal	Formatos	100%	Incremento		
1	4.1 Cumplir con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.				4	7	Eficiencia	Opportunidad en la remisión de la información	Cantidad de formatos remitidos en tiempo y forma / Cantidad de formatos solicitados por la DENA	Anual	Porcentaje	100%	Incremento	

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	------------	---------	-----------	-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	------------	---------	-----------	-----------

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ORGANO

Programa Anual de Trabajo 2022																												
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas																												
PROGRAMA																												
ORGANO																												
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	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
2	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa de Operativo Anual (POA) de la DEAF.	4.2 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la DEAF, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	4	7	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de egresos	Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación - Fecha en que se programa su aprobación - actividades	Anual	Días de calendario	programada para la aprobación del Anteproyecto de 2022 en el cronograma de actividades	0 días	Reducción														
3				4.4 Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la DEAF	4	7	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del Programa Operativo Anual	Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación - Fecha en que se programa su aprobación en el cronograma de actividades	Anual	Días de calendario	programada para la aprobación del POA en el cronograma de actividades	0 días	Reducción														
4				5.1 Aprobar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la DEAF	5	7	Eficiencia	Oportunidad en la entrega del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual	Fecha en la que se envía la presentación del proyecto para su aprobación - Fecha límite que se debe aprobar	Anual	Días de calendario	programada para la aprobación del Anteproyecto de 2022 en el cronograma de actividades	0 días	Reducción														
1	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2022 correspondiente a la DEAF.	5.1 Aprobar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la DEAF	11	12	Eficacia	Programa Anual de Trabajo de la Dirección	Adoptado y aprobado / Anteproyecto aprobado / 100	Bimestral	Documento	El efecto 2021 se aprobó el Programa Anual que es el 100%	100%	Incremento														
1	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.	6.1 Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuirán a la difusión de las actividades de la Cultura de Comunicación Social.	1	12	Eficacia	Actividades de las (Dirección, Jefatura, Unidad) enviadas a la JCS para la elaboración de contenidos o materiales de difusión	Número de material informativo elaborado y difundido por la JCS / Número de información elaborada y emitida por la (Dirección, Jefatura Unidad)	Bimestral	Porcentaje	En 2021 se realizaron actividades de elaboración de materiales de difusión a la JCS, de las cuales la JCS envió el 100%	100%	Incremento														
1	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 cada área del Instituto 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.	7.1 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).	1	12	Eficacia	Actualización de la información de las sesiones de los órganos del Instituto en el sitio web oficial	Documento actualizado en el SISE por parte de la DEECE / Cantidad de documentos presentados en las sesiones	Bimestral	Documentos	Se respaldó que el 100% de documentos presentados en las sesiones en el SISE.	100%	Incremento														
2	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	7.2 Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEAF	7.2 Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DEAF	1	12	Eficacia	No existencia de información no vigente publicada en el sitio web institucional de la DEECE	Material actualizado al apartado histórico en el sitio web institucional que se publicó y que cumple con su vigencia y que está actualizado a la DEECE e institucional	Bimestral	Materiales	Se aseguró que el 100% de los materiales que se publicaron en el sitio web institucional cumpliera con su vigencia y que se actualizó el apartado histórico en el sitio web institucional.	100%	Incremento														
1	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 cada área del Instituto.	8.1 Elaborar el catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano, con base en un diagnóstico e identificación de los mismos.	5	6	Eficacia	Catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano	Catálogo de procesos elaborado / Diagnóstico efectuado para la identificación de los procesos, servicios y sistemas del órgano	Bimestral	Documento	Se elaboró el diagnóstico para la identificación de los procesos, servicios y sistemas del órgano y que derivó de ello el catálogo de procesos.	100%	Incremento														
2				8.2 Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.	5	12	Eficacia	Manuales de procesos del órgano	Manual de procesos ejecutivo / Manual de procesos requerido	Bimestral	Documento	Se elaboró el manual de los procesos del área lo	100%	Incremento														
9															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

