

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN POLÍTICAS Y PROGRAMAS 2017 MATRIZ ESTRATÉGICA

Misión

Fortalecer la democracia y el sistema de partidos políticos a través de organización de procesos electorales y de participación ciudadana, de la promoción de los valores democráticos, y de la paridad entre los géneros en el ámbito electoral, con apego a los principios constitucionales.

Visión

Ser un Instituto Profesional y Especializado; que incremente el interés de la participación ciudadana en los procesos electorales; que organiza ejercicios de participación ciudadana; que utiliza tecnología de manera innovadora; con prácticas de calidad; que mantiene confianza y prestigio entre la ciudadanía y los partidos políticos; actualizado en las reformas de la materia; que administra sus recursos de manera transparente y eficiente; que incrementa la cultura cívica, política, democrática y de equidad entre los géneros; garante de los principios rectores de la materia e impulsor de la paridad entre los géneros en el ámbito electoral.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	META	ESTRATEGIAS		OBJETIVOS PARTICULARES	META 2017	INDICADOR
			I Contrata	r Personal Permanente	Contratación del personal para ocupar las plazas permanentes de manera eventual	Contrataciones realizadas/planeadas. 100 % CUMPLIMIENTO
O leasternates		1 Administrar los Recursos Humanos	2 Contrata	r Personal Eventual	Contratación del personal necesario para el proceso electoral 2017- 2018	Contrataciones realizadas/planeadas. 100 % CUMPLIMIENTO
9 Implementar Sistemas en el Manejo y Control de los Recursos y Servicios del	Fortalecer la administración de las finanzas y Servicios del		3 Dotar de	recursos al Programa Permanente de Capacitación	Capacitar al personal de las diferentes áreas del IEEZ	Contrataciones realizadas/planeadas. 100 % CUMPLIMIENTO
Instituto	Instituto		Elaborar Trabajo	y ejecutar el Programas de Seguridad, Protección e Higiene en el	Implementar el Programa	Elaboracion del Programa. 100%. CUMPLIMIENTO
		2 Administrar los Recursos Materiales	1 Dotar Bio	enes y Servicios a las áreas Administrativas	Dotación oportuna de recursos.	Solicitudes Atendidas. 100% CUMPLIMIENTO.
		3 Administrar los Recursos Presupuestales	l Aplicar y	Controlar el Presupuesto	Cumplimiento de la Contabilidad Gubernamental 100%	100% de CUMPLIMIENTO



MATRIZ ESTRATÉGICA

Misión de procesos electorales y de participación ciudadana, de la promoción de los valores de mocráticas y de la participación ciudadana, de la promoción de los valores de mocráticas y de la participación de los valores de mocráticas y de la participación de mocráticas y de la participación de los valores de mocráticas y de la participación de mocráticas y de mocráticas y de la participación de mocráticas y de la participación de mocráticas y de mocráti democráticos, y de la paridad entre los géneros en el ámbito electoral, con apego a los principios constitucionales.

Visión

Ser un Instituto Profesional y Especializado; que incremente el interés de la participación ciudadana en los procesos electorales; que organiza ejercicios de participación ciudadana; que utiliza tecnología de manera innovadora; con prácticas de calidad; que mantiene confianza y prestigio entre la ciudadanía y los partidos políticos; actualizado en las reformas de la materia; que administra sus recursos de manera transparente y eficiente; que incrementa la cultura cívica, política, democrática y de equidad entre los géneros; garante de los principios rectores de la materia e impulsor de la paridad entre los géneros en el ámbito electoral.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	META	ESTRATEGIAS	OBJETIVOS PARTICULARES	META 2017	INDICADOR
Ins Recursos v	Fortalecer la administración de las finanzas y Servicios del Instituto	4 Rendición de Cuentas	Elaborar y Presentar los informes sobre la situación financiera a los órganos respectivos.	Presentar informes mensuales.	Informes presentados/planeados . 100% CUMPLIMIENTO.

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESTRATEGIA OBJETIVO PARTICULAR RESPONSABLE

9 Implementar Sistemas en el Manejo y Control de los recursos y servicios del Instituto 1 Administrar los Recursos Humanos 1 Contratar Personal Permanente

Dirección Ejecutiva de Administración

FECHA INICIO Enero 2017 FECHA TÉRMINO Diciembre 2017

N	O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	D/P		ENEF	RO		FI	EBRE	RO			MAR	zo			ABR	:IL		M	AYO		J	UNIC)		JULI	0	A	GOS	то	SE	PTIE	MBRE	E C	сті	IBRE	I	NOVIE	MBF	ŒΙ	DICIE	EMBRE	
	ACTIVIDAD	KESI ONSABEL	1 //\	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1 2	3	4	1	2 3	4	1	2	3 4	1	2	3 4	1	2	3 4	1	2	3	4 1	1 2	3	4 1	1 2	3 4	
	Integración de expedientes para la contratación de personal para efectos		Р																																									
	administrativos	DEA	R																																									
Γ,	Contratación de personal adscrito a oficinas	DEA	Р																																									
1	centrales	DEAJ	R																																									
Γ	Altas del personal contratado a nómina, IMSS, Infonavit, SAT	, DEA	Р																					T																				
	IMSS, Infonavit, SAT	DEAJ	R																																									
Ι,	Cálculo y pago de prima vacacional y aguinaldo proporcional del personal	/ DEA	Р																																									
	aguinaldo proporcional del personal	DEA	R																																									

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESTRATEGIA OBJETIVO PARTICULAR RESPONSABLE

Dirección Ejecutiva de Administración

9 Implementar Sistemas en el Manejo y Control de los recursos y servicios del Instituto 1 Administrar los Recursos Humanos 2 Contratar Personal Eventual

FECHA INICIO FECHA TÉRMINO

Enero 2017 Diciembre 2017

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R		NERC			BRER			MAR				RIL			YO		JUN			JUL			AGOST		SEPT	IEMB	RE	OCTU	JBRE			MBRE			RE
110	ACTIVIDAD	REGI GROADEE		1 2	3	4	1	2 3	4	1	2	3 4	1	2	3	4	1 2	3	4 1	2	3 4	1	2	3 4	1	2 3	4	1 2	2 3	4	1 2	3	4 1	2	3 4	1	2 3	4
1	Recepción de solicitudes e integración de expedientes para la contratación de personal eventual	SE DEA	P R																																			
2	Verificar los expedientes que cumplan los requisitos para efectos administrativos	JE DEA	P R																																			
3	Contratación de personal para proceso electoral 2017-2018: Consejeros : 6 Coordinador Asistente de Comisión	DEA SE DEAJ	P R																																			
4	Contratación de personal para proceso electoral 2017-2018: Presidencia: 1 Auxiliar Múltiple	DEA SE DEAJ	P R																																			
5	Contratación de personal para proceso electoral 2017-2018: Secretaría Ejecutiva: 1 Coordinador de Encuestas, 2 Auxiliar Multiple, 1 Auxiliar, 3 Auxiliar para la Oficialia de Partes, 1 Coordinador de Seguimientos de las Actividades de los Consejos, 2 Auxiliar del Servicio Profesional Electoral, 4 Coordinador para la Unidad de lo Contencioso Electoral y 4 Coordinador de la Oficialia Electoral		P R																																			
6	Contratación de personal para proceso electoral 2017-2018: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos: 6 Coordinador Regional, 1 Técnico en Informática, 2 Técnico Electoral Central, 2 Técnico de Diseño Gráfico, 2 Técnico Electoral de Supervisión y Producción de Material y Documentación Electoral, 1 Coordinador Jurídico, 18 Coordinador	DEA SE DEAJ	P R																																			
7	Regional y 9 Técnico Muncipal Contratación de personal para proceso electoral 2017-2018: Dirección Ejecutiva de Administración: 2 Auxiliar de Recursos Financieros, 2 Recursos Humanos, 8 Enlace Administrativo, 2 Auxiliar de Fotocopiado, 3 Intendente, 1 Auxiliar de Mantenimiento y 1 Auxiliar de Bodega	DEA SE DEAJ	P																																			
8	Contratación de personal para proceso electoral 2017-2018: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos: 12 Técnico (as) Electoral Oficinas Central	DEA SE DEAJ	P R																																			

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESTRATEGIA OBJETIVO PARTICULAR RESPONSABLE

Dirección Ejecutiva de Administración

9 Implementar Sistemas en el Manejo y Control de los recursos y servicios del Instituto 1 Administrar los Recursos Humanos 2 Contratar Personal Eventual

FECHA INICIO FECHA TÉRMINO

Enero 2017 Diciembre 2017

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENE			FEB	RERC			MAR				RIL			AYO		JUN			JULI			OST			MBRE							DICIEME	
14	ACTIVIDAD	REOF ONSABLE	1	2	3	4	1 2	3	4	1	2	3 4	1	2	3	4	1 2	3	4 1	2	3 4	1	2	3 4	1 :	2 3	4 1	2	3 4	1	2 3	4	1 2	3	4 1	1 2 3	4
ç		DEA SE	Р																																		
	Telecomunicaciones, 8 Técnico Centrales, 1 Desarrollador de Software, 1 Técnico en Mantenimientos, 1 Diseñador Gráfico y 1 Auxiliar de Coordinador PREP	DEAJ	R																																		
1	Contratación de personal para proceso electoral 2017-2018: Dirección Ejecutiva Capacitación Electoral y Cultura Cívica:	DEA SE	Р																																		
	Coordinador de Capacitación Electoral e Integración de Casillas y 3 Coordinador Regional	DEAJ	R																																		
1	Contratación de personal para proceso electoral 2017-2018: Unidad de Comunicación Social: 1 Técnico Auxiliar de Video, 1 Técnico Auxiliar de Audio, Técnico Auxiliar de	DEA SE	Р																																		
	Monitoreo, 1 Auxiliar de Soporte Técnico, 1 Auxiliar de Contratación de Medios, 1 Auxiliar de Video, 2 Técnico Auxiliar de Debates, 7 Técnico de Monitoreo y 1 Técnico de Redes Sociales	DEAJ	R																																		
1	Contratación de personal para proceso electoral 2017-2018: Unidad de Vinculación:	DEA SE	Р																																		
	1 Técnico Auxiliar Electoral	DEAJ	R																																		
1	Recepción e integración de los expedientes relativos a las propuestas de contratación	DEA	Р																																		
	de personal eventual para proceso electoral 2017-2018		R																																		
1	Altas de personal eventual adscrito a Consejos Electorales; integración de	DEA	Р																																		
Ľ	expedientes, altas a nómina, IMSS, Infonavit, SAT	DEOEyPP	R																																		
1	Cálculo de prima vacacional y aguinaldo	DEA	Р																																		
	proporcional del personal		R																																		

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESTRATEGIA OBJETIVO PARTICULAR RESPONSABLE 9 Implementar Sistemas en el Manejo y Control de los recursos y servicios del Instituto
1 Administrar los Recursos Humanos
3 Dotar de recursos al Programa Permanente de Capacitación
Dirección Ejecutiva de Administración

N	O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	D/D		ENE	RO		F	EBRE	ERO			MAR	ZO			ABR	IL		М	AYO		J	UNIO		J	ULIO		AG	OST)	SEPT	IEMB	RE	ОС	TUBF	₹E	NOV	/IEN	IBRE	D	ICIEN	MBRE	
	ACTIVIDAD	KESI ONSABEL	17/1	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4 1	1 2	3	4 1	1 2	2 3	4	1 2	2 3	4	1 2	2 3	4	1 2	3	4	1	2 3	4	1 :	2 :	3 4	1	2	3	4
	Realizar cursos de inducción al personal de	JE	Р																																									
	nuevo ingreso	DEA	R																																									
Γ.	Proporccionar los recursos económicos para la formación del personal permanente	JE	Р																																									
1	de las Áreas Administrativas del Instituto	DEA	R																																									
	Cubrir los estimulos económicos al personal	DEA	Р																																									
`	del Instituto	DEA	R																																									

Enero 2017

Diciembre 2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESTRATEGIA OBJETIVO PARTICULAR RESPONSABLE 9 Implementar Sistemas en el Manejo y Control de los recursos y servicios del Instituto
1 Administrar los Recursos Humanos
4 Elaborar y ejecutar el Programas de Seguridad, Protección e Higiene en el Trabajo
Dirección Ejecutiva de Administración

Dirección Ejecutiva de Administración

NC	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	D/D	E	ENER	0		FEE	BRER	0		MAF	RZO			ABR	RIL		M.	AYO		JUNI	0		JULI	0	Α	GOS	то	SE	PTIE	MBRE	Ε (остι	JBRE	N	OVIE	MBRE	D	ICIE	MBRE	
140	ACTIVIDAD	INESI ONSABEL	17/1	1	2	3	4 1	1 2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1 2	3 4	1	2 :	3 4	1	2	3 4	1	2	3 4	1	2	3 4	1	2	3 4	4 1	2	3 4	1	2	3	4
4	Elaborar proyecto del programa de seguridad, protección e higiene en el		Р																																							
'	trabajo	DEA	R																																							
	Presentar a la Junta Ejecutiva el Proyecto de Programa Seguridad, Protección e	JE	Р																																							
	Higiene en el Trabajo	DEA	R																																							
	Presentar a los Consejeros (as) el Programa de Seguridad, Protección e		Р																																							
	Higiene en el Trabajo	DEA	R																																							
	Implementar el Programa de Seguridad,	JE	Р																																							
4	Protección e Higiene en el Trabajo	DEA	R																																							

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESTRATEGIA OBJETIVO PARTICULAR RESPONSABLE 9 Implementar Sistemas en el Manejo y Control de los recursos y servicios del Instituto
2 Administrar los Recursos Materiales
1 Dotar Bienes y Servicios a las áreas Administrativas
3 Junta Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R		ENEF				BRER				RZO			ABR				AYO		JUI			JULI			GOST												CIEMB	
	Proveer con recursos materiales a los órganos del Instituto para el cumplimiento de sus tareas	DEA	P R	1	2	3	4	1 2	2 3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1 2	3	4 1	2	3	4 1	2	3 4	1	2 3	4	1	2	3 4	1	2	3 4	1	2	3 4	1	2 3	4
2	Apoyo logístico y de serviciois a todas la áreas del Instituto en los eventos	DEA	P R																																						
3	Gestionar la impresión y reproducción de documentos electorales, conforme a los acuerdos, disposiciones generales, reglas, reglamentos, lineamientos y criterios que emita el INE	DEA DECECC DESI	P R																																						
4	Impresión, publicación y difusión de convocatorias y eventos que promuevan la imagen institucional del IEEZ, encaminadas al proceso electoral local 2017-2018	DEA UCS	P R																																						
5	Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales del Instituto	DEA	P R																																						
6	Dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular	DEA	P R																																						
7	Elaborar y presentar al Comité el listado de bienes muebles a desincorporar e informar al Consejo General	Comité de Adquisiciones DEA	P R																															=							
8	Proponer al Comité el programa y calendario de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios 2017	DEA	P R																															7							
9	Contratación del servicio dedicado 50 megas para la red con consejos distritales y municipales electorales	DEA DESI	P R																															#							
10	Renovación de licencias de antivirus	DEA DESI	P R																															$\frac{1}{1}$							
11	Adquirir equipo de transporte	DEA	P R																															$\frac{1}{1}$							
12	Adquisición de equipo de cómputo y licencias	DEA DESI	P R																															<u> </u>							
13	Adquisición de uniformes y blancos IEEZ	DEA DEOEPP	P R																															<u> </u>							
14	Impresión de los documentos para la integración de de los consejos municipales y distritales	DEA DEOEPP	P R																																						
15	Coadyuvar en la difusión de la convocatoria para la integración de Consejos Municipales y Distritales	DEA DEOEPP	P R																															$\frac{1}{2}$			<u> </u>	$oxed{\bot}$			
16	Impresión de los documentos para la convocatoria y manual para observadores electorales	DEA DEOPEPP	P R																																						

Impresión y reproducción de Cartografía

DEA

26

Electoral

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESTRATEGIA OBJETIVO PARTICULAR RESPONSABLE 9 Implementar Sistemas en el Manejo y Control de los recursos y servicios del Instituto

2 Administrar los Recursos Materiales

Dotar Bienes y Servicios a las áreas Administrativas

Junta Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración

FECHA INICIO FECHA TÉRMINO Agosto 2017
Octubre 2017

ENERO FEBRERO MARZO **ABRIL** MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE NO **ACTIVIDAD** RESPONSABLE P/R 2 3 4 1 2 3 4 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 Contratación de líneas telefónicas para DESI 17 oficinas centrales , consejos y servicios DEA transferencia de datos Verificación física de las posibles empresas DEA 18 candidatas para la producción de la SF documentación y material electoral DEOEPP SE 19 Impresión de Legislación Electoral DEA Recorridos de verificación de los inmuebles que albergaran los consejos electorales DEA 20 distritales en acompañamientos con Junta DEOEPP Ejecutiva del INE y los Consejeros DESI Electorales del IEEZ Localización y selección para el posible DEA arrendamiento de los inmuebles en los DEOEPP 21 municipios, para los 18 consejos DESI electorales distritales Acondicionamientos de los inmuebles en DEA 22 los municipios para los 18 consejos DEOEPP electorales distritales DESI Renovar, configurar, dar mantenimiento a los bienes informáticos para su distribución DESI 23 en oficinas centrales y los Consejos DEA Municipales y Distritales Impresión de lonas de identificación de los Consejos Distritales y Municipales del DEA proceso electoral local concurrente 2017-DEOEPP 2018 Contratación de líneas telefónicas con 25 servicio de internet para los consejos DEA distritales

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESTRATEGIA OBJETIVO PARTICULAR RESPONSABLE

9 Implementar Sistemas en el Manejo y Control de los recursos y servicios del Instituto
3 Administrar de los Recursos Presupuestales
1 Aplicar y Controlar el Presupuesto
Dirección Ejecutiva de Administración

FECHA INICIO

Enero 2017

FECHA TÉRMINO Diciembre 2017

																					 	_
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R1	ENERO 2 3	FEBRE	3 4	MARZO 2 3	1 2	BRIL 3	4	YO 3 4	JUNIO 2 3	4 1	JULIO 2 3		STO 3 4	TIEMB 2 3	CTUBF 2 3		MBRE 3 4		
1	Proponer a la Comisión de Administración la distribución, aplicación y el calendario de ministración de ingresos presupuestales para el ejercicio fiscal 2017	DEA CA	P R																			
2	Presentar a la Comisión de Administración el proyecto para la distribución y aplicación del presupuesto del Instituto aprobado por la Legislatura del Estado, para el ejercicio fiscal 2017	DEA	P R																		_	
3	Revisar y dictaminar la distribución y aplicación del Presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2017	CA	P R																			
4	Presentar a la Comisión de Administración el Estado del Ejercicio del Presupuesto	DEA CA	P R																			
5	Proponer a la Comisión de Administración las transferencias presupuestales internas y externas entre diferentes partidas del gasto	DEA CA	P R																			
	Rendir ante la Secretaria de Finanzas la Información Presupuestal que requiera a efecto de consolidar la Cuenta Pública del Estado, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental	DEA -	P R																			
	Elaborar y presentar el Informe Semestral del avance del ejercicio del presupuesto correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de junio del ejercicio fiscal 2017, ante la Legislatura del Estado	DEA	P R																			
8	Actualizar la Información Financiera- Presupuestal en la Página de Acceso a la Información Pública	DEA	P R																			
9	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto sus requerimientos para la integración del presupuesto de egresos 2018	DEA	P R																			
	Realizar reuniones de trabajo con directivos de las áreas Administrativas para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto 2018	JE	P R																			
11	Integrar el Anteproyecto de Presupuesto con base al Programa Operativo de Actividades	DEA ·	P R																			

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESTRATEGIA OBJETIVO PARTICULAR RESPONSABLE

9 Implementar Sistemas en el Manejo y Control de los recursos y servicios del Instituto
3 Administrar de los Recursos Presupuestales
1 Aplicar y Controlar el Presupuesto
Dirección Ejecutiva de Administración

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	D/P	Е	NERC)	FE	BRER	0		MAR	ZO		ABR	IL	I	OYAN		JUN	NIO		JUL	0	AG	овто	SE	PTIE	MBRE	00	TUBF	₹E	NOVIE	MBRE	DI	CIEMBR	E
140	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F/K	1 2	2 3	4	1	2 3	4	1	2	3	4	1 2	3 4	4 1 :	2 3	4 1	1 2	3 4	1	2	3 4	1 2	3	4 1	2	3 4	1	2 3	4	1 2	3 4	1	2 3	4
12	Proponer a aprobación en su caso el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto que presente el Consejero Presidente, la Comisión de	DEA CA	Р																																	
	Administración para el Ejercicio Fiscal 2018		R																																l	
13	Dictaminar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto que presente		Р																																	
10	el Consejero Presidente, la Comisión de Administración para el Ejercicio Fiscal 2018	CA	R																																	
1/	Dar contestación a los requerimientos de información Financiera-Presupuestal	DEA	Р																																	
1-	solicitados a través de Accesos a la Información Pública	DEA	R																																	
4,	Facilitar la información a los requerimientos	DEA	Р																																	
18	al órgano de control interno	DEA	R																																	
16	Atender las recomendaciones y	DEA	Р																																	
	observaciones del órgano de control interno) SEN	R																																	

FECHA INICIO

Enero 2017

FECHA TÉRMINO Diciembre 2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO ESTRATEGIA OBJETIVO PARTICULAR RESPONSABLE 9 Implementar Sistemas en el Manejo y Control de los recursos y servicios del Instituto
4 Redición de Cuentas
1 Elaborar y Presentar los informes sobre la situación financiera a los órganos respectivos
Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección Ejecutiva de Administración

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	D/D		ENEF	RO		FE	BRE	RO			MARZ	ZO		Α	BRIL		M	AYO		J	JNIO		JUI	LIO		AGC	STO	SE	PTIEI	/BRE	ОС	TUB	RE	NOVI	EMBR	E D	DICIEM	BRE
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	1	2	3	4	1	2	3 4	4	1	2	3 4	۱ ا	2	3	4	1 2	3	4	1 2	3	4 1	2	3	4 1	2	3 4	4 1	2	3 4	1 2	2 3	4	1 2	3	4 1	2	3 4
1	Dar seguimiento a la arminización contable que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)	DEA	P R																																					
2	Elaborar los informes contable-financieros por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, para su presentación a la Comisión de Administración	DEA	P R																																					
3	Presentar a la Comisión para su revisión los estados financieros mensuales con sus anexos	CA DEA	P R																																					
4	Alimentar el Sistema Integral del Información Financiera	DEA	P R																																					
5	Rendir ante la Secretaria de Finanzas la información contable-financiera que requiera a efecto de consolidar la cuenta pública del Estado de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental	DEA	P R																																					
6	Elaborar los informes contable-financieros correspondientes al ejercicio fiscal 2016, para su presentación ante la Legislatura del Estado	DEA	P R																																					
7	Presentar declaración informativa múltiple ante la SAT	DEA	P R																																					
8	Determinar y presentar la Prima de Riesgo Laboral del ejercicio fiscal 2016	DEA	P R																																					
9	Actualizar la Información Financiera- Presupuestal en la Página de Acceso a la Información Pública	DEA	P R																																					
10	Dar contestación a los requerimientos de información contable-Financiera solicitados a través de la Unidad de Accesos a la Información Pública	DEA	P R																																					