



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



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
9 Implementar Sistemas en el Manejo y Control de los Recursos y Servicios del Instituto	Fortalecer la administración de las finanzas y Servicios del Instituto	4 Rendición de Cuentas	1 Elaborar y Presentar los informes sobre la situación financiera a los órganos respectivos.	Presentar informes mensuales.	Informes presentados/planeados . 100% CUMPLIMIENTO.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE TRABAJO

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
2	Contratar Personal Eventual
Dirección Ejecutiva de Administración	

FECHA INICIO
FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE																			
				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	Recepción de solicitudes e integración de expedientes para la contratación de personal eventual	SE DEA	P	[Shaded]																																																															
			R	[Shaded]																																																															
2	Verificar los expedientes que cumplan los requisitos para efectos administrativos	JE DEA	P	[Shaded]																																																															
			R	[Shaded]																																																															
3	Contratación de personal para proceso electoral 2017-2018: Consejeros : 6 Coordinador Asistente de Comisión	DEA SE DEAJ	P	[Shaded]																												[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]											
			R	[Shaded]																																																															
4	Contratación de personal para proceso electoral 2017-2018: Presidencia: 1 Auxiliar Múltiple	DEA SE DEAJ	P	[Shaded]																																																															
			R	[Shaded]																																																															
5	Contratación de personal para proceso electoral 2017-2018: Secretaría Ejecutiva: 1 Coordinador de Encuestas, 2 Auxiliar Múltiple, 1 Auxiliar, 3 Auxiliar para la Oficialía 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 Oficialía Electoral	DEA SE DEAJ	P	[Shaded]																												[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]															
			R	[Shaded]																																																															
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 Regional y 9 Técnico Municipal	DEA SE DEAJ	P	[Shaded]				[Shaded]																																[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]			
			R	[Shaded]																																																															
7	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	[Shaded]																												[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]				[Shaded]											
			R	[Shaded]																																																															
8	Contratación de personal para proceso electoral 2017-2018: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos: 12 Técnico (as) Electoral Oficinas Central	DEA SE DEAJ	P	[Shaded]																																																															
			R	[Shaded]																																																															

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE TRABAJO

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	

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				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	Realizar cursos de inducción al personal de nuevo ingreso	JE DEA	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
2	Proporcionar los recursos económicos para la formación del personal permanente de las Áreas Administrativas del Instituto	JE DEA	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
3	Cubrir los estímulos económicos al personal del Instituto	DEA	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE TRABAJO

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

FECHA INICIO Enero 2017

FECHA TÉRMINO Diciembre 2017

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				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	Dar seguimiento a la arminización contable que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)	DEA	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
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	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
3	Presentar a la Comisión para su revisión los estados financieros mensuales con sus anexos	CA DEA	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
4	Alimentar el Sistema Integral del Información Financiera	DEA	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
5	Rendir ante la Secretaría 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	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
6	Elaborar los informes contable-financieros correspondientes al ejercicio fiscal 2016, para su presentación ante la Legislatura del Estado	DEA	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
7	Presentar declaración informativa múltiple ante la SAT	DEA	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
8	Determinar y presentar la Prima de Riesgo Laboral del ejercicio fiscal 2016	DEA	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
9	Actualizar la Información Financiera- Presupuestal en la Página de Acceso a la Información Pública	DEA	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
10	Dar contestación a los requerimientos de información contable-Financiera solicitados a través de la Unidad de Accesos a la Información Pública	DEA	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															