

Órgano: Vocalía de Administración y Prerrogativas

Documento: PROGRAMA DE TRABAJO DE LA VOCALÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS

Fecha: 27 de Septiembre de 2013



PROGRAMA DE LA VOCALÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS

Además de cumplir con las atribuciones que establece el artículo 165 del Código Electoral del Estado de Michoacán, que es el aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de que dispone el Instituto Electoral de Michoacán, organizando su adecuada operación para el cumplimiento de los fines del mismo, formulará en coordinación con la Junta Estatal Ejecutiva, los proyectos de presupuesto por áreas con la finalidad de elaborar un presupuesto consolidado, de esta manera ejercerá y controlará el presupuesto de egresos del Instituto de conformidad con las normas aprobadas por la mencionada Junta, apoyando a todas las áreas que conforman el Instituto en el cumplimiento de las tareas encomendadas, respecto de los recursos materiales y servicios necesarios, así como el de tramitar y ministrar de acuerdo al calendario aprobado por el Consejo General las Prerrogativas a los partidos políticos, de igual manera las funciones previstas en el artículo 24 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán de operar los sistemas administrativos necesarios para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto asignado, así como la elaboración de los informes pertinentes, la Vocalía de Administración y Prerrogativas ha programado otras acciones, sobre cuatro principales vertientes: 1. Ejercicio y control del Gasto; 2. Verificación de las normas y procedimientos de carácter contable y administrativo; 3. Remodelaciones; y 4. Recursos Humanos y Servicio Profesional Electoral

1. Ejercicio y control del Gasto

1.1. Comité de adquisiciones

1.1.1 Objetivo

Cumplir con lo mandatado en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán, al transparentar las operaciones y obtener los mayores beneficios para la Institución.

1.1.2. Líneas de acción

- Actualizar los montos de adquisición acorde con lo que marcan los lineamientos en la materia para el estado de Michoacán.
- Mantener actualizado y ampliar el padrón de proveedores.
- Difundir lo conducente en la página del Instituto.

1.2. *Contratos y convenios.*

1.2.1. Objetivo

Lograr que el Instituto cuente con los convenios institucionales que contribuyan de manera eficaz y eficiente para la logística y desempeño del personal en sus comisiones, así como los contratos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones de manera óptima, para el presente ejercicio y también, como preparación al ejercicio 2013.

1.2.2. Líneas de Acción

- Ampliar el espectro de los convenios existentes.
- Realizar Convenios con empresas en el ramo de la hostelería y con centros de convenciones y servicios para eventos.
- Revisión de los contratos existentes.
- Previsión de servicios necesarios para 2013 y de ser necesario, precontratos de espacios y/o localidades.

1.3. *Racionalidad y eficiencia.*

1.3.1. Objetivo

Dar puntual seguimiento al compromiso creado de utilizar los recursos con la máxima eficiencia en las labores necesarias, realizando un escrupuloso ejercicio del gasto.

1.3.2. Líneas de Acción

- Seguimiento a los acuerdos en la racionalidad del uso de recursos destinados a los servicios.
- Planeación logística de traslados y eventos con anticipación para la consideración y aprobación en su caso, de la Junta Estatal Ejecutiva.

2. Verificación de las normas y procedimientos de carácter contable y administrativo

2.1. Normatividad

2.1.1. Objetivo

Dotar a la Junta Estatal Ejecutiva y a la Presidencia de herramientas y manuales que simplifiquen las tareas de comprobación y clarificación del gasto mediante la expedición de manuales.

2.1.2. Líneas de Acción

- Elaboración y aprobación por la Junta Estatal Ejecutiva de los manuales correspondientes de los principales procedimientos en materia de administración.
- Elaboración y revisión de los formatos utilizados en los procedimientos contables, con el objetivo de simplificarlos y facilitar su llenado, manejo y archivo.
- Revisión de las normas fiscales federales y su ámbito de aplicación.
- Seguimiento a la normatividad estatal en materia de procedimientos y gestiones contables y administrativas.
- Seguimiento a las normas y recomendaciones dictadas o por dictar de la Auditoría Superior de Michoacán.

3. Remodelaciones

3.1. Remodelación de las instalaciones.

3.1.1. Objetivo

Realizar las remodelaciones necesarias para contar con un ambiente de trabajo propicio para el desarrollo de las actividades de todas las áreas del Instituto, preparando las instalaciones para el ejercicio 2013.

3.1.2. Líneas de Acción

- Establecer las necesidades básicas de las vocalías y sus departamentos.
- Realizar la distribución de las áreas para eficientizar su funcionamiento.
- Elaborar y enviar a la Junta Estatal Ejecutiva el proyecto de remodelación correspondiente.
- Comprobar la logística de la(s) remodelación(es) correspondiente(s) con la finalidad de no afectar las tareas de las áreas.
- Ejecutar la remodelación correspondiente de acuerdo a la suficiencia financiera del Instituto.

4. Recursos Humanos y Servicio Profesional Electoral

4.1. Recursos Humanos.

4.1.1. Objetivo

Realizar la gestión adecuada de los recursos humanos de la Institución con la finalidad de contar con un ambiente de trabajo propicio para el desarrollo de las actividades de todas las áreas del Instituto, cumpliendo con los requerimientos y necesidades de personal para el ejercicio 2013.

4.1.2. Líneas de Acción

- Establecer las necesidades básicas de las vocalías y sus departamentos.

Realizar la gestión adecuada de los recursos humanos de la Institución con la finalidad de contar con un ambiente de trabajo propicio para el desarrollo de las actividades de todas las áreas del Instituto, cumpliendo con los requerimientos y necesidades de personal para el ejercicio 2013.

- Elaborar y enviar a la Junta Estatal Ejecutiva el proyecto de estructura correspondiente.
- Comprobar el cumplimiento de lo establecido por la Junta para todos los empleados del Instituto Electoral de Michoacán.
- Ejecutar los cambios estructurales necesarios a las exigencias de la Junta Estatal Ejecutiva y lo indicado por el Código Electoral del Estado de Michoacán, tomando en cuenta la suficiencia financiera del Instituto.

4.2. *Servicio Profesional Electoral.*

4.2.1. Objetivo

Elaborar los documentos base y diseñar los mecanismos para el funcionamiento del Servicio Profesional Electoral en los términos establecidos en el Código Electoral del Estado de Michoacán.

4.2.2. Líneas de Acción

- Realizar un comparativo de los documentos base en los Estados de la Republica que ya cuentan con este sistema.
- Elaborar los documentos básicos adecuados para la operación del Servicio Profesional Electoral, buscando sean óptimos para la realidad Institucional.

- Elaborar y enviar a la Junta Estatal Ejecutiva los proyectos correspondientes.