

INDICADORES DE GESTION

DIRECCION ADMINISTRATIVA

MARZO 2016

ATRIBUCION LEGAL	ACCIONES Y OBRAS	OBJETIVO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	CUMPLIMIENTO (RESULTADOS)	MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	OBSERVACIONES
PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR, EVALUAR Y CONTROLAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERA EL INSTITUTO, PREVIA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL.	INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS Y EGRESOS  ELABORACION DE DECLARACION INFORMATIVA PARA LA SHCP  CAPTURA Y ELABORACION DE RECIBOS OFICIALES DE COBRO	INFORMAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL PERIODO  CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES VIGENTES  ELABORAR Y VERIFICAR LA EMISION DE DE RECIBOS OFICIALES POR LOS INGRESOS CAPTADOS	TRIMESTRAL  ANUAL (FEBRERO)  MENSUAL	25%  100%  25%	NINGUNA  NINGUNA  NINGUNA	-  -  -
ORGANIZAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DEPENDIENTE DEL INSTITUTO.	ELABORACION Y PAGO DE NOMINAS  PAGO DE IMSS  CALCULO Y PAGO DE AGUINALDO  CALCULO PRIMA VACACIONAL	ELABORAR Y CUBRIR SUELDOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y ASIMILADOS  CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES PATRONALES  EFECTUAR EL CALCULO Y PAGO DE DICHA PRESTACION  EFECTUAR EL CALCULO Y PAGO DE DICHA PRESTACION	QUINCENAL  MENSUAL  ANUAL (DICIEMBRE) SEMESTRAL (JUNIO / DICIEMBRE)	25%  25%  0%  0%	NINGUNA  NINGUNA  NINGUNA  NINGUNA	-  -  -  -
ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL INSTITUTO A FIN DE INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE FINANZAS, ASI COMO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS  REVISION DE FONDOS REVOLVENTES  REVISION MENSUAL DE POLIZAS	PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE LOS RESULTADOS DE OPERACIONES DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO  VERIFICAR Y COMPROBAR LOS GASTOS EFECTUADOS  VERIFICAR LA CODIFICACION DE LOS RECURSOS FEDERAL, ESTATAL Y RECURSOS PROPIOS (EGRESOS E INGRESOS)	MENSUAL  MENSUAL  MENSUAL	25%  25%  25%	NINGUNA  NINGUNA  NINGUNA	-  -  -
ASESORAR Y SUPERVISAR A LAS UNIDADES DE CAPACITACION EN LO CORRESPONDIENTE A SU AMBITO DE COMPETENCIA	ARCHIVO DE DOCUMENTACION	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL MES	MENSUAL	25%	NINGUNA	-
DICTAR LAS MEDIDAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO.	CAPACITACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA LA ARMONIZACION CONTABLE	ARMONIZACION CONTABLE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS GUBERNAMENTALES	MENSUAL	25%	NINGUNA	-
PROPONER LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO A SU CARGO Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPESTO EMITA EL DIRECTOR GENERAL.	PRESENTACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL ANTE LA H. JUNTA DIRECTIVA  INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	SOMETER A LA CONSIDERACION DE LA JUNTA DIRECTIVA LA PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL  INFORMAR A LA JUNTA DIRECTIVA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	ANUAL (SEPTIEMBRE)  TRIMESTRAL	0%  25%	NINGUNA  NINGUNA	-  -