

Informe de Actividades por el ejercicio 2020.

Me permito anunciar a continuación las actividades desarrolladas durante el año 2020 como sigue:

Actividades de transversales de la dirección

Búsqueda de oficinas, mudanza, control de activos, adecuación e instalación en nueva sedes: Parque de las Estrellas y López Cotilla.

Inventario 2020 y implementación del sistema Adminipaq para control de bienes consumibles.

Atención a auditoria superior de la federación por el ejercicio 2019.

Atención de revisiones trimestrales del sistema de evaluación de armonización contable.

Presentación de informes de gestión; mensuales y semestrales, a la auditoria superior del estado de Jalisco.

Actualización integral de la transparencia en el portal institucional y en la plataforma nacional.

Atención a la correspondencia.

Recursos Humanos y Servicio Profesional Electoral

Registro de incidencias y elaboración de las nóminas.

Altas, bajas y modificaciones de Personal en el seguro social, sistema de nominas. pensiones y Sedar.

Trámite y registro de movimientos afiliatorios ante el seguro social.

Elaboración de nombramientos y actualización de expedientes.

Administración del Servicio Social y Practicas Profesionales.

Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.

Cumplimiento de información pública fundamental, ordinaria y de libre acceso para su publicación en internet.

Recursos Financieros

Elaboración de transferencia entre partidas del presupuesto.

Formular la información financiera.

Elaboración y presentación de la cuenta pública para el ejercicio fiscal 2019.

Cumplimiento de información pública fundamental, ordinaria y de libre acceso para su publicación en internet.

Registro y revisión de la contabilidad.

Control y supervisión en el ejercicio del presupuesto.

Gestión y pago del financiamiento público de las actividades ordinarias y específicas de los partidos públicos.

Recursos Materiales

Trámite de requisiciones de bienes y servicios requeridos de las áreas del instituto.
Control y resguardo de bienes.

Participación en los diversos procedimientos de licitaciones de la comisión de adquisiciones y enajenaciones.

Traslado y control de bienes durante y después del cambio de sede.

Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propios y en resguardo del IEPC.

Inventario físico y pruebas aleatorias.

Intendencia de oficinas y bodegas.

Conclusión

Todas las tareas, tanto las de cierre de ejercicio y durante los términos que se presentaron durante el año, así como las diversas solicitudes de todas y cada una de las áreas y consejerías, se atendieron de manera puntual, sin embargo, derivado de la reducción de personal de 14 personas, al pasar de 22 en el mes de enero a solo 8 desde febrero de 2019, de las cuales 4 son de mantenimiento y aseo y solo 4 atienden ven temas administrativos, es que se han tenido de extender los horarios de laborales de los pocos que somos para hacer frente a las actividades. Es por ello que, respetuosamente reitero la necesidad de fortalecer esta dirección de manera permanente que permita atender con puntualidad y con el debido análisis los informes y, revisiones y auditorias y demás actividades que se presentan y evitar sobre carga laboral

ATENTAMENTE


Hugo Pulido Maciel
Director de Administración y Finanzas