

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN

FRACCIÓN XVI

LOS INFORMES QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL GENEREN LOS SUJETOS OBLIGADOS

PERÍODO PRIMER TRIMESTRE CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE MARZO DE 2015

ANEXO EL INFORME DEL PRIMER TRIMESTRE DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PRESENTADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO QUE ABARCA DEL 01 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE MARZO DE 2015.

En cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 122 fracción XIV de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos, Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal, 115 fracción XI del Código de la Administración Pública de Yucatán, 623 fracción V y 638 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, me permito presentar a este Honorable Consejo Directivo, el siguiente:

INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014 Y LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO DEL AÑO 2015

DIRECCIÓN GENERAL
COMUNICACIÓN SOCIAL ISSTEY

I. DIAGNÓSTICO

El Departamento ha estado evolucionando de manera correcta, se cumplieron los objetivos establecidos y se ejecuta de manera efectiva los sistemas de trabajo para atender oportunamente a todos los centros de costo y departamentos internos en sus necesidades de diseño, impresión y cobertura de eventos. Las actividades que desempeña esta área, corresponden a las acciones establecidas por la Dirección General.

II. RESUMEN DE ACTIVIDADES

Las actividades realizadas por este departamento durante el período comprendido del 01 de Diciembre de 2014 al 28 de Febrero de 2015 son:

1. Diseño del periódico mural del ISSTEY.

2. Diseño de invitaciones, boletos y apoyo en la organización de la posada ISSTEY 2014
3. Publicación de licitaciones en diferentes medios (Diario Oficial, prensa y pagina web).
4. Diseño e impresión de las convocatorias para la rifa de habitaciones del Hotel Costa Club.
5. Diseño de poster, reconocimientos, lonas y formatos para el personal de oficinas internas para la Semana de la Salud 2015.
6. Diseño y elaboración de logotipo de la actividad “Un día para la salud” del Centro de Extensión Educativa II.
7. Monitoreo y síntesis informativa de medios de comunicación impresos y electrónicos.
8. Archivo de notas informativas de medios impresos y electrónicos.
9. Atención a medios de comunicación y prensa.
10. Solicitud de cotizaciones.
11. Atención a proveedores.
12. Trámites para el pago a proveedores.
13. Elaboración de reportes.
14. Archivo y seguimiento de los oficios recibidos.

III. ESFUERZOS DE SUPERACIÓN

Medidas implantadas:

- Se realizan juntas semanales para la planeación y distribución del trabajo.
- Se revisa la muestra impresa de los trabajos realizados, por al menos 2 personas del departamento, con el fin de garantizar la calidad de los trabajos.
- Se apoya a la Dirección General en:
 - o Entrevistas con los medios de comunicación
 - o Atención a la prensa
 - o Eventos oficiales
- Se mantiene coordinación con Comunicación Social del Gobierno del Estado, para la correcta aplicación de la imagen de éste en los diferentes medios impresos y digitales del instituto.
- Se calendarizaron las actividades de este departamento, con los centros de costo y departamentos que requirieron de apoyo, con el fin de dar mayor difusión a los eventos realizados por estos.
- Se programaron guardias para cubrir eventos oficiales realizados en fin de semana.
- Se realizan y archivan boletines informativos de los eventos del Instituto y los diferentes centros de costo.

IV. PROYECTOS COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Diseño del periódico mural del ISSTEY.
2. Elaboración de folletería y boletín informativo para la reapertura del Hotel Costa Club y del Centro de Jubilados y Pensionados del ISSTEY.
3. Sesión de fotos del resultado de los trabajos realizados en la remodelación del Hotel Costa Club y del Centro de Jubilados y Pensionados del ISSTEY.
4. Elaboración de Poster y folletería para promocionar los Centros de Extensión Educativa I y II.
5. Diseño y elaboración de logo, poster, Invitaciones y lonas para el Torneo de Pesca en el Hotel Costa Club.
6. Diseño y elaboración de logo y reconocimientos de la Primera Carrera y Caminata del Hotel Costa Club.

**ORGANISMO AUXILIAR DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y
SERVICIOS A LA PRIMERA INFANCIA DEL ISSTEY.**

I. DIAGNÓSTICO:

El organismo auxiliar de extensión educativa y servicios a la primera infancia tiene dentro de su ámbito de competencia los siguientes Centros de Costo:

1. Departamento de Educación Inicial y Educación Especial.
2. Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
3. Centro de Apoyo a la Educación Especial (CAEE).
4. Extensión Educativa I.
5. Extensión Educativa II.
6. Centro de Capacitación.

Por lo anterior, existe la necesidad de planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y la utilización eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros de estas Unidades Administrativas. En consecuencia es necesario conocer datos estadísticos confiables y establecer líneas de comunicación únicas que permitan contar con una información certera para la correcta toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN ESPECIAL.

Es una necesidad la supervisión y evaluación del funcionamiento de las diferentes áreas de los CENDIS, con el objeto de brindar un servicio de calidad a los hijos de los derechohabientes, por lo que el Departamento de Educación Inicial y Educación Especial cubre éstas necesidades.

Para ofrecer un servicio de calidad, es importante dar seguimiento al desarrollo de las labores del personal, sobre todo el de las Áreas de Pedagogía, Médica y Psicológica y es así como éste Departamento cumple con su propósito.

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.

Debido a los requerimientos y exigencias que cada CENDI tiene, es indispensable llevar a cabo una eficiente administración de los recursos presupuestales y subsanar las necesidades, aumentando la calidad en el servicio.

En las diversas áreas que interactúan en la operación del CENDI, existe la necesidad de crear estrategias que permitan fortalecer y coordinar dichas áreas. Así mismo es necesaria la mejora continua, y contar con personal calificado, para poder brindar servicios de calidad a los hijos de los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

CENTRO DE APOYO A LA EDUCACIÓN ESPECIAL.

Es una necesidad para los hijos de los derechohabientes que requieren educación especial, contar con un lugar especializado donde se les brinden terapias físicas, psicológicas y de lenguaje, talleres de estimulación de lenguaje y de autoestima. Es indispensable efectuar una eficiente administración de los recursos humanos y presupuestales, que el servicio requiere.

EXTENSION EDUCATIVA I, II Y CENTRO DE CAPACITACION

Existe la necesidad de brindar a los alumnos estudios de calidad y una sólida capacitación, a fin de que se incorporen al mercado laboral teniendo la posibilidad de mejorar su calidad de vida con un empleo o autoempleo bien remunerado.

II. RESUMEN DE ACTIVIDADES:

ORGANISMO AUXILIAR DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS A LA PRIMERA INFANCIA DEL ISSTEY

Para subsanar las necesidades de planeación, organización, dirección y control de las Unidades Administrativas a cargo de este organismo, se realizaron durante el primer trimestre del presente año, reuniones de trabajo con los responsables de cada uno de los Centros de Costo adscritos a este organismo, en las que se planearon, organizaron y dirigieron las actividades y funciones correspondientes, así como la realización de una estricta auto-evaluación de las mismas, tomando como marco de referencia el procesamiento y análisis de la información estadística de cada uno de los Centros de Costo.

De la misma manera, durante el primer trimestre del año se recopiló la información de actividades y estadísticas de cada Centro de Costo adscrito al organismo auxiliar de extensión educativa y servicios a

la primera infancia, para ser integradas al primer Informe de Gestión de la Dirección General que se rinde ante el Honorable Consejo Directivo.

Entre otras actividades realizadas por éste organismo destaca lo siguiente:

1. Sesión plenaria
2. Junta mensual con directoras
3. Inicio de operaciones del organismo auxiliar de extensión educativa y servicios a la primera infancia en las nuevas oficinas y nueva estructura administrativa
4. Revisión de avances del reglamento del organismo auxiliar de extensión educativa y servicios a la primera infancia
5. Asistencia al Aniversario del CENDI 1 y 2
6. Asistencia a la exposición de trabajos de Asistente Educativo
7. En el mes de diciembre se atendieron a 177 jubilados de los cuales 77 son derechohabientes y 100 invitados en el centro de jubilados y pensionados, dicho centro partir del 1 de enero del 2015 dejó de pertenecer a este organismo.
8. Junta con el DIF por el consejo de Guarderías

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN ESPECIAL

El personal especializado del Departamento de Educación Inicial y Educación Especial supervisó, modificó, creó y evaluó los programas y actividades diarias de cada Unidad Administrativa en coordinación con sus responsables, quienes periódicamente realizaron informes de desempeño y cumplimiento de sus actividades.

El Departamento de Educación Inicial y Educación Especial continuó apoyando a los alumnos de las carreras de Asistente Educativo Infantil y Auxiliar de Enfermería, para que realicen sus prácticas en los CENDIS, así mismo, supervisó y evaluó con los responsables de cada CENDI, el desempeño de las actividades del personal que labora en éstos a través de visitas de supervisión.

Entre otras actividades realizadas por esta Jefatura están las siguientes:

1. Asistencia a los festivales Navideños de los CENDIS
2. Junta con el DIF por el consejo de Guarderías
3. Aniversario del CENDI 1 y 4
4. Festejo del 14 de febrero en los CENDIS
5. Carnaval CENDIS
6. Junta con PROCIVY para certificar a los CENDIS en Protección Civil
7. Simulacro con Protección Civil Estatal en todos los CENDIS
8. Obtención de la Cedula de PROCIVY en todos los CENDIS

En la Supervisión de Pedagogía, se realizaron actividades como:

1. Juntas de trabajo con las Coordinadoras de Pedagogía de cada CENDI, con el objetivo de tomar medidas sobre las problemáticas que enfrentan, así como también se trabajó en las mejoras y

formatos correspondientes del sistema de gestión de Calidad y se dio seguimiento a la correcta aplicación de los lineamientos del mismo.

2. Visitas a todos los CENDIS, con el objetivo de supervisar las labores de las encargadas de las actividades recreativas y la elaboración del Programa Pedagógico Anual y su correcta implementación, así como la supervisión del trabajo de la Coordinadora de Pedagogía con las entregas de los diagnósticos.
3. Aplicación de instrumentos y sistematización de la información para elaborar la caracterización del estado actual del servicio de Educación Inicial.

El Departamento de Educación Inicial y Educación Especial, procedió a la elaboración detallada de los informes de cada uno de los casos de infantes, que ameritaron atención del Área de Educación Especial.

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.

La titular del organismo auxiliar de extensión educativa y servicios a la primera infancia y la Dirección de cada CENDI, han llevado a cabo la eficiente distribución y administración de los recursos presupuestales, mediante la detección de las necesidades y la supervisión periódica de los manejos de los recursos.

Durante el primer trimestre del presente año se atendieron en los CENDIS a un promedio de 905 infantes, en las áreas de Lactantes, Maternal y Preescolar.

Se han efectuado visitas de supervisión y reuniones con las Directoras y Coordinadoras de las diferentes áreas de los CENDI, junto con la Jefatura de Educación Inicial, teniendo como finalidad verificar que cumplan con las normas de operación.

Durante el primer trimestre se llevaron a cabo diversas actividades, tales como:

1. Festivales del mes de Diciembre
2. Convivió rosca de reyes
3. Homenaje especial día de la bandera
4. Festival de carnaval
5. Activación del mes cierre de rutina
6. Aniversario del CENDI No. 1 y No. 4

CENTRO DE APOYO A LA EDUCACIÓN ESPECIAL.

La titular del organismo auxiliar de extensión educativa y servicios a la primera infancia y la titular del CAEE han llevado a cabo la eficiente distribución y administración de los recursos presupuestales, mediante la detección de las necesidades y la supervisión periódica de los manejos de los recursos.

En el CAEE se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Atención a 89 infantes, brindándoles terapias y talleres, en este trimestre.

2. Aplicación de 159 terapias durante el primer trimestre del año. El servicio de terapias físicas, psicológicas, de lenguaje y de aprendizaje fue impartido por personal especializado y calificado para solventar las necesidades especiales de los infantes que así lo requirieron.
3. Coordinación conjunta con el Área de Educación Especial del Departamento de Educación, así como el de Psicología de los CENDIS, para la canalización de infantes al CAEE que requirieron servicios de terapias y talleres.
4. Valoración de los infantes de nuevo ingreso, para canalizarlos en las distintas áreas del CAEE.

EXTENSION EDUCATIVA I

Se atendieron a 70 alumnos en la carrera certificada de Asistente Educativo Infantil.

Durante el primer trimestre se llevaron las siguientes actividades:

1. Festival de Navidad
2. Presentación de los alumnos 1er año "Impacto de Ludología en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje"
3. Conferencia sobre la Aplicación de los Valores en la Vida Cotidiana

EXTENSION EDUCATIVA II

Se atendieron a 90 alumnos en la carrera certificada de Auxiliar de Enfermería.

Durante el primer trimestre se llevaron las siguientes actividades:

1. Practicas de campo de los alumnos.
2. Festival navideño
3. Convivió del 14 de febrero

CENTRO DE CAPACITACION

En el primer trimestre se atendieron a 125 alumnos en los cursos de moda y manualidades en costura, cultura de belleza, cocina y repostería, asesorías, introducción a la computación y computación avanzada.

V. ESFUERZOS DE SUPERACIÓN:

ORGANISMO AUXILIAR DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS A LA PRIMERA INFANCIA DEL ISSTEY

Medidas implantadas:

Para poder llevar eficazmente las actividades:

1. Trabajo continuo y coordinado con las Jefaturas de las diferentes Unidades Administrativas concertando reuniones de trabajo, donde se trataron asuntos referentes a sus necesidades operativas, de personal, de recursos materiales y financieros.

Disposiciones adoptadas:

1. Realizar juntas de trabajo mensuales.

2. Los responsables de cada Unidad Administrativa deberán continuar entregando reportes mensuales de sus actividades, datos estadísticos, al igual que sus requisiciones de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en tiempo y forma.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN ESPECIAL

Medidas implantadas:

1. Para las áreas de supervisión de psicología y pedagogía, se realizaron informes de evaluación, para medir el desempeño de cada una de las áreas.
2. Para poder llevar eficazmente las actividades se trabajó coordinadamente con las Directoras de los diferentes CENDIS, acordando reuniones de trabajo, donde se trataron asuntos referentes a sus actividades operativas.

Disposiciones adoptadas:

1. Organizar y efectuar reuniones ordinarias, una vez al mes, o cuando el caso lo amerite, con la administración y/o Dirección de Centros Educativos, personal técnico, docente, de salud, de los Centros, así como con los supervisores de cada área y coordinaciones, para informar del trabajo realizado y en caso necesario, para tratar asuntos extraordinarios.
2. Darle seguimiento a los acuerdos establecidos.
3. Preparar informes mensuales de las supervisiones realizadas a cada área de los CENDIS, así como informes mensuales de las labores y desempeño del personal.

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.

Medidas implantadas:

1. De acuerdo a las necesidades de los CENDIS, se efectuaron reuniones con el personal para tomar medidas, en relación a las observaciones realizadas por los diferentes equipos de supervisión del Departamento de Educación.
2. Realización de talleres y cursos tanto para los papás como para las encargadas de grupo para un mejor desarrollo y entendimiento de las conductas de cada infante y así lograr un crecimiento integral.
3. Se gestionaron diversas mejoras en las instalaciones a fin de brindar mayor higiene y seguridad a los infantes, y otras, para resarcir algunas deficiencias por el uso continuo de las mismas.
4. Realización de diversas actividades a fin de promover la interacción de los infantes en un ámbito distinto al que tienen en el CENDIS, ya sea artístico, deportivo o lúdico.
5. El organismo auxiliar de extensión educativa y servicios a la primera infancia y el Departamento de Educación Inicial y Educación Especial se coordinaron, para la planeación de sus eventos y actividades.

Disposiciones adoptadas:

1. Presentar informes mensuales de las labores y desempeño del personal.

2. Coordinación con los departamentos involucrados para la más eficiente programación de los cursos y talleres requeridos, a fin de lograr el mayor aprovechamiento y utilidad de los mismos.
3. Detección de los puntos específicos en donde algunas mejoras en las instalaciones pudieran repercutir en la mayor seguridad e higiene de los infantes, y donde por el uso continuo de éstas se necesitara alguna acción de mantenimiento.

CENTRO DE APOYO A LA EDUCACIÓN ESPECIAL.

Medidas implantadas:

1. Llevar a cabo la coordinación con las especialistas de educación especial de los CENDIS, para canalizar infantes con problemas severos de audición, lenguaje, aprendizaje y de igual forma en la atención de infantes a los talleres y canalizarlos.

Disposiciones adoptadas:

1. Juntas mensuales para tratar las necesidades del CAEE.
2. Continuar con el programa de atención personalizada para los infantes con necesidades especiales.
3. Entrega de informes mensuales sobre los avances del CAEE.
4. Llevar un control de los infantes canalizados por el Área de Educación Especial y psicólogos de los CENDIS.

EXTENSION EDUCATIVA I, II Y CENTRO DE CAPACITACION

Medidas implantadas:

1. Capacitación al personal y adecuación de las áreas de estudio, de conformidad a los nuevos programas.
2. Coordinación con el Departamento de Comunicación Social para el diseño, elaboración, difusión y distribución de los volantes y flyers; con el objetivo de promover las actividades.

Disposiciones adoptadas:

1. Organizar juntas de evaluación para determinar la adecuación de las áreas de estudio y la capacitación del personal docente.
2. Efectuar juntas una vez al mes para tratar las necesidades de la Extensión Educativa I y II y del Centro de Capacitación.
3. Entrega de informes mensuales sobre los avances de las actividades de la Extensión Educativa I y II y del Centro de Capacitación.
4. Presentación de informes estadísticos de cada programa y actividad que se realiza.

VI. PERSPECTIVAS:

ORGANISMO AUXILIAR DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS A LA PRIMERA INFANCIA DEL ISSTEY

1. Seguir realizando reuniones con los Jefes de cada Unidad Administrativa, con las acciones descritas en los puntos que anteceden.
2. Análisis de la información estadística de los diferentes Centros de Costo para la toma de decisiones.
3. Implementar los indicadores de evaluación, que permitan dar el correcto seguimiento a las funciones esenciales de los Centros de Costo adscritos a este organismo.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Continuar con la supervisión y mejora de las áreas de los CENDIS.
2. Elaboración de informes de las supervisiones realizadas.
3. Implementar los indicadores de evaluación, que permitan dar el correcto seguimiento a las funciones esenciales del Departamento de Educación Inicial y Educación Especial

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.

1. Subsanan las necesidades en los CENDIS para lograr un servicio de mayor calidad, administrando eficientemente los recursos.
2. Seguir con la supervisión, con el objeto de seguir mejorando en la operación de las diferentes áreas de los CENDI.
3. Contar con personal capacitado que brinde servicios de calidad a los hijos de los derechohabientes.
4. Desarrollar los indicadores de evaluación que permitan dar el correcto seguimiento a las funciones esenciales de los CENDIS.
5. Se adquirió el Certificado de Protección Civil

CENTRO DE APOYO A LA EDUCACIÓN ESPECIAL.

1. Seguir trabajando en conjunto con el personal calificado, que permita cubrir con toda la demanda de servicios y continuar brindando servicios de calidad a los infantes que asisten al CAEE.
2. Continuar trabajando coordinadamente con las supervisoras de psicología y de educación especial del Departamento de Educación, por los casos que requieran ser atendidos.
3. Implementar los indicadores de evaluación, que permitan dar el correcto seguimiento a las funciones esenciales del CAEE.
4. Se adquirió el Certificado de Protección Civil.

EXTENSION EDUCATIVA I, II Y CENTRO DE CAPACITACION

1. Implementar los indicadores de evaluación, que permitan dar el correcto seguimiento a las funciones esenciales a nuestros centros de costos.
2. Se adquirió el Certificado de Protección Civil.

INFORME DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUXILIAR DE PRESTACIONES AL CONSUMO

CORRESPONDIENTE AL PERIODO 01 DICIEMBRE 14 – FEBRERO 15

En referencia al artículo 122 fracción XIV de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos, Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal, 115 fracción XI del Código de Administración Pública de Yucatán, 623 fracción V y 638 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán; se presenta el siguiente informe correspondiente al periodo 01 de Diciembre de 2014 al 28 de Febrero de 2015.

TIENDAS ISSTEY

I.-DIAGNOSTICO:

En el primer trimestre del año en curso, la administración de los centros comerciales inicia con muchos cambios, derivados de la REFORMA FINANCIERA aprobada en 2014 en el cual esta Subdirección Comercial ahora se llama "ORGANISMO AUXILIAR DE PRESTACIONES AL CONSUMO" y como parte de esta reforma diversos procesos administrativos forman parte administrativa de este organismo como la emisión de vales, validación de vales, captura de cpx, generación de cheques, etc. Que se mencionan en este informe de trabajo.

II.-RESUMEN DE ACTIVIDADES:

- ✓ Se llevó a cabo en el centro comercial 60 y 67 la asignación de espacios estratégicos como cabeceras e islas promocionales, de mercancía diversa tomando en cuenta aspectos como el precio con respecto a la competencia, promociones armadas para impulso de venta, entre otros, por ejemplo:
 - Servitoalla Bounty se le empleó una tinaja (87 pzas. vendidas)
 - En la compra de 2 Downy Floral o Silvestre Gratis 1 Lonchera (300 pzas.)
 - 3x2 en yogurt griego fresa
 - Jamones Fud regala 500 gr. De jamón tradicional chimex por cada 1kg. (30 kg vendidos)
 - Queso Fud y la Villita regala 500 g de queso manchego Fud por cada kg (20 kg vendidos)
 - 2x1 yopli fresa
 - 2x1 yogurt placeres cookies and cream
 - 2x1 yogurt placeres pay de fresa
 - 2x1 queso crema Philadelphia
 - Variedad de Galletas Donde al 2x1
 - Pañal Baby sec cuidado total Gratis Shampoo Caprice 220 ml o Un paquete de 2 pañales.

- 2x1 en barras Kellog's
 - 2x1 en empanizador Kellog's
 - Choco Milk 1.750 Gratis 1 bolsa de Choco Milk de 175 gr.
- ✓ Se llevaron a cabo diversos sondeos de precio para conocer cómo están situadas las Tiendas ISSTEY en comparación con la competencia (CHEDRAUI Y WALMART). También se realiza un sondeo especial de manera semanal para informar al sindicato de trabajadores nuestros precios.
- ✓ El equipo de Mercadotecnia armó quincenalmente carritos comparativos de súper con 25 productos de la canasta básica previamente seleccionados por su precio bajo con respecto a la competencia, siendo la diferencia máxima del valor del carro del ISSTEY con respecto a la competencia de \$207.56. Estos carritos con mercancía se exhibieron en piso de venta.
- ✓ Para poder hacer más evidentes las promociones y los beneficios en cuanto a precios por comprar en el ISSTEY, el equipo de Mercadotecnia elaboró marbetes promocionales indicando los artículos en anaquel con bajo costo con respecto a la competencia o un precio anterior. Dichos marbetes se colocaron en puntos estratégicos para crear un mayor impacto en la mente del consumidor.
- ✓ Continuamos con los **MIERCOLES DEL AHORRO** en los centros comerciales, día en el cual tenemos ofertas especiales además del 10 % de descuento en los departamentos de línea blanca, electrónica y telefonía celular. Por ejemplo:
- 4x3 Sun tea de 20 grs.
 - 3x2 Shampoo Caprice control caspa de 220 ml.
 - 3x2 Crema Dental Colgate de 50 ml.
 - En la compra de 2 Suavitel de 800 ml Gratis 1 detergente Axion de 500
 - En la compra de 2 Downy de 800 ml Gratis 1 detergente Ace de 500 grs.
 - En la compra de 2 fabulosos Gratis 1 Suavitel fresca primavera de 450 ml
 - 4x3 en jabón Palmolive aloe y oliva de 160 grs.
 - 3x2 pasta plumilla Vesta de 160 grs.
 - En la compra de 1 aceite capullo de 1 Lt. Gratis 1 jabón Manilva herbal de 150 grs.
 - 3x2 en pasta para sopa barrila codo no. 2 de 160 grs.
 - En la compra de 5 atún el dorado, Mazatún o ensalada de atún Gratis 1 lata de chiles jalapeños enteros de 380 grs.
- ✓ Con la finalidad de crear un ambiente de compra adecuado para el consumidor constantemente se realizan cambios en el sistema de audio, con música seleccionada estratégicamente.
- ✓ Para poder evitar la merma en piso de venta de ambos centros comerciales, de artículos que por alguna razón presentaron bajo desplazamiento e impulsar la venta de otros, así como brindar

mayores beneficios por comprar en el centro comercial del ISSTEY, el equipo de mercadotecnia en coordinación con diversos proveedores realizó empujes de diversos productos. A continuación se presentan los productos a los que se empujó:

- Leche Granja 1 Lt. (240 pzas. desplazadas)
 - Leche nido Fortificada de 1.600 kg (se empujó toallitas, vasitos, leche Nido fortificada de 360 gr)
 - Aguitas Nestlé.(4x3)
 - Cheez Whizz (530 pzas. Desplazadas)
 - Ocean Spray (126 pzas. Desplazadas)
- ✓ Se hacen rifas en ambos centros comerciales en coordinación con los proveedores para incentivar la venta y aumentar el desplazamiento de su producto, otorgarles un beneficio adicional a los derechohabientes:
- dos Tablet (sigma y Picorey)
 - dos bicicletas por centro comercial (Grissi y Picorey)
- ✓ Con la finalidad de tener un mejor desplazamiento en los productos de farmacia se decidió traspasar todos los artículos al Centro Comercial 60 ya que en el Centro Comercial 67 el desplazamiento era casi nulo
- ✓ Se mantienen actualizados los viniles en los cuales se le informa a los derechohabientes de las ofertas y promociones que tenemos vigentes en el Centro Comercial ISSTEY 60 y el otro vinil para colocar los distintos carritos comparativos que se ofrecen cada quincena, se realizaron etiquetas de diferente color para hacer más notorias las promociones armadas del MIERCOLES DEL AHORRO.
- ✓ Actualmente las redes sociales de los centros comerciales publican las diferentes promociones y ofertas.
- ✓ Se realiza una observación estructurada del tráfico de personas en piso de venta en el cual el objetivo es saber los días y las horas en las que tenemos mayor afluencia en los Centros Comerciales.
- ✓ Se mantiene una comunicación constante con los representantes de los trabajadores del Gobierno del Estado, así como con líderes sindicales, para establecer vinculos de comunicación que ayuden a los derechohabientes a estar mejor informados de las ofertas, promociones y beneficios que les ofrecen los Centros Comerciales ISSTEY.
- ✓ En ambos centros comerciales se están realizando inventarios mensuales en los departamentos de carnes frías, lácteos y farmacia, para llevar un mejor control de los mismos y así evitar la merma.

III.- COMPORTAMIENTO FINANCIERO:

CLIENTES:

En el centro comercial 60 el número de clientes atendidos es de 51,599 durante el periodo de Diciembre 2014 a Febrero 2015, un 21.59 % mayor con respecto al mismo período del año anterior.

En el centro comercial 67 el número de clientes atendidos es de 46,734 durante el periodo Diciembre 2014 a Febrero 2015, un 3.32 % mayor con respecto al mismo periodo del año anterior.

VENTAS:

Las ventas realizadas del centro comercial 60 durante el periodo de Diciembre 2014 a Febrero 2015 son de **\$20.466,044.39** un 2.75 % mayor con respecto al mismo periodo del año anterior.

Las ventas realizadas del centro comercial 67 durante el periodo de Diciembre 2014 a Febrero 2015 son de **\$16,325,113.57** un 0.77% mayor con respecto al mismo periodo del año anterior.

VALES EMITIDOS:

Los vales impresos emitidos en el Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo durante el periodo de Diciembre 2014 a Febrero 2015 son 39,960 haciendo un total de \$ 23,509,740.00.

Los vales electrónicos dispersados en el Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo durante el periodo de Diciembre 2014 a Febrero 2015 son 15,138 haciendo un total de \$ 11,778660.00

IV.- EXAMEN DE RESULTADOS:

- Con las medidas implementadas en controles de productos en mal estado se ha logrado disminuir considerablemente las mermas en ambas tiendas.
- Los sondeos de precios implementados cada quincena en el centro comercial 60 ha motivado a los derechohabientes, ya que pueden verificar que los precios son más bajos que en otros centros comerciales por la exhibición de los productos.
- Para incrementar las ventas en efectivo en el centro comercial 60 y 67 se continúan con promociones y rifas que se mencionan en las actividades las cuales representaron un 3.68% del total recaudado durante el período.
- Se continúa con la auditoría de movimientos de inventario y contables teniendo el control de los registros, lo cual ha tenido un resultado excelente, ya que se puede revisar y detectar a tiempo todo lo que no se ha contabilizado del sistema.
- La observación estructurada establecida del tráfico de personas realizada en la 60 da como resultado decisiones más acertadas en cuanto a los eventos de los proveedores y diferentes

promociones en piso de ventas ya que se cuenta con la información de la mayor y menor afluencia de gente. Como ejemplo, en los días de quincena las horas más visitadas son de 11:00 am a 13:00 pm y de 17:00 pm a 21:00pm

- Se le ha dado seguimiento al incentivo mensual con despensas a los 3 mejores empleados, continúa dando como resultado la disminución en las faltas y ahora el mayor número de empleados alcanzan incentivos por puntualidad.

V.- ESFUERZOS DE SUPERACIÓN:

- Se continúa con la medida de control para los productos en mal estado, que antes de pasar a merma, se realice todo lo necesario para hacer cambios físicos.
- Se continúa el monitoreo y la supervisión del correcto funcionamiento de los equipos de salchichería en ambos centros comerciales, para reportar el mantenimiento o reparación de los mismos en caso de ser necesario.
- Se elaboran los reportes de ventas mensuales por línea y por forma de pago para hacer un comparativo con el año anterior.
- Se continúan los arqueos mensuales a los fondos fijos de ambos centros comerciales a través del personal de la subdirección comercial.
- Se realiza la captura de IEPS correspondientes a ambos centros comerciales que en este trimestre incrementan los movimientos por las ventas.
- Se realiza la auditoría de movimientos de sistema y contables al cierre de cada mes.
- Se realizaron inventarios físicos en ambos centros comerciales el 6 y 7 de enero 2015 en el Centro comercial 60 y 8 y 9 en el Centro Comercial 6.
- Se implementó en este inventario además de la relación de los productos por anaquel en el caso de piso de ventas y por área en el caso de bodega, la impresión de las diferencias por cada área contada en tiempo real disminuyendo los tiempos de inventario haciendo un cruce con la base de datos de todos los productos a inventariar, para minimizar los errores de conteo en los inventarios físicos
- Se realizan inventarios físicos mensuales de los departamentos de Carnes Frías y Farmacia con el objetivo de tener un mayor control sobre los mismos.
- Se distribuyeron los diversos carteles que se diseñaron para tener una mejor difusión entre las distintas dependencias de gobierno y sindicatos.
- Debido a la reforma del ISSTEY aprobada en 2014, a partir de la segunda quincena de diciembre del mismo iniciamos con el proceso de emisión de vales de despensa para las dependencias del gobierno del Estado.
- Validación y autenticación de vales recibidos en cajas de los centros comerciales.
- Validación y autenticación de vales recibidos a través de las empresas Súper Willys, La surtidora de Valladolid, Súper Angel y Súper Heidi todas del interior del estado que aceptan vales ISSTEY, según convenios celebrados con el Instituto.

- A partir del 1° de enero de 2015 se inicia con el manejo de una sola cuenta de depósitos de ventas y pagos a proveedores de los centros de costo dependientes del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo.
- Se realizan compras de gasto corriente del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo y sus centros de costo a partir de enero 2015.
- La captura de cuentas por pagar de todos los materiales y servicios del Organismo Auxiliar de Prestaciones al consumo y sus centros de costo.
- Se realiza el nuevo proceso de revisión de captura de cuentas por pagar, así como documentos físicos que lo integran, verificación de requisitos fiscales en las CFDI, partidas presupuestales y demás políticas establecidas por el departamento de control presupuestal, quedando el proceso de las cxp desde la captura hasta el pago en el este Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo.
- A partir de enero 2015 se realizan todos los pagos de gasto corriente y proveedores del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo y sus centros de costo.
- Se modifica la estructura presupuestal del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo quedando con 5 centros de costo, Oficina del Organismo, Centro Comercial 60, Centro Comercial 67, Departamento de Compras y Mercaderías y Departamento de Administración y Contabilidad, con presupuesto asignado.

VI.-PERSPECTIVAS:

- 1.- Lograr el control correcto de los presupuestos que integran el Organismo Auxiliar de Prestaciones al consumo.
- 2.- Control administrativo y eficiente de los nuevos procesos que ahora forman parte de este organismo.
3. Lograr una satisfacción de los derechohabientes .
- 4.- Incrementar las ventas en efectivo.

ORGANISMO AUXILIAR DE PRESTACIONES RECREATIVAS Y DE HOSPEDAJE

I. Actividades Realizadas

- Se trabajó en el mantenimiento y remodelación de todo el Centro Vacacional. Se remodelaron las habitaciones Juniors y Suites, estas se adaptaron para personas con discapacidad en la planta baja.
- Se construyeron tres habitaciones doble superior.
- Se construyó una piscina nueva frente a las suites.
- Se modificó el restaurante, completando el mobiliario, se adquirió equipo sofisticado para la cocina, se incluyeron baños nuevos en el interior.

- Se remodeló el chapoteadero con un juego acuático.
 - Se construyó un cuarto para la basura.
 - Se pintó todo el hotel.
 - Se instaló un sistema de hidroneumático para el abastecimiento de agua para las instalaciones.
 - Se adaptaron calentadores de agua industriales de gran capacidad.
 - Se habilitaron jardines y se plantaron más árboles en los alrededores de las instalaciones.
 - Se adquirió mobiliario nuevo para las habitaciones remodeladas.
 - Se brindaron los siguientes cursos de capacitación a los empleados:
 - Mantenimiento preventivo y correctivo
 - Atención al derechohabiente
 - Liderazgo
 - Coaching
-
- En el área de cultura y deporte participamos en el Torneo Interdependencias con 4 disciplinas, basketbol varonil y femenil, softball varonil y futbol varonil.
 - De igual manera, se organizó la Feria de la Salud, en la cual se atendieron alrededor de 160 personas incluyendo jubilados del ISSTEY y gente de oficinas generales.

II. Visitantes

- Durante el periodo comprendido de diciembre de 2014 a febrero del año en curso, no hubo ocupación debido a que se encuentra cerrado por la remodelación del Centro Vacacional Costa Club ISSTEY.
- Durante el periodo comprendido de diciembre de 2014 a febrero del año en curso, no hubo visitantes en el área del balneario debido a que se encuentra cerrado por la remodelación del balneario.

IV. Perspectivas

- Aumentar la calidad en el servicio del hotel en general para brindar una mejor atención a los derechohabientes.
- Aplicar en las labores cotidianas las capacitaciones del personal.
- Mantener en perfecta condiciones los equipos de todas las instalaciones.

- Seguimiento a las normas de higiene y seguridad en el manejo de alimentos y bebidas en el restaurante.
- Mejorar los paquetes de alimentos y de hospedaje.
- Promocionar las instalaciones para todo tipo de evento social y actividades recreativas y deportivas.
- Crear encuestas para evaluar la satisfacción de los huéspedes y mejorar las áreas de oportunidad.
- Incentivar al personal para asegurar el compromiso con el centro vacacional.
- Actualizar los procedimientos internos de operación.

INFORME DICIEMBRE 2014 - ENERO Y FEBRERO 2015

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

I.- DIAGNOSTICO.

Comentarios referentes al último mes del año 2014 y del primer bimestre de año 2015:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS:

a).-Se ha planteado que existe hoy en día una gran demanda de juicios, ya sea por asuntos de separación laboral, siendo estos de menor volumen en comparación con las demandas de pensiones, y de reconocimientos de antigüedad, que son generalmente las más solicitadas en lo que se refiere al cierre del año próximo pasado, así como entre otros, por lo cual es importante y necesario que la información referente a estos asuntos sea fluida, rápida y expresa, tal como se ha mencionado en situaciones anteriores, ya que contando el apoyo pleno y total de los demás departamentos y áreas del Instituto en las cuales se puede recabar la información pertinente, según sea el caso, para poder documentar las contestaciones a los juicios mencionados, y pues si bien es cierto y entendible que existe una carga de trabajo en cada una de estos departamentos, también es cierto que este departamento necesita mucho de su valiosa ayuda y es por ello que se agradece a dichos departamentos su apoyo para agilizar nuestra información y así poder contestar en tiempo las demandas a fin de salvar guardar las cuentas del Instituto.

En el primer bimestre del año dos mil quince se puede hacer la observación de un incremento mayor de inicios de juicios en lo correspondiente al pago pensiones de viudez, ya que existe una profunda inconformidad en lo que respecta a ese tema; por lo que esta subdirección ha implementado la mediación con la parte actora a fin de firmar acuerdos favorables para ambas partes y así poder ahorrar dinero a nuestro Instituto.

b). En igual forma se comenta que en lo que corresponde al área penal, existe una situación totalmente ajena al Instituto, ejemplo claro de ello es lo tardado que sería realizar una diligencia o trámite, con las reformas, que actualmente se encuentran entrando en vigor, y a pesar de que se busca agilizar las diligencias o tramites concernientes al instituto, pero ante la gran cantidad de trabajo por parte de la Fiscalía se hace difícil el accionar de forma expedita, esto aunado a lo complicado del desplazamiento que hace tardado y lento el accionar y ejecutar las medidas correspondientes en este rubro; sin embargo se hace todo lo posible por prestar la atención continua y precisa con cada asunto que se esté tratando con dicha fiscalía.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NOTARIALES Y APOYO AL CONSEJO DIRECTIVO:

- Hay que destacar que la buena dinámica con la que se desempeña ahora los trámites notariales de cancelación de hipotecas, actas, fe de hechos, son el resultado de un trabajo efectivo y real. Los trámites son rápidos y con respuestas casi inmediatas o de 24 horas siempre en beneficio del derechohabiente.
- Cada año se realizan las cuatro sesiones ordinarias que la ley nos exige para dar un cumplimiento veraz y responsable por parte del Instituto.
- Se hicieron las cuatro actualizaciones trimestrales que nos marca el Artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública, informes del ISSTEY que es información pública obligatoria generada en la página de transparencia.

II.- RESUMEN DE ACTIVIDADES.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS:

- ❖ En el mes de **DICIEMBRE** del dos mil catorce, la representación del ISSTEY, compareció a 5 audiencias en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Se asesoró jurídicamente a 15 derechohabientes.
- Se firmó un convenio a fin de dar por concluido un juicio referente a pensión de viudez.
- ❖ En el mes de **ENERO** del dos mil quince, la representación del ISSTEY, compareció a 10 audiencias: 3 en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, y 7 en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Se asesoró jurídicamente a 15 derechohabientes.
- Se firmó un convenio a fin de dar por concluido un juicio referente a pensión de viudez.
- ❖ En el mes de **FEBRERO** del dos mil quince, la representación del ISSTEY, compareció a 5 audiencias en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Se asesoró jurídicamente a 15 derechohabientes.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NOTARIALES Y APOYO AL CONSEJO DIRECTIVO:

DICIEMBRE:

- Se llevo a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo con número de folio SO-CXL-IV-2014 el día viernes 19 de Diciembre del año 2014 de manera ordenada y exitosa, levantándose acta de los acuerdos tomados y firmada en su totalidad pero en trámite de protocolización.
- En Diciembre se firmaron 5 cancelaciones de hipoteca en protocolo de diferentes notarios asignados por sistema, y otros designados por el mismo derechohabiente; se recibieron a 5 derechohabientes para la elaboración de sus cartas de instrucción, todas recibidas y entregadas.
- Se dieron entrada a 3 solicitudes de UNAIPE, todas contestadas en tiempo y forma.
- Se dio contestación a 9 solicitudes de información de los Juzgados Familiares del Poder Judicial del Estado.

- Se dio contestación a una solicitud de información del Juzgado Cuarto Mixto de los Civil y Familiar del Poder Judicial del Estado.

ENERO Y FEBRERO:

- Se firmaron 8 cancelaciones de hipoteca, dos de ellas fueron actualización de años pasados
- Se realizaron 3 cartas de instrucción que se encuentran en proyecto de firma en protocolo, todos los proyectos debidamente revisados y visados.
- Se recibieron 8 solicitudes de UNAIPE que siete fueron contestadas y una se encuentra en período de respuesta, además ingresaron dos recursos de inconformidad contestados en tiempo y forma.
- Se dio contestación a dieciséis solicitudes de información de los Juzgados Familiares del Poder Judicial del Estado.
- Se dio contestación a tres solicitudes de información de los Juzgados de Oralidad Familiar del Poder Judicial del Estado.
- Se dio contestación a una solicitud de información del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Se depositaron nueve cheques de pensión alimenticia en el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado.
- Se rindió informe a la CODHEY respecto a diversas manifestaciones que realiza el C. Miguel Ángel Moreno Burgos en contra del Instituto.
- En Febrero de 2015, se dio contestación a cinco solicitudes de información de los Juzgados de Oralidad Familiar del Poder Judicial del Estado.
- En Febrero de 2015, se dio contestación a una solicitud de información del Juzgado Primero de lo Familiar del Poder Judicial del Estado.

- Y por ultimo en el mes de Febrero de 2015, se depositaron 9 cheques de pensión alimenticia en el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado.

III.- EXAMEN DE RESULTADOS.

En este apartado, se resalta el trabajo y labor desempeñada, por cada una de las áreas que integran la Subdirección jurídica.

Por la parte del **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS** en lo referente a conciliación y platicas a fin de concluir con juicios que eran de primordial importancia para el Instituto, exhortando a las contrapartes a llegar a un arreglo a fin de firmar convenios a cambio del desistimiento de sus acciones así como a arreglos económicos a favor, y terminación de expediente, como se indica en otro apartado de este resumen, se logro un ahorro al Instituto con lo que se demuestra el compromiso y lealtad al trabajo, desempeñado por parte de los integrantes del área laboral.

* se incluye tabla, del monto ahorrado al Instituto en juicios laborales y administrativos, con lo que se demuestra el compromiso plasmado en este trimestre, referente a llegar a acuerdos por parte de la Subdirección Jurídica.

RELACIÓN DE CONVENIOS DURANTE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

TRIMESTRAL.

Enero 2015

EXPEDIENTE	COMPETENCIA	MONTO EN RIESGO	ACCION A SEGUIR	AHORRO GENERADO AL INSTITUTO
113/2013	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL	\$30,000.00 DE	En este caso se firmo convenio a fin de que la	\$ 30,000.00

	ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	PENSION VITALICEA	dependencia encargada del pago de pensión de la actora sea quien se hiciera responsable del pago de dicha pensión, a lo cual se firmo un convenio en el cual se dio por desistida de toda acción en contra de este Instituto.	PENSION MENSUAL VITALICEA
TOTAL		\$30,000.00 DE PENSION MENSUAL VITALICEA		\$30,000.00 MENSUALES VITALICEOS

DICIEMBRE 2014:

EXPEDIENTE	COMPETENCIA	MONTO RIESGO	EN	MONTO AUTORIZADO	AHORRO GENERADO AL INSTITUTO

184/2014	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	\$ 37,330.84	\$ 26,131.59	\$ 11,199.25
TOTAL		\$ 37,330.84	\$ 26,131.59	\$ 11,199.25

* En lo relativo al **ÁREA PENAL** a pesar de la poca actividad solicitada, se ha llevado con suma puntualidad cada una de las actividades, audiencias, comparecencias, así como las asesorías que han requerido algún departamento, especialmente en el seguimiento y la investigación del expediente relativo a la duplicidad de los vales de despensa de los municipios que se presento en el año dos mil catorce.

- **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NOTARIALES Y APOYO AL CONSEJO DIRECTIVO**, hoy por hoy los trámites son rápidos dándole prioridad a los derechohabientes que vienen del Interior del Estado, dándole un servicio inmediato.

IV.- ESFUERZOS DE SUPERACIÓN.

Una de las medidas implementadas durante los juicios laborales, y administrativos, es de la de generar un ahorro sustentable al Instituto, debido a que con este método se pretende mediar y desarrollar una capacidad de negociar con las partes actoras, que muchas veces es difícil, por la participación de los abogados que los defienden, sin embargo en un gran porcentaje se ha logrado llegar a un buen termino dejando a salvo los derechos de las partes y logrando un beneficio evidente al Instituto.

V.- PERSPECTIVAS.

Sin duda la principal perspectiva para este año es la de cumplir con las metas planteadas durante el año dos mil catorce, tales como el haber organizado e integrado internamente nuestro manejo de expedientes, siendo este un excelente método al momento de ubicarlos y trabajarlos; acción que ha sido completada satisfactoriamente y que en este nuevo año que comienza se planea mejorar dicho manejo, ejemplo claro de ello es la bitácora digital que se ha implementado, ya que en ese modo se facilita el hecho de rendir informes y efectuar diagnósticos en caso de ser requeridos de urgencia.

Ahora bien en referencia a esta situación que el área laboral tiene proyectado para la segunda mitad del año dos mil quince en cuestión de mejorar aun más la organización de expedientes y proyectos es el de concretar el proyecto planteado en el año 2014 que es digitalizar los expedientes para ser aun más ágil el manejo de ellos en archivos digitales por parte de los abogados laboristas del departamento, lo cual agiliza las contestaciones y las revisiones de los mismos. para todo ello se necesita una vez más la cooperación de otras áreas del Instituto ya que es primordial contar con los medios electrónicos para digitalizar así como archiveros y carpetas suficientes para poder organizarlos físicamente, ya que si bien el proyecto es que electrónicamente se encuentren organizados, también es primordial que físicamente se encuentren del mismo modo; por lo tanto se necesita un área específica de archivo con la capacidad necesaria, suficiente y eficiente para el resguardo de dichos documentos, tanto los activos como los concluidos, ya que en ocasiones se requiere tener acceso a ambos, a los activos por las audiencias que se efectúan y los concluidos a modo de consulta.

Y por ultimo pero no menos importante se encuentra la meta firme de que en este año dos mil quince aumente el número de juicios arreglados por convenio, para incrementar el ahorro de dinero en juicios tanto de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje como en el Tribunal de los trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios, y así continuar demostrado que en este Instituto, en lo que respecta al área laboral se encuentra bien representado, con la seguridad certera, confiable y clara de que el principal objetivo es buscar el mejor acuerdo y el mejor método de defensa a su favor.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
INFORME DE GESTIÓN DEL MES DE DICIEMBRE 2014

I.- DIAGNÓSTICO:
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Con la reforma a la Ley del ISSTEY en su capítulo financiero esta Subdirección de Administración a llevado a cabo reuniones de trabajo con los titulares de las diversas unidades administrativas del instituto con el fin de hacer los cambios institucionales, administrativos y de recursos humanos materiales y presupuestales para el año fiscal 2015 que concuerden con el cambio a la ley.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Con la nueva distribución del ingreso dado en la reforma a la Ley del ISSTEY, es un hecho que la transformación del Instituto trae consigo el desarrollo de acciones de innovación en materia de procesos, procedimientos y sistemas de tecnología de la información, para así eficientar la organización y las actividades de control administrativo para mejorar la calidad en el otorgamiento de los servicios internos y externos, por lo que continuamos en una etapa de cambios y mejoras internas administrativas que desembocarán en un mejor control institucional. Sin dejar atrás que la nueva estructura de gestión sobre la eficacia, transparencia y acceso de información sigue siendo primordial.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

- a) Dando seguimiento al proyecto de modernización de infraestructura de voz y datos del Instituto, se solicitó la reubicación del cuarto principal de equipos.
- b) Previendo los cambios en el Instituto se cotizó y requisito la adquisición de infraestructura robusta y escalable, que pueda soportar el crecimiento que va a presentarse dentro de los próximos años en cuestión de sistemas de información.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Durante este periodo las compras siguen siendo eficaces, y las entregas se realicen en menos tiempo, la captura de las cuentas por pagar se realizan al día siguiente de la recepción de facturas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.

. El diagnóstico del Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales se divide en tres áreas principales, área de selección y capacitación de personal, área de mantenimiento general y área de servicios generales.

COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

Durante el mes de Diciembre, el área de Oficina de obra pública y Mantenimiento continuó laborando de acuerdo a lo establecido el año pasado, trámites, supervisión, el seguimiento de trabajos de obra, suministro de pintura para cada centro de costo y mantenimiento para que sean eficientes y se realicen en tiempo óptimo.

COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.

Dentro de las oficinas y jefaturas que coordinan la Subdirección Administrativa se encuentra la oficina de Control Patrimonial, la cual colabora con esta Subdirección y las demás Subdirecciones, así como también con las Jefaturas pertenecientes a cada una de ellas, con la información relativa al resguardo de los bienes inmuebles y bienes muebles susceptibles al capítulo 5000 para lo cual cuenta con un sistema de Control Patrimonial el que es alimentado con la información correspondiente sobre los bienes adquiridos, transferidos o bien solicitan su baja de los mismos por su estado de conservación, para lo cual se debe de realizar de manera periódica la revisión física y el levantamiento de inventarios de los centros de costo de este Instituto.

**II. RESUMEN DE ACTIVIDADES:
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

1. Se doto a todas las Unidades Administrativas del ISSTEY de los servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable y Telefonía, con el pago de 26 recibos, correspondientes a todos los edificios del Instituto, en los meses de Abril, Mayo y primera quincena de Junio.
2. Se atendieron 366 requerimientos de recursos materiales, recursos humanos, equipamiento, así como de servicios generales e innovación tecnológica que le fueron solicitados por las Unidades Administrativas del Instituto.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Las actividades realizadas durante el período comprendido del 1 de Octubre al 31 de Diciembre 2014, fueron:

1. Cuentas por Pagar autorizadas: 2480
2. Requisiciones autorizadas: 845
3. Cierres diarios realizados: 92
4. Cierres mensuales entregados: 3
5. Transferencias realizadas: 462
6. En el mes de Diciembre se entrego el Presupuesto 2015 cumpliendo en tiempo y forma con los lineamientos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

a) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de pc's

El mantenimiento preventivo está calendarizado por centro de costo y semestralmente, el informe da cuenta de los centros de costo atendidos en el mes diciembre.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

PC'S	IMPRESORAS	RED	TELEFONIA	NOBREAK
1	0	0	0	0

b) Informe de administración de la red ISSTEY

- Habilitación de nodos de red por remodelación oficinas
- Soporte a la red ISSTEY
- Administración de servidores

c) Informe de Mantenimiento, administración y desarrollo de sistemas

Mantenimiento y administración de los sistemas SIAF, SERVIDOR.

- Elaboración de nuevos reportes
- Modificaciones a reportes existentes
- Alta de usuarios
- Desbloqueo de cuentas
- Reinicio de Contraseñas

Aplicaciones WEB.

- Se le dio mantenimiento general al sitio en el mes de diciembre

Desarrollo de Sistema

- Adecuación del Sistema presupuesto de ingresos de acuerdo al manejo bolsas del instituto
- Adecuación del Sistema de Ingresos para distribución de los ingresos de acuerdo a las bolsas
- Adecuación de los sistemas Egresos y Contabilidad para que la afectación contable sea en línea de acuerdo a los postulados de la CONAC y administración de bolsas
- Adecuación al módulo de prestamos Isstey Plus

d) Emisión y Dispersión de Vales

Se emitieron y dispersaron vales en papel y vale electrónico de acuerdo a los oficios de solicitud autorizados de acuerdo al procedimiento preestablecido, por los siguientes montos:

MES	LOCALES	FORANEOS	ELECTRONICOS
DICIEMBRE	0	11,400.00	0

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Las acciones que se tomaron para agilizar las operaciones de compra y suministro de bienes y servicios fueron:

1. Se continúa con juntas de trabajo, de manera mensual, con el fin de resolver los problemas que se pudieran presentar, llevándose a cabo 3 juntas en el trimestre.
2. Se sigue respetando el calendario de recepción, revisión y entrega de correcciones de las requisiciones con el fin de que no hayan atrasos para cubrirlas, informándose de esto mediante oficio ISS/SA/RM/001/2014 a todos los centros de costo del Instituto, En el mismo oficio se les hizo la solicitud a los departamentos que efectúen una correcta aplicación de las partidas presupuestales y la verificación de los saldos de las mismas así como que describan con mayor claridad y detalle los bienes solicitados y que presenten dichas solicitudes en tiempo y forma.
3. Se realiza una programación para la entrega de material de tal manera que el producto se entregue lo más pronto posible considerándose como principal parámetro la cercanía de los Centros de Costo, para hacer rutas de entrega, ya sea en Mérida o en el Interior del Estado.
4. Se organizo el cierre presupuestal para este ejercicio realizando diversas reuniones con los departamentos que participan en los procesos de cierre.
5. se participo en las reuniones que se realizaron para la elaboración del presupuesto para el ejercicio 2015 de acuerdo a las reformas de la ley del ISSTEY

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.

En el área de capacitación de personal durante el mes de Diciembre no se llevaron a cabo cursos de Capacitación.

Actualmente el departamento de Recursos Humanos sigue con la realización de un análisis de personal, en los diversos Centros de Costo de este Instituto, con el fin de optimizar los Recursos Humanos y economizar el gasto corriente en este rubro, en concordancia con el Plan de Austeridad del Gobierno del

Estado; Actualmente se cuenta con una platilla de 921 trabajadores al 31 de Diciembre del año en curso, esto debido a que continúan la reestructura organizacional que a que esta sujeta la Institución, y a que se ha invitado al personal sujeto a una jubilación y pensión a tramitar este beneficio de jubilarse o pensionarse.

COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

Las acciones que se tomaron para optimizar las actividades de obra pública y mantenimiento, fueron:

1. Recepción de facturas. Se realiza de manera constante, a partir de las 08:00 hrs., hasta las 14:30 hrs., en la cual se verifican los datos de facturación, así como los montos facturados, los cuales deberán coincidir con el presupuesto acordado y ya antes revisado. En el periodo de Diciembre de 2014 se continua laborando en los centros de costo como: Jubilados y pensionados, Oficinas Generales y Hotel Costa Club.
2. Supervisión de Obra y/o mantenimiento. Se realiza de manera constante revisando los avances físicos de los obras en proceso. Documentando con reportes fotográficos.
3. Integración de bitácora. Se apertura al inicio de la obra, para su llenado de actos o circunstancias ocurridas, durante el proceso constructivo.
4. Actualización de Expedientes de Obra Pública: Se realiza de manera diaria, de tal forma, que la información de pago sea monitoreada para continuar al siguiente departamento y tenga el curso correspondiente.
5. Recepción de Obras terminadas: Ésta se realiza de tal forma, que los proveedores entregan la obra y/o mantenimiento en la fecha pactada, haciéndose un acta de entrega-recepción, la cual compruebe la formalidad de la obra y/o mantenimiento.

En este mes no se recepcionarán requisiciones.

COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.

1. Se han recibido y resguardado las facturas provenientes del Departamento de Recursos Materiales, relacionadas a los bienes que están comprendidos en el capítulo 5000.
2. Se llevo a cabo 1 destrucción de perecederos en Diciembre del centro comercial de la 60 y 67 de este Instituto.
3. Recepción y trámites de oficios Enviados y Recibidos.

IV. EXÁMEN DE RESULTADOS:

POA ISSTEY-11041-AI-PISP. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE SERVICIOS PERSONALES.

Administración de los recursos humanos y materiales de los Centros de Costo del ISSTEY, a fin de mantener la operatividad del mismo.

ENTREGABLE	ALCANZADO
Subdirección de Administración	Coordinar 19 Personas
Departamento de Recursos Humanos	Coordinar 55 Personas
Departamento de Recursos Materiales	Coordinar 12 Personas
Departamento de Informática	Coordinar 18 Personas
Departamento de Control Presupuestal	Coordinar 7 Personas
Departamento de Mantenimiento de Inmuebles	Coordinar 11 Personas

POA ISSTEY-11046-GA. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Dotar a todas las Unidades Administrativas del ISSTEY de los servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable y Telefonía, así como cubrir otros gastos no identificables necesarios para el funcionamiento del Instituto.

ENTREGABLE	PROGRAMADO	ALCANZADO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES: Solicitudes de pago de luz procesadas.	12	20
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES: Solicitudes de pago de servicio telefónico procesadas.	1	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES: Solicitudes de pago de servicio de agua potable procesadas.	7	5
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES: Cuentas por pagar de los Gastos de Administración del Instituto elaboradas.	36	53
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Cuentas por pagar de los Gastos de Administración del Instituto autorizadas.	36	53
DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTAL: Cuentas por pagar de los Gastos de Administración del Instituto pagadas.	36	53

POA ISSTEY-12783-SAI. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS PARA LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO.

Dotar a los Centros de Costo de los insumos, suministros informáticos, bienes muebles y acciones de mantenimiento necesarias, para la realización adecuada de sus funciones.

ENTREGABLE	PROGRAMADO	ALCANZADO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: Cursos de capacitación de formación y actualización profesional para el personal del Instituto impartidos.	0	0
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA: Mantenimiento preventivo de los bienes informáticos y los Sistemas de Información efectuado.	30	1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: Mantenimiento a los equipos e instalaciones, así como del mantenimiento correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Instituto efectuado.	25	9
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES: Requisiciones de compra de insumos, bienes muebles procesadas.	80	47
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Requisiciones de compra de insumos y bienes muebles autorizadas.	80	165
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL: Requisiciones de compra de insumos y bienes muebles procesadas con suficiencia presupuestal validada.	80	165
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES: Órdenes de compra de las requisiciones de insumos bienes muebles generadas.	200	49
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES: Cuentas por pagar de las requisiciones de insumos y bienes muebles generadas.	1000	366
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Cuentas por pagar de requisiciones autorizadas.	1000	1347
DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTAL: Cuentas por pagar de las requisiciones liberadas.	1000	1347
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles efectuados.	1	1

**V. ESFUERZOS DE SUPERACIÓN:
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento y de Áreas de Administración con el fin de preparar los cambios en la estructura administrativa para el año 2015.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Durante este mes, el trabajo con los centros de costo ha sido menor debido al cierre de año, pero enfocados todos con las nuevas disposiciones con las que trabajaremos el siguiente año.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

- Adquisición de 2 servidores X86 de Oracle
- Pruebas de los sistemas presupuesto de ingresos y sistema de ingresos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Entre las medidas que se tomaron se puede mencionar:

- 1.- Actualmente cuando un Departamento presenta su requisición se checa desde la recepción de la misma que la partida sea correcta, y cualquier observación se hace al momento de presentarla para evitar demoras.
- 2.- Se estableció que los horarios para la recepción de facturas sean los martes y jueves en un horario de 9 am a 2 pm para todos los proveedores.
- 3.- Se continúa con la revisión a detalle de las solicitudes, con el objeto de que todo lo solicitado tenga las partidas presupuestales correctas y que la descripción del bien o servicio solicitado sea completa de tal manera que la compra sea ágil.
- 4.- La revisión constante de la documentación donde se firma de recibido los bienes suministrados, con el objeto de dar certeza a la entrega de lo solicitado.
- 5.- Continuar con los cambios necesarios a las políticas y procedimientos del Departamento con el objeto de hacer eficaz las operaciones de compra y surtimiento.
- 6.- Revisar a detalle las solicitudes, con el objeto de que todo lo que se recepcione tenga las partidas presupuestales correctas y que la descripción del bien o servicio solicitados sea completa, esto con el fin de agilizar el proceso de compra.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.

Este departamento seguirá en el análisis de la plantilla de personal, para optimizar los recursos en este rubro.

COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

Se revisan a detalle las solicitudes, con el objeto de que todo lo que se recepciones tenga las partidas presupuestales correctas y que la descripción del bien o servicio solicitados sea completa, esto con el fin de agilizar el proceso de compra.

Se reactiva nuevas reclasificaciones de las cuentas contables, para eficientar el proceso de trámites de pago a los diferentes proveedores con los cuales se trabaja.

COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.

1.- Hemos establecido en coordinación con los Departamentos de Recursos Materiales y de Contabilidad la homogeneidad de criterios para la adquisición y control de los bienes de este Instituto.

2.- Solicitarle a los centros de costos el apego irrestricto a los procedimientos establecidos en el manual de políticas para los bienes muebles del Departamento de Control Patrimonial; esta información fue solicitada a los diversos centros de costo mediante oficio dirigida de forma directa por la Subdirección Administrativa.

3.- Que todo movimiento realizado en los centros de costos con relación a los bienes resguardados, sea comunicado a este Departamento para llevar un mejor control de los mismos debiendo para ello enviarnos documentos por triplicado para el debido conocimiento y sello del mismo.

4.- Por cada bien que se capture en el Sistema de Control Patrimonial, enviarle a los centros de costos correspondientes el resguardo individual, para la firma de cada uno de dichos resguardos para mejor control de los bienes muebles de este Instituto.

5.- De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado de Yucatán, esta area se una a las acciones de austeridad establecidas, teniendo apego irrestricto a las medidas de ahorro establecidas para tal fin.

**VI. PERSPECTIVAS:
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

Se llevan a cabo las acciones correspondientes tanto en cambio de infraestructura física así como reasignación de personal para las adecuaciones en el organigrama del Instituto a partir de enero del 2015

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

El departamento de Control Presupuestal, el siguiente año, comenzara con nuevas actividades de aviso y seguimiento a los centros de costo del presupuesto que se va ejerciendo cuidando así mismo, su distribución, y con esto; lograr una mejor aplicación de los recursos obteniendo una mayor rapidez en los procesos y así, ser una jefatura eficaz y eficiente que ayude a filtrar gastos que no estén fijados en las directrices establecidas en la Reforma a la Ley del ISSTEY.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

- Se pretende que para el primer trimestre del 2015 quede implementado los sistemas de ingresos, egresos y contabilidad con afectaciones en línea y de acuerdo a los requerimientos de la CONAC.
- Se pretende para el primer trimestre 2015 la puesta en funcionamiento los servidores Oracle x86 con tecnología de virtualización.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Mejorar resultado en el suministro oportuno de los bienes y de igual manera en la generación de las cuentas por pagar con menos personal, ya que por el cambio en la estructura organizacional del instituto también se atenderá directamente a un menos número de unidades administrativas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.

Capacitar al personal del Instituto de acuerdo al plan anual de capacitación.

Desincorporar la platilla de personal para optimizarla al máximo.

Desarrollar el área de servicios generales para otorgar un mejor servicio.

COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

Mejorar el tiempo de solución a la mayor brevedad posible, para que los centros de costo se encuentren satisfechos conforme a sus necesidades.

Exigir a los proveedores la entrega de todos y cada uno de los requisitos para armar correctamente los expedientes.

COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.

- 1.- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual de políticas de operación.
- 2.- Mejorar el control de los bienes de todos los centros de costos, ubicando con certeza su ubicación y naturaleza de los mismos.
- 3.- Que los procedimientos de baja de los bienes muebles de los centros de costos, se realicen con estricto apego a los procedimientos y en un término razonable de tiempo.
- 4.- Supervisión periódica a todos los centros de costos de los activos entregados en resguardo, verificando de esta manera su existencia y correcto uso de los mismos.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
INFORME DE GESTIÓN DE LOS MESES ENERO Y FEBRERO 2015

I. DIAGNÓSTICO:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL.

Con la reforma a la Ley del ISSTEY en su capítulo financiero esta Subdirección de Administración a llevado a cabo reuniones de trabajo con los titulares de las diversas unidades administrativas del instituto con el fin de hacer los cambios institucionales, administrativos y de recursos humanos materiales y presupuestales para el año fiscal 2015 que concuerden con el cambio a la ley.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Los procesos son un factor clave como parte de la gestión de la calidad, desde los orientados a la autoevaluación como los que se están mejorando dados los cambios requeridos a raíz de la modificación de la Ley. Este año comienza con cambios y mejoras internas administrativas con los que se busca contar con un mejor control institucional.

Para ello, se está avanzado en los procesos y procedimientos administrativos del Instituto, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos tal como lo indica la Ley, para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia. Todo esto, trabajando de manera conjunta con los diferentes de centros de costo.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Para la puesta en marcha de los servidores Oracle x86 se solicitó la adquisición de UPS de 10 kva, aunado a los existentes se dotará de fuente de energía redundante a los servidores, los cuales permitirá el correcto mantenimiento o apagado de los servidores en caso de fallo de energía eléctrica.

Se solicitó impermeabilizar con cero tolerancia a humedad el cuarto de equipos principal, esto, como requisito para hacer valida la garantía de los servidores adquiridos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS.

De acuerdo con las reformas y cambios realizados a la ley del instituto, la estructura, funcionamiento y centros de costo se modificaron, redujeron o incrementaron y con ello el organigrama y funcionamiento de la institución, por lo que el diagnostico del área de Recursos Humanos queda dividido en dos áreas principales, área de nominas, selección y capacitación de personal, y el área de servicios generales.

En el área de Capacitación y selección de personal se están recibiendo las solicitudes de las subdirecciones y de los organismos desconcentrados del instituto para darles trámite y seguimiento.

En el área de servicios generales, se priorizó en darle mantener los autos con sus mantenimientos respectivos y mantener las garantías a los autos en arrendamiento. De igual forma el apoyo en todas las actividades de este Instituto tanto culturales y sociales.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

En todo el ejercicio 2015 la operación del departamento va hacer diferente debido a la reestructuración administrativa que con lleva la Reforma de la ley del ISSTEY, esta reestructuración administrativa va a permitir un mejor control y atención de las necesidades de cada organismo ya que van a tener el control de todos sus procesos administrativos y podrán atender de manera inmediata cualquier situación que se genere.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.

A partir de enero de 2015, el área de Oficina de obra pública y Mantenimiento se convierte en Departamento de Mantenimiento de Inmuebles, se presenta movimientos en el personal ingresando uno, moviendo un persona hacia otra área, el área de mantenimiento se distribuyó en las diferentes subdirecciones con el propósito de poder darle mayor atención a los diferentes departamentos, centros de costo y diversas áreas; se continua realizando trámites, supervisión, el seguimiento de trabajos de obra, a partir de este año se aperturó un minutarario de oficina.

COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.

Dentro de las áreas a cargo de la Subdirección Administrativa y de mejora institucional se encuentra la oficina de Control Patrimonial, la cual colabora con todas las unidades administrativas, con la información relativa al resguardo de los bienes inmuebles y bienes muebles susceptibles al capítulo 5000 para lo cual cuanta con un sistema de Control Patrimonial el que es alimentado con la información correspondiente sobre los bienes adquiridos, transferidos o bien solicitan su baja de los mismos por su estado de conservación, para lo cual se debe de realizar de manera periódica la revisión física y el levantamiento de inventarios de los centros de costo de este Instituto.

II. RESUMEN DE ACTIVIDADES:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL.

1.- En el mes de enero se acordó con las titulares de los Organismos Auxiliares la entrega mensual de la información relativa a las adquisiciones de bienes y contratación de mantenimientos y servicios, para su debida integración al comité de adquisiciones. También vía oficio se les entrega la relación de

proveedores que actualmente están dados de alta en el instituto para la compra de bienes y servicios, así como los lineamientos que deben seguir en caso que quieran dar de alta a un nuevo proveedor.

2.- A partir de la segunda quincena del mes de enero se notifica via oficio a todos los titulares de Organismos Auxiliares, Subdirectores y Jefes de Departamento de instituto de la nueva mecánica para los procesos de Nomina, en concordancia con la nueva estructura y legislación vigente para el ISSTEY.

3.- En el mes de enero se les da a conocer a las titulares de los Organismos Auxiliares los lineamientos y procedimientos que deben seguir para la compra de bienes pertenecientes a capítulo 5000, para su alta en el sistema de control patrimonial y el resguardo de las facturas originales.

4.- Se establece un calendario anual para la recepción de bajas y transferencias de bienes muebles así como el retiro de archivo muerto, para llevar un mejor control de estas acciones, así como una respuesta oportuna a las unidades administrativas que lo solicitan.

5.- En el mes de Enero se hace entrega a la Subdirección Jurídica la información Publica Obligatoria correspondiente a esta Subdirección relativa al IV trimestre del año 2014.

6- En acuerdo con los Jefes de Departamento de esta Subdirección se definieron políticas de control en materia de recursos humanos con respecto al tema de asistencia, tarjetas de asistencia y pago de horas extras.

7.- En el mes de febrero se atendió la solicitud de información para la práctica de la auditoria de expediente XVII-214-DGSEP-116/15.

8.- Se realizan las licitaciones públicas estatales: **SE-06-OA-ISSTEY-001/15** referente a: Trabajos de Ampliación, Remodelación y Mantenimiento integral en Oficinas y Áreas de Unidades Administrativas de Administración y mejora institucional, así como, subdirección de Pensiones y Gestión financiera (ETAPA 2) , **SJ-03-OD-ISSTEY-002/15** referente a: Trabajos de ampliación, remodelación y mantenimiento integral en Oficinas y Áreas Administrativas de Organismo Auxiliar de Educativa y Servicios a la Primera Infancia (ETAPA 2), **SJ-03-OA-ISSTEY-003/15** referente a: Trabajos de ampliación, remodelación y mantenimiento integral en oficinas y áreas de unidades administrativas de Centros de Desarrollo Infantil.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Las actividades realizadas durante el período comprendido del 1 de Enero al 28 de Febrero de 2015, fueron:

7. Cuentas por Pagar autorizadas: 49
8. Requisiciones autorizadas: 7
9. Cierres diarios realizados: Ninguno

10. Cierres mensuales entregados: Ninguno
11. Transferencias realizadas: 48
12. En el mes de Enero se llevo a cabo la captura del Presupuesto de Egresos 2015 en la red local del Instituto.
13. En el mes de Febrero se llevó a cabo la captura del Presupuesto de Ingresos 2015 en la red local del Instituto.
14. Se entregó a la Dirección de este Instituto así como a las Subdirecciones su Presupuesto 2015 así como los centros de costo adscritos a su cargo.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

e) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de pc's

El mantenimiento preventivo está calendarizado por centro de costo y semestralmente, el informe da cuenta de los centros de costo atendidos en los meses de enero y febrero.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

CENTRO COSTO	PC'S	IMPRESORAS
RECURSOS HUMANOS	5	6
SERVICIOS GENERALES	1	1
CONTROL PRESUPUESTAL	6	2
COMUNICACIÓN SOCIAL	3	2
PRENSA	3	1

MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

PC'S	IMPRESORAS	RED	TELEFONIA	NOBREAK
24	6	17	4	2
0	0	2	2	0

f) Informe de administración de la red ISSTEY

- Implementación de Cableado Estructurado en el área nueva de subdirección de operaciones en la calle 47

- Implementación de Cableado Estructurado en el área de crédito y afiliación
- Implementación de Enlace y Cableado estructurado de Control Patrimonial en Chenkú

g) Informe de Mantenimiento, administración y desarrollo de sistemas

Mantenimiento y administración de los sistemas SIAF, SERVIDOR.

- Elaboración de nuevos reportes
- Modificaciones a reportes existentes
- Alta de usuarios
- Desbloqueo de cuentas
- Reinicio de Contraseñas

Aplicaciones WEB.

- Se le dio mantenimiento general al sitio en los meses de octubre a noviembre.

Desarrollo de Sistema

- Modificaciones a Presupuesto de Ingresos
- Modificaciones a auxiliar de ingresos
- Modificaciones a Generación de Presupuesto de Ingresos
- Modificaciones a Catalogo de Centros de Costo de Ingresos
- Desarrollo del Sistema de Ingresos
- Actualización y Sincronización de Bases de Datos de desarrollo a Producción
- Generación de CxP de vales conciliados
- Generación de Póliza de Vales conciliados para las tiendas isstey.
- Soporte a usuarios SIAF en general (Seguridad, Presupuesto, Egresos)
- Respaldo, Creación y configuración de nuevo ambiente de desarrollo
- Modificaciones a Conciliación de vales para manejo de varios ejercicios fiscales
- Modificaciones a generación de CXP y Póliza de canje de vales conciliados
- Corrección de generación de Pólizas de canje de vales conciliados
- Modificación a la CXP de vales conciliados para agregar concepto de comisión

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS.

En el área de capacitación de personal podemos mencionar que durante el periodo comprendido del mes de Enero al mes de febrero del año 2015 se llevaron a cabo 2 cursos de capacitación con un total de 9 participantes de los distintos departamentos del Instituto.

Actualmente el departamento de Recursos Humanos sigue con la encomienda de optimizar el recurso humano, y actualmente se cuenta con una plantilla de 912 trabajadores al mes de Febrero.

Las actividades realizadas del área de servicios generales fueron el mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular con base al plan anual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Las acciones que se tomaron para agilizar las operaciones de compra y suministro de bienes y servicios en el mes de Diciembre fueron:

6. En los meses de Enero y Febrero de se siguen realizando juntas de trabajo para saber los problemas que sean presentado en el departamento y de igual manera juntas con los responsables de los procesos administrativos de los Organismos Auxiliares que pertenecen a este Instituto.
7. Mediante oficio ISS/SA/RM/0003/2015 se les informo a los centros de costo que pertenecen a oficinas centrales del nuevo calendario, En el mismo oficio se les hizo la solicitud a los departamentos que efectúen una correcta aplicación de las partidas presupuestales y la verificación de los saldos de las mismas así como que describan con mayor claridad y detalle los bienes solicitados y que presenten dichas solicitudes en tiempo y forma.
8. Se realiza una programación para la entrega de material de tal manera que el producto se entregue lo más pronto posible.
9. Se organizaron reuniones con los Organismos Auxiliares para la nueva forma de operación de los procesos para el inicio del ejercicio fiscal 2015.

10. Para este ejercicio 2015 se está planeando la realización de Licitaciones en diferentes rubros de adquisiciones y servicios, dichas licitaciones se están elaborando en el departamento y con comunicación estrecha con los organismos auxiliares.
11. Se participó en reuniones por parte de la Secretaria de Administración y Finanzas para poder seguir los procesos tanto de licitación como del Comité de Adquisiciones correspondientes a este ejercicio.
12. Se proporcionó el catálogo de proveedores a los diversos Organismos Auxiliares del Instituto para que ellos puedan realizar sus compras, ya que estos son los que se tienen dado de alta en sistema.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.

Las acciones que se tomaron para optimizar las actividades de obra pública y mantenimiento, fueron.

6. Recepción de facturas. Se realiza de manera constante, a partir de las 08:00 hrs., hasta las 14:30 hrs., en la cual se verifican los datos de facturación, así como los montos facturados, los cuales deberán coincidir con el presupuesto acordado y ya antes revisado. En el periodo del 1ro de Enero al 28 de Febrero de 2015 se terminó la FASE 1 de las Oficinas Generales; continúan trabajando en centros de costo como: Jubilados y pensionados y Hotel Costa Club.
7. Supervisión de Obra y/o mantenimiento. Se realiza de manera constante revisando los avances físicos de las obras en proceso. Documentando con reportes fotográficos.
8. Integración de bitácora. Se apertura al inicio de la obra, para su llenado de actos o circunstancias ocurridas, durante el proceso constructivo.
9. Actualización de Expedientes de Obra Pública: Se realiza de manera diaria, de tal forma, que la información de pago sea monitoreada para continuar al siguiente departamento y tenga el curso correspondiente.
10. Recepción de Obras terminadas: Ésta se realiza de tal forma, que los proveedores entregan la obra y/o mantenimiento en la fecha pactada, haciéndose un acta de entrega-recepción, la cual compruebe la formalidad de la obra y/o mantenimiento.

COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.

1. Se han recibido y resguardado las facturas provenientes del Departamento de Recursos Materiales, relacionadas a los bienes que están comprendidos en el capítulo 5000.
2. Se han etiquetado bienes nuevos, correspondientes a las facturas que han sido enviadas a la Oficina Control Patrimonial por parte del Departamento de Recursos Materiales.
3. Se realizaron los pagos mensuales por concepto de arrendamiento de la flotilla vehicular del Instituto.
4. Se efectuó el Trámite y pago de las bodegas.
5. Se llevo a cabo 2 destrucción de percederos en enero del centro comercial de la 60 y 67 de este Instituto.
6. Se Recepción y etiqueto los bienes muebles de organismo Auxiliar de Extensión Educativa y Servicios a la Primera Infancia y de la Subdirección de Pensiones y Gestión Financiera (crédito y afiliación) y Organismo Auxiliar de Prestaciones Recreativas y de Hospedaje.
7. Se Gestiono ante el Ayuntamiento de Mérida el tramite de prediales del Instituto.
8. Se procedió al desalojo de los bienes muebles del Departamento de afiliación para el reguardo de los mismos en nuestras bodegas.
9. Recepción y tramites de oficios Enviados y Recibidos.
10. Se trabajo en coordinación con el Departamento de Obra en el Desalojo y Equipamiento de la remodelación de los Departamentos de Crédito y Afiliación.

V. ESFUERZOS DE SUPERACIÓN:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL.

Se han establecido reuniones periódicas con los Jefes de Departamento que pertenecen a este Subdirección así como con los titulares de las otras subdirecciones y organismos auxiliares para apoyarles en los temas referentes a los procesos administrativos que ahora se desarrollan en esos centros de costo.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Se inicia el año con 3 personas en total en la plantilla del departamento, debido a los cambios estructurales del Instituto.

Tenemos la nueva encomienda de dar seguimiento al Presupuesto de Ingresos de igual manera que se venía llevando con el Presupuesto de Egresos.

Durante este primer trimestre, hemos trabajado de manera conjunta y cercana con los diversos Centros de Costo dando seguimiento y asesoría a sus solicitudes debido a los cambios que estamos enfrentando con los mismos.

Como parte de los trabajos para la conclusión de la Cuenta Pública 2014, asistimos a la reunión de trabajo para la integración de los anexos: Estadístico y de Indicadores de los Programas Presupuestarios 2014.

El auxiliar administrativo Josue Burgos acude al curso “XII Jornadas de Contabilidad Gubernamental” en el Colegio de Contadores Públicos de Yucatán con una duración de 25 horas.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

- Implementación de los servidores Oracle x86
- Implementación de los sistemas de presupuesto de ingresos, ingresos, egresos, contabilidad de acuerdo a los requerimientos de la CONAC.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS.

El departamento seguirá en el análisis de la plantilla de personal, para optimizar los recursos en este rubro y de igual forma en la implantación y la adecuación de los nuevos centros de costo y bolsas que se dieron con la nueva organización que sufrió el instituto.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Entre las medidas que se tomaron se puede mencionar:

- 1.- Actualmente cuando un Departamento presenta su requisición se checa desde la recepción de la misma que la partida sea correcta, y cualquier observación se hace al momento de presentarla para evitar demoras.
- 2.- Se estableció que los horarios para la recepción de facturas sean los Martes y Jueves en un horario de 9 AM a 2 PM para todos los proveedores.
- 3.- Se continúa con la revisión a detalle de las solicitudes, con el objeto de que todo lo solicitado tenga las partidas presupuestales correctas y que la descripción del bien o servicio solicitado sea completa de tal manera que la compra sea ágil.
- 4.- La revisión constante de la documentación donde se firma de recibido los bienes suministrados, con el objeto de dar certeza a la entrega de lo solicitado.
- 5.- Continuar con los cambios necesarios a las políticas y procedimientos del Departamento con el objeto de hacer eficaz las operaciones de compra y surtimiento.
- 6.- Revisar a detalle las solicitudes, con el objeto de que todo lo que se recepcione tenga las partidas presupuestales correctas y que la descripción del bien o servicio solicitados sea completa, esto con el fin de agilizar el proceso de compra.
- 7.- Se mantiene estrecha comunicación con los organismos auxiliares para asesorarlos en sus operaciones de compras que realicen y en cualquier otra duda que tengan.
- 8.- La reorganización administrativa para este ejercicio produjo una redistribución del personal en el área de recursos Materiales reasignando a dicho personal en los diversos Organismos Auxiliares.
- 9.- La supervisión de los procesos correspondientes a compras se harán de manera periódica a los diversos Organismos Auxiliares del Instituto.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.

Se revisan a detalle las solicitudes, con el objeto de que todo lo que se recepcione tenga las partidas presupuestales correctas y que la descripción del bien o servicio solicitados sea completa, esto con el fin de agilizar el proceso de compra.

Se reactiva nuevas reclasificaciones de las cuentas contables, para eficientar el proceso de trámites de pago a los diferentes proveedores con los cuales se trabaja.

COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.

V. ESFUERZOS DE SUPERACIÓN:

- 1.- Hemos establecido en coordinación con los Departamentos de Recursos Materiales y de Contabilidad la homogeneidad de criterios para la adquisición y control de los bienes de este Instituto.
- 2.- Solicitarle a los centros de costos el apego irrestricto a los procedimientos establecidos en el manual de políticas para los bienes muebles del Departamento de Control Patrimonial; esta información fue solicitada a los diversos centros de costo mediante oficio dirigida de forma directa por la Subdirección Administrativa.
- 3.- Que todo movimiento realizado en los centros de costos con relación a los bienes resguardados, sea comunicado a este Departamento para llevar un mejor control de los mismos debiendo para ello enviarnos documentos por triplicado para el debido conocimiento y sello del mismo.
- 4.- Por cada bien que se capture en el Sistema de Control Patrimonial, enviarle a los centros de costos correspondientes el resguardo individual, para la firma de cada uno de dichos resguardos para mejor control de los bienes muebles de este Instituto.
- 5.- De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado de Yucatán, este Departamento se una a las acciones de austeridad establecidas, teniendo apego irrestricto a las medidas de ahorro establecidas para tal fin.

VI. PERSPECTIVAS:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL.

Continuar con la adecuación a los procesos administrativos de acuerdo al cambio a ley del Instituto y a las necesidades de las diversas unidades administrativas.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Es un hecho que la transformación del Instituto trae consigo el desarrollo de acciones de innovación en materia de procesos, procedimientos y sistemas de tecnología de la información, para así eficientar la

organización y las actividades de control administrativo para mejorar la calidad en el otorgamiento de los servicios internos y externos.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

- Para el primer trimestre de 2015 se pretende tener estabilizado los sistemas financieros en implementación.
- Se pretende dotar de infraestructura de cableado estructurado categoría 6 los centros de costo que así lo requieran.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS.

Capacitar al personal del Instituto de acuerdo al plan anual de capacitación.

Desarrollar el área de servicios generales para otorgar un mejor servicio.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Mejorar resultado en el suministro oportuno de los bienes y de igual manera en la generación de las cuentas por pagar.

- Reducción de los tiempos de pago a los proveedores, para conservar los créditos, y obtener los beneficios del pronto pago.
- Continuar con la cotización a tres proveedores y con las licitaciones en caso de ser necesario.
- Seguir manteniendo el contacto con los solicitantes a fin de que reciban los requisitado satisfactoriamente.
- Realizar juntas de trabajo de manera mensual para calificar los avances y en caso de ser necesario modificar lo que este fallando.
- Calificar a los proveedores de manera más rigurosa.
- La reorganización administrativa del instituto nos permite tener mayor eficiencia en todos los procesos a realizar, ya que cada Organismo tiene la autonomía de ejercer su presupuesto de acuerdo a sus necesidades siempre y cuando estén dentro de las leyes aplicables en la materia.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.

Exigir a los proveedores la entrega de todos y cada uno de los requisitos para armar correctamente los expedientes

COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.

- 1.- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual de políticas de operación.
- 2.- Mejorar el control de los bienes de todos los centros de costos, ubicando con certeza su ubicación y naturaleza de los mismos.
- 3.- Que los procedimientos de baja de los bienes muebles de los centros de costos, se realicen con estricto apego a los procedimientos y en un término razonable de tiempo.
- 4.- Supervisión periódica a todos los centros de costos de los activos entregados en resguardo, verificando de esta manera su existencia y correcto uso de los mismos.

**SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES Y GESTIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, CULTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA DEL ADULTO MAYOR
INFORME TRIMESTRAL DE GESTIÓN
DICIEMBRE 2014- ENERO, FEBRERO 2015**

I. DIAGNÓSTICO

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, CULTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA DEL ADULTO MAYOR

El Departamento de Capacitación, Cultura y Actividad Física es un espacio recreativo brindado específicamente para los adultos mayores que, tras la jubilación o pensión, buscan formar parte de un lugar en donde encuentren actividades de su interés y que estén dentro de sus posibilidades a realizar, tanto físicas como intelectuales. Una de las medidas más importantes para apoyar a los adultos mayores en su desarrollo, es la participación en talleres, pláticas y actividades, donde no sólo puedan optimizar su bienestar subjetivo, sino además mejorar su calidad de vida manteniéndose activos.

Dentro del marco del proceso de modernización del ISSTEY, el Centro de Jubilados y Pensionados renueva áreas de servicio que se ofrecen a los derechohabientes, comprendiendo restauración, modernización y ampliación de su infraestructura con el fin de brindar una mejor calidad y servicio. De igual manera a partir del año 2015 el Centro cambió de nombre a “Departamento de Capacitación, Cultura y Actividad Física del Adulto Mayor”.

I.- RESUMEN DE ACTIVIDADES

Durante el periodo que se informa se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Se brindó servicio a 78 derechohabientes y 99 invitados, siendo un total de 177 adultos mayores atendidos.
2. Se impartieron los talleres de: Taichí, Yoga, Baile de Salón, Guitarra, Manualidades, Tejido, Cardio-salsa, Urdido de Hamaca, Computación, Manejo de Tablet y Celulares, Danza Regional, Ejercicios Terapéuticos, Activación Física, Zumba, Stretch y Abanicos.
3. Todos los martes se imparten talleres de Estimulación Cognoscitiva.
4. Todos los viernes se imparten talleres de sensibilización al personal.
5. Martes 9 de diciembre se realizó la *Cena Navideña*.
6. Miércoles 28 y jueves 29 de enero se realizó una *Visita al Museo del Mundo Maya, asistiendo 80 adultos mayores*.
7. Jueves 5 de febrero se realizó el *Baile de Carnaval*.

MEDIDAS IMPLANTADAS

1. La gestión con la Secretaría de Cultura y las Artes para la reubicación de los talleres y actividades que imparte el Centro para Jubilados en la Casa de la Cultura del Mayab, así como un espacio para el área administrativa.
2. Coordinación con el Comité Estatal para la Atención al Envejecimiento, con la finalidad de crear un vínculo de participación, unión y conocimiento y desarrollo de actividades.
3. Coordinación con otras dependencias para la realización de talleres y actividades innovadoras para implementar en el Centro para Jubilados.

DISPOSICIONES ADOPTADAS

1. Efectuar juntas dos veces al mes con el personal para detectar necesidades del Centro para Jubilados.
2. Seguimiento a las personas que participan en eventos con otras Instituciones y proporcionarles el apoyo necesario e idóneo.
3. Se implementó el empleado del mes, con el fin de motivar a los trabajadores y de evaluarlos en su desempeño.

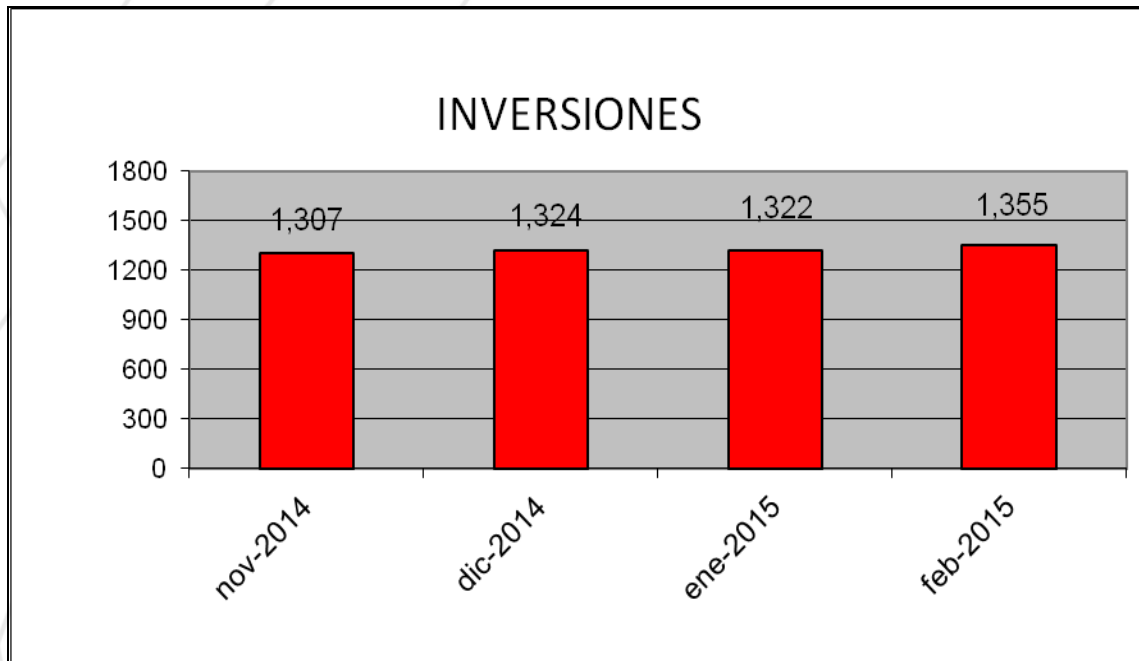
PERSPECTIVAS

1. Mejora e innovación del servicio de todas las actividades proyectadas.
2. Reforzar los vínculos de participación con otras instituciones.
3. Mejorar el desempeño del personal a través del programa Empleado del Mes.
4. Optimizar el trabajo en equipo a través de la capacitación.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

I.- RESUMEN DE ACTIVIDADES

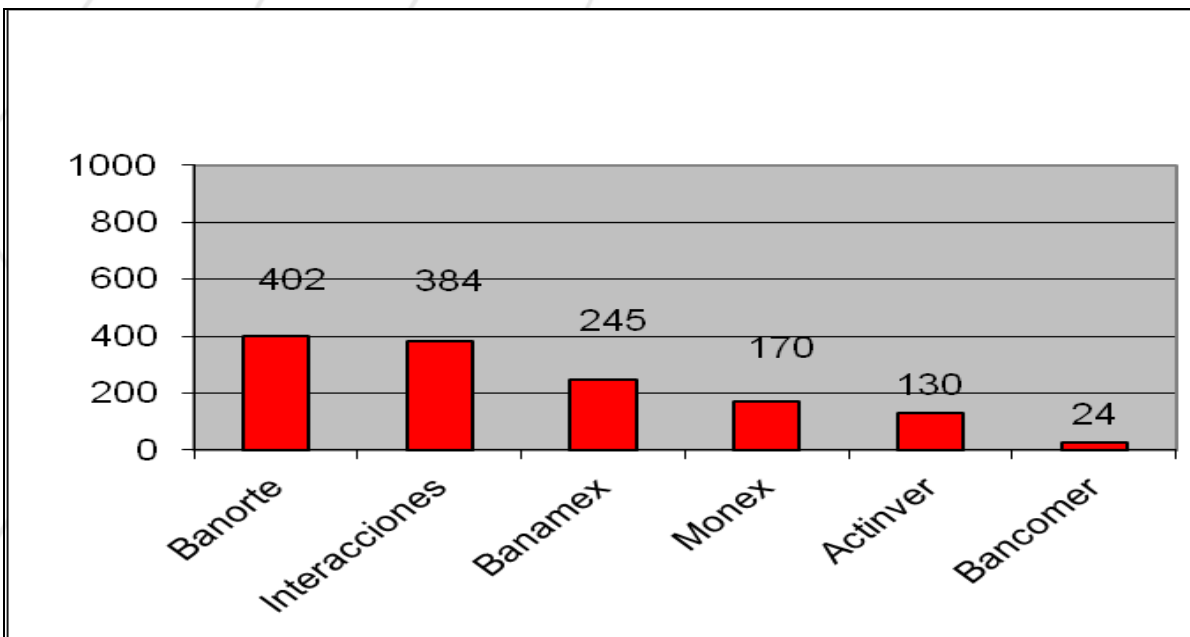
Al 30 de Noviembre de 2014, las inversiones en valores alcanzaron un monto de **1,306.9** millones de pesos, cantidad que se ha incrementado en **48** millones de pesos, lo que representa un 3.7 % hasta alcanzar un total de **1,354.9** millones de pesos al 28 de Febrero de 2015.



Estas inversiones se encuentran distribuidas en las siguientes Instituciones Financieras :

INSTITUCION	MILLONES DE PESOS
BANORTE	401.7
INTERACCIONES	383.7
BANAMEX	245.5
MONEX	170.0
ACTINVER	130.1

BANCOMER	23.9
SUMA	1,354.9



No obstante que las tasas de interés han continuado a la baja durante este trimestre y gracias al esfuerzo en materia de saneamiento financiero y de disciplina presupuestal realizado, nos ha permitido alcanzar durante este periodo la cantidad de **15.6** Millones de Pesos por concepto de Intereses generados procurando como siempre obtener las mejores condiciones en cuanto a seguridad y tasas de interés.

En cuanto al Programa Operativo Anual de este departamento, el cual consiste en el cumplimiento en la entrega de conciliaciones bancarias, en un término máximo de treinta días, este se cumplió al 100 % durante el mes de Diciembre de 2014 y en cuanto a Enero y Febrero de 2015, no se ha podido cumplir, en virtud de que aun no arranca el sistema contable para 2015.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
I.- RESUMEN DE ACTIVIDADES

PRESUPUESTADO 1er TRIMESTRE 2014		
PRESUPUESTADO		264,750,000.00
EJERCIDO		16,541,716.63
PORCENTAJE EJERCIDO		6%
MONTO X EJERCER		529,500,000.00

Se adjuntan las tablas correspondientes al presupuesto 2014, al resumen de prestaciones económicas del año 2015, el concentrado del primer trimestre del año 2015 y el resumen de prestaciones del primer trimestre 2015.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
I.- RESUMEN DE ACTIVIDADES

Se adjuntan los estados financieros del mes de Diciembre del año 2014, y el mes de Enero del año en curso.

Lo anterior con fundamento en los artículos 122 fracción II de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos, Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal, 115 fracción XI del Código de la Administración Pública de Yucatán, 623 fracción V y 638 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

MTRO. ULISES CARRILLO CABRERA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN

LIC. OSCAR JAVIER CERVERA HERRERA
SUBDIRECTOR JURÍDICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN.