

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 DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE DEL 01 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DE 2015

ANEXO EL INFORME DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PRESENTADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO QUE ABARCA DEL 01 DE MARZO AL 30 DE JUNIO 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 LOS MESES DE MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO 2015

DIRECCIÓN GENERAL
COMUNICACIÓN SOCIAL

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 Marzo del 2015 al 31 de Mayo de 2015 son:

1. Diseño del periódico mural del ISSTEY.
 2. Publicación de licitaciones en diferentes medios (Diario oficial, prensa y página web).
 3. Diseño, elaboración e impresión del logotipo, lonas, gallardetes, medallas y reconocimientos para la 5ta. Mini Olimpiada Inter-CENDI 2015
 4. Diseño y elaboración de folletería para el Hotel Costa Club.
 5. Diseño y elaboración de folletería del Centro de Extensión educativa I y II
 6. Diseño e impresión de logotipo y reconocimientos para Proyectos Didácticos 2015 de Asistente Educativo.
 7. Diseño, elaboración e impresión de logotipo, convocatoria, lonas y kit's (uniforme, gorra, toalla y cilindro) para X Torneo de Pesca ISSTEY 2015
-
8. Monitoreo y síntesis informativas de medios de comunicación impresos y electrónicos.
 9. Archivo de notas informativas de medios impresos y electrónicos.
 10. Atención a medios de comunicación y prensa.
 11. Solicitud de cotizaciones.
 12. Atención a proveedores.
 13. Trámites para el pago a proveedores.
 14. Elaboración de reportes.
 15. Archivo y seguimiento de los oficios recibidos.

III. ESFUERZOS DE SUPERACIÓN

Medidas implantadas:

1. Se realizan juntas semanales para la planeación y distribución del trabajo.
2. 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.
3. Se apoya a la Dirección General en:
 - Entrevistas con los medios de comunicación
 - Atención a la prensa
 - Eventos oficiales
4. 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.

5. Se calendarizaron las actividades de este departamento, Seguridad Centro de los Trabajadores del Estado y departamentos que requieren de apoyo, con el fin de dar mayor difusión a los eventos realizados por estos.
6. Se programaron guardias para cubrir eventos oficiales realizados en fin de semana.

ORGANISMO AUXILIAR DE PRESTACIONES RECREATIVAS Y HOSPEDAJE

Centro Vacacional Costa Club

I. Actividades Realizadas

- Se trabajó en el mantenimiento y remodelación de todo el Centro Vacacional.
- Se construyó un centro de convenciones, con un salón para 200 personas tipo banquete y 300 personas tipo auditorio.
- Se construyó un pórtico para el acceso de los derechohabientes a las instalaciones del hotel.
- Se instaló una lavadora industrial en la lavandería del hotel para agilizar el servicio.
- Se plantó jardín en el centro de convenciones.
- Se pintaron las estructuras metálicas de los hangares de tablavela.
- Se retoco de pintura las instalaciones del hotel.
- Se construyó un murete en la azotea del hotel para dar seguridad a las conexiones hidráulicas de las instalaciones.
- Se crearon nuevas extensiones telefónicas al centro de convenciones, snack y puente.
- Se cambiaron los accesorios higiénicos de los baños de las áreas públicas.

- Se amplió los extinguidores y señaléticas de seguridad por todas las instalaciones del hotel y balneario.
- Se le dio mantenimiento a los distintos equipos de cómputo.

Fecha	Nombre del grupo	Servicios	Descuentos autorizados	Número de personas
-------	------------------	-----------	------------------------	--------------------

II. Visitantes

- Durante el periodo comprendido de mayo a junio del año en curso, se atendieron 4,697 huéspedes en el Centro Vacacional.

❖ Eventos efectuados :

26 de abril	Lic. Arlett Varguez	❖ Pasadía	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán	30
06 de mayo	Sra. Dulce Ma. Caballero Encalada Asoc. Yucateca de Padres de Familia Pro-deficiente Mental, A.C.	❖ Instalaciones		25
11 de mayo	Universidad de Tekax	❖ Habitaciones: doble, junior, suite ❖ Instalaciones		80
13 de mayo	IB Diana Alejandrina Carmona Santibón Universidad Latino	❖ Instalaciones		70
14 de mayo	Sra. Fanny Avila	❖ Pasadía		33
16 de mayo	Lic. Yeimy Pamplona	❖ Pasadía		30
16 de mayo	Lic. Sara Pastrana Centro Educativo Coreamex	❖ Pasadía		17
22 al 23 de mayo	Mtra. Lucia Pacheco Olimpiadas del Conocimiento Infantil	❖ Habitaciones: dobles, junior, ❖ Alimentos	❖ 25% en hospedaje	165
29 al 31 de mayo	Sra. Reina Cauich Convivencia Regional Peninsular Bautista	❖ Habitaciones dobles, junior, suite ❖ Alimentos	❖ 50% hospedaje	100
29 al 31 de mayo	Lic. Maritza Bates Larrache Convención de Chefs	❖ Habitación junior ❖ Alimentos ❖ Pasadía		85

Fecha	Nombre del grupo	Costo autorizado	Número de personas que ingresaron
24 de abril	Sr. Henry Gómez Rodríguez	Gratis	110

25 de abril	Grupo Pastoral del Amor Sra. Martha Baas Chim	\$30.00 adultos Alumnos gratis	50 Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán
28 de abril	Dra. Lucia Cañedo Martín	\$10.00	113
29 de abril	CAM Tzucacab L.P.A. Gabriela Ojeda Castro	\$15.00	93
29 de abril	Escuela Primaria Hidalgo Mtra. Cindy Escárcega M.	\$15.00 adultos Alumnos gratis	45
29 de abril	CAM Yucatán Profra. Diana Díaz Novelo	\$15.00 adultos Alumnos gratis	95
30 de abril	Esc. Prim. Felipe Alcocer C. LEP Porfirio Bacab Mis	\$15.00 adultos Alumnos gratis	51
30 de abril	Esc. Juan Ramón Vega Cámara Profra Griselda Quintal D.	\$10.00 adultos Alumnos y maestros gratis	272
30 de abril	CAM Oxkutzcab Mtro. Moisés Castro Cocom	\$15.00 adultos Alumnos gratis	109
30 de abril	Esc. Silvestre Chí Profr. Daniel Ambrocio M.	\$15.00 adultos Alumnos gratis	90
03 de mayo	Sra. Geny Falla Alcocer4	Gratis	55
07 de mayo	CAM Mtra Elvia González Palomo	\$10.00 adultos Alumnos gratis	79
12 de mayo	CAM Peto Profra. Elda Ramírez Vernon	\$15.00 adultos Alumnos	85

		gratis Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán	
14 de mayo	Telesec. Ricardo Flores M. Mtro. Jorge Hernández	\$15.00 adultos Alumnos gratis	41
19 de mayo	J.N. Miguel Hidalgo y C. Profa. Nineth Barragán R.	\$15.00 adultos Alumnos gratis	19
22 de mayo	Telesec. Chichén Itzá Profr. Ysmael Peniche C.	\$15.00 adultos Alumnos gratis	61
Fecha	Nombre del grupo	Costo autorizado	Número de personas que ingresaron

- Durante el periodo comprendido de mayo a junio del año en curso, se atendieron 16,765 visitantes en el área de balneario.

6 de abril	CAIMEDE Mtra Cecilia Peniche	Gratis	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán 65
7 de abril	CAIMEDE Mtra Cecilia Peniche	Gratis	60
8 de abril	CAIMEDE Mtra Cecilia Peniche	Gratis	75
8 de abril	Sra. María Concepción	\$15.00 adultos Menores gratis	40
9 de abril	CAIMEDE Mtra Cecilia Peniche	Gratis	60
10 de abril	CAIMEDE Mtra Cecilia Peniche	Gratis	43
13 de abril	PRODEMEFA M.D. Cinthia Pacheco Garrido	Gratis	9
17 de abril	Centro Escolar Miguel Hidalgo Sra. Doris Belmont Suárez	\$15.00 adultos Alumnos gratis	157
23 de abril	Profra. Thelma Azarcoya G.	\$10.00 adultos Alumnos gratis	300
23 de abril	Sol y Luna Profra. María Joanna Hijlkema	\$30.00 adultos Alumnos gratis	37
24 de abril	CAM CREE Mtra Ileana del C. Medina M	\$15.00 adultos Alumnos gratis	260

Perspectivas

- Fomentar el trabajo de equipo para brindar una mejor atención a los derechohabientes.
- Realizar el briefing informativo en todos los departamentos.
- Creación de nuevos menús para grupos, eventos y convenciones.
- 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.
- Promover las instalaciones para todo tipo de evento social y actividades recreativas y deportivas.
- Facilitar al personal el equipo y capacitación para el mejoramiento de sus actividades.

Jefatura de Cultura y Deportes

Este segundo trimestre la jefatura de cultura y deporte reorganizó las diversas actividades que tenían calendarizadas, proponiendo algo innovador para beneficio de los compañeros de los diferentes centros de costo al igual que los diversos derechohabientes que dependen del Instituto.

I. Resumen de Actividades

Entre las diferentes actividades realizadas podemos mencionar las siguientes:

- Desarrollamos juntas con el equipo de trabajo y con otros centros de costos con la finalidad de organizar cada una de las diferentes actividades que se llevarían a cabo en este segundo trimestre: En ella se plantearon los proyectos, costos, requerimiento y demás necesidades de cada una de las actividades que fueron: actividades recreativas en el periodo vacacional en el hotel costa club y la quinta mini olimpiada intercendi 2015



II. Examen de Resultados

Yucatán

Gobierno del Estado
Comprometidos con el Futuro
2012-2018

Instituto de Seguridad Social
de los Trabajadores del
Estado de Yucatán



Actividad	Participantes
Actividades recreativas durante las vacaciones de semana santa en el hotel Costa Club	160
Mini olimpiada intercendi 2015	480 niños participante 510 padres de familia 75 personas del staff organizador del evento. Total 1060 personas

III. Esfuerzos de Superación

Entre las medidas que se implementaron en esta jefatura en este trimestre fueron:

- Mayor comunicación y coordinación con el Organismo Auxiliar de prestaciones Recreativas y de Hospedaje a la cual pertenecemos.

IV. Perspectivas

* Para el siguiente trimestre deseamos mejorar las diferentes actividades que se tienen programadas como el torneo de pesca 2015, comenzar a organizar las actividades recreativas y culturales para la temporada vacacional de verano en el hotel Costa Club, por tal motivo se realizan juntas en forma periódica para organizar mejor los eventos que serán de beneficio de los derechohabiente del Instituto.

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 segundo 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 segundo 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 en el segundo 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. Asistencia al Aniversario del CENDI 7

4. Coordinación y participación en los Intercendis Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán
5. Asistencia a “ Un Día por tu Salud” de Asistente Educativo
6. 1er. Sesión “ Consejo Estatal de Prestación de guarderías”
7. 2da. Reunión ordinaria “Comité técnico de Desarrollo Infantil Temprano”
8. Asistencia a la “Imposición de cofias” de Auxiliar de Enfermería

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. Homenajes alusivos al Natalicio de Benito Juárez y día de la primavera en los CENDIS
2. Festejo del día del niño
3. Mini olimpiadas Intercendis
4. Homenajes por la Batalla de Puebla
5. Festejo del día de las Madres en los CENDIS
6. Festejo del día del Maestro
7. Feria de la Salud en cada CENDI
8. Asistencia a las juntas y mesas de trabajo del DIF por la Salud Materna e infantil, Educación inicial y desarrollo lúdico

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. 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 segundo trimestre del presente año se atendieron en los CENDIS a un promedio de 932 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 segundo trimestre se llevaron a cabo diversas actividades, tales como:

1. Homenaje día de la primavera
2. Participación en los Intercendis
3. Cierre de rutinas de maternas
4. Festival del día del niño
5. Homenaje a batalla de puebla

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 88 infantes, brindándoles terapias y talleres en este trimestre. Aplicación de 150 terapias durante el segundo 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 segundo trimestre se llevaron las siguientes actividades:

1. Practicas de campo
2. Conferencia el manejo de los berrinches
3. Conferencia de la Inclusión
4. Presentación de las Orquestas Infantiles

EXTENSION EDUCATIVA II

Se atendieron a 87 alumnos en la carrera certificada de Auxiliar de Enfermería.

Durante el segundo trimestre se llevaron las siguientes actividades:

1. Visita al asilo CELARAIN

CENTRO DE CAPACITACION

En el segundo trimestre se atendieron a 111 alumnos en los cursos de moda y manualidades en costura, cultora de belleza, cocina y repostería, asesorías, introducción a la computación y computación avanzada.

V. ESFUERZOS DE SUPERACIÓN:

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 de seguridad e 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:

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. Subsancar 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 recibió 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 recibió 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 recibió Certificado de Protección Civil

Lo anterior con fundamento en los Artículos 115 fracción XI del C.A.P.Y. y 592 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán; y Artículo 122 fracción XIV de la Ley del ISSTEY.

INFORME DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUXILIAR DE PRESTACIONES AL CONSUMO CORRESPONDIENTE AL PERIODO 01 MARZO 31 – MAYO 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 Marzo al 31 de Mayo 2015.

TIENDAS ISSTEY

I.-DIAGNOSTICO:

Iniciamos este segundo trimestre del año en curso con la ejecución de los cambios en la administración del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo, adecuando todos los módulos de Siaf que nos competen para llevar a cabo los nuevos procesos que al 31 de Mayo están a un 100 % de su operación, continuamos avanzando con diversas actividades durante este trimestre como se muestran a continuación en este informe de trabajo.

II.-RESUMEN DE ACTIVIDADES:

- ✓ Se llevó a cabo la asignación de espacios estratégicos con los cabececeras de las 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:

En la compra de 2 yogurt Disfruta Fresa Gratis 1 yogurt Yoplait para beber
 En la compra de 2 yogurt disfruta Manzana gratis 1 yogurt Yoplait para beber
 En la compra de 1 Yoplait Durazno de 1 kg gratis 1 cajita de Philadephia de 190 gr.
 5X4 En choco Milk listo para beber 200 ml
 En la compra de 1 Choco Milk clásico + 1 Choco Milk Coolccino GRATIS 1 choco Milk listo para beber
 En la compra de 1 cajeta coronado GRATIS 1 pan tostado Bimbo
 En la compra de 1 lata de 1.750 kg de Choco Milk o Cal C Tose GRATIS 1 Cilindro.
 En la compra de 500 gr. De productos de la línea FUD GRATIS 250 grs. De producto
 2x1 en empanizadores Kellog's
 3x2 en sopitas Donde
 2x1 en Queso Crema Philadephia
 En la compra de 2 coca cola 2.5 lts. GRATIS 1 jugo del valle de 1 lt.

- ✓ 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 \$206.64 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 color verde, 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.
- ✓ Se implementó el **MIERCOLES DEL AHORRO**, día en el cual tenemos ofertas especiales además del 10 % de descuento en los departamentos de línea blanca, electrónica y telefonía celular.

Para ello se elaboraron marbetes de color rojo para hacer más visibles las ofertas de los Trabajadores del Estado de Yucatán, las cuales se señalan en los muebles correspondientes así como también en el vinil de la entrada principal.

A continuación mencionamos unos ejemplos:

En la compra de 1 Cloralex de 3.75 lts. GRATIS 1 pinol lavanda de 500 ml.

3x2 toalla femenina Saba Buenas Noches

En la compra de 1 Aderezo para ensaladas McCormick de 775 gr. GRATIS 1 Atún Nair en agua de 130 grs.

En la compra de 1 detergente liquido Ariel de 1 Lt. GRATIS detergente Ariel en polvo de 250 gr.

En la compra de 2 Suavitel de 850 ml. Gratis 1 detergente axion de 280 ml.

3x2 en presto barba Ultra grip

5x4 Atún Nair en Aceite de 130 grs.

En la compra de leche nido Fortificada de 2.2 kg GRATIS 1 aceite 123 de 1 Lt.

4x3 Pasta plumilla Vesta de 160 grs.

En la comprar de 2 cremas dentales Colgate de 100 ml GRATIS 1 cepillo dental Colgate premier.

- ✓ 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 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 emplayes de mercancía sin cargo. A continuación se presentan algunos de los productos a los que se emplayó la mercancía sin cargo:
 - Cheez Whiz jalapeño GRATIS 2 pasta para sopa Vesta de 160 grs.
 - Leche Granja GRATIS 1 caja de leche LALA
 - 3 Leche Granja GRATIS 1 Aceite 123 de un Lt.
 - 2 bolsas de leche Nido 1+ GRATIS 1 Aceite 123 de 1 Lt.
 - 2 agua Saborizada Nestlé uva GRATIS 1 agua Saborizada Nestlé Manzana.
 - Mayonesa McCormick con chile de 420 gr. GRATIS 1 lata de Chicharos
 - Mayonesa McCormick para torta de 420 gr. GRATIS Caldo de pollo de 88 grs.

- Pimiento Morrón entero del Fuerte GRATIS Chicharrón Herdez
- Pasta Hunts Boloñesa GRATIS Palomitas ACT II
- Salsa de Chile Habanero Clemente GRATIS Chiles jalapeños Clemente.

- ✓ Se hacen rifas en coordinación con varios proveedores para incentivar la venta y aumentar el desplazamiento de su producto, y así otorgarles un beneficio adicional a los derechohabientes, en este período se hicieron las rifas de 2 bicicletas, 2 hornos de microondas, dos carritos con producto Donde, 2 neveras por centro comercial.
- ✓ 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.
- ✓ Actualmente las redes sociales (Tiendas ISSTEY) 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.
En noviembre empezamos con los miércoles del ahorro, en miércoles normal antes de iniciar con las promociones, entraba en promedio de 350 a 400 clientes al día sin ser quincena, ahora con los miércoles del ahorro entran un promedio de 500 a 550 personas los miércoles, esto significa un aumento promedio del 35% al 40%.
- ✓ Se realizaron reuniones y 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(e-mail y Facebook).
- ✓ El equipo de mercadotecnia realizo una investigación de satisfacción de los centros comerciales en la cual los resultados son los siguientes: En cuanto a la satisfacción de los clientes el 19.83% está muy satisfecho con su experiencia, el 71.47% se encuentra satisfecho y solo el 8.70% no está satisfecho al comprar en los CC ISSTEY.

III.- COMPORTAMIENTO FINANCIERO:

CLIENTES:

En el centro comercial 60 el número de clientes atendidos es de 52675 durante el periodo de Marzo a Mayo 2015, un 9.48 % mayor con respecto al mismo período del año anterior.

En el centro comercial 67 el número de clientes atendidos es de 48,636 durante el periodo Marzo a Mayo 2015, un 10.48 % mayor con respecto al mismo periodo del año anterior.

VENTAS:

Las ventas realizadas del centro comercial 60 durante el periodo de Marzo a Mayo 2015 son de **\$21,026,456.76** un 2.73 % mayor con respecto al mismo periodo del año anterior.

Las ventas realizadas del centro comercial 67 durante el periodo de Marzo a Mayo 2015 son de **\$16,808,870.22** un 5.25 % 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 Marzo a Mayo 2015 son 48,178 haciendo un total de \$ 24,291,620.00

Los vales electrónicos dispersados en el Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo durante el periodo de Marzo a Mayo 2015 son **19,861** haciendo un total de \$ 12,946,520.00

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 incrementan dichas ventas 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 muestra claramente el incremento ya que en noviembre empezamos con los miércoles del ahorro, en miércoles normal antes de iniciar con las promociones, entraba en promedio de 350 a 400 clientes al día sin ser quincena, ahora con los miércoles del ahorro entran un promedio de 500 a 550 personas los miércoles, esto significa un aumento promedio del 35% al 40%.

- Se le ha dado seguimiento al incentivo mensual con despensas a los 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 logró en ambos centros comerciales la devolución total de las mermas en carnes frías con los diversos proveedores que les corresponde.
- 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 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 realizan inventarios físicos mensuales de los departamentos de Carnes Frías y Farmacia con el objetivo de tener un mayor control sobre los mismos.
- 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.
- En el mes Marzo se regulariza las conciliaciones de las dos cuentas bancarias que maneja este Organismo la de Santander para depósitos en efectivo y pagos y la de Banorte para cobros con tarjetas..
- Se continúa con las compras de gasto corriente del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo y sus centros de costo.
- 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 continúa con la 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 cpx desde la captura hasta el pago en el este Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo.
- Se continúa con todos los pagos de gasto corriente y proveedores del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo y sus centros de costo.
- A partir del mes de marzo se inicia con la regularización de la captura de pólizas de ingresos correspondiente a los centros comerciales y a la venta de vales.

VI.-PERSPECTIVAS:

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

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
INFORME TRIMESTRAL DE GESTIÓN
MARZO- ABRIL- MAYO / 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 seguimiento con los titulares de las diversas unidades administrativas del instituto para verificar que los cambios institucionales, administrativos y de recursos humanos materiales y presupuestales para este año 2015 sean útiles y eficaces en la operación del Instituto.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Los procesos y procedimientos administrativos este trimestre de este Instituto se han ido modificando y adecuando a la operatividad requerida, debido a los cambios estructurales administrativos que se están viviendo y todo esto con la finalidad de contar con un mejor control institucional.

Como parte de la gestión de la calidad, trabajamos orientados a la autoevaluación, 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.

a) Se prevé para el tercer trimestre la puesta en funcionamiento de los servidores de los Trabajadores del Estado, y se prevé que los cuales alojaran los sistemas: SIAF, Nomina, Directorio activo, Servidor de correo, Servidor de antivirus, File Server e Intelisis.

b) Para mejorar la navegación de Internet y dotar de suficiente ancho de banda los departamentos de Tesorería, Recursos Humanos, Prensa y Comunicación Social; Departamentos que por las transacciones y tipo de operaciones que realizan demandan mayor capacidad de subida y bajada de datos, se prevé dotar con un ancho de banda de 100 MB de bajada y 20MB de subida.

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 diagnóstico del área de Recursos Humanos queda dividido en dos áreas principales, área de nóminas, 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 funcionalidad a los autos con sus mantenimientos respectivos y mantener las garantías a los autos en arrendamiento. De igual forma el apoyo en todas las actividades diversas de este Instituto tanto culturales, sociales y deportivas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Durante los meses de Marzo, Abril y Mayo del 2015, 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, de igual manera se están poniendo en práctica los cambios en diversos procesos de operación del departamento. Durante 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.

Durante el periodo del 1 de Marzo al 31 Mayo, el área de Departamento de obra pública y Mantenimiento se convierte en Oficina de Modernización y Mantenimiento Estratégico de Infraestructura; se continúa realizando trámites, supervisión, así como el seguimiento de trabajos de obra.

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 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 Y MEJORA INSTITUCIONAL.

- 1.- En el mes de Marzo se enviaron a la Subdirección Jurídica las observaciones sobre el proyecto de Código de Ética del Instituto.
- 2.- Se hizo la solicitud a la Secretaria de Administración y Finanzas la autorización para la modificación del presupuesto 2015 dando seguimiento al Acuerdo No. 9-2/CXLI-I/SO del Honorable Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.



Yucatán

Gobierno del Estado
Comprometidos con el futuro
2012 - 2018



3.- Se les envió a titulares de los Organismos y Subdirecciones del Instituto Copias de las pólizas de seguros de: vida grupo deudores, vida trabajadores del ISSTEY y de daño patrimonial, según la competencia de cada área.

4.- En el mes de Abril se hace entrega a la Subdirección Jurídica la información Pública Obligatoria correspondiente a esta Subdirección relativa al I trimestre del año 2015.

5.- Se le dio contestación al Director de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Finanzas a la recomendación de adquisición de un nuevo servidor con las características adecuadas mismo que no se ha puesto en funcionamiento por el término de las obras de remodelación en el departamento de Informática.

6.- Se le dio contestación a la Dirección de Finanzas y Tesorería del Ayuntamiento de Mérida sobre la solicitud de pago de un adeudo por concepto de impuesto predial, mismo que no existe ya que el predio al cual se refieren no forma parte del patrimonio del Instituto.

7.- En el mes de Marzo el Subdirector presidió los trabajos de la cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del año 2014.

8.- En el mes de Mayo el Subdirector presidió los trabajos de la primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del año 2015.

9.- Se realizó la licitación pública estatal: SE-06-OB-ISSTEY-004/15 referente a: "Trabajos de ampliación en área de servicios del restaurante, sistema de electrificación en zona de balneario, trabajos de jardinería, entre otros en el hotel costa club."

10.- En el mes de marzo se convocó a la Licitación Pública Estatal número ISSTEY/BS/001/2015 referente a "Seguro de Servicios vida colectivo, empleados del Instituto", Licitación Pública Estatal número ISSTEY/BS/002/2015 referente a "Seguro de Servicios de vida colectivo deudores hipotecarios", Licitación Pública Estatal número ISSTEY/BS/003/2015 referente a "Seguro de vida múltiple empresarial inmuebles del instituto"

11.- En el mes de abril se llevaron a cabo la Licitación Pública Estatal número ISSTEY/BS/004/2015 referente a "Materiales y útiles de oficina",



Yucatán

Gobierno del Estado
Comprometidos con el futuro
2012 - 2018

Licitación Pública Estatal numero ISSTEY/BS/006/2015 referencada al Servicio de Seguridad y Vigilancia”, Con respecto al rubro de “Consumibles de



computo” se convoco primero a la Licitación Pública Estatal numero ISSTEY/BS/005/2015 de fecha 7 de abril, la cual se declaro desierta por lo cual se convoco a la Licitación Pública Estatal numero ISSTEY/BS/007/2015 de fecha 20 de abril.

Obras en Proceso de Enero a Mayo del 2015

OBRA	CENTRO DE COSTO	CONTRATISTA	F. DE INICIO	MONTO CON IVA
CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL ISSTEY”	CENTRO DE JUBILADOS Y PENSIONADOS	ARQ. MARYLIS ESCALANTE FERNANDEZ	19/01/2015	\$ 19,057,446.31
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)	OFICINAS GENERALES	ARQ. MARYLIS ESCALANTE FERNANDEZ	25/03/2015	\$ 2'128,371.04
TRABAJOS DE AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL EN OFICINAS Y ÁREAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ORGANISMO AUXILIAR DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS A LA PRIMERA INFANCIA (ETAPA 2)”.	ORGANISMO AUXILIAR DE EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS A LA PRIMERA INFANCIA	STYRKA, S.A. DE C.V.	25/03/2015	\$ 1, 608,019.39
TRABAJOS DE AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL EN OFICINAS Y	CENDIS	INNOVACIÓN EN CONSTRUCCIÓN Y BIENES RAÍCES GM, S.A. DE C.V	25/03/2015	\$ 1, 398,615.10



<p>“TRABAJOS DE AMPLIACION EN AREA DE SERVICIOS DEL RESTAURANTE, SISTEMA DE ELECTRIFICACION EN ZONA DE BALNEARIO, TRABAJOS DE JARDINERIA, ENTRE OTROS EN EL HOTEL COSTA CLUB.”</p>	<p>HOTEL COSTA CLUB</p>	<p>SANAV, EDIFICACIONES Y MATERIALES S.A. DE C.V.</p>	<p>02/06/2015</p>	<p>\$ 4,138,372.80</p>
--	-------------------------	---	-------------------	------------------------

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Las actividades realizadas durante el período comprendido del 1 de Marzo al 31 de Mayo de 2015, fueron:

1. Cuentas por Pagar autorizadas: 340
2. Requisiciones autorizadas: 508
3. Cierres diarios realizados: 92
4. Cierres mensuales entregados: 2
5. Transferencias realizadas: 175
6. En el mes de Abril se integró al departamento la Auxiliar Administrativa Socorro de la Luz Caballero Ortiz.
7. Se llevo a cabo la captura de la ampliación presupuestal autorizada por el Consejo Directivo en su sesión del 24 de marzo.
8. Se terminó la captura del presupuesto de Ingresos ya que hubo unos cambios que nos solicito el área de Contabilidad.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

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



Yucatán

Gobierno del Estado
Comprometidos con el futuro
2012 - 2018

El mantenimiento preventivo está calendarizado por centros de costo. Se registró el mantenimiento preventivo en el primer trimestre del año 2012. Este informe da cuenta de actividades realizadas por Subdirecciones y Organismos



MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

SUBDIRECCION Y/O ORGANISMO	PC'S	IMPRESORAS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	38	9
SUBDIRECCION DE PENSIONES Y GESTION FIN.	64	36
OA EXT.EDU. Y SERV. 1RA. INFANCIA	37	23
OA PREST.RECREATIVAS Y HOSPEDAJE	2	2
OA PREST. AL CONSUMO	22	21

MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

SUBDIRECCION Y/O ORGANISMO	PC'S	IMPRESORAS	RED	TELEFONIA	NOBREAK
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	2	2	0	1	3
SUBDIRECCION DE PENSIONES Y GESTION FIN.	2	8	4	0	1
OA EXT.EDU. Y SERV. 1RA. INFANCIA	24	29	6	3	0
OA PREST.RECREATIVAS Y HOSPEDAJE	3	4	7	5	0
OA PREST. AL CONSUMO	6	2	1	0	0

b) Informe de administración de la red ISSTEY

- Se restableció comunicación Oficinas Generales-Hotel Costa Club
- Se Implemento enlaces y cableado estructurado en el área de restaurante y oficinas.
- Se reubico el cuarto principal de equipos de oficinas Generales
- Se cableo el Departamento de Informática con categoría 6

c) Informe de Mantenimiento, administración y desarrollo de sistemas

Mantenimiento y administración de los sistemas SIAF, SERVIDOR.

- Soporte a los usuarios de los sistemas
- Elaboración de nuevos reportes
- Modificaciones a reportes existentes
- Alta de usuarios
- Desbloqueo de cuentas
- Reinicio de Contraseñas
- Permisos a usuarios





Yucatán

Gobierno del Estado
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

Desarrollo de Sistema

- Programación modulo de Cobros de ingresos (Caja)
- Programación Cuotas y aportaciones a CxC
- Programación Generación de CxC sobre intereses de Cuotas
 - Soporte a Cartera Plus para correcciones en la generación de CxP
 - Soporte a desarrolladores con el servidor de aplicaciones.
 - Programación módulo de Prestamos ISSTEY
 - Programación Prestamos ISSTEY a CxC
 - Programación de Ingresos x Ventas de Centros Comerciales

Instituto de Seguridad Social
de los Trabajadores del
Estado de Yucatán



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS.

En el área de capacitación de personal podemos mencionar que durante el periodo comprendido del mes de Marzo al mes de Mayo del año 2015 se llevaron a cabo 3 cursos de capacitación con un total de 184 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 platilla de 932 trabajadores al mes de Mayo.

Las actividades realizadas del área de servicios generales fueron el mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular con base al plan anual. De igual forma el departamento de Recursos Humanos apoyó en la logística y desarrollo de los eventos: La celebración de la Feria de la Salud.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Las acciones que se tomaron para agilizar las operaciones de compra y suministro de bienes y servicios en los meses de Marzo a Mayo fueron:

1. Se continúa con juntas de trabajo, durante estos meses, con el fin de resolver los problemas que se pudieran presentar; 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.

2. Se siguió respetando el calendario de recepción, revisión y entrega de Creaciones de los Trabajadores del Estado, 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.
3. Se realiza una programación para la entrega de material de tal manera que el producto se entregue lo más pronto posible.
 4. 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.
 5. se participo 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.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.

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 del 1ro de Marzo al 31 de Mayo de 2015 se terminaron los trabajos en el Hotel Costa Club; continúan en del Centro de Jubilados y Pensionados, en la Unidad de Desarrollo y Cendis, así como en Oficinas Generales (Etapa 2).
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.



Yucatán

Gobierno del Estado
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018



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.

COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.

1. Se han recibido y resguardado 35 facturas provenientes del Departamento de Recursos Materiales, relacionadas a los bienes que están comprendidos en el capítulo 5000.
2. Se han etiquetado 163 bienes nuevos, correspondientes a las facturas que han sido enviadas a la Oficina de 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 del Instituto.
5. Se llevó a cabo 2 destrucción de percederos en el mes de marzo en los centros 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. La capacitación en el manejo del programa de control patrimonial del sistema SIGEY.
8. Se procedió al desalojo de los bienes muebles del Departamento de afiliación, administración, Recursos Humanos, Tesorería y hotel Costa Club para el reguardo de los mismos en nuestras bodegas.
9. Recepción y trámites de oficios Enviados y Recibidos.
10. Se trabajó en coordinación con el Departamento de Obra en el Desalojo y Equipamiento de la remodelación de los Departamentos de Crédito y Afiliación así

como también en el organismo de extensión educativa y servicios a la primera infancia.

11. Se trabajó en coordinación del departamento de obra, la limpieza de los terrenos del Renacimiento.

12. Se trabajó coordinadamente con la secretaria de administración y finanzas las altas de bienes muebles de este Instituto.

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.

Con 4 personas en total en la plantilla del departamento, se ha buscado equilibrar la carga de trabajo para no descuidar el seguimiento y asesoría adecuada a los Organismos Auxiliares y las Subdirecciones así como sus respectivos centros de costo.

El seguimiento a los Presupuestos de Ingresos y Egresos no ha sido la esperada debido a los mismos cambios estructurales a los que se enfrenta el Instituto, por lo que este segundo trimestre ha sido un periodo de adaptación.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

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

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.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.

Entre las medidas que se tomaron se puede mencionar:

- 2.- De marzo a mayo, se continúa con las actividades normales del departamento.



Yucatán

Gobierno del Estado
Comprometidos con el futuro
2012 - 2018



3.- Se revisan a detalle las solicitudes, con el objeto de que todo lo que se recibe en el Departamento de Recursos Materiales y Contabilidad sea correcto y que la descripción del bien o servicio solicitado sea completa, esto con el fin de agilizar el proceso de compra.

4.- Se reactiva nuevas reclasificaciones de las cuentas contables, para mejorar 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, 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

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

- Para el tercer trimestre de 2015 se pretende poner en funcionamiento el Sistema de Ingresos
- Aumento de ancho de banda para navegación en Internet
- Configuración y puesta a punto de servidores Oracle

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 JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

I.- DIAGNOSTICO.

Comentarios referentes a los meses MARZO, ABRIL y MAYO del año 2015.

En el primer bimestre del año dos mil quince se observo 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.

Tal como se detallará más adelante, en este trimestre se dio un salto de calidad y de asistibilidad de los Trabajadores del Estado de Yucatán. El amplio margen de ahorro que se le dio al Instituto en la firma de convenios de esta índole, así como en cuatro expediente mas y que representaban juicios de alta prioridad, y en virtud de que en este incremento de arreglos por convenios se presenta un doble beneficio para esta subdirección y sobre todo para el instituto, se puede observar el magnífico desarrollo de la idea de mediar con los actores y codemandados, tal como se planteo en el trimestre pasado, y en respuesta a la acción ejercida por ende se presento un ahorro económico y una disminución en juicios que se podían arreglar, para no saturar de demandas la subdirección y aligerar la carga de demandas.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NOTARIALES Y APOYO AL CONSEJO DIRECTIVO:

- Se hace notar que se han mejorado las dinámicas de realización de trámites notariales tales como la cancelación de hipotecas, actas fe de hechos, certificaciones y demás, respecto del bimestre rendido con anterioridad, mejorando la respuesta efectiva en beneficio del derechohabiente.
- Se realizó la celebración de la primera sesión ordinaria del Consejo Directivo del Instituto así como el posterior seguimiento del cumplimiento de las resoluciones emitidas en el mismo.
- Se rindió de manera oportuna la información pública obligatoria consignada en el Artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública, para su publicación.
- Se hace notar que se han mejorado las dinámicas de realización de trámites notariales tales como la cancelación de hipotecas, actas fe de hechos, certificaciones y demás, respecto del bimestre rendido con anterioridad, mejorando la respuesta efectiva en beneficio del derechohabiente.
- Se realizó la celebración de la primera sesión ordinaria del Consejo Directivo del Instituto así como el posterior seguimiento del cumplimiento de las resoluciones emitidas en el mismo.
- Se rindió de manera oportuna la información pública obligatoria consignada en el Artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública, para su publicación.

II.- RESUMEN DE ACTIVIDADES.

- ❖ En el mes de **MARZO** del dos mil quince, la representación del ISSTEY, compareció a 17 audiencias de las cuales 12 fueron en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 4 en la Junta Local de Conciliación y arbitraje y 1 en el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- ❖ Se asesoro jurídicamente a 16 derechohabientes.
- ❖ Se firmaron 3 convenios, 2 en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 1 en la Junta Especial número dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, a fin de dar por concluidos los juicios entablados en contra del Instituto.
- ❖ En el mes de **ABRIL** del dos mil quince, la representación del ISSTEY, compareció a 10 audiencias de las cuales 7 fueron en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 3 en la Junta Local de Conciliación y arbitraje.
- ❖ Se asesoro jurídicamente a 10 derecho habientes.
- ❖ Se firmaron 3 convenios en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado a fin de dar por concluidos los juicios entablados en contra del Instituto.
- ❖ En el mes de **MAYO** del dos mil quince, la representación del ISSTEY, compareció a 4 audiencias de las cuales 3 fueron en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 1 en la Junta Local de Conciliación y arbitraje.
- ❖ Se asesoro jurídicamente a 12 derechohabientes.
- ❖ En este mes no se firmo ningún convenio.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NOTARIALES Y APOYO AL CONSEJO DIRECTIVO:

MARZO:

- Se llevo a cabo la Primera Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo con número de folio SO-CXLI-I-2015 el día viernes 24 de marzo del año 2015 de manera ordenada y exitosa, levantándose acta de los acuerdos tomados y firmada en su totalidad, aún en trámite de protocolización.
- Se recibieron a **** derechohabientes para la elaboración de sus cartas de instrucción, todas recibidas y entregadas.
- Se realizaron ***** cartas de instrucción que se encuentran en proyecto de firma en protocolo, todos los proyectos debidamente revisados y visados.
- Se realizaron ***** cartas de instrucción que se encuentran en proyecto de firma en protocolo, todos los proyectos debidamente revisados y visados.
- Se dio contestación a ocho solicitudes de información de los Juzgados Familiares del Poder Judicial del Estado.
- Se recibieron 04 solicitudes de la UNAIPE, contestadas en tiempo y forma.

ABRIL:

- Se firmaron 03 cancelaciones de hipoteca en protocolo de diferentes notarios asignados por sistema, y otros designados por el mismo derechohabiente.
- Se recibieron a **** derechohabientes para la elaboración de sus cartas de instrucción, todas recibidas y entregadas.
- Se realizaron ***** cartas de instrucción que se encuentran en proyecto de firma en protocolo, todos los proyectos debidamente revisados y visados.
- Se realizaron ***** cartas de instrucción que se encuentran en proyecto de firma en protocolo, todos los proyectos debidamente revisados y visados.

MAYO:

- Se dio contestación a cinco solicitudes de información de los Juzgados Familiares del Poder Judicial del Estado.
- Se recibieron 04 solicitudes de la UNAIPE, contestadas en tiempo y forma.
- Se firmaron 02 cancelaciones de hipoteca en protocolo de diferentes notarios asignados por sistema, y otros designados por el mismo derechohabiente.
- Se recibieron a **** derechohabientes para la elaboración de sus cartas de instrucción, todas recibidas y entregadas.
- Se realizaron ***** cartas de instrucción que se encuentran en proyecto de firma en protocolo, todos los proyectos debidamente revisados y visados.
- Se realizaron ***** cartas de instrucción que se encuentran en proyecto de firma en protocolo, todos los proyectos debidamente revisados y visados.
- Se dio contestación a ocho solicitudes de información de los Juzgados Familiares del Poder Judicial del Estado.
- Se recibieron 06 solicitudes de la UNAIPE, contestadas en tiempo y forma.

III.- EXAMEN DE RESULTADOS.

En este apartado, se resalta el trabajo y labor desempeñada por la parte laboral 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.**

MARZO 2015

EXPEDIENTE	COMPETENCIA	MONTO EN RIESGO	ACCION A SEGUIR Y MONTO AUTORIZADO	AHORRO GENERADO AL INSTITUTO
225/2014	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	\$81,917.92	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$53,633.99 a fin de concluir con el juicio .	\$ 28,283.93
579/2014	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	\$30,126.93	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$20,000.00 a fin de concluir con el juicio .	\$ 10,126.93
214/2014	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	\$63,723.08	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$52,250.44 a fin de concluir con el juicio .	\$ 11,472.64

<p>TOTAL</p>		<p>175,767.93</p>	<p>Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán</p>	<p>\$49,883.50 DE AHORRO GENERADO AL INSTITUTO EN EL MES DE MARZO.</p>
---------------------	--	--------------------------	--	--

ABRIL 2015:

EXPEDIENTE	COMPETENCIA	MONTO EN RIESGO	ACCION A SEGUIR Y MONTO AUTORIZADO	AHORRO GENERADO AL INSTITUTO
<p>262/2014</p>	<p>TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS</p>	<p>\$ 72,047.76</p>	<p>Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$60,000.00 a fin de concluir con el juicio .</p>	<p>\$ 12,047.76</p>
<p>198/2014</p>	<p>TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS</p>	<p>\$ 52,363.96</p>	<p>Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$35,000.00 a fin de concluir con el juicio .</p>	<p>\$ 17,363.96</p>
<p>17/2015</p>	<p>TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS</p>	<p>\$ 49,682.78</p>	<p>Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$27,000.00 a fin de concluir con el juicio .</p>	<p>\$ 22,682.78</p>

		\$ 174,094.50	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán	\$52,094.50 DE AHORRO GENERADO AL INSTITUTO EN EL MES DE MARZO.
--	--	---------------	---	---

Como se puede apreciar en la tabla anterior el total del ahorro en convenios para el Instituto fue por la cantidad de \$101,978.00, lo cual es el resultado de las gestiones que se llevaron a cabo y que representa un importante monto sobre todo si tomamos en consideración que es lo recuperado de un total de seis convenios en dos meses.

Ahora bien, también se hace mención de que en este periodo se firmaron 4 convenios muy importantes en fecha 30 de abril de 2015, estos correspondientes a los expedientes 74,75,76 y 77 del año 2013, en los cuales cada expediente se conformaba de 28 actores el primero y el ultimo de 27 actores, haciendo un total de 111 actores que firmaron convenio y concluyeron con los juicios lo cual también representa un ahorro de tiempo y dinero a esta Institución.

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; tal y como se puede comprobar con las tablas y con los informes que aquí se manifiestan, esto ha sido una

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NOTARIALES Y APOYO AL CONSEJO DIRECTIVO

Se continúa innovando mediante diversas técnicas de trabajo, para la continua mejora de los servicios y prestaciones ofrecidas al derechohabiente, con la finalidad de otorgar un servicio de calidad en el menor tiempo posible, maximizando los resultados obtenidos. De igual manera se mantiene la visión de mejoramiento administrativo interno para mejorar la eficiencia de los procesos internos, interactuando con las demás unidades administrativas del Instituto.

V.- PERSPECTIVAS.

Sin duda la principal perspectiva para este año es la de cumplir con mejorar aun más la organización de expedientes y proyectos tal como 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 último 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 PENSIONES Y GESTIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, CULTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA DEL ADULTO MAYOR
INFORME TRIMESTRAL DE GESTIÓN
MARZO- ABRIL- MAYO
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, 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.

II.- RESUMEN DE ACTIVIDADES

Durante el trimestre contemplado del 01 de marzo al 31 de mayo, 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. Se impartieron los talleres de: Taichí, yoga, baile de salón, guitarra, manualidades, tejido, cardio-salsa, urdidos de Hamaca, computación, manejo de tabletas y celulares, danza regional, ejercicios terapéuticos, activación física, zumba, stretch y abanicos.
3. Todos los martes del mes de marzo se impartieron talleres de estimulación cognoscitiva.
4. Todos los viernes del mes de marzo se impartieron talleres de sensibilización al personal.
5. Domingo 8 de marzo participaron el *Grupo de Taichí y baile de Salón al evento del Día Internacional de la Mujer que se llevó a cabo en el DIF Municipal de Conkal.*
6. Lunes 9 de marzo se realizó el *Convivio del Día Internacional de la Mujer* en el Local Social del ISSTEY.
7. Jueves 12 de marzo los Jubilados y Pensionados asistieron a la Feria Internacional de la Letura Yucatán (FILEY) que se llevó a cabo en el Siglo XXI.
8. Viernes 13 de marzo se llevó a cabo en las instalaciones de la Casa de la Cultura el taller de Asertividad dirigido al personal.
9. Jueves 26 de marzo se realizó la visita a Kimbilá e Izamal, asistieron 80 Jubilados y Pensionados.
10. A finales de marzo el personal de Jubilados asistió al curso de capacitación sobre el “Control de las emociones y Trabajo en Equipo” impartido por ACESPRO, con una duración de 20 horas.
11. Durante el mes de abril el personal de Jubilados y Pensionados asistió al curso de capacitación “Las Cinco Ss” impartido por ACESPRO, con una duración de 20 horas.
12. Se acudió a la reunión con el Director General y el personal del ISSTEY a las instalaciones del Hotel COSTA CLUB con la finalidad de convivencia, participación y conocimiento de las nuevas instalaciones y medidas implantadas para el año en curso.
13. Martes 12 de mayo los Jubilados y Pensionados celebraron el día de las madres, en el Salón Social del ISSTEY.

MEDIDAS IMPLANTADAS

1. Continúa la 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.
2. Continúa la coordinación con otras dependencias para la realización de talleres y actividades innovadoras para implementar en el Centro para Jubilados.
3. Se gestionó con la Secretaría de Cultura y las Artes la donación de 63 libros con diferentes títulos para la biblioteca del Centro de Jubilados.
4. Mejor coordinación con el área de difusión para dar promoción a todas las actividades realizadas por el Centro de Jubilados y Pensionados del ISSTEY.

DISPOSICIONES ADOPTADAS

1. Continúa las juntas con el personal para detectar las necesidades que surgen con la modernización de las instalaciones del Centro.
2. Se continúa con el Programa del “Servidor Público 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 “Servidor Público del Mes” y darle seguimiento a la capacitación del personal a través de las medidas implantadas optimizando el trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Se adjuntan los estados financieros de Enero a Abril del año en curso.