

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

CORRESPONDIENTE DEL 01 DE JULIO DE 2015 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE
2015.

ANEXO EL INFORME DE GESTION CORRESPONDIENTE A LA APLICACION
DE RECURSOS Y RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO PRESENTADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL
H. CONSEJO DIRECTIVO QUE ABARCA DEL 01 DE JUNIO DE 2015 AL 31 DE
AGOSTO DE 2015.

INFORME DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE 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 Junio del 2015 al 31 de agosto de 2015 son:

1. Diseño del periódico mural del ISSTEY.
2. Diseño logotipo, invitaciones, lonas y posters para la difusión de las siguientes actividades y eventos del departamento de Cultura y Deporte:
 - X Torneo de Pesca ISSTEY 2015
 - 33 Carrera y Caminata de Independencia ISSTEY 2015
3. Diseño de trofeos, medallas y reconocimientos para el X Torneo de Pesca ISSTEY y la 33 Carrera y Caminata de Independencia ISSTEY.
4. Diseño, elaboración y coordinación del envío de Cartas ISSTEYPLUS a derechohabientes.

5. Diseño y corrección de la Ley del ISSTEY 2015.
6. Invitaciones, diplomas y constancias para fin de curso del Centro de Capacitación.
7. Diseño e impresión de reconocimientos para el fin de curso de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI).
8. Diseño del stand, montaje y folletería del Centro de Jubilados para la Expo Adulto Mayor 2015.
9. Monitoreo y síntesis informativas de medios de comunicación impresos y electrónicos.
10. Archivo de notas informativas de medios impresos y electrónicos.
11. Atención a medios de comunicación y prensa.
12. Solicitud de cotizaciones.
13. Atención a proveedores.
14. Trámites para el pago a proveedores.
15. Elaboración de reportes.
16. Archivo y seguimiento de los oficios recibidos.

III. ESFUERZOS DE SUPERACIÓN

COMUNICACIÓN SOCIAL

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, con los centros de costo 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.
7. 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. Diseño de invitaciones, reconocimientos, tarjetas de regalo y pines para el 39 Aniversario del ISSTEY.
3. Impresión y coordinación de envío de las fotografías de recuerdo de los homenajeados en el 39 Aniversario del ISSTEY.
4. Rediseño de folletería para Hotel Costa Club con la nueva imagen.
5. Diseño de posters y banners de promociones para el Hotel Costa Club ISSTEY.
6. Diseño, montaje y coordinación del stand del ISSTEY en la Feria Ixmatkuil 2015.
7. Diseño de invitaciones y reconocimientos para la Posada ISSTEY 2015.

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 instalaron unas pantallas con proyector y equipo de sonido de alta definición en los salones del centro de convenciones.
- Se puso techo al área del transformador.
- Se construyeron dos cuartos en el restaurante, uno para almacén general y otro para almacenar la vajilla de la cocina.
- Se le dio mantenimiento a los filtros del sistema de riego.
- Se pintaron las estructuras metálicas de los extractores de cocina y los postes metálicos de luz del estacionamiento del hotel.
- Se instalaron ventiladores en el restaurante.
- Se cambió la tarjeta del conmutador.
- Se instalaron cancelas a los baños del balneario, cambiando por los que estaban en mal estado.
- Se instaló extinguidores en el centro de convenciones.
- Se le dio mantenimiento a los equipos de aire acondicionado de las habitaciones.

II. Visitantes

- Durante el periodo comprendido de junio a agosto del año en curso, se atendieron 1,023 huéspedes en el Centro Vacacional.

❖ Eventos efectuados :

- Durante el periodo comprendido de junio a agosto del año en curso, se atendieron 4,463 visitantes en el área de balneario.

| Fecha | Nombre del grupo | Servicios | Descuentos autorizados | Número de personas |
|--------------|--|---|--|--------------------|
| 06 de Junio | Pasadía Jubilados y Pensionados de HSBC | ❖ Uso de Instalaciones y alimentos | ninguno | 48 |
| 11 de Junio | Aprendamos Juntos Campamento Juvenil | ❖ Habitaciones y alimentos | 50 % en hospedaje | 30 |
| 16 de Junio | Universidad Tecnológico de Tekax | ❖ Habitaciones y Alimentos | 25% en hospedaje | 90 |
| 19 de Junio | Congreso Delegados y Subdelegados | ❖ Habitaciones y Alimentos y Centro de Convenciones | 50 % en habitaciones y 40% Centro de Convenciones | 150 |
| 19 de Junio | Torneo de Pesca Colegio de Ingenieros | ❖ 1 Habitación y Balneario | Ninguno \$ 14,450.00 | 150 |
| 04 de Julio | Torneo de Pesca del SNTE Cena Baile | ❖ Habitaciones y Centro de Convenciones | 65 % en habitaciones y Cortesía Centro de convenciones | 135 |
| 10 de Julio | Graduación de Prepa Progreso | ❖ Centro de Convenciones | 35% \$ 10,400.00 | 300 |
| 23 de Julio | Reunión de Trabajo BEPENSA | ❖ Centro de Convenciones con alimentos | Ninguno \$ 15,000.00 | 20 |
| 15 de Agosto | Sra. Vanessa Abril Reyes Pérez (15 Años) | ❖ Centro de Convenciones | 35% \$ 5,200.00 | 100 |

| Fecha | Nombre del grupo | Costo autorizado | Número de personas que ingresaron |
|-------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 02 de Junio | Esc. Telesecundaria No 28 Cuahtémoc Prof. José Serrano Vázquez | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 28 |
| 04 de Junio | Jardin de Niños Antonio Mediz Bolio LEP. Sara Elisa Ojeda | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 104 |

| | | | |
|-------------|---|-----------------------------------|-----|
| | Carnahan | | |
| 05 de Junio | Esc. Primaria Manuel Sarrado L.E.P. Jose A. Reyna Martinez | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 99 |
| 05 de Junio | CAM Tekit Profa. Shank alvarez Martin | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 68 |
| 06 de Junio | Convivencia Familiar “ Botanas la Lupita” | \$ 18,000.00 | 500 |
| 11 de Junio | Colegio Peninsular Roger Hall QFB. Olga G. Bermejo Baeza | \$20.00 por persona | 253 |
| 12 de Junio | Esc. Emiliano Zapata Porfe. Jose Roberto Chan Colli | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 47 |
| 12 de Junio | Esc. Nachi Cocom Profa. Elda Esther Pasos Moreno | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 35 |
| 12 de Junio | Jardín de Niños Estado de Yucatan, Profa. Silvia Ma. Azcorra Farfan | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 89 |
| 14 de Junio | Regata Sherwin William | \$ 12,000.00 | 250 |
| 18 de Junio | CAM No 10 Lic. María de Guadalupe Franco Perera | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 43 |
| 19 de Junio | Esc. Josefa Ortiz de Dominguez LEP. Yeny Guadalupe Ravel Herrera | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 150 |
| 19 de Junio | Grupo Siglo XXI Lideres en educación de Calidad | Gratis | 189 |

| | | | |
|-------------|---|-----------------------------------|-----|
| | Mtra. Nubia Tec Puga | | |
| 19 de Junio | Jardin de Niños Mi Reino Infantil Mtra. Selene Marisol Huertas Serrano | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 120 |
| 25 de Junio | CAM Sur Vespertino Mtra. Suria Gpe. Coronel Martínez | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 100 |
| 25 de Junio | Esc. Secundaria Tecnica No 20 Prof. Manuel Jesus Baeza Castillo | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 39 |
| 26 de Junio | Casa Infantil Casa de la alegría Mtra. María del Carmen Medina Nah | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 38 |
| 27 de Junio | Esc. Isolina Perez Castillo DR. En educación Neggie Yameli Rubio Abuxaqui | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 58 |
| 30 de Junio | Esc. Sec. #6 Eulogio Palma y Palma Motul Prfa. Ma. Luisa García Echeverria | \$ 15.00 por persona | 32 |
| 30 de Junio | Jardín de Niños Jaime Oroza Díaz Profa. Diana Castilla Miranda | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 28 |
| 30 de Junio | Secundaria Serapio Rendón Profa. Rosa Ileana Rivera Coronado | \$ 15.00 por persona | 237 |
| 02 de Julio | Esc. Secundaria Técnica No | \$15.00 adultos | 34 |

| | | | |
|-------------|---|-----------------------------------|-----|
| | 50 Profa. Minerva Ortiz Sandoval | Alumnos gratis | |
| 02 de Julio | Esc. Nicolás Bravo Profa. Sara Arjona Espadas | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 44 |
| 03 de Julio | Esc. Técnica # 38 Sacalum Profa. Teresa Angulo Balam | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 38 |
| 03 de Julio | Jardín de Niños Gaspar Antonio Xiu LEP. Gabriela Rosado Puerto | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 93 |
| 05 de Julio | Torneo de Pesca Bachoco | \$ 19,500.00 | 900 |
| 06 de Julio | Rectoría de Nuestra Señora del Rosario Sra. Beatriz G. Encalada Sabido | \$ 15.00 por persona | 50 |
| 07 de Julio | Esc. Primaria albino J. Lope Profa. Ma. Margarita Padrón Solís | \$ 15.00 por persona | 25 |
| 10 de julio | Jardín de Niños Ruy Javier Espinosa Ayora LEP. Lía del Socorro Campos García | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 62 |
| 11 de Julio | Telesecundaria Mariano Azuela Profe. Santos Nicolás Pech Canul | \$ 15.00 por persona | 25 |

| | | | |
|-------------|-------------------|-----------------|----|
| 11 de julio | CAM Jacinto Canek | \$15.00 adultos | 28 |
|-------------|-------------------|-----------------|----|

| | | | |
|-------------|---|-----------------------------------|-----|
| | Vespertino Mtra. Ariana Mendez Estrada | Alumnos gratis | |
| 13 de Julio | Esc. Sec. Rita Cetina Gutierrez Mtra. Zolia Maria Toledo Perez | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 36 |
| 15 de Julio | Esc. Felipe Carrillo Puerto Mtra. Maria Geny KuKu | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 43 |
| 18 de Julio | Escuela de Danza Karina Mtra. Eyllin Flores Noh | Gratis | 50 |
| 18 de Julio | Boda Maya | \$20,000 | 100 |
| 21 de Julio | Albergue Reina de la Paz Sra. Ma. Ángeles Quinzaños Ripoll | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 52 |
| 22 de Julio | UVM Mtro. Tiberio Benítez | \$ 20.00 por persona | 17 |
| 23 de Julio | UVM Mtro. Tiberio Benítez | \$ 20.00 por persona | 17 |
| 27 de Julio | Esc. Isolina Pérez Castillo Profa. Margarita Novelo Manrique | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 58 |
| 30 de Julio | UVM Mtro. Tiberio Benítez | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 14 |

| Fecha | Nombre del grupo | Costo autorizado | Número de personas que |
|-------|------------------|------------------|------------------------|
|-------|------------------|------------------|------------------------|

| | | | ingresaron |
|------------|---|-----------------------------------|------------|
| 22 de mayo | J.N. Dulce Primavera LEB Wilma Caamal | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 87 |
| 23 de mayo | Esc. Lourdes Mtra Saturnina Puga | \$20.00 adultos Alumnos gratis | 200 |
| 24 de mayo | Vinculación Institucional C.P. Jorge Tejero Burgos | \$30.00 adultos Scouts gratis | 520 |
| 26 de mayo | Técnica UUIS MSC Julia Candila Celis | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 60 |
| 26 de mayo | Esc. Irma Camargo M. Mtra. Leticia Acosta Várguez | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 45 |
| 26 de mayo | AMSIF Sra. Ma. Del Carmen López S | \$15.00 | 186 |
| 28 de mayo | Esc. Prim. Luis Donaldo Colosio Profra. Ana Hernández G. | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 80 |
| 28 de mayo | CAM Tecoh Profra Concepción Fernández. | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 60 |
| 29 de mayo | Telesec. Juan Escutia Profra. Cecilia Pantoja S. | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 44 |
| 29 de mayo | Sec. Adolfo Cisneros Cámara Profr. Hernande Manzanero R. | \$15.00 adultos Alumnos gratis | 47 |

III Perspectivas

- Brindar al personal, un taller de motivación laboral y de servicio.
- Elaboración de planes de trabajo para el siguiente trimestre del año.
- Modificación del menú de restaurante.
- Seguimiento a las normas de higiene y seguridad en el manejo de alimentos y bebidas y el control de plagas en las habitaciones y áreas públicas.
- Implementación de la estructura organizacional interna de la brigada de protección civil.
- Promover y difundir el hotel a las dependencias y entidades de gobierno.
- Incentivar al personal para mejorar sus labores y su compromiso de servicio para los derechohabientes.

Cultura y Deporte

Durante el tercer período que comprende los meses de junio, julio y agosto se realizaron diversas actividades con el fin de brindar diversos esparcimientos a los derechohabientes del Instituto.

I. Resumen de Actividades

- Teniendo como actividades importantes en este período, el torneo de pesca, la jefatura se dio a la tarea de realizar diversas reuniones de trabajo con los jefes de área que están inmiscuidos en el trabajo operativo y administrativo del torneo.
- También se diseñó el trabajo operativo para que el staff realice durante el período vacacional julio-agosto en las instalaciones del Hotel Costa Club.

II. Examen de Resultados:

| Actividad | Participantes |
|------------------|--|
| Torneo de pesca | 250 participante 70 personas del staff organizador del evento |
| | Total 320 personas |

| | |
|---|--|
| Actividades recreativas durante las vacaciones de semana santa en el hotel Costa Club | En este apartado variaba en base a la disponibilidad de diversión de parte del huésped en total podemos mencionar que participaron durante todo el período 2079 personas |
|---|--|

III. Esfuerzos de Superación

* Para implementar una mejor organización en los eventos próximos, esta jefatura se está reuniendo periódicamente para ver las necesidades de los eventos como es la 33° edición de la carrera de la independencia, el evento cultural de hanal pixan etc.

* También ya se cuenta con buena coordinación con el personal del Hotel Costa Club y el Organismo Auxiliar de Prestaciones Recreativas y de Hospedaje al cual pertenecemos.

IV. Perspectivas

* Seguir realizando actividades bien organizadas y sobre todo eventos con calidad para beneficio de los derechohabientes y de la ciudadanía en general.

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.
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

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 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 tercer 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 tercer 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 tercer 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. Ampliación y remodelación de las oficinas de este organismo
4. remodelación y mejoramiento en los CENDIS
5. cierre de los CENDIS 4,8,9 y del centro de capacitación
6. Convenio con otras Entidades Educativas para la Subrogación de servicio de los CENDIS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL

El personal especializado del Departamento de Educación Inicial 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 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 este Departamento están las siguientes:

1. Homenajes alusivos al Día de la Marina

2. Curso de Prevención y Atención a la Alineación Parental
3. Firma de convenio con padres de familia para la Subrogación de Servicios
4. 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.
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, 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 tercer trimestre del presente año se atendieron en los CENDIS a un promedio de 929 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 el Departamento de Educación Inicial, teniendo como finalidad verificar que cumplan con las normas de operación.

Se llevaron a cabo diversas actividades, tales como:

1. Homenaje día de la Marina
2. Festejo día del Padre y Madre
3. Cierre de rutinas
4. Clausura fin de curso 2014-2015

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 76 infantes, brindándoles terapias y talleres, en este trimestre.
2. Aplicación de 134 terapias durante el tercer 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.

Se llevaron las siguientes actividades:

1. Inauguración de los Proyectos Didácticos (conferencias, visitas al museo, centenario, Uxmal, cine y rally)
2. Fin de curso

EXTENSION EDUCATIVA II

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

Se llevaron las siguientes actividades:

1. Inicio de practicas de campo Hospitalarias
2. Examen de Admisión
3. Entrevistas Psicológicas
4. Conclusión de Practicas de campo
5. Ceremonia Académica de Certificación y Paso de la Luz
6. Proceso de inscripción al primer grado curso 2015-2016
7. Proceso de preinscripción al según grado curso 2015-2016
8. Entrega de documentación a alumnos egresados del segundo grado curso 2014-2015

CENTRO DE CAPACITACION

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

Se llevaron las siguientes actividades:

1. Fin de curso

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 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

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

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

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 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.

EXTENSIÓN EDUCATIVA I, II Y CENTRO DE CAPACITACIÓN

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 JUNIO 31 – AGOSTO 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 Junio al 31 de Agosto 2015.

TIENDAS ISSTEY

I.-DIAGNOSTICO:

Continuamos este tercer trimestre del año en curso con ajustes en las diferentes áreas administrativas, el primero de agosto inicia el nuevo administrador del centro comercial 60, movimientos de personal en el departamento de Compras y Mercaderías, así como en el área de informática, esperando que con estos cambios hayan mejores resultados.

II.-RESUMEN DE ACTIVIDADES:

- ✓ Se llevó a cabo 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:

En la compra de 500 gr. De productos de la línea FUD GRATIS 250 grs. De producto

2x1 en empanizadores Kellog's

3x2 en Cereales choco Krispis de 730 grs.

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 armo 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 \$222.96 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 elaboro 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 mantienen los **MIÉRCOLES 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 del miércoles del ahorro, 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.
5x4 Atún Nair en Aceite de 130 grs.
En la compra de leche nido 3+ de 1.600 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 empujes de mercancía sin cargo. A continuación se presentan algunos de los productos a los que se empujó la mercancía sin cargo:
 - Choco Krispis de Kellog's de 730 grs.
 - Salsa de tomate para pasta 4 quesos Hunts 250 grs.

- ✓ 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.
- ✓ 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 52,710 durante el periodo de Junio a Agosto 2015, un 3.90 % mayor con respecto al mismo período del año anterior.

En el centro comercial 67 el número de clientes atendidos es de 49,254 durante el periodo Junio a Agosto 2015, un 12.20 % mayor con respecto al mismo periodo del año anterior.

VENTAS:

Las ventas realizadas del centro comercial 60 durante el periodo de Junio a Agosto 2015 son de **\$21,899,493.70** un 9.14 % mayor con respecto al mismo periodo del año anterior.

Las ventas realizadas del centro comercial 67 durante el periodo de Junio a Agosto 2015 son de **\$16,917,041.58** un 5.91 % 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 Junio a Agosto 2015 son 38,487 haciendo un total de \$ 23,735,760.00

Los vales electrónicos dispersados en el Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo durante el periodo de Junio a Agosto 2015 son 16,133 haciendo un total de \$ 13,195,540.00

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.
- 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 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 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.
- Se realizan 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..
- Se continúa con todos los pagos de gasto corriente y proveedores del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo y sus centros de costo.
- Se realiza la captura de pólizas de ingresos, de diario y de vales de cada mes correspondiente a los centros comerciales.

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

JUNIO, JULIO Y AGOSTO / 2015

I. DIAGNÓSTICO:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Los procesos y procedimientos administrativos este trimestre se está fijando y terminando de adecuar a la operatividad requerida y como siempre, trabajando de manera conjunta con los diferentes de centros de costo.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

- a) Dando seguimiento a la puesta en funcionamiento de los servidores Oracle se está actualmente en proceso de configuración y puesta a punto cada uno de los servidores virtuales que este servidor alojará; así mismo se pone a prueba previendo con esto la posible pérdida de información de los sistemas.
- b) Para mejorar la navegación de Internet y dotar de suficiente ancho de banda al Instituto se esta en etapa de configuración del equipo que administrará estos servicios buscando con esto eficientar el uso racional de estos servicios.

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 Junio, Julio y Agosto 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 trimestre de Junio a Agosto, el área de Oficina de obra pública y Mantenimiento se convierte en Departamento de Obra Pública y Mantenimiento; se continúa realizando trámites, supervisión, así como el seguimiento de trabajos de obra.

II. RESUMEN DE ACTIVIDADES:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

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

1. Cuentas por Pagar autorizadas: 609
2. Requisiciones autorizadas: 637
3. Cierres diarios realizados: 92
4. Cierres mensuales entregados: 2
5. Transferencias realizadas: 195

En Julio, la Jefa del Departamento acudió al taller impartido por el INDETEC por invitación de la Secretaria de Administración y Finanzas llamado: "Inicio y cierre del periodo contable (patrimonial y presupuestal)".

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 actividades realizadas por Subdirecciones y Organismos

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

| SUBDIRECCION Y/O ORGANISMO | PC'S | IMPRESORAS |
|--|------|------------|
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | 0 | 0 |
| SUBDIRECCION DE PENSIONES Y GESTION FIN. | 0 | 0 |
| OA EXT.EDU. Y SERV. 1RA. INFANCIA | 67 | 48 |
| OA PREST.RECREATIVAS Y HOSPEDAJE | 5 | 4 |
| OA PREST. AL CONSUMO | 0 | 0 |

MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

| SUBDIRECCION Y/O ORGANISMO | PC'S | IMPRESORAS | RED | TELEFONIA | NOBREAK |
|-----------------------------|------|------------|-----|-----------|---------|
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | 6 | 5 | 14 | 1 | 2 |

| | | | | | |
|--|----|----|----|----|---|
| SUBDIRECCION DE PENSIONES Y GESTION FIN. | 21 | 11 | 10 | 0 | 2 |
| OA EXT.EDU. Y SERV. 1RA. INFANCIA | 5 | 0 | 0 | 11 | 3 |
| OA PREST.RECREATIVAS Y HOSPEDAJE | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| OA PREST. AL CONSUMO | 5 | 11 | 0 | 1 | 0 |

b) Informe de administración de la red ISSTEY

- Cableado subdirección de administración
- Reorganización de Site 2
- Cambio de líneas telefónicas de dirección e instalación de línea telefónica costa 5MB

c) Informe de Mantenimiento, administración y desarrollo de sistemas

- Modificaciones al sistema de Ingresos para contemplar el uso de Cuentas Colectivas.
- Generación de Partidas Presupuestales de Ingresos.
- Apoyo a TICS en levantamiento de Requerimientos de Depto. de Crédito.
- Curso de Capacitación Intellis.

Desarrollo de Sistema

- Desarrollo de rutinas Devengado y Recaudado de Préstamos.
- Pruebas y correcciones a módulos de Préstamos y Cuotas.
- Programación del módulo de Ajuste Presupuestal de Ingresos.

Procesamiento de datos.

Elaboración de 6,618 cartas créditos plus pre-aprobados.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS.

En el área de capacitación de personal podemos mencionar que durante el periodo comprendido del mes de Junio al mes de Agosto del año 2015 se llevaron a cabo 1 cursos de capacitación con un total de 3 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 818 trabajadores al mes de Agosto.

Las actividades realizadas del área de servicios generales fueron el mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular en base al plan anual. De igual forma el departamento de Recursos Humanos apoyó en la logística y desarrollo de los eventos: Torneo de pesca en el Hotel Costa Club.

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 Junio, Julio y Agosto:

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. en el mes de Julio se realizaron licitaciones públicas en los rubros de Mobiliario y Equipo, se siguió respetando el calendario de recepción, revisión y entrega de correcciones de las requisiciones con el fin de que no hayan atrasos para cubrirlas, 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 participó en las reuniones que se realizaron para la organización del Torneo de pesca.

5. Se participó en reuniones por parte de la Secretaría 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 Junio al 31 de Agosto de 2015 se terminaron los trabajos en el Centro de Jubilados y Pensionados, en el hotel costa club, en la Unidad de Desarrollo, así como en Oficinas Generales (Etapa 2), continúan los trabajos en los Cendis (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.
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.

V. ESFUERZOS DE SUPERACIÓN:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Las actividades se encuentran divididas para no descuidar el seguimiento y asesoría adecuada a los Organismos Auxiliares y las Subdirecciones así como sus respectivos centros de costo.

La revisión de cuentas por pagar de la Subdirección de Pensiones y Gestión Financiera no se registra en sistema por lo que se trabaja en conjunto al área de informática para la revisión del proceso en SIAF.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

- Configuración de equipos para mejorar servicio de internet y ancho de banda
- Para administrar las nuevas tecnologías en infraestructura se envió a Curso de capacitación “Interconnecting Cisco Networking Devices Part 1” a personal de soporte técnico.

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.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.

Entre las medidas que se tomaron se puede mencionar:

- 1.- Actualmente se cumple con un programa anual de obras, en las cuales se prioriza la importancia de las obras y/o mantenimiento a realizar en el transcurso del año.
- 2.- De junio a agosto, se continúa con las actividades normales del departamento.
- 3.- 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.
- 4.- 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.

VI. PERSPECTIVAS:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Nos encontramos en el inicio de los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto 2016 por lo que el seguimiento a los resultados obtenidos a la fecha son fundamentales para dichos trabajos.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

- Para el cuarto 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.
- 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.
- Se les entrego a los Organismos Auxiliares la información necesaria de las licitaciones realizadas y como se va a llevar el control durante este ejercicio.

- La reorganización administrativa para este ejercicio produjo una redistribución del personal en el área de Recursos Materiales reasignando ha dicho personal en los diversos Organismos Auxiliares.
- 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.

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

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
INFORME DE GESTIÓN JUNIO, JULIO Y AGOSTO / 2015
3ª SESIÓN ORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

I.- DIAGNOSTICO.

Comentarios referentes a los meses JUNIO, JULIO y AGOSTO del año 2015.

En el cuarto bimestre del año dos mil quince se observo de un incremento mucho mayor al del primer semestre del año dos mil quince en lo que respecta a los inicios de juicios en pensiones de viudez, ya que tal cual se había comentado en el informe del trimestre pasado existe una profunda inconformidad en lo que respecta a ese tema; por lo que esta subdirección implementó platicas con los actores de los juicios para que a través de una correcta mediación sea posible firmar acuerdos favorables para ambas partes y así concluir con los juicios de esta índole desde la primera audiencia, continuando así con la propuesta planteada desde inicio de año de ahorrar la mayor cantidad de dinero a nuestro Instituto.

Tal como se detallará más adelante, en este trimestre se incremento el margen de ahorro que se le dio al Instituto en la firma de convenios en juicios de viudez, 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, y en respuesta a la acción ejercida por ende se presenta un ahorro económico y una disminución en juicios, para no saturar de demandas la subdirección y aligerar la carga de demandas.

II.- RESUMEN DE ACTIVIDADES.

- En el mes de **JUNIO** del dos mil quince, la representación del ISSTEY, compareció a 8 audiencias de las cuales 7 fueron en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 1 en la Junta Local de Conciliación y arbitraje.
- En este mes no se firmo ningún convenio por viudez.
- Se asesoro jurídicamente a 15 derechohabientes.
- En el mes de **JULIO** del dos mil quince, la representación del ISSTEY, compareció a 5 audiencias de las cuales 1 en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 4 en la Junta Local de Conciliación y arbitraje.
- Se asesoro jurídicamente a 10 derecho habientes.
- Se firmo 1 convenio en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado a fin de dar por concluido el juicio entablados en contra del Instituto.
- En el mes de **AGOSTO** del dos mil quince, la representación del ISSTEY, compareció a 17 audiencias de las cuales 15 fueron en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 2 en la Junta Local de Conciliación y arbitraje.
- Se asesoro jurídicamente a 12 derechohabientes.
- Se firmaron 7 convenios en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado a fin de dar por concluidos los juicios entablados en contra del Instituto.

III.- EXAMEN DE RESULTADOS.

En este apartado, se resalta el trabajo y labor desempeñada 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 seis de los siete convenios firmados en los 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, en este caso se mencionan seis convenios ya que uno de ellos fue únicamente fue una modificación en el dictamen de pensión a cambio del desistimiento y no hay cantidades que reflejar.

**RELACIÓN DE CONVENIOS DURANTE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.
TRIMESTRAL.
JULIO 2015:**

| EXPEDIENTE | COMPETENCIA | MONTO EN RIESGO | ACCIÓN A SEGUIR Y MONTO AUTORIZADO | AHORRO GENERADO AL INSTITUTO |
|-----------------|--|---------------------|--|--|
| 250/2015 | TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS | \$ 37,634.34 | Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$18,820.00 a fin de concluir con el juicio . | \$ 18,814.34 |
| TOTAL | | \$ 37,634.34 | | \$18,814.34 DE AHORRO GENERADO AL INSTITUTO EN EL MES DE JULIO. |

AGOSTO 2015:

| EXPEDIENTE | COMPETENCIA | MONTO EN RIESGO | ACCION A SEGUIR Y MONTO AUTORIZADO | AHORRO GENERADO AL INSTITUTO |
|------------|-------------|-----------------|------------------------------------|------------------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|-----------------|--|--------------|--|--------------|
| 19/2015 | TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS | \$ 65,559.88 | Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$32,780.00 a fin de concluir con el juicio . | \$ 32,779.88 |
| 51/2015 | TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS | \$ 53,798.97 | Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$32,000.00 a fin de concluir con el juicio . | \$ 21,798.97 |
| 38/2015 | TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS | \$ 42,652.59 | Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$21,326.29 a fin de concluir con el juicio . | \$ 21,326.30 |
| 89/2015 | TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS | \$ 35,851.97 | Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$21,000.00 a fin de concluir con el juicio . | \$ 14,851.97 |
| 101/2015 | TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS | \$ 81,939.00 | Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$70,000.00 a fin de concluir con el juicio . | \$ 11,939.00 |

| | | | | |
|----------------|--|-----------------------|--|---|
| 90/2015 | TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS | \$ 40,298.68 | 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 . | \$ 20,298.68 |
| TOTAL | | \$ 320,101.069 | | \$122,994.76 DE AHORRO GENERADO AL INSTITUTO EN EL MES DE JULIO. |

INFORME DE CONVENIOS FIRMADOS POR LA SUBDIRECCION JURIDICA DEL PRIMER AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

| FECHA DE CONVENIO | FECHA DE PAGO | MONTO EN RIESGO | MONTO FINAL DE CONVENIO | AHORRO PARA EL INSTITUTO |
|--------------------------|----------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 10 de marzo | 30 de marzo | \$81,917.92 | \$53,633.99 | \$28,283.93 |
| 12 de marzo | 30 de marzo | \$30,126.93 | \$20,000.00 | \$10,126.93 |
| 31 de marzo | 17 de abril | \$63,723.08 | \$52,250.44 | \$11,472.64 |
| 9 de abril | 30 de abril | \$72,047.76 | \$60,000.00 | \$12,047.76 |
| 27 de abril | 29 de mayo | \$52,363.96 | \$35,000.00 | \$17,363.96 |
| 29 de abril | 29 de mayo | \$49,682.78 | \$27,000.00 | \$22,682.78 |
| 13 de julio | 3 de agosto | \$37,634.34 | \$18,820.00 | \$18,814.34 |

| | | | | |
|-----------------|------------------|--------------|--------------|--------------|
| 4 de agosto | 11 de agosto | \$65,559.88 | \$32,780.00 | \$32,779.88 |
| 6 de agosto | 1 de septiembre | \$53,798.97 | \$32,000.00 | \$21,798.97 |
| 14 de agosto | 1 de septiembre | \$42,652.59 | \$21,326.29 | \$21,326.30 |
| 19 de agosto | 27 de agosto | \$35,851.97 | \$21,000.00 | \$14,851.97 |
| 24 de agosto | 15 de septiembre | \$81,939.00 | \$70,000.00 | \$11,939.00 |
| 31 de agosto | 1 de octubre | \$40,298.68 | \$20,000.00 | \$20,298.68 |
| 9 de septiembre | 1 de octubre | \$94,161.93 | \$55,000.00 | \$39,161.93 |
| | | \$801,759.79 | \$518,810.72 | \$282,949.07 |



MONTO
AHORRADO

Como se puede apreciar en las tablas anteriores el total del ahorro en convenios para el Instituto fue por la cantidad de \$141,809.10, en los meses de julio y agosto, que es el resultado del total de los siete convenios con cantidades para recuperar, además del notable incremento en este último mes de agosto en la firma de convenios como se puede apreciar.

IV.- ESFUERZOS DE SUPERACIÓN.

Una de las medidas implementadas en este trimestre fue 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 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 excelente propuesta y ha resultado ser un beneficio económico, por lo tanto se propone esta subdirección continuar con este mismo sistema para estos últimos cuatro meses del año.

V.- PERSPECTIVAS.

Sin duda la principal perspectiva para este cierre de año, es promover la cooperación entre este departamento y las demás aéreas del Instituto, para agilizar ciertos tramites y solicitudes que son necesarios para los juicios laborales y las contestaciones de las demandas en contra del Instituto y siempre continuando con la meta firme de que el principal objetivo es buscar el mejor acuerdo y el mejor método de defensa a favor del mismo.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NOTARIALES Y APOYO AL CONSEJO DIRECTIVO.

I.- DIAGNOSTICO.

Comentarios referentes a los meses JUNIO, JULIO y AGOSTO del año 2015.

En el tercer trimestre del año dos mil quince se observó la misma tendencia que a los trimestres anteriores respecto de las cancelaciones de hipoteca y expedición de cartas de instrucción, así como un incremento en cuanto a solicitudes de acceso a la información al de los anteriores.

Se hace notar que se han mejorado las dinámicas de realización de trámites notariales tales como la cancelación de hipotecas, actas de fe de hechos, certificaciones y demás, respecto del trimestre rendido con anterioridad, mejorando la respuesta efectiva en beneficio del derechohabiente.

Se realizó la celebración de la segunda 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.

JUNIO, JULIO y AGOSTO del año 2015.

- Se llevo a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo con número de folio SO-CXLII-II-2015 el día 30 de junio 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 asesoró a 25 derechohabientes respecto de los trámites para el finiquito, terminación y posterior cancelación de sus hipotecas.
- Se recibieron a 14 derechohabientes para la elaboración de sus cartas de instrucción, todas recibidas y entregadas.
- Se realizaron 10 cartas de instrucción que se encuentran en proyecto de firma en protocolo, todos los proyectos debidamente revisados y visados.
- Se dio contestación a 08 solicitudes de información de los Juzgados Familiares del Poder Judicial del Estado.
- Se recibieron 09 solicitudes de la UNAIPE, contestadas en tiempo y forma.
- Se firmaron 08 cancelaciones de hipoteca en protocolo de diferentes notarios asignados por sistema, y otros designados por el mismo derechohabiente.

III.- EXAMEN DE RESULTADOS.

En este apartado, prepondera el trabajo y labor continua y coordinada con los diferentes fedatarios públicos respecto de la atención a derechohabientes del instituto, así como la asesoría adecuada para la resolución expedita de los trámites y la asesoría necesaria para beneficiar a los usuarios en toda aquella gestión externa al Instituto con lo que se demuestra la responsabilidad y probidad al trabajo, desempeñado por parte de los integrantes de esta área. El DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NOTARIALES Y APOYO AL CONSEJO DIRECTIVO, hoy por hoy ha conseguido que los trámites sean rápidos expeditos y amigables al derechohabiente, dándole prioridad a los usuarios que vienen del Interior del Estado, dándoles un servicio eficiente e inmediato.

IV.- ESFUERZOS DE SUPERACIÓN.

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 así como con los prestadores externos, tales como los fedatarios.

V.- PERSPECTIVAS.

Mediante la implementación de nuevas técnicas y la perspectiva de la digitalización documental, se proyecta maximizar la eficiencia de resultados en cuanto a las actividades burocráticas encargadas a esta unidad administrativa, para brindar una esmerada y eficaz atención a nuestros usuarios; además de expedita, con la finalidad de obtener la consecución de los fines objeto de esta Subdirección Jurídica.

SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES Y GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, CULTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA DEL ADULTO MAYOR

INFORME TRIMESTRAL DE GESTIÓN JUNIO, JULIO Y AGOSTO 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.

En el marco del proceso de modernización del ISSTEY, el Centro para 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.

RESUMEN DE ACTIVIDADES

Durante el tercer trimestre 2015 se llevaron a cabo las siguientes actividades:

JUNIO

1. Durante el mes de junio 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, urdidos de hamaca, computación, manejo de tabletas y celulares, danza regional, ejercicios terapéuticos, activación física, zumba, stretch y abanicos.
3. Durante el mes de junio los talleres que imparte el Centro para Jubilados se trasladan a las instalaciones del Salón Social del ISSTEY.
4. Del 15 al 18 de junio se participó en los XIII Juegos Estatales Deportivos y Culturales de las Personas Adultas Mayores Yucatán 2015. Tuvimos el honor de integrar la Escolta con el grupo de danza regional en la inauguración. Se participó con los siguientes grupos: Taichí Chuan, Baile de Danza Regional, Canto y Poesía, teniendo como resultado: Tercer lugar en Poesía, segundo lugar en Taichí Chuan, segundo lugar Danza Regional, segundo lugar en Danzón y en Canto segundo y primer lugar quién representará a Yucatán en los Juegos Nacionales.
5. Viernes 19 de junio se celebró con un desayuno el Día del Padre en las instalaciones de San Juan.
6. Lunes 22 de Junio participó el grupo de Danza Regional en la Semana de la Salud del Adulto Mayor en UMAN.

JULIO

7. Viernes 3 de Julio se realizó la excursión al Costa Club en dónde asistieron 140 personas.
8. Domingo 5 de julio participó el grupo de Bailes de Salón en la kermés de la capilla San Camilo.
9. Los días 8 y 9 de Julio se llevó a cabo la Clausura Anual en las instalaciones del Salón Social del ISSTEY.
10. El lunes 20 de julio inicia el Verano Activo en las instalaciones de San Juan, brindando servicios a 85 adultos mayores, siendo 39 derechohabientes y 46 invitados.
11. El día 23 y 24 de julio se llevó a cabo el taller de "Creatividad" impartido por estudiantes del Instituto Escolar del Sureste A.C. en la biblioteca del Centro.
12. El 30 de julio en coordinación con la SEDECULTA se realizó la presentación del libro "*Lo que cuenta el abuelo*" del escritor Francisco Ávila Pérez, en las instalaciones del Centro.

AGOSTO

13. El 14 de agosto fue la Clausura del Verano Activo, en donde se ofreció por primera vez una presentación de *abuelos y nietos* ejercitándose con la “matrogimnasia”, así como la presentación de talleres y convivencia.
14. Del 24 al 27 de agosto se realizaron las inscripciones para el curso entrante: Se inscribieron 203, de los cuales 101 son derechohabientes y 103 son invitados.
15. El 27, 28 y 29 de agosto el personal del Centro participó en el 3er Congreso Internacional de Servicios para el Adulto Mayor.
16. El 28, 29 y 30 del mismo mes, participó el Centro para Jubilados y Pensionados con un stand y con la presentación de cuatro grupos artísticos en la EXPO-FERIA del Adulto mayor, realizada en el siglo XXI.

MEDIDAS IMPLANTADAS

1. Se realiza el préstamo de áreas físicas del Salón Social del ISSTEY, para la reubicación de los talleres y actividades que imparte el Centro para Jubilados y Pensionados mientras se remodela el edificio.
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.
4. Se gestionó con la Secretaria de Cultura y las Artes la donación de los 63 libros con diferentes títulos para la biblioteca del Centro para jubilados.
5. De igual manera con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán la donación de 47 libros y un programa de pláticas dirigido al personal y a los usuarios del Centro.
6. Mejor coordinación con las áreas de difusión para dar promoción a todas las actividades realizadas por el Centro.
7. A través del trabajo de vinculación con Universidades se gestionó la participación de estudiantes para realizar sus prácticas profesionales y servicio social en el Centro.

DISPOSICIONES ADOPTADAS

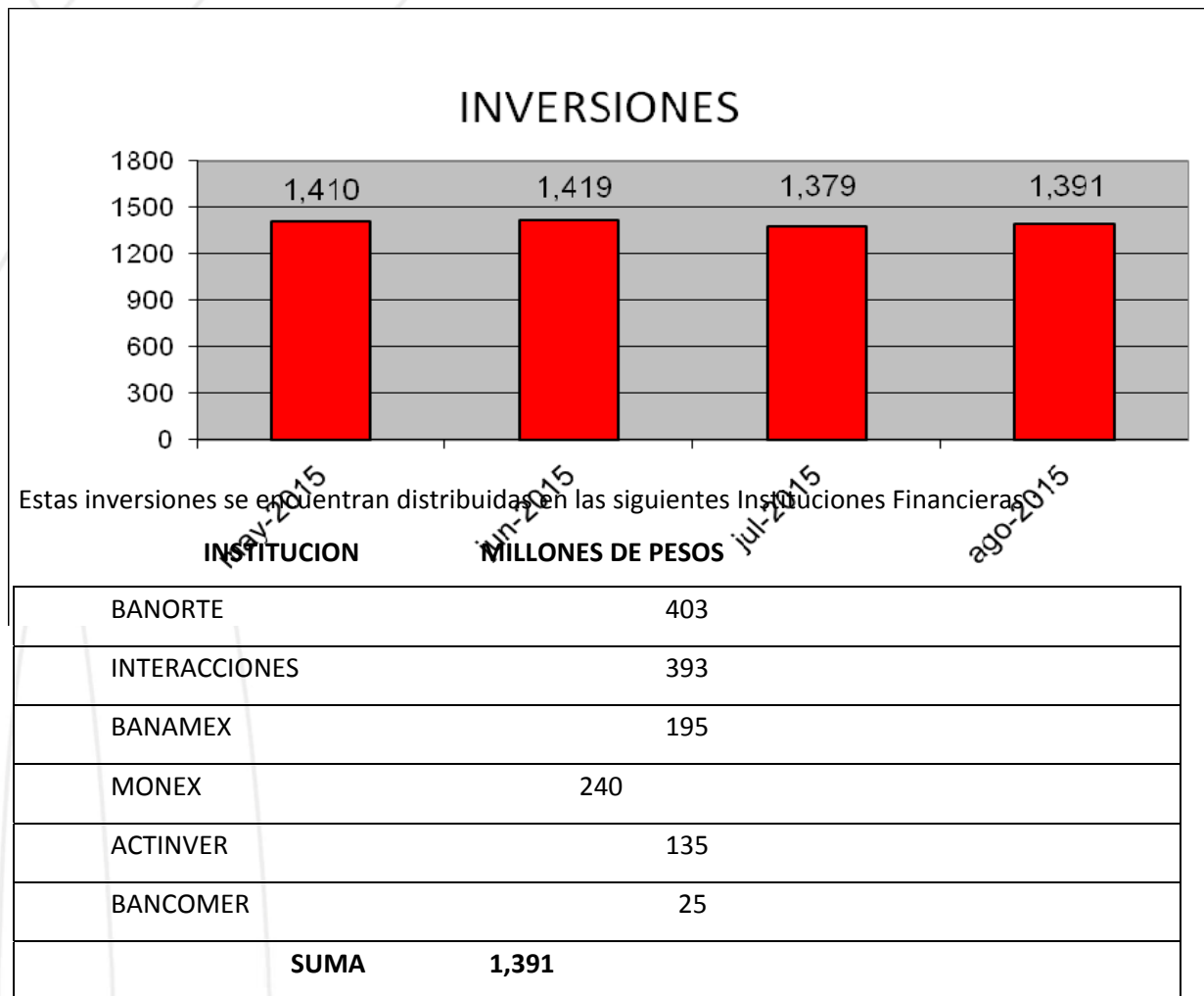
1. Efectuar juntas dos veces al mes con el personal, con el fin de detectar las necesidades del Centro para Jubilados.
2. Seguimiento a las personas que participan en eventos con otras Instituciones y proporcionarles el apoyo necesario e idóneo.
3. Se implementó el programa del Servidor Público del mes,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

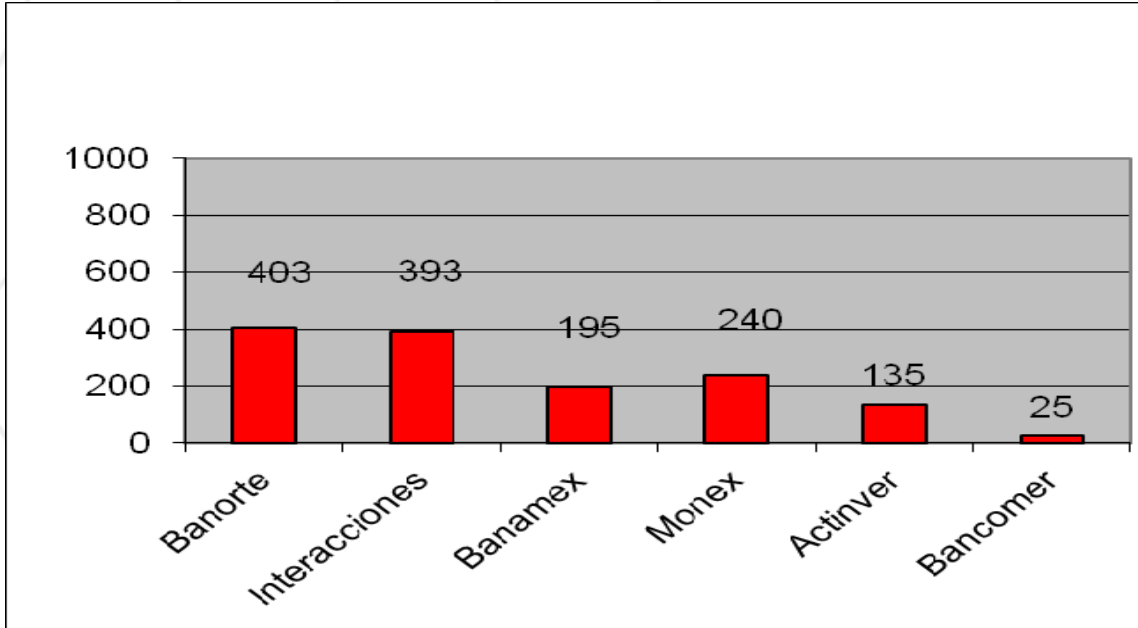
PERSPECTIVAS

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 El Servidor Público del mes.

TESORERIA RESUMEN DE ACTIVIDADES

Al 31 de Mayo de 2015, las inversiones en valores alcanzaron un monto de **1,410.5** millones de pesos, cantidad que se ha disminuido en **19.2** millones de pesos, lo que representa un 1.4 % hasta alcanzar un total de **1,391.3** millones de pesos al 31 de Agosto de 2015.





No obstante que las tasas de interés se han mantenido 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 **29.0** 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 los meses de Mayo, Junio y Julio de 2015, en cuanto a Agosto de 2015, se encuentra en proceso de elaboración.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Se adjuntan los estados financieros de junio y julio del año en curso

Lo anterior con fundamento en los artículos 122 fracción II de la Ley 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 Administración Pública de Yucatán.

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