

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 OCTUBRE DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

ANEXO EL INFORME DE GESTION CORRESPONDIENTE A LA APLICACION DE RECURSOS Y RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PRESENTADO AL H. CONSEJO DIRECTIVO QUE ABARCA DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2015.

ORGANISMO AUXILIAR DE PRESTACIONES RECREATIVAS Y HOSPEDAJE

4to Informe Trimestral

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 muebles en el lobby del centro de convenciones.
- Se instaló aire acondicionado en la cocina del restaurante.
- Se instaló unas lubers en el cuarto del transformador.
- Se le dio mantenimiento a los climas de las oficinas, siete, mini súper y habitación ISSTEY.
- Se instaló muebles nuevos en la habitación 402.
- Se adquirió mesas tipo medio tablón con sus manteles para el centro de convenciones.
- Se adquirió sillas con asiento y respaldo acojinados para el centro de convenciones.
- Se fumigo para la eliminación de mosquitos y combatir el dengue, se manejó la separación de desechos y residuos.

Fecha	Nombre del grupo	Servicios	Descuentos autorizados	Número de personas
14 de	Reunión de Sacerdotes	❖ Hospedaje y alimentos	15 % de descuento en	17

- Se le dio mantenimiento a los equipos de cómputo de las oficinas administrativas.
- Se realizó mantenimiento y limpieza profunda a todas las habitaciones.
- Se le dio mantenimiento a los juegos del chapoteadero.

II. Visitantes

- Durante el periodo comprendido de Septiembre a Noviembre del año en curso, se atendieron 944 huéspedes en el Centro Vacacional.

❖ Eventos efectuados

19 de Septiembre	Esc. Primaria de Acanche Albino J. Lope Lic. Ma. Margarita Padrón Solís	\$15.00 adultos Alumnos gratis	122
23 de Septiembre	Colegio Avelino Montes Linaje Lic. Biol. Nelly Gómez Díaz	\$15.00 adultos Alumnos gratis	68
24 de Octubre	Club amigos Teletón Psic. Gladys del Socorro Baeza Riveo	\$15.00 adultos Alumnos gratis	200

- Durante el periodo comprendido de junio a agosto del año en curso, se atendieron 390 visitantes en el área de balneario.

Septiembre			hospedaje	
23 de Septiembre	Pasada en el Hotel	❖ Instalaciones y alimentos	ninguno	250
14 de Octubre	Curso Despacho Agroindes	❖ Hospedaje, Centro de convenciones, Coffe Break y alimentos	ninguno	11
28 de Octubre	Talleres Capacitación SSY	❖ Centro de Convenciones, Coffe Break y Alimentos	Ninguno	56
30 de Octubre	Universidad Tecnológico de Progreso	❖ Centro de Convenciones	20% de descuento	100
09 de Noviembre	Congreso INAH	❖ Habitaciones, Alimentos y Centro de Convenciones	20 % en habitaciones	40
13 de Noviembre	4ta sesión del comité de Prestaciones	❖ Centro de Convenciones	Ninguno	15
14 de Noviembre	Olimpiadas IDEY	❖ Habitaciones, Centro de Convenciones y Alimentos	25 % en habitaciones y 35% Centro de convenciones	210
20 de Noviembre	Talleres de Oración y vida Coordinación México Peninsular	❖ Hospedaje, Centro de Convenciones y Alimentos	30 % en habitaciones y 35% Centro de convenciones	130
23 de Noviembre	Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado Yucatán	❖ Hospedaje, Centro de Convenciones y Alimentos	30 % en habitaciones	115

III. Perspectivas

- Crear una brigada de banquetes, con el personal interno.
- Capacitación del personal en general en cuanto al servicio al derechohabiente.
- Creación de cocteles de la semana y platillos del mes en el restaurante.
- Continuar con las visitas a las diferentes entidades estatales para la difusión de los servicios que presta el centro vacacional a los derechohabientes.
- Mejorar el servicio de banquetes en el centro de convenciones.
- Elaborar el plan de trabajo para el mantenimiento y la mejora continua de las instalaciones.

Jefatura de Cultura y Deportes

Durante el cuarto trimestre se realizaron diversas actividades con el fin de brindar diversos esparcimientos a los derechohabientes del Instituto.

I. Resumen de Actividades

- Organización de las diversas actividades programadas para este período teniendo como actividad primordial la 33ª edición de la carrera de la Independencia, la muestra de altares, el desfile del 20 de noviembre de la Revolución Mexicana y la organización de los equipos participantes en el torneo interdependencias 2015. Para el cual se realizaron juntas de trabajo para la operatividad y poder llevar a cabo una buena organización de los diversos eventos.

II. Examen de Resultados

Actividad	Participantes
33ª Carrera de la Independencia.	550 inscritos y 200 participante Total 750 personas
Muestra del Hanal Pixan	El equipo colaborativo y de apoyo fue de 20 personas
Desfile del 20 de Noviembre.	El Contingente constó de 44 participantes más los maestros de apoyo que fueron 10 y el staff del Depto. 8 personas Fueron un total de 62
• Torneo Interdependencia 2015	Se participa en futbol 30 personas y softbol varonil 25 personas, basquetbol varonil 20 personas y

	basquetbol femenino 20 personas que son un total 95 participantes.
--	--

III. Esfuerzos de Superación

* Se seguirán realizando juntas de organización para las diversas actividades que se proyectan realizar en el 2016.

IV. Perspectivas

* Seguir realizando actividades bien organizadas y sobre todo eventos con calidad para beneficio del derechohabiente 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.

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.

EXTENSIÓN EDUCATIVA I Y II

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:

Para subsanar las necesidades de planeación, organización, dirección y control de las Unidades Administrativas a cargo de este organismo, se realizaron durante el cuarto 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 cuarto 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 cuarto 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. Asistencia a la 3er sesión ordinaria
2. Junta con padres de familia en el CENDI de Valladolid
3. Anteproyecto del Presupuesto 2016
4. Elaboración y captura de los POAS 2016
5. Asistencia “6to congreso Internacional de la familia”

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. Firma de convenios con los padres de familia que acuden a otras instituciones donde de les brinda el servicio de guardería
2. Elaboración de las plantillas del personal pedagógico para el ciclo escolar 2015-2016
3. Elaboración de oficios para la SEP notificando la baja del nivel preescolar de los CENDIS
4. Junta con directoras para la canalización de los niños al CAEE a través de sus psicólogos
5. Asistencia a las juntas de inicio con los padres de familia en los CENDIS
6. Asistencia a la conferencia sobre discapacidad en el CREE
7. Juntas con psicólogos

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 cuarto trimestre del presente año se atendieron en los CENDIS a un promedio de 449 infantes, en las áreas de Lactantes, Maternal.

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. Inicio del ciclo escolar 2015-2016
2. Homenaje conmemorando la Independencia
3. Cierre de rutinas
4. Actividades de Adaptación
5. Homenaje conmemorativo al día de la raza
6. Muestra de altares para el Hanal Pixan

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 71 infantes, brindándoles terapias y talleres, en este trimestre.

2. Aplicación de 170 terapias durante el cuarto 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 42 alumnos en la carrera certificada de Asistente Educativo Infantil.

Se llevaron las siguientes actividades:

1. Inicio de prácticas de campo
2. Festival de mañanitas mexicanas
3. Juntas de padres de familia
4. Evento Hanal pixan
5. Visita al CRIT
6. Desfile del 20 de noviembre

EXTENSION EDUCATIVA II

Se atendieron a 53 alumnos en la carrera certificada de Auxiliar de Enfermería.

Se llevaron las siguientes actividades:

1. Concurso de oratoria
2. Junta con padres de familia
3. Intervención de los alumnos de primer y segundo grado en la puesta de actividades artísticas y culturales
4. Platica impartida por la secretaria de salud “prevención del dengue y chikungunya”
5. Visita al CRIT
6. Asistencia al VIII congreso Iberoamericano “Urcelas y heridas” promovido por la secretaria de salud
7. Desfile del 20 de noviembre

V. ESFUERZOS DE SUPERACIÓN:

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 y II

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.
3. Entrega de informes mensuales sobre los avances de las actividades de la Extensión Educativa I y II.
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

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
- 4.

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 Y II

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.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INFORME TRIMESTRAL DE GESTIÓN JUNIO, JULIO Y AGOSTO / 2015

I. DIAGNÓSTICO:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL.

Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las titulares de los Organismos Auxiliares, Subdirectores y Jefes de departamento para la integración del presupuesto 2016 del Instituto así como la correcta distribución de los rubros y partidas presupuestales para cada bolsa.

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, ya que todo el año ha sido un ejercicio de prueba para todas las áreas.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Se prevé para el cuarto e inicios del primer trimestres 2015-2016 la puesta en funcionamiento de equipo de comunicación Cisco modelo 3750 el cual tendrá la función de ruteador principal.

De acuerdo a los cambios que ha tenido el Instituto se habilitará cuarto de equipos nuevo para la subdirección Jurídica.

Para tener control de la red de voz y datos del Instituto se prevé la instalación de quipos WI-FI pasado a través del equipo de comunicación fortianalyzer con el cual se podrá obtener información sobre el uso de internet del Instituto

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS.

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

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

En el área de servicios generales, se priorizó en darle 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 Septiembre, Octubre y Noviembre 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 ha tenido cambios 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 Septiembre a Noviembre, el área de Oficina de Modernización y Mantenimiento Estratégico de Infraestructura; se continúa realizando trámites, supervisión, así como el seguimiento de trabajos de obra.

COORDINACIÓN 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.- El 8 de Septiembre el Subdirector presidió los trabajos de la tercera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del año 2015.
- 2.- A inicios del mes de Septiembre se solicitó a la Dirección de Innovación y Desarrollo de la Secretaría de Administración y Finanzas la revisión del proyecto de Código de Ética del Instituto. Se solicita también a esta Dirección apoyo de capacitación en materia de control interno, administración de riesgos e implementación de actividades de control.
- 3.- En Septiembre se giran instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que incluya en el levantamiento de las Necesidades de Capacitación 2015 los requerimientos en este rubro de los diversos comités que existen en el Instituto.
- 4.- Se integró el proyecto del presupuesto de ingresos de la Subdirección de Administración y se le entregó a la Subdirección Financiera.
- 5.- En el mes de Octubre se hace entrega a la Subdirección Jurídica la información Pública Obligatoria correspondiente a esta Subdirección relativa al III trimestre del año 2015.
- 6.- De octubre a noviembre se llevaron a cabo los trabajos de integración del presupuesto 2016, captura y actualización de las unidades básicas de presupuestación y Programas Presupuestarios.
- 7.- En el 26 de noviembre el Subdirector presidió los trabajos de la cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del año 2015.

8.- En el mes de Octubre se convocó a la Licitación Pública Estatal número ISSTEY/BS/0011/2015 para la “Adquisición de uniformes para el Personal” del ISSTEY.

9- Se realizó la Licitación pública estatal No. U9-01-ISSTEY-005/15 referente a: “Elaboración de proyecto ejecutivo de conjunto de oficinas de la Subdirección de Pensiones y Gestión Financiera, bodega de control patrimonial y archivo del ISSTEY ubicado en la calle 90 # 498-c x 61-a y 63 Mérida, Yucatán.”

10.-Se hizo la invitación a cuando menos tres personas No. U9-01-ISSTEY-006/15 referente a: “Elaboración de proyecto ejecutivo para la habilitación de oficinas administrativas en el predio ubicado en la calle 60 # 580 x 73 centro, Mérida, Yucatán.” y la No. SE-06-OA-ISSTEY-007/15 referente a: “Rehabilitación de oficinas administrativas ubicado en la calle 60 # 580 x 73 centro, Mérida Yucatán.”

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Las actividades realizadas durante el período comprendido del 1 de Septiembre al 25 de Noviembre de 2015, fueron:

- Cuentas por Pagar autorizadas: 472
- Requisiciones autorizadas: 75
- Cierres diarios realizados: 86
- Cierres mensuales entregados: 2
- Transferencias realizadas: 433

En el mes de septiembre terminamos nuestra participación en la elaboración del Reglamento del Instituto.

Se llevaron a cabo juntas con todos los centros de costo para la continuación de los trabajos del Anteproyecto del Presupuesto 2016.

Acudimos a la Junta de los Programas Presupuestarios por invitación de la Unidad de Asesores de la Secretaría de Administración y Finanzas el 26 de octubre, como parte de los preparativos para el inicio de la captura del Presupuesto de Egresos 2016.

El día 28 de octubre del presente, fue la Reunión Plenaria en la que dieron las bases para ya dar inicio a la captura del Presupuesto de Egresos 2016.

En el mes de Noviembre se integró y capturó el Presupuesto 2015 en el SIAF Gobierno cumpliendo en tiempo y forma con los lineamientos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

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:

SUBDIRECCIÓN Y/O ORGANISMO	PC'S	IMPRESORAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	80	37
SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES Y GESTIÓN FIN.	34	24
OA EXT.EDU. Y SERV. 1RA. INFANCIA	24	4
OA PREST. RECREATIVAS Y HOSPEDAJE	2	2
OA PREST. AL CONSUMO	10	5

MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

SUBDIRECCIÓN Y/O ORGANISMO	PC'S	IMPRESORAS	RED	TELEFONIA	NOBREAK
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	26	19	66	8	0
SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES Y GESTIÓN FIN.	31	31	46	5	0
OA EXT.EDU. Y SERV. 1RA. INFANCIA	28	9	29	0	0
OA PREST. RECREATIVAS Y HOSPEDAJE	16	8	7	10	0
OA PREST. AL CONSUMO	2	1	3	0	0

- Informe de administración de la red ISSTEY
- Se cambiaron los radios de enlace oficinas generales con la tienda 67.
- Se puso en funcionamiento un equipo analizador de información de conexiones a internet.
- Se creó una red privada virtual para llevar internet con 10 MB de ancho de banda al Organismo Auxiliar de Prestaciones Recreativas y de Hospedaje.
- Se hizo cableado estructurado en el Departamento de Egresos.
- Se realizó trabajos de reconfiguración de la red consistiendo en la segmentación de la infraestructura en redes virtuales
- Se cambio el modo de administración de internet pasando de la configuración por IP a cuentas de usuario.
- Se cambio la administración de la red ISSTEY pasando de IP's fijas a IP's dinámicas.
- 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
- Desarrollo de Sistema
- Modificación de rutinas Devengado y Recaudado de Prestamos, Cuotas y aportaciones, debido a nuevos requerimientos.
- Pruebas y correcciones a módulos de Prestamos, Cuotas y Aportaciones.
- Desarrollo de programas para Cobro de Abonos y Liquidaciones de Prestamos.
- Pruebas y correcciones de Cobro de Otros ingresos (Pagos directo en caja).
- Importación de matrices de conversión al sistema de ingresos.
- Codificación de Cobros en Parcialidades.
- Codificación de Cobros de Recibos provenientes de más de una C x C.
- Codificación de C x C Provisionales y Recibos provisionales para pagos de entidades como ingresos x comprobar.
- Programación del módulo de Comprobación de recibos provisionales cobrados por anticipado.
- Servidores

Septiembre

- Identificación y corrección del problema de reinicio del servidor virtual SIAF
- Se remplazan todas las claves de los equipos
- Identificación y corrección de problemática de reinicio de switches
- Identificación y corrección de problemática en programas que metían ruido a la red y alentaban la misma
- Se pone en marcha el servidor virtual de datos (file server), se migra toda la información de red gobierno y datos compartidos, así mismo se logra la migración del sistema entidades en dicho servidor
- Se pone fuera de servicio el servidor de datos antiguo con Windows server 2003
- Se realizan respaldos diarios

Octubre

- Se pone en marcha dos servidores de dominio actualizados a Windows server 2012 R2, con licencia, estos trabajan de manera simultánea proporcionando mayor tolerancia a fallos
- Se habilita el servicio DHCP en ambos servidores y dejamos de usar IP Fija
- Se habilita el balanceo de cargas en ambos servidores de dominio
- Se migran los roles FSMO al servidor de dominio principal
- Se de-promueve el servidor antiguo con Windows 2003 Server
- Ubicamos falla de energía en almacenamiento Synology el cual nos reiniciaba el equipo y se corrigió
- Se realizan respaldos diarios

Noviembre

- Se pone en marcha el servidor de INTELISIS virtual, cambiando el sistema operativo a español, instalando el SQL Server 2008 R2, y el Sistema de Intelisis
- Se crea manual de instalación del Sistema Intelisis
- Se instala el servidor virtual de nómina, mas no está en producción debido a cargas de trabajo del departamento de recursos humanos, para hacer pruebas
- Se realizan respaldos diarios

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS.

En el área de capacitación de personal podemos mencionar que durante el periodo comprendido del mes de septiembre al mes de Noviembre del año 2015 se llevaron a cabo 4 cursos de capacitación con un total de 88 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 778 trabajadores al mes de Noviembre.

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: Entrega de reconocimientos a Empleados en el Aniversario ISSTEY, Carrera de la Independencia, En la Feria Xmatkuil 2015, Celebración del día de muertos.

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 septiembre, octubre y noviembre:

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 se han presentados en el departamento y de igual manera juntas con los responsables de los procesos administrativos de los Organismos Auxiliares que pertenecen a este Instituto.

En el mes de Octubre se realizó una licitación pública en el rubro de Uniformes para el personal de este Instituto, se siguió respetando el calendario de recepción, revisión y entrega de correcciones de las requisiciones con el fin de que no haya atrasos para cubrirlas, en tiempo y forma.

Se realiza una programación para la entrega de material de tal manera que el producto se entregue lo más pronto posible.

Se participo en las reuniones que se realizaron para la organización de la Carrera de Independencia.

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.

Se organizo el cierre presupuestal para este ejercicio realizando diversas reuniones con los departamentos que participan en los procesos de cierre.

Se participo en las reuniones que se realizaron para la elaboración del presupuesto para el ejercicio 2016 de acuerdo a los lineamiento establecidos.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.

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

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 Septiembre al 30 de Noviembre de 2015 se terminaron los trabajos en los Cendis (etapa 2), continúan los trabajos en Oficinas Generales (Etapa 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.

Integración de bitácora. Se apertura al inicio de la obra, para su llenado de actos o circunstancias ocurridas, durante el proceso constructivo.

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.

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.

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.

Se han recibido y resguardado 36 facturas provenientes del Departamento de Recursos Materiales, relacionadas a los bienes que están comprendidos en el capítulo 5000.

Se han etiquetado 82 bienes nuevos, correspondientes a las facturas que han sido enviadas a la Oficina de Control Patrimonial por parte del Departamento de Recursos Materiales.

Se realizaron los pagos mensuales por concepto de arrendamiento de la flotilla vehicular del Instituto.

Se efectuó el Trámite y pago de las bodegas del Instituto.

Se llevó a cabo 1 destrucción de percederos en el mes de septiembre en los centros comercial de la 60 y 67, cendi Valladolid, destrucción de vales, de despensa y cajas de archivo muerto de este Instituto.

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.

La oficina de Control Patrimonial del ISSTEY, hace entrega al Centro de Atención Integral al Menor en Desamparo (CAIMEDE) diversos bienes muebles de este instituto.

Se procedió al desalojo de los bienes muebles del Departamento de afiliación, administración, Recursos Humanos , Tesorería y hotel Costa Club para el resguardo de los mismos en nuestras bodegas.

Recepción y trámites de oficios Enviados y Recibidos.

Se llevo a cabo la revisión de control de bienes muebles al CENDI 5 Valladolid, CENDI 7 de Ticul, CENDI 6 de Juan Pablo, CENDI 9 de Motul, CENDI 8 de progreso de este instituto.

Se envió la Dispensa de la Manifestación de Impacto Regulatorio para el anteproyecto de acuerdo de desincorporacion de bienes muebles ISSTEY.

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

– La entrega física del edificio denominado CENDI No. 4, el CENDI No. 9 de Motul, CENDI No. 6 de Juan Pablo, y la unidad de desarrollo al IEAEY, la entrega del CENDI No. 10 de Uman al CAIMEDE.

V. ESFUERZOS DE SUPERACIÓN:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL.

Para el año 2016 se aperturan las unidades administrativas de Control Patrimonial y Control interno, para tener mayor eficiencia en las actividades relativas a estos temas.

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 aun no se ha podido integrar al sistema por lo que se trabaja en conjunto al área de informática para la revisión del proceso en SIAF.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Cambio de plataforma de servidores físicos a servidores virtuales
Cambio en la administración de red de voz y datos, pasando de distribución manual de IP's fijas a IP's dinámicas.
Se adquirió equipo analizador de información de tráfico de red de la internet
Se adquirió internet asimétrico de 200 MB de subida y bajada
Se adquirió equipo administrador para la internet
Se actualizaron los enlaces de internet pasando de cable de cobre a fibra óptica.

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.

- 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, en el mes de noviembre por cierre de ejercicio ese horario de recepción cambia quedando todos los días de 9 AM a 3 PM.
- 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 más 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.

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

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

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.

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

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

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

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

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

VI. PERSPECTIVAS:

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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.

Una vez capturado el Presupuesto 2016, continuamos dando el seguimiento a los resultados obtenidos a la fecha ya que éstos, son fundamentales para la efectividad del departamento.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Para el cuarto trimestre de 2015 se pretende cambiar de servidor al Sistema de Nómina, actualmente corre en un servidor IBM se pasará al servidor virtual ORACLE.

Implementar auditorias mensuales a equipos de computo del Instituto

Para el ejercicio fiscal 2016, se presupuestó la adquisición de licencias Office de Microsoft

Licencias perpetuas de sistema operativo Windows

Se están haciendo diagnósticos de los equipos de computo de todo el Instituto para sugerir la actualización o cambio de estas.

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 departamentos solicitantes a fin de que reciban lo 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.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.

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

COORDINACIÓN 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

INFORME DE GESTIÓN DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2015

4ª SESIÓN ORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO

DIAGNOSTICO.

Comentarios referentes a los meses SEPTIEMBRE, OCTUBRE y NOVIEMBRE del año 2015.

Continuando con la propuesta planteada desde inicio de año, la de ahorrar la mayor cantidad de dinero a nuestro Instituto y que en informes anteriores se ha venido mencionando y enseñado los resultados obtenidos desde que fue implementada, este periodo que se informa no es la excepción a dicho proceder pues tal como se detallará más adelante, en este trimestre se incremento mucho mas el margen de ahorro que se le dio al Instituto en la firma de convenios en juicios de pensión y de pensión de viudez, ya que estos continúan presentando un doble beneficio para esta subdirección y sobre todo para el instituto, ya que mediar con los actores y codemandados, a lo largo de estos once meses del año presenta un ahorro económico amplio y una disminución en juicios, pues saturar de demandas la subdirección y disminuir la carga de demandas para poder atender otras actividades que se presentan en el departamento.

RESUMEN DE ACTIVIDADES.

LABORAL

En el mes de SEPTIEMBRE del dos mil quince, la representación del ISSTEY, compareció a 13 audiencias de las cuales 11 fueron en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 2 en la Junta Local de Conciliación y arbitraje.

En este mes se firmo 1 convenio por viudez, para dar por concluido el expediente de la actora.

Se asesoro jurídicamente a 12 derechohabientes.

En el mes de OCTUBRE del dos mil quince, la representación del ISSTEY, compareció a 11 audiencias de las cuales 10 en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 1 en la Junta Local de Conciliación y arbitraje.

Se asesoro jurídicamente a 10 derecho habientes.

Se firmaron 6 convenios en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado a fin de dar por concluido los juicios entablados en contra del Instituto.

En el mes de NOVIEMBRE del dos mil quince, la representación del ISSTEY, compareció a 18 audiencias de las cuales 12 fueron en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 6 en la Junta Local de Conciliación y arbitraje.

Se asesoro jurídicamente a 19 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.

EXAMEN DE RESULTADOS.

El trabajo y labor desempeñada platicando y mediando con las contrapartes a fin de llegar a un arreglo para firmar convenios a cambio del desistimiento de sus acciones por medio de arreglos económicos de 50% en pagos retroactivos han sido exitosos para la terminación de expedientes, con lo que se demuestra el compromiso y lealtad al trabajo, desempeñado por parte de los integrantes del área laboral.

Se anexa en este informe la tabla, del monto ahorrado al Instituto en convenios firmados en los juicios laborales y administrativos en los meses de SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE.

RELACIÓN DE CONVENIOS DURANTE LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

TRIMESTRAL.

SEPTIEMBRE 2015:

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

100/2015	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	\$ 94,161.93	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$55,000.00 a fin de concluir con el juicio .	\$ 39,161.93
TOTAL		\$ 94,161.93		\$39,161.93 DE AHORRO GENERADO AL INSTITUTO EN EL MES DE SEPTIEMBRE

OCTUBRE 2015:

EXPEDIENTE	COMPETENCIA	MONTO EN RIESGO	ACCION A SEGUIR Y MONTO AUTORIZADO	AHORRO GENERADO AL INSTITUTO
124/2015	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	\$ 206,768.83	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$80,000.00 a fin de concluir con el juicio .	\$ 126,768.83
130/2015	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	\$ 33,927.56	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$17,000.00 a fin de concluir con el juicio .	\$ 16,927.56
182/2015	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	\$ 55,885.65	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$26,000.00 a fin de concluir con el juicio .	\$ 29,885.65

179/2015	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	\$ 7,808.42	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$7,800.00 a fin de concluir con el juicio .	\$ 8.42
140/2015	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	\$ 18,868.90	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$10,000.00 a fin de concluir con el juicio .	\$ 8,868.90
157/2015	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	\$ 400,004.78	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$200,000.00 a fin de concluir con el juicio .	\$ 200,004.78
TOTAL		\$ 723,264.14		\$382,464.14 DE AHORRO GENERADO AL INSTITUTO EN EL MES DE OCTUBRE.

NOVIEMBRE 2015:

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

556/2013	JUNTA ESPECIAL NUMERO DOS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	\$ 99,445.04	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$90,000.00 a fin de concluir con el juicio .	\$ 9,445.04
64/2014	JUNTA ESPECIAL NUMERO DOS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	\$ 230,988.24	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$185,000.00 a fin de concluir con el juicio .	\$ 45,988.24
85/2014	JUNTA ESPECIAL NUMERO DOS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	\$ 193,956.40	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$155,400.00 a fin de concluir con el juicio .	\$ 38,556.40
168/2015	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	\$ 69,979.87	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$56,000.00 a fin de concluir con el juicio .	\$ 13,979.87
207/2013	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	\$192,469.98	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$144,000.00 a fin de concluir con el juicio .	\$ 48,469.98

115/2009	TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS	\$ 313,641.75	Se llevo una cita conciliatoria con la actora a fin de que acepte el pago de \$150,000.00 a fin de concluir con el juicio .	\$ 163,641.75
TOTAL		\$ 1'100,481.28		\$320,081.28 DE AHORRO GENERADO AL INSTITUTO EN EL MES DE NOVIEMBRE

Como se puede apreciar en las tablas anteriores el total del ahorro en convenios para el Instituto fue por la cantidad de \$741,707.35, en los meses de SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE, que es el resultado del total de los siete convenios con cantidades para recuperar, además del notable incremento en este último mes de NOVIEMBRE en la firma de convenios como se puede apreciar.

ESFUERZOS DE SUPERACIÓN.

Una de las medidas implementadas en este trimestre fue la de continuar con el plan de mediar desarrollando aun más la capacidad de negociar con las partes actoras directamente y no con sus abogados ya que resulta más beneficioso para ellos pues reciben su dinero completo y no tienen que pagarles honorarios, pues muchas veces es difícil entrar en platicas conciliatorias directas por la participación de los abogados que los defienden y acordar con ellos resulta complicado; sin embargo en un gran porcentaje se ha logrado llegar a un buen termino y logrando un beneficio evidente al Instituto; tal y como una vez más se puede comprobar con las tablas y con los informes que se presentan.

PERSPECTIVAS.

Sin duda la principal perspectiva para cerrar este año, es entrar en platicas con las partes y abogados de los juicios que se notificaron después de que se cerraron las cuentas para negociar, y así invitarlos a que una vez que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de los trabajadores al servicio del Estado y los Municipios regresen de su periodo de vacaciones se firmen convenios para continuar con el exitoso plan que se inicio este año y así tener un margen de recuperación aun mayor para el Instituto el próximo año 2016, 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 SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE del año 2015.

En el CUARTO 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 una estabilidad en cuanto al número de solicitudes de acceso a la información respecto de los anteriores.

Se hace notar que se ha buscado mejorar 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.

Se realizó la celebración de la Tercera 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.

Septiembre, octubre y noviembre año 2015.

- Se llevo a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo con número de folio SO-CXLII-II-2015 el día 22 de septiembre del año 2015 de manera ordenada y exitosa, levantándose acta de los acuerdos tomados, aún en trámite de protocolización.
- Se asesoró a 21 derechohabientes respecto de los trámites para el finiquito, terminación y posterior cancelación de sus hipotecas.
- Se recibieron a 18 derechohabientes para la elaboración de sus cartas de instrucción, todas recibidas y entregadas.
- Se realizaron 15 cartas de instrucción que se encuentran en proyecto de firma en protocolo, todos los proyectos debidamente revisados y visados.
- Se dio contestación a 016 solicitudes de información de los Juzgados Familiares del Poder Judicial del Estado.
- Se recibieron 17 solicitudes de la UNAIFE, contestadas en tiempo y forma.
- Se recibieron 04 solicitudes de la CODHEY, 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 y amigables al derechohabiente, dándoles 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

SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES Y GESTIÓN FINANCIERA DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, CULTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA DEL ADULTO MAYOR

INFORME TRIMESTRAL DE GESTIÓN SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2015

I. DIAGNÓSTICO

El Departamento de Capacitación, Cultura y Actividad Física es un espacio recreativo brindado específicamente para las y los trabajadores del Gobierno del Estado 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 apoyarlos 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

SEPTIEMBRE

1. Durante el mes de septiembre se brindó servicio a 114 derechohabientes y 104 invitados, siendo un total de 218 personas atendidas.
2. Se impartieron los talleres de: Taichí, yoga, baile de salón, guitarra, manualidades, tejido, cardio-salsa, urdido de hamaca, computación, danza regional y nacional, ejercicios terapéuticos, activación física, zumba, stretch, estimulación cognitiva, abanicos, y en este curso se abrieron nuevos talleres como pintura, cocina y canto.
3. Inician las clases el lunes 7 de septiembre.
4. El 14 de septiembre se celebró la fiesta de independencia con cena, mariachi, baile amenizado por el grupo “Lluvia con sol”. Se contó con la participación de la escolta conformada por las señoras del salón de danza folklórica de este Centro.
5. El 17 de septiembre se impartió una plática sobre el prócer *José María Morelos y Pavón*, impartido por la Doctora Beatriz Espejo (Premio Nacional de Cuento), a las 10:00 horas en el auditorio del Centro, en donde participaron aproximadamente 60 jubilados, contando con la presencia del Maestro Roger Metri Secretario de Cultura y las Artes.
6. El día 24 de septiembre dio inició el taller de “*Letras Yucatecas*”, impartido por el Antropólogo Jorge Amaya quien forma parte del Colegio de Escritores. El taller se llevará a cabo todos los jueves a las 10:00 am en la Biblioteca del Centro finalizando en el mes de diciembre. En él participan diez usuarios.
7. El día 24 se asistió a la Mesa Panel “*Letras en movimiento: La transformación de los servicios para beneficio de la comunidad*” impartida a las 20:00 horas en la Biblioteca Manuel Cepeda Peraza.
8. El día 30 de septiembre se llevó a cabo una charla sobre *Prevención, higiene y salud*, impartido por el área médica del Centro.
9. El día 30 se dio a conocer el Servidor Público del Mes siendo la C. Gladis de la Rosa Rodríguez, intendente del Centro quien por su puntualidad, asistencia, respeto, responsabilidad, desempeño y actitud se hizo merecedora del reconocimiento.

OCTUBRE

1. El día 2 de octubre se llevó a cabo en el auditorio del Centro para Jubilados y Pensionados a las 10:00 hrs la conferencia de cine “*Época de oro*” impartido por los miembros de Rutas Literarias.
2. Se continúa el taller de “*Letras Yucatecas*”, impartido por el Antropólogo Jorge Amaya quien forma parte del Colegio de Escritores. Llevándose a cabo todos los jueves a las 10:00 am en la Biblioteca del Centro finalizando en el mes de diciembre.

3. El día 9 de octubre se llevo a cabo la plática de AL-ANON en el auditorio del Centro. En donde participaron los Jubilados y Pensionados así como también el Personal de nuestro Centro.
4. El día 13 de octubre en coordinación con el Centro de Investigación Hideyo Noguchi de la UADY, a través de la dra. Thelma Canto, se da inicio a los análisis de sangre en el Centro para Jubilados, con el objetivo de realizar un estudio sobre la relación entre los pacientes con hipertensión y la herencia. Los análisis de sangre se realizan dos días a la semana, martes y jueves con la duración de tres meses, finalizando en enero del 2016.
5. El día 16 de Octubre se llevó a cabo la excursión a Ticul y Maní, de 08:00 a las 18:00 hrs. en donde aproximadamente 80 Jubilados pasearon en tiendas de zapatos y ropa tradicional. Almorzaron en el Restaurante El príncipe de Tutul Xiu en Maní.
6. El día 21 de octubre se retoma las Reuniones Mensuales con los usuarios del Centro. El objetivo de esta reunión fue el de dar a conocer el importe de inscripción y cuotas mensuales autorizadas por la Dirección General, a los invitados existentes, así como la entrega del Reglamento.
7. El día 23 de octubre 40 Jubilados y Pensionados participaron en la FICMAYA realizando la visita a la biblioteca Yucatanense en donde hicieron un recorrido por cuatro sedes, y participaron en una plática sobre uno de los iconos de las rumberas cubanas “Ninón Sevilla” realizada por el periodista Enrique Vidal Herrera.
8. El día 27 de octubre se llevó a cabo la primera “Noche de Luna Bohemia” en donde 15 matrimonios que asisten a las diversas actividades del Centro cenaron acompañados del trío Perla del Mayab a la luz de la luna.
9. El día 30 de octubre se realizó el Hanal Pixan y la exposición de altares en el Centro, en donde se dio una breve explicación sobre los altares por parte de INDEMAYA y también se llevó a cabo el sketch cómico “Tradición y Carestía” realizado por usuarios del Centro.
10. El día 30 se dio a conocer el Servidor Público del Mes siendo la maestra Cristina Contreras Sulub instructora de Taichí del Centro quien por su puntualidad, asistencia, respeto, responsabilidad, desempeño y actitud se hizo merecedora del reconocimiento.

NOVIEMBRE

1. Acuden al Centro 212 personas (115 derechohabientes y 97 invitados) de los cuales 177 son mujeres y 35 hombres.
2. Se continúa la aplicación de química sanguínea en el Centro
3. Se continúa el taller de “Letras Yucatecas” realizado los días jueves del mes de noviembre.
4. El día 10 de noviembre 60 Jubilados y Pensionados asisten al taller de “Gimnasia Cerebral para prevenir el Alzheimer” impartido por el Lic. Víctor Contreras en el Auditorio de la Universidad Mesoamericana de San Agustín. De 09:30 a 11:30 Como parte del Comité Estatal de Atención al Envejecimiento coordinado por los Servicios de Salud de Yucatán.

5. En coordinación con el IMSS el día 11 de noviembre se llevó a cabo la Vacunación en el Centro con fin de prevenir la Influenza.
6. El día 13 de noviembre inicia el Cine Club con la proyección de “Aventurera” con la presencia del Antrop. Faulo Sánchez y coordinadores de la Bblioteca Yucatanense como invitados especiales, en el Auditorio del Centro para Jubilados y Pensionados
7. El día 20 de noviembre a las 11:00 hrs se llevó a cabo la charla sobre el “Cine Mexicano y las Rumberas” con el Productor Enrique Vidal en el Auditorio del Centro para Jubilados y Pensionados.
8. El día 25 de noviembre se llevó a cabo el día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, en dónde los usuarios del Centro se unieron para llevar el mensaje de poner fin a la violencia vistiéndose de naranja.
9. El día 25 de noviembre a las 19:00 hrs se llevó a cabo la “Noche de Luna Bohemia” En esta ocasión participaron las Reinas de Carnaval y Abuelitas Isstey del Centro para Jubilados y Pensionados. Esta actividad se realiza en la terraza de la planta alta. Participaron 30 personas.
10. El día 26 de noviembre a las 11:00 hrs se realizó la plática “Prevención de Caídas” con el objetivo de dar a conocer medidas de prevención de caídas, golpes y accidentes diversos en los adultos. Impartida por el personal de área de salud del Centro.
11. El día 27 de noviembre se llevó a cabo una Clase Muestra en donde participan los talleres de Taichí, Yoga, Strech, Zumba y Danza dando una demostración y explicando en qué consiste su taller y cuáles son sus beneficios.
12. En el marco del XVI Aniversario del Centro para Jubilados y Pensionados del Isstey se llevó a cabo una convivencia el 27 de noviembre.

MEDIDAS IMPLANTADAS

1. 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. Coordinación con otras dependencias para la realización de talleres y actividades innovadoras para implementar en el Centro para Jubilados.
3. 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.
4. 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.
5. Mejor coordinación con las áreas de difusión para dar promoción a todas las actividades realizadas por el Centro.
6. 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.
7. Inicia el Cine Club proyectando películas en el auditorio del 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. Asambleas mensuales con los usuarios del Centro para promocionar información y atender asuntos generales.
3. Seguimiento a las personas que participan en eventos con otras Instituciones y proporcionarles el apoyo necesario e idóneo.

|Se da seguimiento al programa del Servidor Público del Mes, con el fin de motivar a los trabajadores y de evaluarlos en su desempeño.

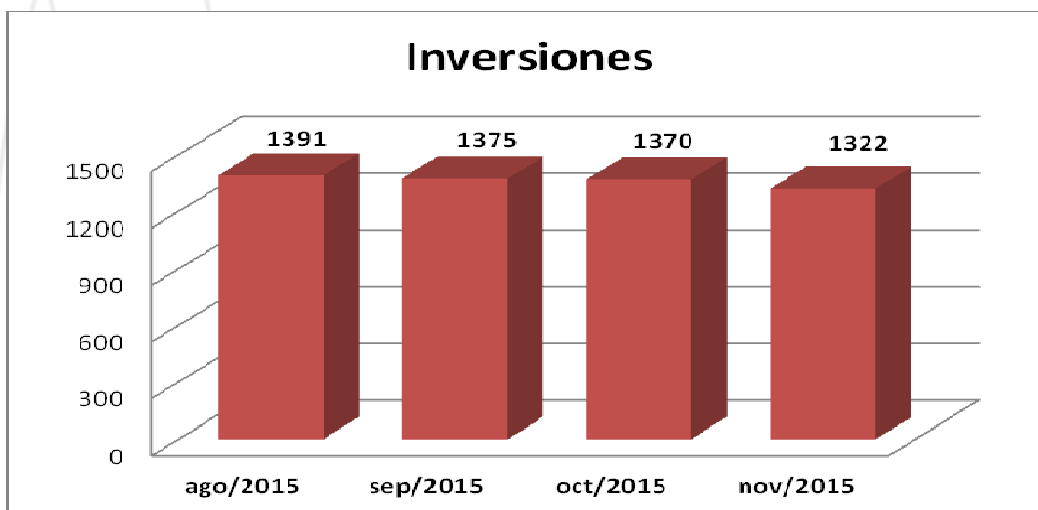
PERSPECTIVAS

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.

TESORERÍA

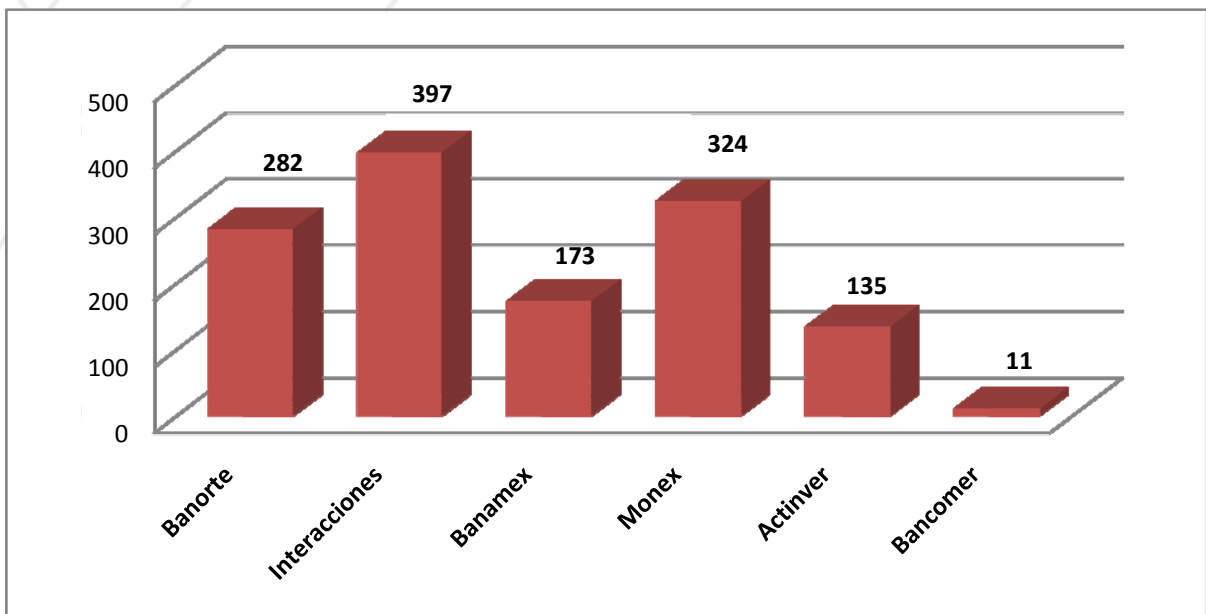
RESUMEN DE ACTIVIDADES

Al 31 de agosto de 2015, las inversiones en valores alcanzaron un monto de 1,391.3 millones de pesos, cantidad que se ha disminuido en 68.9 millones de pesos, lo que representa un 4.95 % hasta alcanzar un total de 1,322.4 millones de pesos al 30 de noviembre de 2015.



Estas inversiones se encuentran distribuidas en las siguientes Instituciones Financieras:

INSTITUCIÓN	MILLONES DE PESOS
BANORTE	282
INTERACCIONES	397
BANAMEX	173
MONEX	324
ACTINVER	135
BANCOMER	11
SUMA	1,322



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 9.6 Millones de Pesos por concepto de Intereses generados procurando como siempre obtener las mejores condiciones en cuanto a seguridad y tasas de interés.

En cuanto al Programa Operativo Anual de este departamento, el cual consiste en el cumplimiento en la entrega de conciliaciones bancarias, en un término máximo de treinta días, este se cumplió al 100 % durante los meses de agosto, septiembre y octubre de 2015, en cuanto a noviembre de 2015, se encuentra en proceso de elaboración.

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