



**Consejo Estatal Electoral**  
y de Participación Ciudadana de S.L.P.

# **Plan de Trabajo 2013**

## **COMISIÓN PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS**



## **COMISION PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS**

INTEGRANTES :

**Dr. Jose Antonio Zapata Romo (Presidente)**

**Dr.Cosme Robledo Gómez. (Vocal)**

**Lic. Gabriela Camarena Briones (Vocal)**

**Daniel Galván Ríos (Secretario Técnico)**

### **OBJETIVO.-**

El objetivo de la Comisión de Administración y prerrogativas es ejecutar todas las acciones encaminadas a ejercer un control sobre los ingresos y egresos del Consejo, respetando la normatividad y procedimientos aplicables al manejo de los Recursos financieros.

Además de mantener una actualización de políticas y procedimientos que regulen la operación de las funciones del Consejo.



## **FUNCIONES.-**

1. Elaborar, integrar y vigilar los Programas Anuales Globales, de acuerdo con los objetivos y prioridades del Plan de Trabajo.
- 2 . Planear, diseñar, elaborar, evaluar y vigilar el programa de Administración financiera, Contable y Fiscal del Consejo.
3. Realizar los trámites y registros que requieran la vigilancia, seguimiento y evaluación del Ejercicio del gasto y del presupuesto.
4. Definir las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, que permita integrar la información necesaria y suficiente para la formulación de los estados financieros mensuales.



**Consejo Estatal Electoral**  
y de Participación Ciudadana de S.L.P.

5. Vigilar y supervisar el Sistema General de Normas, Políticas y Procedimientos para la administración del patrimonio del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.



**Consejo Estatal Electoral**  
y de Participación Ciudadana de S.L.P.

## **Objetivo de la comisión:**

Responsable de planear, organizar, dirigir y supervisar el Programa de Administración Financiera, contable y fiscal del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Velar por el cumplimiento estricto de la Normativa Legal, colaborando en el Desarrollo de Sistemas de Información a la Presidencia del Consejo y el control de la gestión. Garantizando el adecuado registro de las operaciones financieras, supervisando la elaboración de la contabilidad financiera, formulando el procedimiento claro y preciso del proceso de la elaboración y presentación de los Estados Financieros del Organismo.



## **Cronograma ejercicio 2012**

### **ENERO.-**

- ✓ Supervisar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Supervisar los registros contables y presupuestales que se requieran para la buena vigilancia, seguimiento y evaluación del Ejercicio del gasto y del presupuesto.
- ✓ Supervisar el presupuesto, de conformidad con los programas, aprobados por el Pleno del Consejo.
- ✓ Revisar los informes mensuales a Presentar en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior.
- ✓ Revisar la Liberación de las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos y Agrupaciones Políticas en los montos y tiempos que marca la Ley Electoral.



**Consejo Estatal Electoral**  
y de Participación Ciudadana de S.L.P.

- ✓ Supervisar la aplicación de las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.
- ✓ Atender las solicitudes de información de la Unidad de información Pública.
- ✓ Proporcionar toda la información de oficio a que esta obligado el Organismo Electoral a la Unidad de Información Pública.
- ✓ Elaborar el Plan de trabajo del ejercicio 2013.



- ✓Supervisar se realicen los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
- ✓Supervisar la elaboración del informe para su presentación al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior de la cuenta pública del ejercicio 2012.
- ✓Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2013.
- ✓Supervisar la oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
- ✓Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.





- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.
- ✓ Revisión de las políticas y procedimientos de la Dirección de administración y finanzas.
- ✓ Revisión de los manuales de organización de la dirección de administración y finanzas.
- ✓ Revisión de las Prestaciones laborales del Organismo.
- ✓ Revisión de los incrementos salariales al personal del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.



## **FEBRERO**

- ✓ Supervisar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Supervisar los programas, calendario y presupuesto aprobado por el Pleno del Consejo. Supervisar la aplicación de las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.
- ✓ Supervisar la aplicación de las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.
- ✓ Revisar los informes financieros mensuales a Presentar en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior.



- ✓ Revisar Liberación de las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos y Agrupaciones Políticas en los montos y tiempos que marca la Ley Electoral. Supervisar el funcionamiento administrativo del proceso electoral 2012.
- ✓ Atender las solicitudes de información de la Unidad de información Pública.
- ✓ Proporcionar toda la información de oficio a que esta obligado el Organismo Electoral a la Unidad de Información Pública.



- ✓ Revisar se realicen los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
- ✓ Revisar la Presentación al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior la cuenta pública del ejercicio 2012.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2013.
- ✓ Supervisar la oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna



## MARZO

- ✓ Supervisar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Supervisar los programas, calendario y presupuesto aprobado por el Pleno del Consejo.
- ✓ Revisar la Presentación en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior los Informes Financieros mensuales.
- ✓ Supervisar la Liberación de las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos y Agrupaciones Políticas en los montos y tiempos que marca la Ley Electoral.
- ✓ Supervisar la aplicación de las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.



- ✓ Atender las solicitudes de información de la Unidad de Información Pública.
- ✓ Proporcionar toda la información de oficio a que esta obligado el Organismo Electoral a la Unidad de Información Pública .
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.
- ✓ Supervisar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección, durante el ejercicio 2013.



- ✓Supervisar se Realicen los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
- ✓Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2013.
- ✓Supervisar la oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en lo económico como en lo administrativo.
- ✓Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal.
- ✓Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.



## **ABRIL**

Supervisar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.

- ✓ Supervisar los programas, calendario y presupuesto aprobado por el Pleno del Consejo.
- ✓ Supervisar la aplicación de las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.
- ✓ Presentar en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior los Informes Financieros mensuales.
- ✓ Supervisar la Liberación de las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos y Agrupaciones Políticas en los montos y tiempos que marca la Ley Electoral.





- ✓ Supervisar el Sistema General de Normas, Políticas y Procedimientos para la administración del patrimonio del Consejo Estatal Electoral.
- ✓ Atender las solicitudes de información de la Unidad de información Pública.
- ✓ Proporcionar toda la información de oficio a que esta obligado el Organismo Electoral a la Unidad de Información Pública.
- ✓ Supervisar el Funcionamiento administrativo 2013. Supervisar la aplicación de las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.



- ✓ Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
- ✓ Atender todas las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública 2011 del CEEPAC.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2013.
- ✓ Supervisar la oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.



## MAYO

- ✓ Supervisar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Supervisar los programas, calendario y presupuesto aprobado por el Pleno del Consejo.
- ✓ Supervisar la aplicación de las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.
- ✓ Presentar en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior los Informes Financieros mensuales.
- ✓ Revisar la Liberación de las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos y Agrupaciones Políticas en los montos y tiempos que marca la Ley Electoral.



- ✓ Supervisar el Sistema General de Normas, Políticas y Procedimientos para la administración del patrimonio del Consejo Estatal Electoral.
- ✓ Atender las solicitudes de información de la Unidad de información Pública.
- ✓ Proporcionar toda la información de oficio a que esta obligado el Organismo Electoral a la Unidad de Información Pública.
- ✓ Supervisar la aplicación de las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.



- ✓ Supervisar se Realicen los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
- ✓ Atender todas las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública 2012 del CEEPAC.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2013.
- ✓ Supervisar la oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en lo económico como en lo administrativo.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna



## **JUNIO**

Supervisar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.

- ✓Supervisar los programas, calendario y presupuesto aprobado por el Pleno del Consejo.
- ✓Supervisar la Aplicación de las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.
- ✓Revisar la Presentación de los Informes Financieros mensuales en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior.
- ✓Revisar la Liberación de las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos y Agrupaciones Políticas en los montos y tiempos que marca la Ley Electoral.



- ✓ Supervisar el Sistema General de Normas, Políticas y Procedimientos para la administración del patrimonio del Consejo Estatal Electoral.
- ✓ Atender las solicitudes de información de la Unidad de Información Pública.
- ✓ Proporcionar toda la información de oficio a que esta obligado el Organismo Electoral a la Unidad de Información Pública.
- ✓ Supervisar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección, durante el ejercicio 2013.



- ✓ Supervisar se Realicen los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
- ✓ Atender todas las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública 2012 del CEEPAC.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2013.
- ✓ Supervisar la oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en lo económico como en lo administrativo.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal
- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna





## **JULIO**

- ✓ Supervisar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Supervisar los programas, calendario y presupuesto aprobado por el Pleno del Consejo.
- ✓ Supervisar la aplicación de las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.
- ✓ Revisar la Presentación en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior los Informes Financieros mensuales.
- ✓ Revisar la Liberación de las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos y Agrupaciones Políticas en los montos y tiempos que marca la Ley Electoral.



- ✓ Supervisar el Sistema General de Normas, Políticas y Procedimientos para la administración del patrimonio del Consejo Estatal Electoral.
- ✓ Atender las solicitudes de información de la Unidad de información Pública.
- ✓ Proporcionar toda la información de oficio a que esta obligado el Organismo Electoral a la Unidad de Información Pública.



- ✓ Supervisar se Realicen los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
  - ✓ Atender todas las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública 2012 del CEEPAC.
  - ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2013.
  - ✓ Supervisar la oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
  - ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.
- Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.



## **AGOSTO**

- ✓ Supervisar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Supervisar los registros contables y presupuestales que se requieran para la buena vigilancia, seguimiento y evaluación del Ejercicio del gasto y del presupuesto.
- ✓ Supervisar y controlar, de conformidad con los programas, calendario y presupuesto aprobado por el Pleno del Consejo.
- ✓ Aplicar las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.
- ✓ Presentar en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior los Informes Financieros mensuales.
- ✓ Liberar las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos y Agrupaciones Políticas en los montos y tiempos que marca la Ley Electoral.



- ✓ Supervisar el Sistema General de Normas, Políticas y Procedimientos para la administración del patrimonio del Consejo Estatal Electoral.
- ✓ Atender las solicitudes de información de la Unidad de información Pública.
- ✓ Proporcionar toda la información de oficio a que esta obligado el Organismo Electoral a la Unidad de Información Pública .
- ✓ Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.



- ✓ Atender todas las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública 2012 del CEEPAC.
  - ✓ Trabajar de de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2013.
  - ✓ Supervisar oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
  - ✓ Supervisar la elaboración del presupuesto del ejercicio 2014.
  - ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.
- Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna



## SEPTIEMBRE

- ✓ Supervisar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Supervisar los registros contables y presupuestales que se requieran para la buena vigilancia, seguimiento y evaluación del Ejercicio del gasto y del presupuesto.
- ✓ Supervisar los programas, calendario y presupuesto aprobado por el Pleno del Consejo.
- ✓ Aplicar las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.
- ✓ Presentar en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior los Informes Financieros mensuales.
- ✓ Liberar las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos y Agrupaciones Políticas en los montos y tiempos que marca la Ley Electoral.



- ✓ Supervisar el Sistema General de Normas, Políticas y Procedimientos para la administración del patrimonio del Consejo Estatal Electoral.
- ✓ Atender las solicitudes de información de la Unidad de Información Pública.
- ✓ Proporcionar toda la información de oficio a que esta obligado el Organismo Electoral a la Unidad de Información Pública.
- ✓ Supervisar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección, durante el ejercicio 2013.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2013.
- ✓ Supervisar la oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
- ✓ Supervisar la elaboración del presupuesto del ejercicio 2014.





- ✓ Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
  
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal.
  
- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
  
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna
  
- ✓ Supervisar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección, durante el ejercicio 2013.



## OCTUBRE

- ✓ Supervisar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Supervisar los registros contables y presupuestales que se requieran para la buena vigilancia, seguimiento y evaluación del Ejercicio del gasto y del presupuesto.
- ✓ Supervisar y controlar, de conformidad con los programas, calendario y presupuesto aprobado por el Pleno del Consejo.
- ✓ Aplicar las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.
- ✓ Presentar en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior los Informes Financieros mensuales.
- ✓ Liberar las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos y Agrupaciones Políticas en los montos y tiempos que marca la Ley Electoral.



- ✓ Supervisar el Sistema General de Normas, Políticas y Procedimientos para la administración del patrimonio del Consejo Estatal Electoral.
- ✓ Atender las solicitudes de información de la Unidad de Información Pública.
- ✓ Proporcionar toda la información de oficio a que esta obligado el Organismo Electoral a la Unidad de Información Pública .
- ✓ Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2013.
- ✓ Supervisar oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
- ✓ Supervisar la Elaboración del Presupuesto 2014.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal.



- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna
- ✓ Supervisar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección, durante el ejercicio 2013.



## **NOVIEMBRE**

- ✓ Supervisar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Supervisar los registros contables y presupuestales que se requieran para la buena vigilancia, seguimiento y evaluación del Ejercicio del gasto y del presupuesto.
- ✓ Supervisar los programas, calendario y presupuesto aprobado por el Pleno del Consejo.
- ✓ Aplicar las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.
- ✓ Presentar en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior los Informes Financieros mensuales.



- ✓ Liberar las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos y Agrupaciones Políticas en los montos y tiempos que marca la Ley Electoral.
- ✓ Supervisar el Sistema General de Normas, Políticas y Procedimientos para la administración del patrimonio del Consejo Estatal Electoral.
- ✓ Atender las solicitudes de información de la Unidad de Información Pública.
- ✓ Proporcionar toda la información de oficio a que esta obligado el Organismo Electoral a la Unidad de Información Pública .
- ✓ Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
- ✓ Atender todas las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública 2012 del CEEPAC.



- ✓ Supervisar la oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna
- ✓ Supervisar en forma conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección, durante el ejercicio 2013.



## **DICIEMBRE**

- ✓ Supervisar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Supervisar los registros contables y presupuestales que se requieran para la buena vigilancia, seguimiento y evaluación del Ejercicio del gasto y del presupuesto.
- ✓ Supervisar y controlar, de conformidad con los programas, calendario y presupuesto aprobado por el Pleno del Consejo.
- ✓ Aplicar las normas de información financiera, reglas, políticas y procedimientos sobre la operación del sistema de Contabilidad, para la formulación de los estados financieros mensuales.
- ✓ Presentar en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior los Informes Financieros mensuales.





- ✓ Liberar las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos y Agrupaciones Políticas en los montos y tiempos que marca la Ley Electoral.
- ✓ Supervisar el Sistema General de Normas, Políticas y Procedimientos para la administración del patrimonio del Consejo Estatal Electoral.
- ✓ Atender las solicitudes de información de la Unidad de información Pública.
- ✓ Proporcionar toda la información de oficio a que esta obligado el Organismo Electoral a la Unidad de Información Pública.
- ✓ Supervisar los tramites necesarios ante la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
- ✓ Supervisar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2013.
- ✓ Supervisar la oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.



- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ Supervisar de manera conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección, durante el ejercicio 2013.
- ✓ Supervisar el Cierre del Ejercicio fiscal 2013.
- ✓ Supervisar el pago de las prestaciones anuales de fin de año.
- ✓ Preparar el informe anual 2013, de las actividades desarrolladas por la Comisión de Administración y Prerrogativas.



**Consejo Estatal Electoral**  
y de Participación Ciudadana de S.L.P.

## **COMISIÓN PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS** **Plan de Trabajo 2013**

**Dr. José Antonio Zapata Romo**  
**Presidente**

**Dr. Cosme Robledo Gómez.**  
**Consejero Comisionado**

**Lic. Gabriela Camarena Briones**  
**Consejero Comisionado**

**C.P. Daniel Galván Ríos**  
**Secretario Técnico**



**Consejo Estatal Electoral**  
y de Participación Ciudadana de S.L.P.

# GRACIAS