



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

Plan de Trabajo 2012

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Titular: Daniel Galván Ríos

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.-

Del Director Ejecutivo

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 . Proyectar y calcular los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos en atención a las políticas y programas generales.
- 4 . Realizar los trámites y registros que requieran la vigilancia, seguimiento y evaluación del Ejercicio del gasto y del presupuesto.
- 5 . Ejercer el control presupuestal, autorizando todos los gastos que afecten el presupuesto de conformidad con los programas, calendario y presupuesto aprobado.
- 6 . 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.



7. Contar con las previsiones presupuestarias para cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos y Agrupaciones Políticas en los montos y tiempos que marca la Ley Electoral tanto para los Gastos de Campaña como para el Gasto Ordinario.
8. Vigilar que los partidos y agrupaciones políticas den cumplimiento a los lineamientos que establece la Ley Estatal Electoral, referente al financiamiento y comprobación del total de sus ingresos y egresos, mediante la práctica de auditorias.
9. Vigilar y supervisar el Sistema General de Normas, Políticas y Procedimientos para la administración del patrimonio del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
10. Capacitar a los integrantes de las Comisiones Distritales y Comités Municipales Electorales en todo lo relativo al manejo administrativo.
10. Supervisar el buen funcionamiento de los Comités Municipales y Comisiones Distritales durante el Proceso Electoral 2012.
11. Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral de los Meses de Enero – Diciembre 2012.



Objetivo de la Dirección Ejecutiva:

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.-

- ✓ Realizar 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.
- ✓ Aplicar el presupuesto, de conformidad con los programas, aprobados por el Pleno del Consejo.
- ✓ Presentar los informes mensuales a Presentar en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior.
- ✓ Realizar 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.



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

- ✓ 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 2012.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de la operación de oficinas desconcentradas (Comités Municipales Electorales y Comisiones Distritales Electorales).



- ✓ Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
- ✓ Preparar la elaboración del informe para su presentación al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior de la cuenta pública del ejercicio 2011.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2012.
- ✓ 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.
- ✓ Supervisar el funcionamiento administrativo del proceso electoral 2012.
- ✓ 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

- ✓ Aplicar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Aplicar 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.
- ✓ Aplicar 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.
- ✓ Preparar los informes financieros mensuales a Presentar en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior.
- ✓ 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 funcionamiento administrativo del proceso electoral 2012.
- ✓ 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.
- ✓Vigilar, supervisar y apoyar el desarrollo del proceso electoral.
- ✓Control, suministro y registro de Comités y Comisiones.



- ✓ Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
- ✓ Presentar 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 2012.
- ✓ 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

- ✓Aplicar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓Aplicar los programas, calendario y presupuesto aprobado por el Pleno del Consejo.
- ✓Preparar la Presentación en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior los Informes Financieros mensuales.
- ✓Ministrar 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. 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 .
- ✓ Control, suministro y registro de Comités y Comisiones.
- ✓ 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 2012.



- ✓ 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 2012.
- ✓ 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.



ABRIL

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

- ✓ Aplicar 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.
- ✓ Ministrar 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.



- ✓ Aplicar 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.
- ✓ Control, suministro y registro de Comités y Comisiones.
- ✓ Supervisar el Funcionamiento administrativo 2012. 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 2012.
- ✓ 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 la entrega de las prerrogativas de campaña de la elección de diputados y ayuntamientos.



MAYO

- ✓ Aplicar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Aplicar 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.
- ✓ Ministrar 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.



- ✓ Aplicar 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.
- ✓ Supervisión del buen funcionamiento de los organismos desconcentrados (Comités y Comisiones).
- ✓ Supervisar el Funcionamiento Administrativo del proceso electoral 2012.
- ✓ 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 2012.
- ✓ 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

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

- ✓ Aplicar 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.
- ✓ Ministrar 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.



- ✓ Aplicar 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.
- ✓ Control, suministro y registro de Comités y Comisiones.
- ✓ Supervisar el Funcionamiento administrativo 2012.
- ✓ 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 2012.



- ✓ 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 2012.
- ✓ 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

- ✓Aplicar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓Aplicar 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.
- ✓preparar la Presentación en el Congreso del Estado y en la Auditoría Superior los Informes Financieros mensuales.
- ✓Ministrar 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.



- ✓ Aplicar 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.
- ✓ Control, suministro y registro de Comités y Comisiones.
- ✓ Supervisar el funcionamiento administrativo del proceso electoral 2012.
- ✓ Cubrir el programa de la Jornada Electoral.
- ✓ Cierre de Oficinas descentralizadas.



- ✓ 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 2010 del CEEPAC.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2012.
- ✓ 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.



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

- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.
- ✓ Supervisar el funcionamiento administrativo del proceso electoral 2012.



AGOSTO

- ✓ Aplicar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Aplicar 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.
- ✓ Ministrar 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.

- ✓ Aplicar 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.
- ✓ Control, suministro y registro de Comités y Comisiones.
- ✓ Cierre de comités y comisiones.
- ✓ Informe de comités y comisiones



- ✓ 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 2012.
- ✓ Supervisar oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
- ✓ Apoyar en la elaboración del presupuesto del ejercicio 2013.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.



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

- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna



SEPTIEMBRE

- ✓ Aplicar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Aplicar los registros contables y presupuestales que se requieran para la buena vigilancia, seguimiento y evaluación del Ejercicio del gasto y del presupuesto.
- ✓ Aplicar 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.
- ✓ Ministrar 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.



- ✓ Aplicar 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 2012.



- ✓ 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 2012.
- ✓ Supervisar la oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
- ✓ Apoyar en la elaboración del presupuesto del ejercicio 2013.



- ✓ 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 2012.



OCTUBRE

- ✓ Aplicar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Aplicar los registros contables y presupuestales que se requieran para la buena vigilancia, seguimiento y evaluación del Ejercicio del gasto y del presupuesto.
- ✓ Aplicar 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.



- ✓Ministrar 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 2012.
- ✓ Supervisar oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
- ✓ Apoyar en la Elaboración del Presupuesto 2013.
- ✓ 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 2012.



NOVIEMBRE

- ✓ Aplicar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Aplicar 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.



- ✓Ministrar 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 2011 del CEEPAC.
- ✓ Supervisar la oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal.



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

- ✓ 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 2012.



DICIEMBRE

- ✓ Aplicar los egresos del Consejo haciéndolo compatibles con la disponibilidad de recursos presupuestales.
- ✓ Aplicar los registros contables y presupuestales que se requieran para la buena vigilancia, seguimiento y evaluación del Ejercicio del gasto y del presupuesto.
- ✓ Aplicar 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.



- ✓ Ministrar 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.
- ✓ Aplicar 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.
- ✓ Supervisar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2012.
- ✓ 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 2012.
- ✓ Realizar el Cierre del Ejercicio fiscal 2012.
- ✓ Realizar el pago de las prestaciones anuales de fin de año.
- ✓ Preparar el informe anual 2012, de las actividades desarrolladas por la Comisión de Administración y Prerrogativas.



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

GRACIAS