



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

Plan de Trabajo 2013

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EJERCICIO 2013**



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 Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas 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 mantener una actualización de políticas y procedimientos que regulen la operación de las funciones de la Dirección.



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. Establecer el programa y las previsiones presupuestarias para cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos y agrupaciones políticas en los montos y tiempos convenidos.
 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 auditorías.
 9. Vigilar y supervisar el Sistema General de Normas, Políticas y Procedimientos para la administración del patrimonio del Consejo Estatal Electoral.
-



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

Objetivo del Puesto:

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



Plan de trabajo ejercicio 2013

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 y controlar el presupuesto, 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.
-



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

- ✓ Supervisar que los partidos y agrupaciones políticas cumplan con lo establecido en la Ley Estatal Electoral, referente al financiamiento y comprobación del total de sus ingresos y egresos. 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.
 - ✓ Elaborar el Plan de actividades solicitados por la Contraloría Interna.
-



- ✓ Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
 - ✓ Elaborar el informe para su presentación al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior de la cuenta pública del ejercicio 2012. 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. Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el uso y destino de los recursos.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.
-



- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral. Estar presente en los trabajos de la Comisión de Transparencia como Coordinador de la misma.
 - ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.
 - ✓ Trabajar de manera conjunta con la Dirección Jurídica en la Comparecencia del Titular del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana ante la Auditoría Superior del Estado.
 - ✓ Como responsable de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar y vigilar el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas durante el ejercicio 2013.
-



FEBRERO

- ✓ 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.
 - ✓Presentación al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior la cuenta pública del ejercicio 2012.
-



- ✓ 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 la oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
 - ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el uso y destino de los recursos.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
 - ✓ Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
-



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

- ✓ Presentación al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior la cuenta pública del ejercicio 2012.
 - ✓ 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.
 - ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el uso y destino de los recursos.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
-



- ✓Estar presente en los trabajos de la Comisión de Transparencia como Coordinador de la misma.
 - ✓Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.
 - ✓Trabajar de manera conjunta con la Dirección Jurídica en la Comparecencia del Titular del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana ante la Auditoría Superior del Estado.
 - ✓Como responsable de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar y vigilar el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas durante el ejercicio 2011.
-



MARZO

- ✓ 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.



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

- ✓ 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 2010 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.
 - ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el uso y destino de los recursos.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
 - ✓ Estar presente en los trabajos de la Comisión de Transparencia como Coordinador de la misma.
-



- ✓Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.
 - ✓Trabajar de manera conjunta con la Dirección Jurídica en la Comparecencia del Titular del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana ante la Auditoría Superior del Estado.
 - ✓Como responsable de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar y vigilar el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas durante el ejercicio 2013.
-



ABRIL

- ✓ 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.



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

- ✓ 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.
 - ✓ Vigilar, supervisar y apoyar a la Dirección de Fiscalización en la Elaboración del Dictamen a Partidos Políticos 2010, gasto ordinario y en lo relativo a la revisión del gasto Ordinario 2011.
 - ✓ Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
-



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

- ✓ 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.
 - ✓ Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la Elaboración del Presupuesto 2013. Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el uso y destino de los recursos.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
-



- ✓Estar presente en los trabajos de la Comisión de Transparencia como Coordinador de la misma.
 - ✓Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.
 - ✓Trabajar de manera conjunta con la Dirección Jurídica en la Comparecencia del Titular del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana ante la Auditoría Superior del Estado.
 - ✓Como responsable de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar y vigilar el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas durante el ejercicio 2013.
-



MAYO

- ✓ 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.



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

- ✓ 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.
 - ✓ Vigilar, supervisar y apoyar a la Dirección de Fiscalización en la Elaboración del Dictamen a Partidos Políticos 2010, gasto ordinario y en lo relativo a la revisión del gasto Ordinario 2011.
 - ✓ 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 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.
 - ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el uso y destino de los recursos.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.
-



- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
 - ✓ Estar presente en los trabajos de la Comisión de Transparencia como Coordinador de la misma.
 - ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.
 - ✓ Trabajar de manera conjunta con la Dirección Jurídica en la Comparecencia del Titular del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana ante la Auditoría Superior del Estado.
 - ✓ Como responsable de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar y vigilar el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas durante el ejercicio 2013.
-



JUNIO

- ✓ 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.



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

- ✓ 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.
 - ✓ Vigilar, supervisar y apoyar a la Dirección de Fiscalización en la Elaboración del Dictamen a Partidos Políticos 2010, gasto ordinario y en lo relativo a la revisión del gasto Ordinario 2011.
 - ✓ 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 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.
 - ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el uso y destino de los recursos.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.
-



- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
 - ✓ Estar presente en los trabajos de la Comisión de Transparencia como Coordinador de la misma.
 - ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna
 - ✓ Trabajar de manera conjunta con la Dirección Jurídica en la Comparecencia del Titular del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana ante la Auditoría Superior del Estado.
 - ✓ Como responsable de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar y vigilar el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas durante el ejercicio 2011.
-



JULIO

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.
-



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

- ✓ 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.
 - ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el uso y destino de los recursos.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.
-



- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
 - ✓ Estar presente en los trabajos de la Comisión de Transparencia como Coordinador de la misma.
 - ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.
 - ✓ Trabajar de manera conjunta con la Dirección Jurídica en la Comparecencia del Titular del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana ante la Auditoría Superior del Estado.
 - ✓ Como responsable de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar y vigilar el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas durante el ejercicio 2011.
-



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 políticos.
-



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.



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

- ✓ 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 .
 - ✓ Vigilar, supervisar y apoyar a la Dirección de Fiscalización en la Elaboración del Dictamen a Partidos Políticos gasto ordinario 2011.
 - ✓ 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 2010. Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
 - ✓ Supervisar oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo. Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
 - ✓ Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la Elaboración del Presupuesto 2014. Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.
-



- ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el uso y destino de los recursos. 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 Decenal y Mensual. Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales del CEEPAC.

 - ✓ Estar presente en los trabajos de la Comisión de Transparencia como Coordinador de la misma.

 - ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.

 - ✓ Trabajar de manera conjunta con la Dirección Jurídica en la Comparecencia del Titular del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana ante la Auditoria Superior del Estado.

 - ✓ Como responsable de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar y vigilar el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas durante el ejercicio 2011.
-



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 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.
 - ✓ Vigilar, supervisar y apoyar a la Dirección de Fiscalización en la Elaboración del Dictamen a Partidos Políticos gasto ordinario 2011.
 - ✓ 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 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.
 - ✓ Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la Elaboración del Presupuesto 2014.
 - ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el uso y destino de los recursos.
-



- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
 - ✓ Estar presente en los trabajos de la Comisión de Transparencia como Coordinador de la misma.
 - ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.
 - ✓ Trabajar de manera conjunta con la Dirección Jurídica en la Comparecencia del Titular del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana ante la Auditoría Superior del Estado.
 - ✓ Como responsable de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar y vigilar el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas durante el ejercicio 2011.
-



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.
-



- ✓ 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 oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
 - ✓ Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la Elaboración del Presupuesto 2014.
 - ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el uso y destino de los recursos.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.
-



- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
 - ✓ Estar presente en los trabajos de la Comisión de Transparencia como Coordinador de la misma.
 - ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.
 - ✓ Trabajar de manera conjunta con la Dirección Jurídica en la Comparecencia del Titular del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana ante la Auditoría Superior del Estado.
 - ✓ Como responsable de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar y vigilar el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas durante el ejercicio 2011.
-



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 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 .
 - ✓ Vigilar, supervisar y apoyar a la Dirección de Fiscalización en la Elaboración del Dictamen a Partidos Políticos gasto ordinario 2011.
-



- ✓ 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 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.
 - ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el uso y destino de los recursos.
 - ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.
-



- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
 - ✓ Estar presente en los trabajos de la Comisión de Transparencia como Coordinador de la misma.
 - ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.
 - ✓ Trabajar de manera conjunta con la Dirección Jurídica en la Comparecencia del Titular del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana ante la Auditoría Superior del Estado.
 - ✓ Como responsable de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar y vigilar el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas durante el ejercicio 2011.
-



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.
 - ✓ Vigilar, supervisar y apoyar a la Dirección de Fiscalización en la Elaboración del Dictamen a Partidos Políticos gasto ordinario 2011.
-



- ✓ 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 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.
 - ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el uso y destino de los recursos.
-



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

- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Decenal y Mensual.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ Estar presente en los trabajos de la Comisión de Transparencia como Coordinador de la misma.
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con la Dirección Jurídica en la Comparecencia del Titular del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana ante la Auditoría Superior del Estado.
- ✓ Como responsable de la Dirección de Administración y Finanzas supervisar y vigilar el buen funcionamiento de todas las áreas adscritas a esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas durante el ejercicio 2013.
- ✓ ~~Apoyar en la entrega-recepción tanto de la parte administrativa como de la parte de fiscalización a partidos políticos.~~



JEFATURA DE CONTABILIDAD

PLAN DE TRABAJO 2013

- 1 Revisión, codificación y captura de pólizas cheque.
- 2 Revisión de viáticos y gastos por comprobar.
- 3 Recibir y depositar los ingresos por recuperación de préstamos, reingresos de gastos por comprobar, ingresos por sanciones a partidos políticos y apes, etc.
- 4 Registro en el sistema de contabilidad de todos los movimientos de las cuentas de ingresos, egresos y de balance.
- 5 Supervisión de conciliaciones bancarias.
- 6 Supervisión de captura de pólizas de ingreso y transferencias bancarias.
- 7 Supervisión de calculo de amortización mensual de primas de seguro
- 8 Supervisión del control presupuestal decenal. Presentación y revisión con la dirección de administración y finanzas.
- 9 Cálculo y registro de depreciaciones de activos fijos.
- 10 Control semanal de la prestación ayuda gastos médicos al personal.



11. Integración y captura de las pólizas diario (aplicación de comprobación de gastos, aplicación de gastos y productos financieros, nominas quincenales, registro de proveedores, registro de subsidio mensual de participaciones presupuestales)
 12. Revisión y captura de la información contable mensual enviada por la oficina de enlace zona huasteca.
 13. Análisis de proveedores.
 14. Revisión y cálculo de impuestos mensuales (pago de retenciones)
 15. Presentación mensual de estados financieros a la dirección de administración y finanzas)
 16. Preparación de los Estados Financieros para presentarlos en el Congreso del Estado y ASE.
 17. Entrega de estados financieros para publicación en la página Web del organismo.
 18. Cierre del ejercicio y preparación de la Cuenta Pública
-



19. Cooperar con el desahogo de las observaciones a la auditoria del 2012 practicada por la ASE.
 20. Preparación de la información y documentación contable solicitada por la Contraloría Interna.
 21. Preparación de la información contable solicitada por la UIPDE del Organismo.
 22. Realización mensual de los arqueos a los fondos de caja chica
 23. Apoyo en el archivo de registro de análisis de cuentas por pagar.
 24. Atención a la revisión del ejercicio 2012 por parte de la Auditoria Superior de Estado (preparación de la documentación soporte y archivos de la información solicitada)
 25. Presentación de la declaración anual correspondiente al ejercicio 2013.
-



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

DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACION DE CME-CDE

Titular :

Auxiliar:

OBJETIVO.-

El objetivo del Departamento de Consolidación de CME-CDE., es proporcionar los recursos financieros y revisar la documentación comprobatoria que presenten de manera oportuna, veraz y confiable que surge de la operación en año electoral de los 58 Comités Municipales Electorales y 15 Comisiones Distritales Electorales.



FUNCIONES.-

1. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de los CME`S y las CDE`S., para su operación en año electoral cada 3 años.
 2. A la instalación de las Oficinas de los CME`S y las CDE`S, verificar que las plantillas del personal, sus remuneraciones y las partidas presupuestales, sean las autorizadas.
 3. Realizar visitas de capacitación y actualización a los Presidentes y Personal Administrativo de los CME`S Y CDE`S.
 4. Enviarles en forma quincenal recursos financieros a las oficinas de los CME`S y CDE`S y avisarles vía telefónica a las mismas.
 5. Recibir, revisar y registrar los comprobantes de gastos de las oficinas de los 58 CME`S y 15 CDE`S, que se presentan mensualmente en el periodo de Enero a Agosto de cada año electoral, verificando que se aplique a las partidas presu-puestales autorizadas de acuerdo a los formatos establecidos.
-



6. Proporcionarle al departamento de contabilidad los reportes mensuales de cada oficina, para que se procesen en el sistema de contabilidad
7. Análisis de los saldos finales al término del proceso electoral, para el cierre de las oficinas y la liberación administrativa de responsabilidades de los funcionarios de dichas oficinas.
8. Elaboración de un informe anual de los gastos de dichas oficinas.

Objetivo del puesto:

Operar y registrar las operaciones financieras y administrativas de los 58 CME`S y las 15 CDE`S. durante el proceso electoral.



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

JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL

Actividades Ejercicio 2013

Esta área es la encargada de supervisar, vigilar, evaluar y coordinar los procedimientos generales sobre la adquisición, enajenación, incorporación, desincorporación, depuración e inventarios de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del CEEPAC.

El objetivo del Departamento de Control Patrimonial es administrar, controlar y vigilar todos los bienes del Consejo, a través de la planeación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia a la actualización del Sistema de administración de bienes muebles e inmuebles del CEEPAC.

Atender el programa de desincorporación de bienes muebles del consejo.



FUNCIONES ORDINARIAS

- Verificar y controlar todas las adquisiciones de bienes y así como su debido registro contable.
 - Supervisar la base de datos del Sistema de activos.
 - Controlar el parque vehicular, así como gestionar o proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados.
 - Registrar en los formatos establecidos las salidas de activos, cambios de usuarios y modificaciones a los activos.
 - Asignaciones temporales y permanentes de activos.
 - Informar sobre las modificaciones al activo por lo menos una vez al mes.
-



ACTIVIDADES ANUALES

Enero. Modificaciones al inventario físico e impresión de resguardos 2013. Preparar listado de bienes patrimoniales por estatus y preparar propuesta de baja de activos. Así como asignaciones, resguardo de activos, cambio de usuarios, entradas y salidas y control vehicular.

Febrero. Presentar propuesta de desincorporación de activos por excedentes y fin de vida útil. Iniciar proceso de venta de activos aprobado. Gestionar tramite de placas y tenencia 2013. Así como asignaciones, resguardo de activos, cambio de usuarios, entradas y salidas y control vehicular.

Marzo. Coordinar el proceso de licitación para desincorporar activos, su registro contable dar de baja en el sistema de inventarios. Así como asignaciones, resguardo de activos, cambio de usuarios, entradas y salidas y control vehicular.

Abril. Concluir el proceso de desincorporación de bienes y elaborar expediente de ventas. Así como asignaciones, resguardo de activos, cambio de usuarios, entradas y salidas y control vehicular.



Mayo. Segunda etapa de desincorporación de bienes patrimoniales para el status prebaja por obsolescencia o inservibles. Así como asignaciones, resguardo de activos, cambio de usuarios, entradas y salidas y control vehicular.

Junio. Concluir con la segunda etapa de desincorporación y armar expediente. Así como asignaciones, resguardo de activos, cambio de usuarios, entradas y salidas y control vehicular.

Julio. Revisión y mejora del sistema actualizado de activos fijos. Así como asignaciones, resguardo de activos, cambio de usuarios, entradas y salidas y control vehicular.

Agosto. Actividades ordinarias de supervisión. Así como asignaciones, resguardo de activos, cambio de usuarios, entradas y salidas y control vehicular.



Septiembre. Actividades ordinarias de supervisión. Así como asignaciones, resguardo de activos, cambio de usuarios, entradas y salidas y control vehicular.

Octubre. Actividades ordinarias de supervisión. Así como asignaciones, resguardo de activos, cambio de usuarios, entradas y salidas y control vehicular.

Noviembre y diciembre. Levantar inventarios a oficinas generales y Almacén General determinar el activo real al 31 de diciembre de 2013.

Enero 2014 presentar inventarios al 31 de diciembre de 2013.



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

Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas

C.P. Daniel Galván Ríos.

Personal Adscrito:

Jefa de Contabilidad.- C.P. Liliana Flores Torres

Jefe de Control Patrimonial.- C.P. Héctor Pineda Pineda

Jefe de Organismos Desconcentrados.- LAE. Claudia Lorena Rodríguez Ayala

Auxiliares .-C.P. Alejandra Martínez Narváez .

Personal de Apoyo .- Sra. Yolanda Calixto Hernández, Teresa González Malibrán, Martha Gallegos Ojeda, Martín García Castro y Abel Cruz Torres .



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

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del CEEPAC

Titular: C.P. Daniel Galván Ríos



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

GRACIAS
