



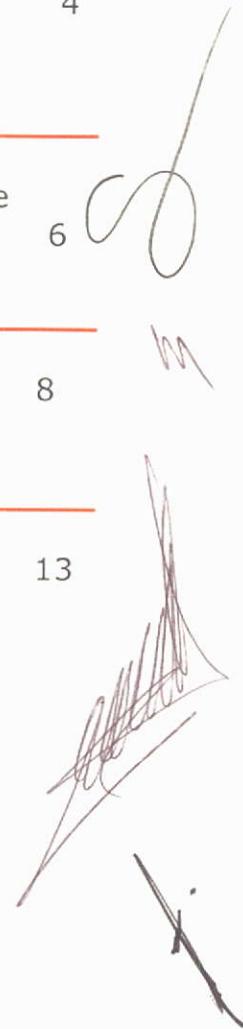
**COMISIÓN
PERMANENTE DE
ADMINISTRACIÓN**

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2013

**Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana
del Estado de Yucatán**

Contenido

Presentación	2
Apartado 1	
Integración.	3
Apartado 2	
Objetivos.	4
Apartado 3	
Sesiones de la Comisión Permanente de Administración.	6
Apartado 4	
Estrategias y líneas de acción.	8
Apartado 5	
Aprobación del informe	13



PRESENTACIÓN

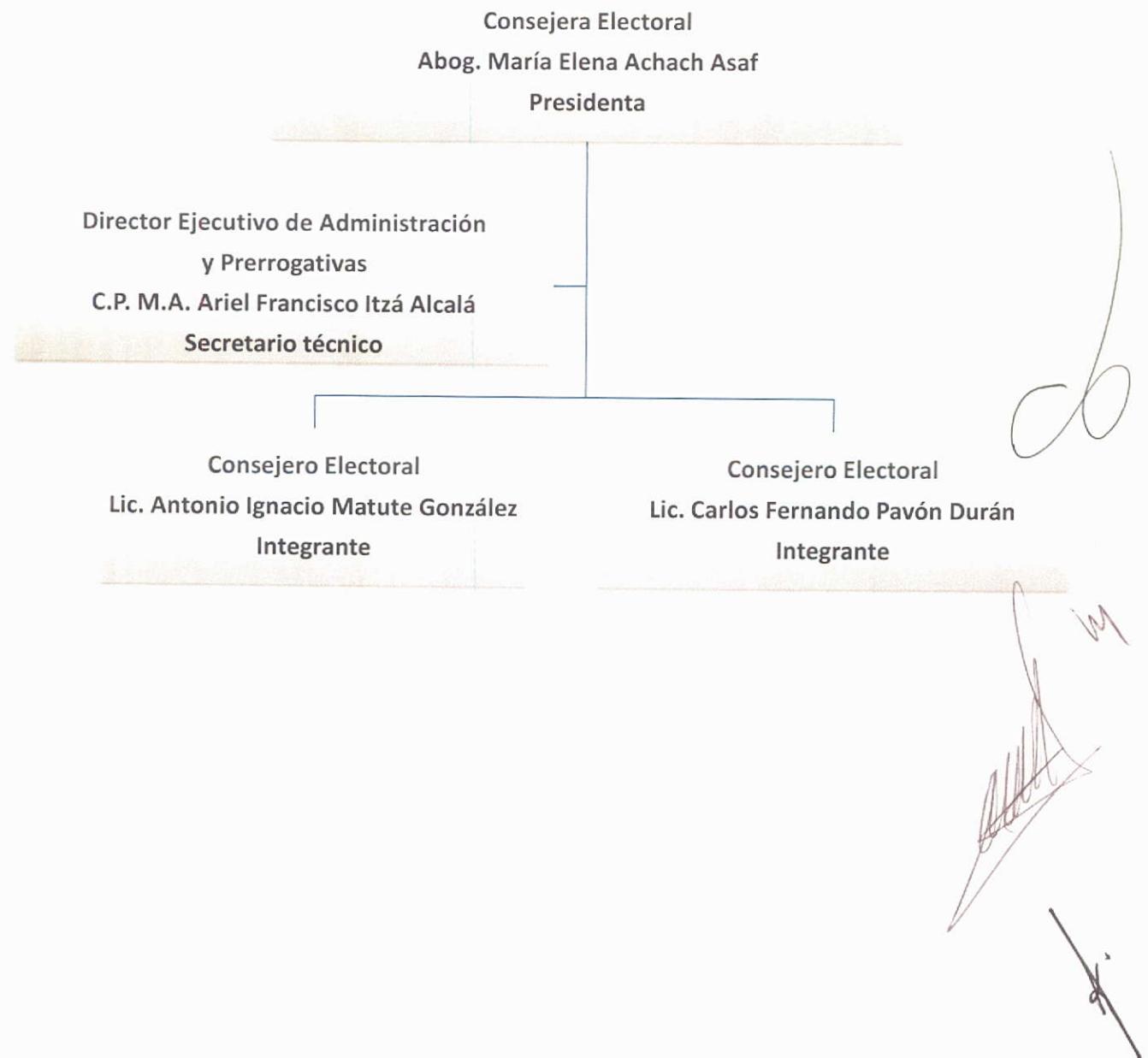
En cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para el funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, en su numeral 16, la Comisión Permanente de Administración presenta su Informe Anual de Actividades por el año 2013.

Para el desarrollo y ejecución de las actividades, la Comisión proyectó un Programa Anual de Trabajo, mismo que se integró por un objetivo general y ocho específicos, estrategias y líneas de acción, y un cronograma de trabajo.

Como corresponde a la finalidad de este informe su contenido rinde cuenta sobre las actividades que se llevaron a cabo y los resultados obtenidos, dividiéndolo en apartados que indican los objetivos logrados, las reuniones de trabajo, las sesiones y las acciones realizadas durante el año 2013.

Al finalizar la exposición de las actividades elaboradas, se podrá concluir que la Comisión Permanente de Administración, cumplió en su totalidad y de forma exitosa con su Programa de Trabajo Anual previsto para el año de referencia.

INTEGRACIÓN



OBJETIVOS

Objetivo General.

Garantizar la vigilancia de la correcta aplicación de la ley y normatividad aplicable en relación con la administración del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, como lo es la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los servicios generales en el Instituto .

En el marco del Programa Anual de Trabajo de la Comisión, durante el año 2013, se obtuvo el cumplimiento de los objetivos específicos que se trazaron, derivados del objetivo general, los cuales se listan a continuación.

Objetivos Específicos.

1. Vigilar que la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas realice sus actividades de manera eficiente, eficaz y transparente en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, en el marco del presupuesto aprobado por el Consejo General.
2. Supervisar tanto la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto, como la organización, dirección y control de la administración de los recursos materiales, financieros, humanos y la prestación de los servicios generales del Instituto.
3. Dar seguimiento al avance de las tareas en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto para el año correspondiente.
4. Dar seguimiento a la operación de los Sistemas Administrativos para el Ejercicio y Control Presupuestal y vigilar las medidas tomadas con el fin de atender las necesidades administrativas del Instituto, así como la

elaboración del informe anual respecto al ejercicio presupuestal de la institución.

5. Supervisar que el proceso de suministro de bienes, servicios y obras que las áreas del Instituto demanden para el desarrollo de sus actividades sustantivas sea realizado eficiente y eficazmente, dentro del marco normativo aprobado por el Consejo General.
6. Supervisar el control y salvaguarda del patrimonio institucional, a través de los programas de inventarios y administración de riesgos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
7. Tomar conocimiento respecto de la capacitación del personal de la rama administrativa del instituto, que será puesta en operación por la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas en coordinación con la Unidad de Servicio Profesional.
8. Emitir las recomendaciones que estime convenientes, con el fin de garantizar que los órganos directivos del Instituto cuenten con los recursos necesarios para realizar sus funciones.

SESIONES Y REUNIONES DE TRABAJO

Para el desarrollo y ejecución de las actividades proyectadas, se tuvo a bien realizar las sesiones necesarias para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Administración, las cuales a continuación se detallan:

SESIONES 2013			
FECHA	HORA	LUGAR	ASISTENCIAS
21 ENERO 2013	13:00	SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. JOSÉ LUIS ACHACH MOISÉS (SECRETARIO TÉCNICO).
25 ENERO 2013	11:00	SALA DE JUNTAS DE CONSEJEROS	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. JOSÉ LUIS ACHACH MOISÉS (SECRETARIO TÉCNICO). *LICDA. LISSETTE GUADALUPE CETZ CANCHÉ. *LIC. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ MAGAÑA.
31 ENERO 2013	12:30	SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. JOSÉ LUIS ACHACH MOISÉS (SECRETARIO TÉCNICO).
21 MARZO 2013	14:00	SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. JOSÉ LUIS ACHACH MOISÉS (SECRETARIO TÉCNICO).
29 ABRIL 2013	14:00	SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. JOSÉ LUIS ACHACH MOISÉS (SECRETARIO TÉCNICO).
01 JULIO 2013	11:00	SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. JOSÉ LUIS ACHACH MOISÉS (SECRETARIO TÉCNICO).
31 JULIO 2013	13:00	SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. JOSÉ LUIS ACHACH MOISÉS (SECRETARIO TÉCNICO).

21 AGOSTO 2013	13:00	SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. JOSÉ LUIS ACHACH MOISÉS (SECRETARIO TÉCNICO).
30 AGOSTO 2013	11:00	SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. JOSÉ LUIS ACHACH MOISÉS (SECRETARIO TÉCNICO). *LICDA. LISSETTE GUADALUPE CETZ CANCHÉ. *LIC. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ MAGAÑA.
02 SEPTIEMBRE 2013	12:00	SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. ARIEL FRANCISCO ITZÁ ALCALÁ, M.A. (SECRETARIO TÉCNICO). *LICDA. LISSETTE GUADALUPE CETZ CANCHÉ. *LIC. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ MAGAÑA.
01 OCTUBRE 2013	11:00	SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. ARIEL FRANCISCO ITZÁ ALCALÁ, M.A. (SECRETARIO TÉCNICO). *LICDA. LISSETTE GUADALUPE CETZ CANCHÉ. *LIC. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ MAGAÑA.
16 OCTUBRE 2013	13:00	SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. ARIEL FRANCISCO ITZÁ ALCALÁ, M.A. (SECRETARIO TÉCNICO). *LICDA. LISSETTE GUADALUPE CETZ CANCHÉ. *LIC. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ MAGAÑA.
21 OCTUBRE 2013	10:00	SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. ARIEL FRANCISCO ITZÁ ALCALÁ, M.A. (SECRETARIO TÉCNICO). *LICDA. LISSETTE GUADALUPE CETZ CANCHÉ. *LIC. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ MAGAÑA.
31 OCTUBRE 2013	13:00	SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. ARIEL FRANCISCO ITZÁ ALCALÁ, M.A. (SECRETARIO TÉCNICO).
01 NOVIEMBRE 2013	13:00	SALA DE JUNTAS DE PRESIDENCIA	*ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF (PRESIDENTA). *LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ. *LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN. *C.P. ARIEL FRANCISCO ITZÁ ALCALÁ, M.A. (SECRETARIO TÉCNICO). *LICDA. LISSETTE GUADALUPE CETZ CANCHÉ. *LIC. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ MAGAÑA.

ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

En este apartado, se numeran las actividades realizadas en las que la Comisión tuvo conocimiento y supervisó lo informado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, dando así cumplimiento a las estrategias y líneas de acción contempladas en el Programa previamente establecido para el ciclo que se informa y de las cuales destacan:

No.	ACTIVIDAD
1	La obtención de ingresos por intereses en las cuentas de HSBC y de la inversión en Scotiabank.
2	El registro del estímulo fiscal aplicable para el Instituto del remanente del 2010, en apego al Decreto publicado el 5 de Diciembre de 2008 y al Convenio de fecha 30 de abril de 2009 celebrado por la C. Ex Gobernadora Constitucional del Estado de Yucatán con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3	Contratación de los Seguros de Gastos Médicos Mayores de los Consejeros Electorales con la compañía de seguros Allianz, S.A.
4	La publicación del Catálogo de Políticas Públicas en los periódicos de mayor circulación en el Estado.
5	La contratación y pago por los servicios del despacho Rangel Auditores y Asociados, S.C.P. por concepto de servicios de auditoría de los estados financieros del ejercicio 2012.

6	Se atendieron los requerimientos de información para la revisión realizada por la Auditoría Superior del Estado por el ejercicio 2012.
7	El pago de la Tenencia 2013.
8	La contratación de servicios de impresión y elaboración de material informativo para el Plebiscito del Municipio de San Felipe.
9	Pagó del Anexo Técnico No. 11 al Instituto Federal Electoral.
10	La contratación y pago del proyecto ejecutivo "Oficinas IPEPAC" a la empresa Constructiva Peninsular, S.A. de C.V.
11	Pago por concepto de fe de hechos derivado de la destrucción de material electoral.
12	Pago por concepto de servicios de auditoría del IMSS del ejercicio 2012.
13	Pago por mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
14	Realización de la subasta pública de vehículos



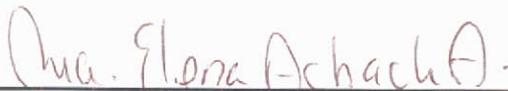
Handwritten signatures and marks on the right side of the table, including a large signature at the bottom right and several smaller marks above it.

15	Cumplimiento en tiempo y forma en el entero de los impuestos estatales, federales y de seguridad social.
16	Elaboración en tiempo y forma del Proyecto y Actualización del Presupuesto para el ejercicio 2014.



APROBACIÓN DEL INFORME

Los miembros que integran la Comisión Permanente de Administración aprueban el presente informe de actividades correspondiente al año 2013, para cuyos efectos lo hacen firmando al margen y al calce de todas las hojas que conforman el contenido.



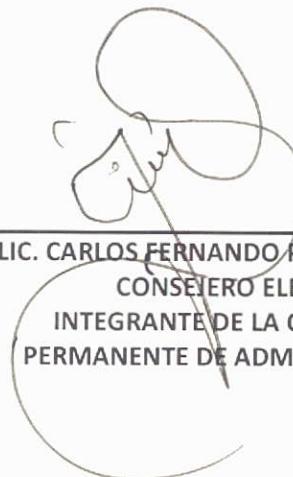
ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF
CONSEJERA ELECTORAL
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN



C.P. M.A. ARIEL FRANCISCO ITZÁ ALCALÁ,
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y
PRERROGATIVAS Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA
COMISIÓN PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN



LIC. ANTONIO IGNACIO MATUTE GONZÁLEZ
CONSEJERO ELECTORAL
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN
PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN



LIC. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN
CONSEJERO ELECTORAL
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN
PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN