



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

Plan de Trabajo 2020

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EJERCICIO 2020



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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Titular: C.P. 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.



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

Reglamento Organico

FUNCIONES.-

Del Director Ejecutivo



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

REGLAMENTO ORGANICO:



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, en la Auditoría Superior y en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de S.L.P. los Informes Financieros mensuales.



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.
- ✓ 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, a la Auditoría Superior y a la Secretaria de Finanzas del Estado de S.L.P. la cuenta pública del ejercicio 2020. Atender todas las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública 202019 del CEEPAC.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2020.
- ✓ Atender la solicitud de liberación de prerrogativas a los Partidos Políticos.
- ✓ Informar a la Presidencia a la Comisión de Administración sobre el avance Presupuestal Mensual.



- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna y de la Unidad de Información.
- ✓ 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, en la Auditoría Superior del Estado y en la Secretaría de Finanzas los Informes Financieros mensuales.



- ✓ 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 de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2020.
- ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos en lo relativo a sus ministraciones mensuales.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal 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.



- ✓ Atender todas las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública 201 del CEEPAC.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2020.
- ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre las ministraciones mensuales.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Mensual.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.



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



- ✓ 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 a la Auditoría Superior y a la Secretaría de Finanzas los Informes Financieros mensuales.
- ✓ Entregar las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los Partidos Políticos 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.
- ✓ Presentar la Cuenta Pública de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Disciplina Financiera 2019.



- ✓Atender todas las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública 2019 del CEEPAC.
- ✓Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2020.
- ✓Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el deposito de las ministraciones mensuales
- ✓Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Mensual.
- ✓Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.



- ✓Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna y de la Unidad de Información Pública.
- ✓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 2020.



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, en la Auditoría Superior y en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los Informes Financieros mensuales.
- ✓ Depositar las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos políticos 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.



Consejo Estatal Electoral

y de Participación Ciudadana de S.L.P.

- ✓ Atender todas las observaciones derivadas de la revisión a la cuenta pública 2019 del CEEPAC.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2020.
- ✓ Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la Elaboración del Presupuesto 2020.
- ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el deposito mensual de sus ministraciones .
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Mensual.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.



- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna y de la Unidad de Información Pública.
- ✓ 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 2020.



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 en la Auditoría Superior y en la Secretaría de Finanzas del Estado los Informes Financieros mensuales.
- ✓ Liberar las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos políticos 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 2019 del CEEPAC.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2020.
- ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el deposito mensual de sus prerrogativas.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Mensual.



- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ 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 2020.



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 en la Auditoría Superior y en la Secretaría de Finanzas del Estado los Informes Financieros mensuales.
- ✓ Liberar las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos políticos 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 2019 del CEEPAC.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2020.
- ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el deposito de sus prerrogativas mensuales.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Mensual.



- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna y de la Unidad de Información.
- ✓ 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 2020.



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 2019 del CEEPAC.



- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2020.
- ✓ 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 2020.



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.



- ✓ 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 2020.
- ✓ Realizar los tramites necesarios ante la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la oportuna liberación de los Recursos presupuestales.
- ✓ 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 2020.
- ✓ 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 deposito de sus prerrogativas mensuales
- ✓ 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.
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de la Contraloría Interna y de la Unidad de Información Pública.
- ✓ 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 2020.



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 políticos 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 2020.
- ✓ 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 2019 del CEEPAC.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2020.
- ✓ Supervisar la oficina de Enlace Zona Huasteca tanto en económico como en lo administrativo.
- ✓ Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la Elaboración del Presupuesto 2021.
- ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el depositode sus prerrogativas mensuales.



- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal Mensual.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ 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 2020.



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 2019 del CEEPAC.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2020.
- ✓ Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en todo lo relativo al tramite del Presupuesto ante el Ejecutivo del Estado.
- ✓ Atender a todos los responsables financieros de los partidos Políticos para informarles sobre el deposito mensual de sus prerrogativas.
- ✓ Informar a la Presidencia sobre el avance Presupuestal 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 2020.



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, en la Auditoría Superior y en la Secretaría de Finanzas del Estado los Informes Financieros mensuales.



- ✓ Liberar las prerrogativas presupuestarias mensuales para así cumplir con los requerimientos de financiamiento público a los partidos políticos 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 2020.



- ✓ 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 2019 del CEEPAC.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas y con la Presidencia, todo lo relativo al ejercicio fiscal 2020.
- ✓ 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 Mensual.



- ✓ Informar a la Presidencia sobre la Situación Financiera del Organismo Electoral.
- ✓ 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 2020.



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 políticos 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 2020.



- ✓ 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 2020.
- ✓ 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 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 2020.



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:

Dirección de Recursos Humanos.-Lic. Salvador Hernandez Hervert

Dirección de Recursos Materiales.- Lic. Veronica Bravo Espinosa

Dirección de Finanzas.- C.P. Marcela Ledezma González

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

Jefe de Control Patrimonial.- C.P. Alejandra Narvaez



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