

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

---

**INFORME CUATRIMESTRAL  
ENERO A ABRIL DE 2023**

---



**MTRO. JUAN ADOLFO MONTIEL HERNÁNDEZ**  
Presidente de la Comisión de Administración



**MTRA. MARLENE ARISBE MENDOZA DÍAZ DE LEÓN**  
Integrante de la Comisión de Administración

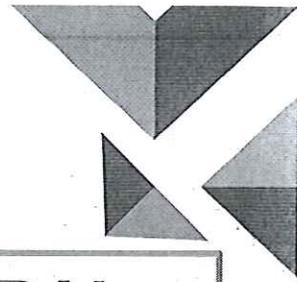


**LICDA. CAROL BERENICE ARELLANO RANGEL**  
Integrante de la Comisión de Administración



**MTRA. NORMA GASPAR FLORES**  
Secretaria Técnica de la Comisión de Administración

*Handwritten signatures in blue ink:*  
C. Arellano Rangel  
N. Gaspar Flores



# PRIMER INFORME CUATRIMESTRAL ENERO – ABRIL 2023

## INTEGRANTES:

Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández

PRESIDENTE

Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León

CONSEJERA INTEGRANTE

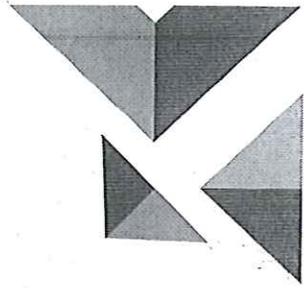
Licda. Carol Berenice Arellano Rangel

CONSEJERA INTEGRANTE

Mtra. Norma Gaspar Flores

SECRETARIA TÉCNICA

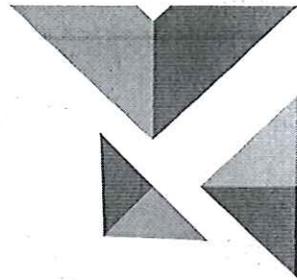
*Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.*



**Contenido**

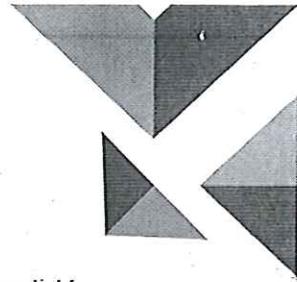
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>4</b>
<b>I.Actividades de la Comisión.....</b>	<b>7</b>
<b>1. Sesiones.....</b>	<b>7</b>
<b>II.Seguimiento a los programas y actividades de la Dirección Ejecutiva. ....</b>	<b>9</b>
<b>II.1. TÉCNICO DE FINANZAS.....</b>	<b>9</b>
<b>II.2. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>11</b>
<b>II.3 TÉCNICO DE CONTABILIDAD.....</b>	<b>13</b>
<b>II.4 TÉCNICO DE PLANEACIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>II.5 TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.....</b>	<b>20</b>
<b>II.6 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>22</b>

*Cy*  
*A*



**GLOSARIO**

<b>CAD</b>	Comisión de Administración
<b>Código Electoral:</b>	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
<b>Consejo General:</b>	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
<b>Coordinación:</b>	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.
<b>Dirección Ejecutiva:</b>	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
<b>INE:</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>Instituto:</b>	Instituto Electoral de Michoacán.
<b>Reglamento:</b>	Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán.
<b>Reglamento Interior:</b>	Reglamento Interior del Estado de Michoacán



## INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta contiene el Informe Cuatrimestral de la Comisión, relativo a las actividades realizadas en la Dirección de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral de Michoacán, en el periodo de enero a abril de 2023, comprendidas en los siguientes rubros:

- I. Actividades de la Comisión correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril.
  - 1.1. Técnico de Finanzas;  
Técnico de Recursos Humanos;  
Técnico de Contabilidad;  
Técnico de Planeación;  
Técnico de Recursos Materiales y Servicios;  
Coordinación de Normatividad Administrativa.
  
- II. Seguimiento a los programas y actividades realizadas por parte de la Dirección Ejecutiva.
  - 1.2 Metas realizadas.
  
- III. Atención a solicitudes de información.
  - 1.3 Técnico de Finanzas  
Técnico de Recursos Humanos;  
Técnico de Contabilidad;  
Técnico de Planeación;  
Técnico de Recursos Materiales y Servicios;  
Coordinación de Normatividad Administrativa;  
Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.





Cumpliendo con las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Comisión.

### ANTECEDENTES

#### PRIMERO. Estatus de la integración de la Comisión.

En acuerdo IEM-CG-48/2022, aprobado en Sesión Extraordinaria Urgente Virtual del día 30 de noviembre de 2022, el Consejo General del IEM modificó la integración de Consejeras o Consejeros de Comisiones y Comités de este Órgano Electoral, entre ellas la CAD, quedando integrada actualmente de la siguiente manera:

<b>Presidente</b>	Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández
<b>Integrante</b>	Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León
<b>Integrante</b>	Licda. Carol Berenice Arellano Rangel
<b>Secretaria Técnica</b>	Mtra. Norma Gaspar Flores.

#### SEGUNDO. La Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.

La Mtra. Norma Gaspar Flores es la actual Directora Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos nombrada mediante el acuerdo IEM-CG-026/2022, aprobado en Sesión Extraordinaria Urgente Virtual el 11 de abril de 2022, quien cuenta con las atribuciones establecidas en el Artículo 41 del Reglamento Interior del Instituto, el cual establece que la Dirección dependerá de la Secretaría Ejecutiva, deberá proponer e impulsar la transformación de la administración del Instituto, mediante la innovación de procesos y utilización de nuevas tecnologías, así como la entrega oportuna de las prerrogativas a los partidos políticos, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

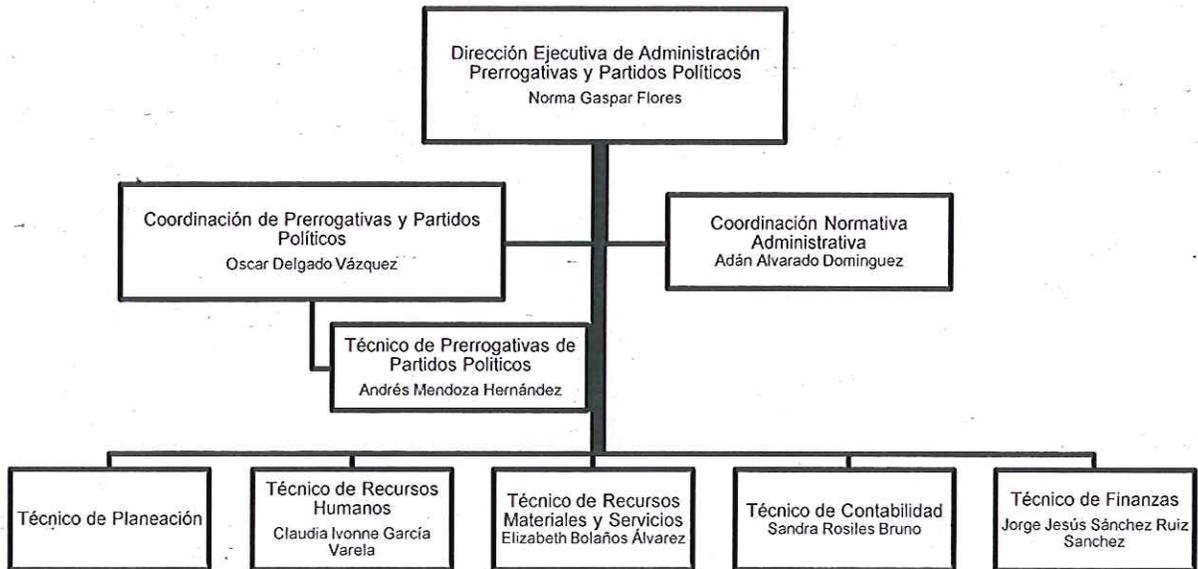
- Formular, en coordinación con las demás áreas del Instituto, los proyectos consolidados del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Elaborar el proyecto de calendario de pago de prerrogativas y someterlo a la consideración del Consejo General.
- Atender las necesidades administrativas de las áreas del instituto.
- Elaborar, en coordinación con las demás áreas del Instituto, los proyectos, estudios y propuestas para la modificación de normas, sistemas y



- procedimientos de administración interna y proponerlos ante la Junta o el Consejo General, según el caso, para la formulación de los acuerdos correspondientes.
- Diseñar y aplicar los sistemas necesarios para operar los programas de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
  - Atender los acuerdos del Consejo General y la Junta en las materias que son de su competencia.
  - Gestionar de manera oportuna, ante la autoridad correspondiente los recursos presupuestales de Instituto.
  - Gestionar lo conducente para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y el pago de servicios públicos del Instituto.
  - Ejercer y controlar el presupuesto de egresos de conformidad con las normas aprobadas por la Junta.
  - Proponer a la Junta las medidas organizativas, técnicas y administrativas que considere pertinentes, para mejorar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva y sus propias áreas.
  - Presentar cada cuatro meses al Consejo General el informe detallado sobre la situación programática, presupuestaria; financiera y administrativa del Instituto.
  - Presentar al Consejo General los estados financieros del ejercicio anterior del Instituto a más tardar el 31 treinta y uno de marzo del año inmediato posterior al del ejercicio al que corresponden.
  - Definir, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, las funciones que en materia administrativa deberá cumplir la Coordinación de Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral.
  - Tramitar y ministrar oportunamente las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes, conforme a lo aprobado por el Consejo General.
  - Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, las Consejerías, la Junta o el Presidente.
  - Las demás que determine la normativa aplicable.

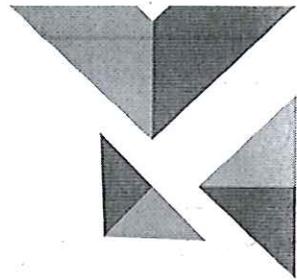
El artículo 42 del Reglamento Interior del Instituto, establece que la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con la estructura siguiente: a) Técnicos de: I. Planeación; II. Recursos Humanos; III. Recursos Materiales y Servicios; IV. Contabilidad; y, V. Finanzas. b) Coordinación de: I. Prerrogativas y Partidos Políticos; que, a su vez, tiene el Técnico de Prerrogativas de Partidos Políticos; II, Coordinación Normativa Administrativa.

Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos



**TERCERO. Atribuciones de la Comisión.** Su ejercicio está regulado, además de en el Código Electoral, por el Reglamento, y con base en dichos ordenamientos, legal y reglamentario, las atribuciones de las Comisiones son las siguientes:

- Analizar, discutir y aprobar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución, así como los informes que deban ser presentados al Consejo General.
- Fungir como instancias permanentes de recepción de información sobre las actividades realizadas por las áreas vinculadas con las materias desarrolladas por cada Comisión.
- Vigilar y dar seguimiento a las actividades de las áreas vinculadas y tomar las decisiones conducentes para su buen desempeño.
- Formular recomendaciones y sugerir directrices a las áreas ejecutivas del Instituto con las que tengan relación directa.
- Hacer llegar a la Junta por conducto de su Presidente, propuestas para la elaboración de las políticas y programas generales.
- Solicitar información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a otras Comisiones o a cualquier área del Instituto.
- Solicitar información relacionada con los fines del Instituto a los particulares y autoridades diversas, por conducto de su Presidente.
- Presentar al Consejo General por conducto de su Presidente, las propuestas de reforma que se formulen respecto a los Reglamentos de la materia.
- Las demás que establezca la normativa aplicable.



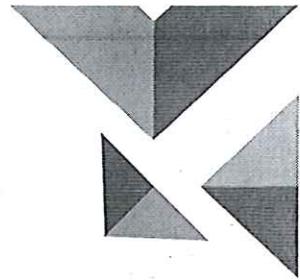
**I. Actividades de la Comisión.**

**1. Sesiones.**

En el primer cuatrimestre de enero a abril de 2023 se llevaron a cabo 2 sesiones ordinarias. Se anexan órdenes del día de cada sesión:

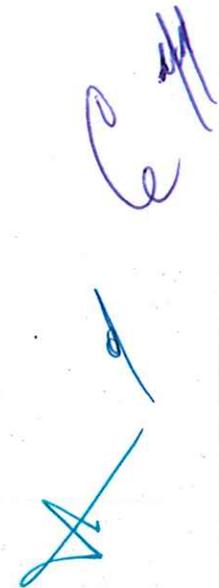
**Comisión de Administración  
Sesión Ordinaria  
30 de enero de 2023  
14:00 horas  
Sesión virtual**

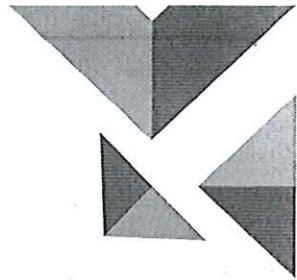
1. Lectura del contenido de la Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración, número IEM-CAD-SORD-06/2022 del 28 de noviembre de 2022, y aprobación en su caso.
2. Informe cuatrimestral que presenta la Comisión de Administración, correspondientes del mes de septiembre al mes de diciembre del año 2022, y aprobación en su caso.
3. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Finanzas, referente al recurso entregado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán, así como las multas enteradas a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de diciembre de 2022 a la fecha.
4. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte de la Coordinación Normativa Administrativa, sobre la orden de Auditoría para la Fiscalización de la Cuenta Pública 2021 por los meses de diciembre de 2022 y enero de 2023.
5. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, sobre los reintegros realizados por parte del Instituto Electoral de Michoacán a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán correspondientes al ejercicio 2022.
6. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente a los convenios confirmados entre instituciones privadas con el Instituto Electoral de Michoacán, así como los beneficios que se gestionaron de los meses de diciembre de 2022 y enero 2023.
7. Asuntos generales.



**Comisión de Administración**  
**Sesión Ordinaria**  
**21 de marzo de 2023**  
**11:00 horas**  
**Sesión virtual**

1. Lectura del contenido de la Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración, número IEM-CAD-SORD-01/2023 del 30 de enero de 2023, y aprobación en su caso.
2. Informe que presenta la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Finanzas, referente al recurso recibido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las multas enteradas y entregadas a la misma, en los meses de febrero y marzo de 2023.
3. Informe que se rinden a la Comisión de Administración, sobre las Auditorías que se encuentran actualmente en proceso, de los meses de febrero y marzo de 2023.
4. Informe que presenta la Comisión de Administración por parte del área de Seguridad e Higiene, referente a los convenios confirmados entre instituciones privadas con el Instituto Electoral de Michoacán, así como los beneficios que se gestionaron en la Dirección Ejecutiva de Administración, en los meses de febrero y marzo de 2023.
5. Asuntos generales.





## II. Seguimiento a los programas y actividades de la Dirección Ejecutiva.

Durante el tercer cuatrimestre que corresponde del periodo de enero a abril de 2023, se realizaron las siguientes actividades y acciones del Programa Operativo Anual, por parte de la Dirección Ejecutiva.

### II.1. TÉCNICO DE FINANZAS

**Fundamento legal:** Art. 49 del Reglamento Interior.

**Objetivo:** Planificar, administrar y controlar eficientemente, la calidad presupuestaria y financiera, con el propósito de brindar información oportuna y confiable, para la toma de decisiones.

Una de las principales funciones del Departamento de Finanzas, es la gestión del recurso:

RECURSO GESTIONADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN EN EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL 2023					
CONCEPTO	PERIODO				
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS	\$ 31,759,669.00	\$ 20,352,114.10	\$ 20,352,113.90	\$ 20,352,114.00	\$ 92,816,011.00
NÓMINA	\$ 12,354,475.00	\$ 10,015,441.96	\$ 10,015,442.04	\$ 10,015,442.00	\$ 42,400,801.00
GASTO OPERATIVO	\$ 4,730,562.00	\$ 4,730,985.00	\$ 4,218,968.00	\$ 4,218,968.00	\$ 17,899,483.00
<b>TOTAL RECIBIDO</b>	<b>\$ 48,844,706.00</b>	<b>\$ 35,098,541.06</b>	<b>\$ 34,586,523.94</b>	<b>\$ 34,586,524.00</b>	<b>\$ 153,116,295.00</b>

Durante el periodo del cuatrimestre que se presenta se recibió el subsidio correspondiente para el pago de prerrogativas a Partidos Políticos y el gasto corriente del Instituto por un importe total de **\$153,116,295.00** (ciento cincuenta y tres millones ciento dieciséis mil doscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).

Las actividades y acciones del Técnico de Finanzas fueron elaboradas en función del Programa Operativo Anual, realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa y que se describen a continuación:

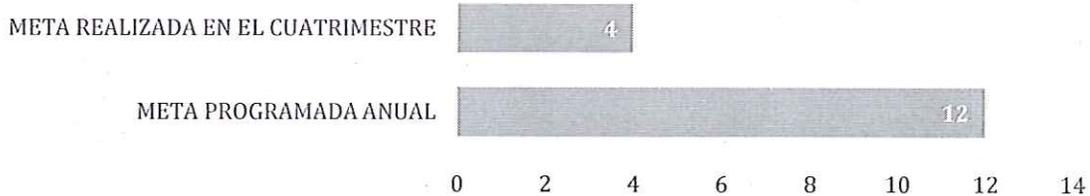


**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023  
TÉCNICO DE FINANZAS.**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA ANUAL	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	% CUMPLIDO DE LA META
GESTIONAR Y ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN	ADMINISTRACION	12	4	33.33%

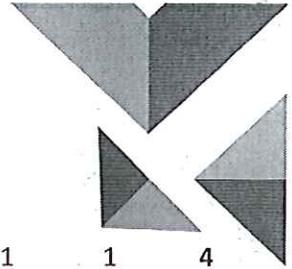
Gráfica representativa de las metas alcanzadas por el Técnico de Finanzas.

**FINANZAS**



**ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2023**

ACCIÓN	PERIODO				TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	
Tramitar el recurso antes la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	2	2	2	2	8
Administrar los recursos financieros asignados al Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	4
Emitir facturación por el subsidio otorgado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo	1	1	1	1	4
Asistir a cursos y actualizaciones del Sistema SAP de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	0	0	0	0	0
Operar el sistema programático-presupuestal (SAP) con apego a las normas y procedimientos establecidos.	2	2	2	2	8
Mantener actualizados los registros y elaborar los reportes de avance programático-presupuestal, así como otros informes específicos que se requieran.	1	1	1	1	4



Verificar y validar la documentación presentada para la emisión de pagos y comprobaciones del personal, con base en los capítulos, partidas y conceptos de gasto presupuestados.	1	1	1	1	4
Realizar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Finanzas.	1	0	0	1	2
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto que correspondan.	1	1	1	1	4
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las Comisiones de Administración y Prerrogativas.	1	1	1	1	4
Actualización de manuales de organización y procedimientos del departamento	1	1	1	1	4
Realizar el pago en tiempo y forma de nómina, servicios, compras, viáticos y gastos en general.	248	317	403	276	1244
Proporcionar al área de contabilidad toda la información generada de los pagos y sus comprobaciones para realizar el registro contable de estos	1	1	1	1	4
Conciliaciones entre recursos recibidos y los programados por el Instituto.	1	1	1	1	4
Pago de Impuestos Estatales y Federales.	4	4	4	4	16
Cheques emitidos	7	2	6	1	16
Transferencias bancarias por concepto de financiamiento para actividades ordinarias	8	8	8	8	32
Transferencias bancarias por concepto de financiamiento para actividades específicas	8	8	8	8	32

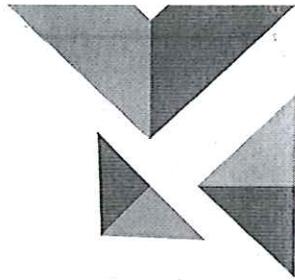
## II.2. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

**Fundamento legal:** Art. 46 del Reglamento Interior.

**Objetivo:** Aplicar los principios de racionalidad, austeridad, disciplina, profesionalismo, eficacia y ética en la incorporación, contratación y permanencia del personal.

La principal función del Departamento de Recursos Humanos es la gestión del recurso humano.

Las actividades y acciones del Técnico de Recursos Humanos fueron realizadas en función del Programa Operativo Anual, realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa y que se describen a continuación:

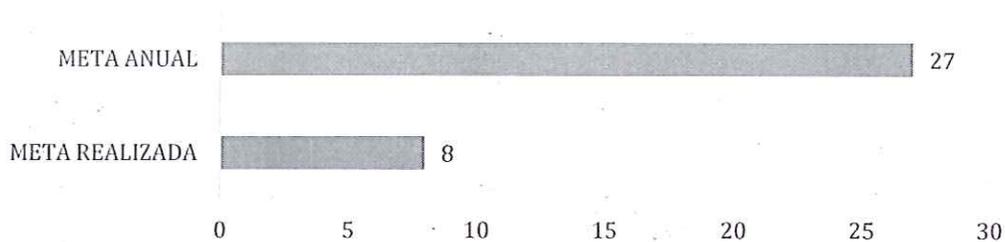


**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023  
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Administración eficiente de los recursos humanos del Órgano Central del IEM	NÓMINA	27	8	30%

Representación gráfica de las metas alcanzadas por el Técnico de Recursos Humanos.

**ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ÓRGANO CENTRAL DEL IEM**



**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2023**

ACTIVIDAD	PERÍODO			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Integración de expedientes.	2	1	7	8
Movimientos altas.	2	1	7	8
Movimientos bajas.	2	2	1	1
Elaboración de contratos de prestación de servicios por tiempo determinado a servidores públicos.	46	46	46	49
Cálculo de sueldos, ISR, IMSS, Cesantía y Vejez, créditos de INFONAVIT, vales de despensa, incapacidades, tanto en una hoja de cálculo de Excel como en el Sistema Integral de Nóminas (NOI). Para pago de nómina quincenal	2	2	2	2
Timbrado de nómina en sistema NOI para envío de recibos electrónicos	2	2	2	2

Calculo y pago de ISR	1	1	1	
Calculo y pago de aportaciones al Instituto Mexicano del seguro social	1	1	1	1
Calculo y pago de 3% sobre nomina	1	1	1	1
Calculo, conciliación y pago de IMSS verificando entre IDSE Y SUA	1	1	1	1
Calculo, conciliación y pago de INFONAVIT verificando entre IDSE Y SUA (BIMESTRAL)	0	1	0	1
Pago de FONACOT	1	1	1	1
Dispersión de las nóminas, fondos de ahorro y retiro y vales de despensa, así como la solicitud a la empresa INBURSA de tarjetas de vales de despensa para personal de nuevo ingreso de confianza	2	2	2	2
Calculo y pago de finiquito y o liquidaciones	1	1	1	3
Calculo y pago correspondiente a apoyo a Partidos políticos	1	1	1	1
Timbrado correspondiente a apoyo a Partidos Políticos.	1	1	1	1
Elaboración de constancias laborables a petición del personal activo y de los ciudadanos que han desempeñado funciones dentro de los Órganos desconcentrados, así como en el Órgano central del Instituto Electoral, durante diferentes Procesos Electorales.	10	6	4	2
Elaboración de transferencias para el pago de pensiones alimenticias, así como entregarlos en los juzgados de lo familiar correspondientes.	2	2	2	2

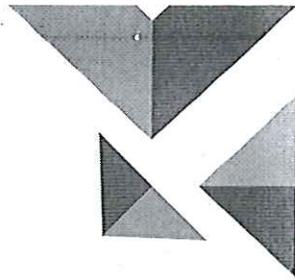
### II.3 TÉCNICO DE CONTABILIDAD

**Fundamento legal:** Art. 48 del Reglamento Interior.

**Objetivo:** Deberá implementar y ejecutar los mecanismos de contabilidad a través del sistema correspondiente.

La principal función del Departamento de Contabilidad es llevar el registro contable y financiero del ejercicio presupuestal.

Las actividades del Técnico de Contabilidad fueron realizadas en función a su objetivo general, tiempos y acciones realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa y que se describen a continuación:

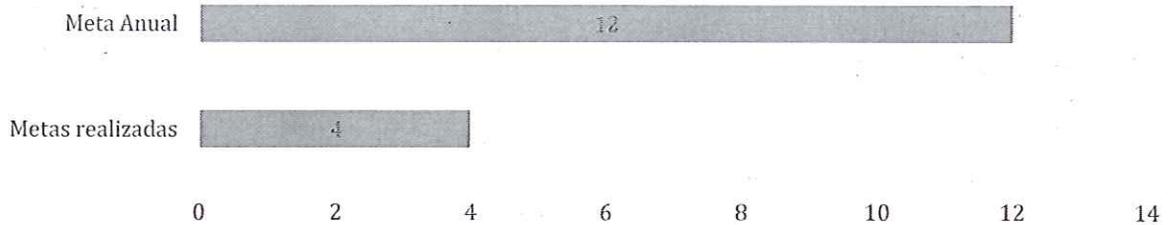


**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023  
TÉCNICO CONTABILIDAD.**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Contabilización de los recursos financieros del Instituto.	Estados financieros	12	4	25%

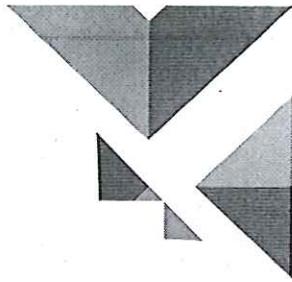
Representación gráfica de las metas alcanzadas por el Técnico de Contabilidad.

**CONTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO**



**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2023.**

ACTIVIDAD	PERIODO			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
<p>Compilación de documentación soporte mensualmente (transferencia, cheque, CFDI o recibo, comprobaciones de gastos, validación de SAT, orden de pedido o de servicio, requisición y testigo en caso de requerirlo) que ampare las pólizas a capturar en el sistema de contabilidad gubernamental por concepto de egresos, ingresos y diario, los cuales han sido previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.</p>	1	1	1	1
<p>Contabilizar eficientemente los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán: Captura, análisis, impresión y archivo de las pólizas de ingresos, egresos, diario y modificaciones presupuestales correspondientes a los meses de diciembre de 2022 a marzo de 2023, en el sistema de contabilidad del Instituto. En el mes de diciembre se capturaron 1,149 pólizas, en el mes enero se capturaron 315 pólizas, en el mes</p>	1	1	1	1



de febrero 371 pólizas, en el mes de marzo 469 pólizas. Dando un total cuatrimestral de 2,304 pólizas.

Realizar conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias del Instituto Electoral de Michoacán: Se realizan conciliaciones de 4 cuentas bancarias a nombre del Instituto Electoral de Michoacán.

4 4 4 4

Realizar y emitir los Estados Financieros de conformidad con las normas emitidas por el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.

Emisión del Sistema de Contabilidad SIDEACG (Sistema de Armonización Contable Gubernamental) los Estados Financieros y Presupuestales Armonizados, para su revisión y análisis por parte del departamento de análisis financiero municipal de la Secretaría de Finanzas y el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán.

- Estado de situación financiera
- Estado de actividades
- Estado de variación en la hacienda pública
- Estado de cambios en la situación financiera
- Estado de flujos de efectivo
- Estado analítico del activo
- Estado analítico de la deuda y otros pasivos
- Informes sobre pasivos contingentes
- Notas a los estados financieros
- Balanza de comprobación detallada
- Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables
- Conciliación entre los egresos presupuestarios y contables
- Estado analítico de ingresos
- Estado analítico de ingresos por fuente de financiamiento
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación económica
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación administrativa
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación funcional
- Endeudamiento Neto
- Intereses de la Deuda
- Gasto por categoría programática
- Programas y proyectos de inversión
- Indicadores de postura fiscal

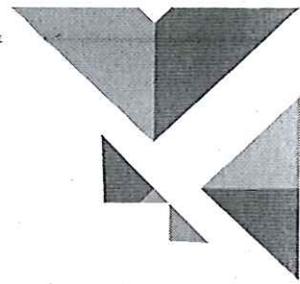
1 1 1 1

Y de manera trimestral; los siguientes estados de Ley de Disciplina Financiera:

- Estado de situación financiera detallado
- Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos
- Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento
- Balance presupuestario
- Estado analítico de ingresos detallado
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación por objeto del gasto
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación administrativa
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación funcional

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación de servicios personales por categoría
- Proyecciones de ingresos
- Proyecciones de egresos
- Resultado de ingresos
- Resultado de egresos
- Informe sobre estudios actuariales
- Anexo de cuentas contables de la 1000 a 33210

Elaboración de cuadernillo de los estados financieros mensuales, así como en medio magnético para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Contraloría, Director de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración y Órgano de Control Interno del Instituto.

Archivar y revisar que se encuentre toda la documentación soporte, debidamente firmada y requisitada, con su o sus pólizas contables de cada uno de los meses capturados en contabilidad, en caso de no contar con dicha documentación soporte solicitarla al área correspondiente de la Dirección Ejecutiva de Administración. Posteriormente turnarlas al Órgano Interno de Control para su revisión.

Dar respuesta a solicitudes de acceso a la información correspondientes a temas contables y/o presupuestales; los cuales son turnados a la Dirección Ejecutiva de Administración por la Coordinación de transparencia y acceso a la información del IEM.

Subsanar las recomendaciones de la revisión de los estados financieros por parte del Órgano Interno de Control del IEM, así como las realizadas a las pólizas contables de octubre, noviembre y diciembre 2022.

Elaborar los cuadros de transferencias presupuestales (ampliaciones y reducciones al presupuesto 2023) de los meses de diciembre 2022 a marzo 2023, con el objetivo de turnar la información a la Coordinación Normativa Administrativa para que realice las gestiones de autorización y aprobación del acuerdo ante la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto.

Cumplir con los formatos de transparencia y acceso a la información relacionados con los estados financieros:

Elaboración de formatos correspondiente al primer trimestre del 2023. Los cuales son los que se mencionan a continuación:

9. Gastos por concepto de viáticos y representación  
 41d. Ingresos responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos  
 30. Informes financieros contables, presupuestales y programáticos  
 30. Gasto por capítulo, concepto y partida  
 21. Presupuesto asignado, ejercicio de los egresos presupuestarios  
 40. Estudios financiados con recursos públicos

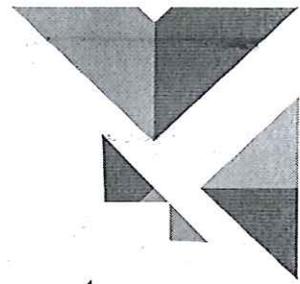
Debido a que se deben adjuntar hipervínculos, el área de contabilidad escanea los oficios de comisión, recibos de anticipo y los formatos de comprobación de los viáticos, así como todas las facturas y/o recibos que amparen el gasto.

Llenado y solventación de SEVAC (Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable), el cual se evalúa en cuatro apartados: registros contables, registros presupuestarios, registros administrativos y transparencia.

1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
1	0	0	1
0	0	1	0

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



Se revisaron las comprobaciones de viáticos, realizadas por el personal que conforma este Instituto, incluyendo los viáticos relativos a las asambleas realizadas para la creación de nuevos partidos locales, validándose ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria) cada una de las facturas presentadas como comprobante de pago y se dio el seguimiento para el reintegro de saldos.

1 1 1 1

Se dio respuesta a la Auditoría Superior de Michoacán, referente a la entrega certificada de documentales de la Auditoría de cumplimiento del ejercicio fiscal 2022, con número de expediente ASM/AEFE/DGPF/CP2022/AC/UPP041/099 y Orden de Fiscalización ASM/350/2023, de fecha 28 de febrero de 2023, anexando de forma impresa y medio magnético la documentación y/o justificación solicitada.

0 0 0 1

Se dio respuesta a la Dirección y seguimiento de auditorías de la Secretaría de Finanzas y Administración, referente a los trabajos de auditoría 1134 "Participaciones Federales a Entidades Federativas" del ejercicio fiscal 2021, anexando en medio magnético la documentación y/o justificación comprobatoria de los proveedores solicitados.

0 0 1 0

Escanear las pólizas contables y tener la información digital ordenada.

1 1 1 1

## II.4 TÉCNICO DE PLANEACIÓN

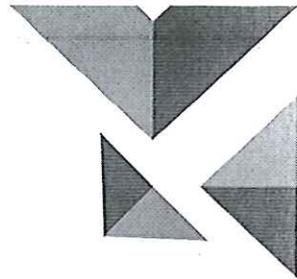
**Fundamento legal:** Art. 45 del Reglamento Interior.

**Objetivo:** Proyectar las actividades tendientes a la administración de los recursos del Instituto bajo los principios de austeridad, racionalidad, transparencia, máxima publicidad, disciplina, y eficiencia.

La principal función del Área de Planeación es la coordinación de los procesos de planeación, prospectiva y evaluación Institucional, asegurando que el direccionamiento estratégico y la definición de objetivos y estrategias conduzcan al cumplimiento de la misión, la visión y las funciones sustantivas.

Las actividades y acciones del Técnico de Planeación fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual 2023, durante los meses que integran el periodo que se informa como se señala en las tablas y representación gráfica siguiente:

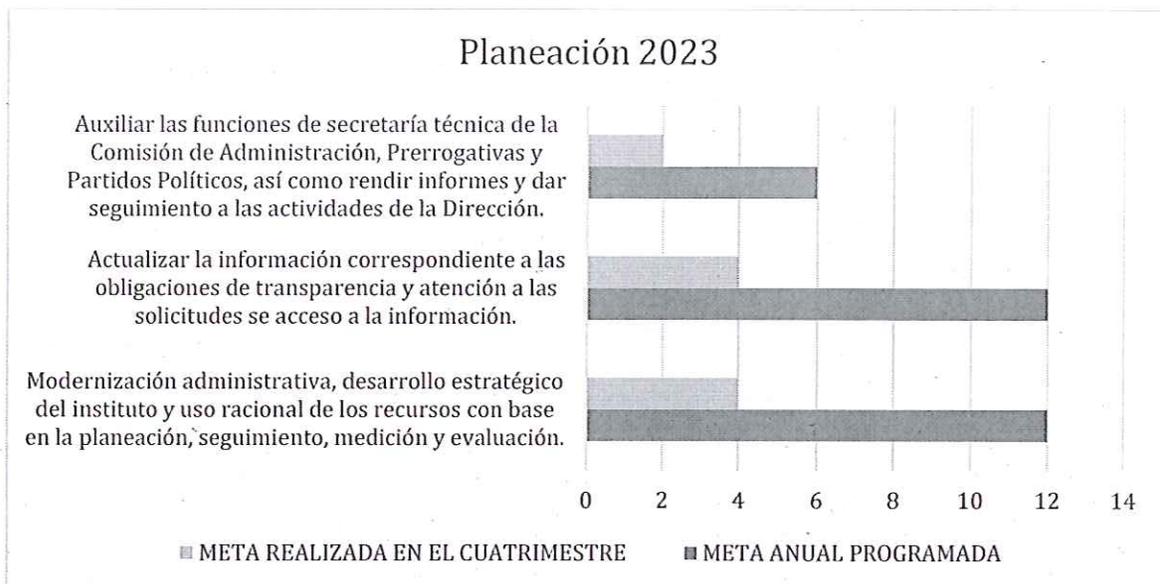
*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'E' and 'X'.*

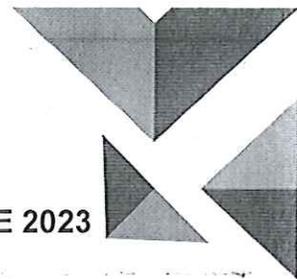


Programa Operativo Anual 2023 Técnico de Planeación.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Modernización administrativa, desarrollo estratégico del instituto y uso racional de los recursos con base en la planeación, seguimiento, medición y evaluación.	Seguimiento	12	4	33.33%
Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y atención a las solicitudes de acceso a la información.	Seguimiento	12	4	33.33%
Auxiliar las funciones de secretaría técnica de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, así como rendir informes y dar seguimiento a las actividades de la Dirección.	Actas	6	2	33.33%

Representación gráfica de cumplimiento de metas operativas Técnico de Planeación





**ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2023**

ACCIÓN	PERIODO				TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	
Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto 2024	0	0	0	0	0
Diseñar las políticas y lineamientos del proceso de planeación y evaluación financiera.	1	1	1	1	4
Brindar apoyo técnico y asesoría a las áreas del Instituto en la formulación de sus políticas, proyectos y actividades.	0	0	0	0	0
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2023 del Instituto Electoral de Michoacán	0	1	1	1	3
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del Instituto Electoral de Michoacán en el Sistema de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del estado de Michoacán	0	1	1	0	2
Administrar los sistemas de información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y dar seguimiento a los indicadores de gestión del Instituto, así como indicadores de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del Estado de Michoacán.	1	1	1	1	4
Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1	0	0	0	1
Registrar y dar seguimiento a las auditorías.	0	0	0	1	1
Asistir a capacitaciones o cursos en materia de planeación, ya sea de manera presencial o en línea.	0	0	0	0	0
Actualizar y elaborar Manuales de procedimientos y organización	0	0	0	0	0
Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva	1	1	1	1	4
Proponer iniciativas estratégicas que coadyuven a que el Instituto haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales.	0	0	1	1	2
Actualizar plataforma IMAIP	1	1	1	1	4
Atender las solicitudes de acceso a la información pública	1	1	1	1	4
Realizar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Finanzas.	1	0	0	1	2

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and 'M' and a checkmark.*

Auxiliar en las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1	0	1	0	2
Auxiliar en el Desarrollo de las Sesiones de la Comisión	1	0	1	0	2
Revisar las Actas de las Sesiones de la Comisión	1	0	1	0	2
Colaborar en la ejecución de los Acuerdos aprobados en las Sesiones de las Comisión	1	0	1	0	2
Auxiliar en la elaboración de los informes cuatrimestrales que la Comisión rinde al Consejo General	1	0	1	0	2

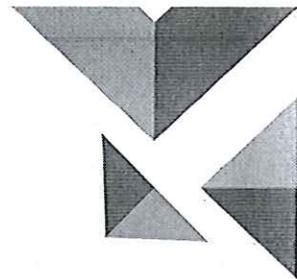
## II.5 TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES

**Fundamento legal:** Art. 47 del Reglamento Interior.

**Objetivo:** Realizar las actividades que permitan organizar los procedimientos de provisión de los recursos materiales necesarios, para la operación del Instituto, considerando su aplicación tanto a nivel central como en los órganos desconcentrados.

Las principales funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, consisten en adquirir de manera mensual los materiales y servicios necesarios para la atención de las necesidades de las diversas áreas que conforman este Instituto, tanto en periodo ordinario, así como en el desarrollo de proceso electoral; realizar todas las acciones que correspondan para mantener el parque vehicular del Instituto en buenas condiciones, asimismo, garantizar el pago de los servicios y mantenimiento de las instalaciones centrales del Instituto y de los bienes inmuebles que se encuentren en renta.

Las actividades y acciones del personal que conforma el área Técnica de Recursos Materiales fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual, mismas que fueron realizadas en los meses que integran el periodo que se informa y que enseguida se detalla:

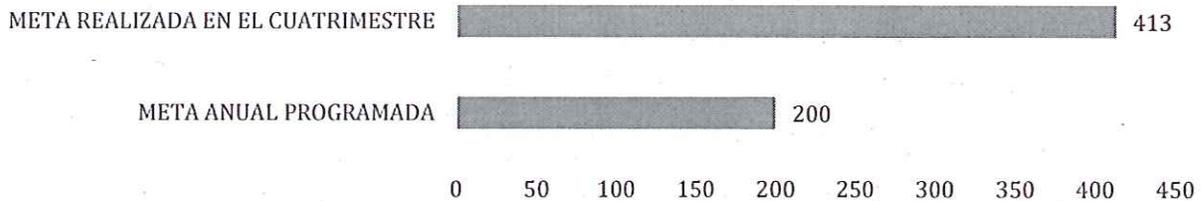


**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023  
TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Programa anual de administración y conservación, limpieza, mantenimientos correctivos y preventivos de mobiliario y equipo, así como instalaciones e inmuebles del IEM	Actividad	365	120	32.88%
Adquisiciones menores para la prestación de servicios institucionales	Acción	200	413	206.5%
Integración de la información generada que sirva como base para toma de decisiones y máxima publicidad	Informe	24	8	33.34%

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LAS METAS ALCANZADAS POR EL TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**ORGANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL ÓRGANO CENTRAL DEL INSTITUTO REQUISICIONES**



**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2023**

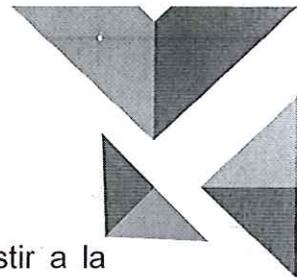
ACTIVIDAD	PERIODO			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Actividades de limpieza y jardinería en los inmuebles del instituto.	22	20	21	20

Continuidad al programa de ahorro de agua potable y electricidad, a través de anuncios visuales y rondas de inspección al finalizar la jornada laboral.	22	20	21	20
Se realizó actualización de Resguardos Vehiculares de funcionarios del IEM, así mismo se actualizaron los resguardos de mobiliario y equipo de cómputo.	22	19	19	20
Se coordina las compras necesarias y distribución de los materiales para los requerimientos recibidos de las diferentes áreas del Instituto a través de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.	58	58	58	61
Requisiciones atendidas de materiales recibidas de las diferentes áreas del Instituto	58	155	128	72
Fumigación de las oficinas del IEM.	0	0	2	1
Mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos del parque vehicular del Instituto, de acuerdo con solicitud y kilometraje de estos, para el mantenimiento recomendado por unidad.	20	08	06	07
Llenado de formatos de acceso a la información correspondientes al primer trimestre 2022	0	0	0	04
Trámites de pago de los servicios de agua potable, electricidad, telefonía e internet de las oficinas centrales, contraloría, bodegas y oficinas de administración.	11	11	10	11
Montaje y abastecimiento de insumos de eventos de las diferentes áreas de instituto, para eventos agendados.	3	14	06	08
Reparación de Sanitarios de baños generales, área de consejeros, organización y área de prerrogativas	3	5	4	6
Instalación y reparación de luminarias en el edificio del órgano central y de la oficina de contraloría	1	2	1	1
Conciliación de altas de inventario con contabilidad	0	0	0	0
Revisión y entrega de mobiliario a diferente área del IEM	3	5	1	2

## II.6 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA

**Fundamento legal:** Art. 43 bis del Reglamento Interior.

**Objetivo:** Asesorar jurídica y normativamente a las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, así como revisar y elaborar informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdos dentro de las atribuciones de la Dirección.



La principal función de la Coordinación Normativa Administrativa es asistir a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos en lo concerniente a la materia jurídica, así como de la operatividad de este.

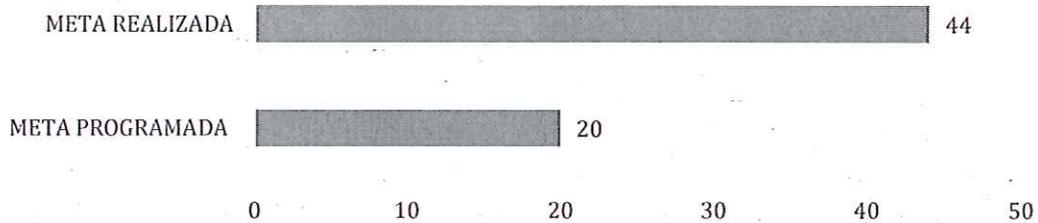
Las actividades y acciones de la Coordinación Normativa Administrativa fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual 2023 realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa como se muestra en la tabla siguiente:

**Programa Operativo Anual 2023 Coordinación Normativa Administrativa.**

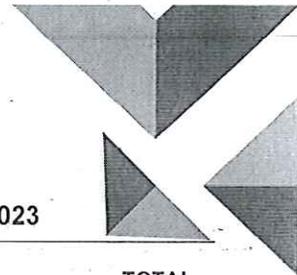
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Seguimiento a la normativa y acuerdos aplicables a las áreas de la Dirección Ejecutiva.	Proyecto	20	44	220%

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO DE METAS OPERATIVAS DE LA COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.**

**COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA**



*[Handwritten signatures in blue ink]*



**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2023**

ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	
ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS SEGUNDAS BASES Y SEGUNDA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-01/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	1	0	0	1
SEGUNDAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. IEM-CA-LPN-01/2022 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	1	0	0	1
ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS SEGUNDAS BASES Y SEGUNDA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES CONSISTENTES EN UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA FIRMA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	1	0	0	1
SEGUNDAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. IEM-CA-LPN-02/2022 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES CONSISTENTES EN UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA FIRMA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	1	0	0	1
ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS SEGUNDAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA IEM-CA-IR-01/2021, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	1	0	0	1
SEGUNDAS BASES DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA No. IEM-CA-IR-01/2022 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	1	0	0	1
ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS SEGUNDAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA IEM-CA-IR-02/2021, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	1	0	0	1
SEGUNDAS BASES DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA No. IEM-CA-IR-02/2022 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	1	0	0	1

ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN A LOS CALENDARIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA IEM-CA-IR-01/2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, ASÍ COMO IEM-CA-IR-02/2022, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	1	0	0	1
ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, RELATIVO A LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES INFORMÁTICOS PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	0	1	0	1
ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, RELATIVO A LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DEL BIEN INTANGIBLE CONSISTENTE EN UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA, FIRMA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	0	1	0	1
ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE DETERMINA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LOS MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	0	1	0	1
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL AJUSTE AL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023.	0	0	1	0	1
ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE DETERMINA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	0	1	0	1
ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA DEJAR SIN EFECTOS LA ADJUDICACIÓN DEL VEHÍCULO DE PASAJEROS APROBADA POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DENTRO DEL ACUERDO IEM-CA-AD-06/2022, RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS UTILITARIOS Y DE PASAJEROS PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	0	1	0	1
ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO DE GASTOS HOSPITALARIOS DE UNA TRABAJADORA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	0	0	1	1
REVISIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	9	3	12	4	28

Aun sin ser actividades incluidas en el Programa Anual de Operación se realizaron las siguientes actividades con la finalidad de generar beneficios de los trabajadores del Instituto.



**RELACIÓN DE CONVENIOS CONFIRMADOS ENTRE INSTITUCIONES PRIVADAS CON EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, CON EL OBJETO DE OFRECER BENEFICIOS A LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES**

**ESTABLECIMIENTO**

**RESULTADOS DE LA VISITA**

**CENTRO ÓPTICO**

Beneficios extensibles a los familiares del personal:

1. Precios preferenciales a personal del IEM.
2. Facilidad de pago de 2 a 6 quincenas y/o semanas (puede ser vía nomina o trato directo con la empresa).
3. Pago con tarjeta de crédito a 3,6,9 y 12 pagos.
4. En pago de contado en efectivo, se aplicará un descuento adicional del 15% al precio preferencial al IEM.

**HOSPITAL LA LUZ**

Se realizo la **renovación de convenio**, los beneficios que ofrecen:

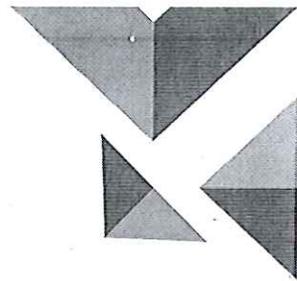
1. 10% Diez por ciento de descuento a pacientes hospitalizados: Con excepciones de descuento son: sesión de hemodiálisis, endoscopia, colonoscopia, urología y litotripsia, material de osteosíntesis, cryocell, resonancia magnética, medicina nuclear, banco de sangre, estudios subrogados, cafetería, prótesis, honorarios médicos, equipos médicos contratados por externos, servicios externos subrogados, venta pública en farmacia, estacionamiento, traslado en ambulancia, y paquetes o promociones que tenga establecido el hospital.
2. 30% Treinta por ciento de descuento en pacientes ambulatorios en servicios de laboratorio e Imagenología.

**ÓPTICAS LUX**

Se realizo la **renovación del convenio con la Óptica Lux**, el cual ofrece los siguientes beneficios:

Se otorgará en pago de contado un 15% de descuento en:

1. Auxiliares Auditivos
2. Armazones de Fabricación Nacional
3. Lentes de Plástico Nuclonic
4. Lentes de Contacto
5. Armazones de Importación
6. Lentes Plásticos Polikor
7. Anteojos Solares



## BENEFICIOS QUE SE GESTIONARON EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

### FERIA DE LA SALUD

La Dirección Ejecutiva de Administración gestionó, a través de Secretaría de Salud, que se llevara a cabo una "Feria de la Salud" como parte de las acciones preventivas en salud, para las y los servidores públicos del Instituto, así como para sus familiares, la cual consistió en:

1. Química Sanguínea de 7 elementos:
  - Glucosa Capilar
  - Colesterol
  - Triglicéridos
  - Hemoglobina Plasmática
  - HDL (Lipoproteínas de baja densidad)
  - LDL (Lipoproteínas de alta densidad)
  - Vacunación de Covid-19
  - Derivación de Mastografías

### MODULO DE LICENCIAS PARA CONDUCIR

Se gestiona a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, la instalación de un módulo para la expedición y renovación de licencias de conducir, para los servidores públicos que laboran en el Instituto.

### ALERTAS SÍSMICAS

En seguimiento a las acciones preventivas en materia de Protección Civil, se adquirieron **dos alertas sísmicas**, las cuales se instalaron en oficinas centrales y contraloría, estas tienen como función emitir una señal o aviso preestablecido, que implica ejecutar el protocolo de evacuación de sismos e incendios.

### DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTO

Como parte de las acciones en beneficio de la salud de los servidores públicos de este Instituto, se abasteció de medicamento a los botiquines que se encuentran distribuidos en las diferentes áreas del Instituto.

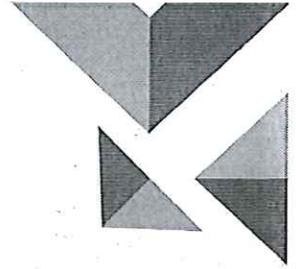
### REALIZACIÓN DEL 1er SIMULACRO NACIONAL

Con el propósito de fomentar la cultura de la Protección Civil en el Instituto Electoral de Michoacán y contribuir con el fortalecimiento de las capacidades de reacción de las brigadas, ante la eventualidad de una emergencia o desastre, se participó en el 1er Simulacro Nacional 2023 que se llevó a cabo el 19 de abril del presente año, esto como parte de las acciones preventivas en materia de Protección Civil. Para ello se adquirieron chalecos y cascos con la finalidad de contar con las herramientas necesarias en la realización del mismo.

### DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTO

Se lleve a cabo el primer módulo de chequeo PREVENIMSS 2023, en dicho módulo se atendió a toda la plantilla de personal, de acuerdo al siguiente programa:

1. Vacunación
2. Toma de presión Arterial
3. Derivación de Mastografía a mujeres mayores de 40 años
4. Detección de Diabetes Mellitus
5. Detección de placa Dentobacteriana y Salud Bucal
6. Evaluación Nutricional



### III. Atención a solicitudes de información.

La Dirección Ejecutiva, atendió 21 veintiún solicitudes de acceso a la información pública en el cuatrimestre que se informa, referentes a diversos temas de su competencia, siendo un total de 11 oficios y 10 folios, mismos que consisten en:

DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN	FOLIOS	OFICIOS
Dirección de Administración	2	2
Planeación	0	0
Contabilidad	4	1
Recursos Humanos	2	1
Normatividad	0	1
Prerrogativas y Partidos Políticos	1	0
Recursos Materiales	1	2
Todas las áreas de la Dirección	0	4
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

El contenido del presente informe fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Comisión de Administración del Instituto Electoral de Michoacán en Sesión Ordinaria del **31 de mayo de 2023** dos mil veintitrés.



**Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández**  
Consejero Electoral Presidente de la  
Comisión de Administración



**Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León**  
Consejera Electoral Integrante de la  
Comisión de Administración



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



**Licda. Carol Berenice Arellano Rangel**  
Consejera Electoral Integrante de la  
Comisión de Administración.



**Mtra. Norma Gaspar Flores**  
Secretaría Técnica de la  
Comisión de Administración.

La presente hoja de firmas corresponde al **Primer Informe Cuatrimestral correspondiente del mes de enero al mes de abril de 2023 dos mil veintitrés**, aprobado por los integrantes de la Comisión de Administración, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de mayo de 2023 dos mil veintitrés.