

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**INFORME CUATRIMESTRAL
MAYO - AGOSTO DE 2023**



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



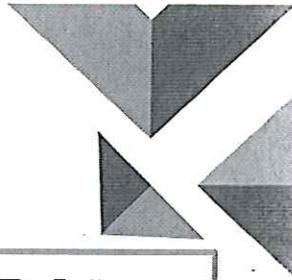
MTRA. MARLENE ARISBE MENDOZA DÍAZ DE LEÓN
Integrante de la Comisión de Administración



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



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



PRIMER INFORME CUATRIMESTRAL MAYO – AGOSTO 2023

INTEGRANTES:

Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández

PRESIDENTE

Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León

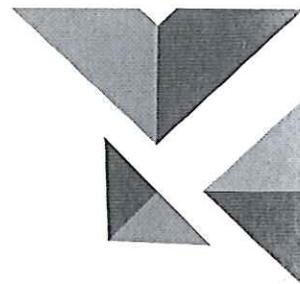
CONSEJERA INTEGRANTE

Licda. Carol Berenice Arellano Rangel

CONSEJERA INTEGRANTE

Mtra. Norma Gaspar Flores

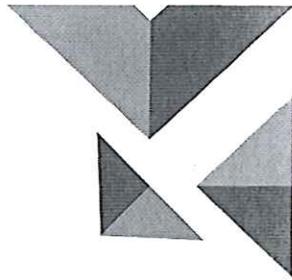
SECRETARIA TÉCNICA



Contenido

GLOSARIO.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	4
I. Actividades de la Comisión.....	7
1. Sesiones.....	7
II. Seguimiento a los programas y actividades de la Dirección Ejecutiva.....	9
II.1. TÉCNICO DE FINANZAS.....	9
II.2. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.....	11
II.3 TÉCNICO DE CONTABILIDAD.....	13
II.4 TÉCNICO DE PLANEACIÓN.....	17
II.5 TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.....	20
II.6 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.....	22
III. Atención a solicitudes de información.....	29

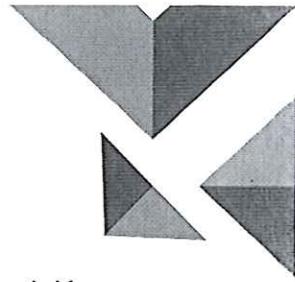




GLOSARIO

CAD	Comisión de Administración
Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
Coordinación:	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.
Dirección Ejecutiva:	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
INE:	Instituto Nacional Electoral.
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán.
Reglamento:	Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán.
Reglamento Interior:	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 mayo a agosto de 2023, comprendidas en los siguientes rubros:

- I. Actividades de la Comisión correspondientes a los meses de mayo, junio, julio y agosto.
 - 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:

Presidente	Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández
Integrante	Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León
Integrante	Licda. Carol Berenice Arellano Rangel
Secretaria Técnica	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.



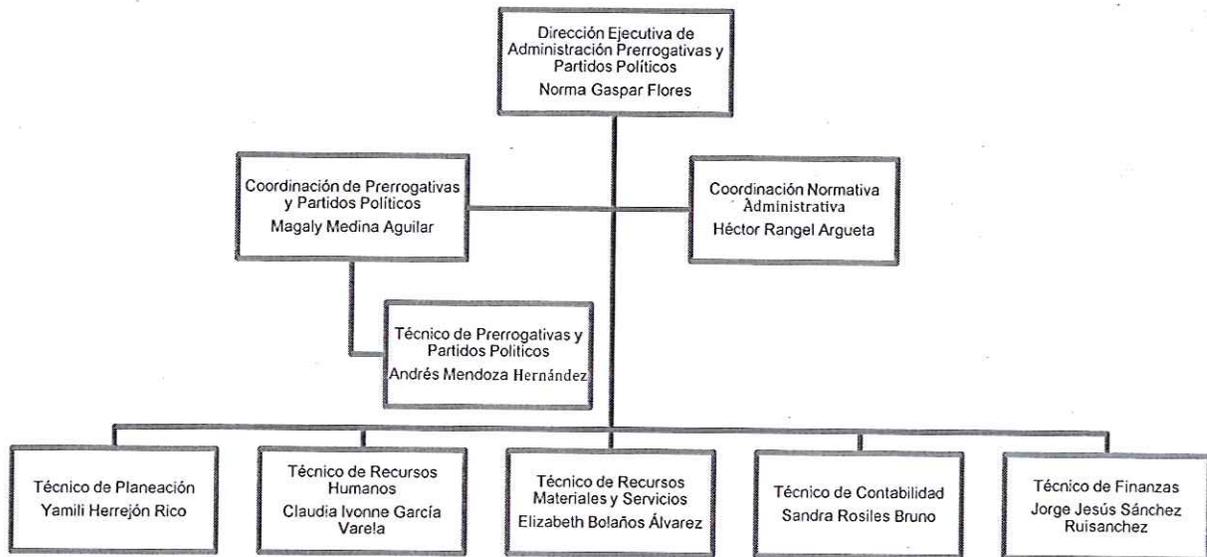
- Atender las necesidades administrativas de las áreas del Instituto.
- Elaborar, en coordinación con las demás áreas del Instituto, los proyectos, estudios y propuestas para la modificación de normas, sistemas y procedimientos de administración interna y proponerlos ante la Junta o el Consejo General, 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 del 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 mayo a agosto de 2023 se llevaron a cabo 2 sesiones ordinarias. Se anexan órdenes del día de cada sesión:

Comisión de Administración
Sesión Ordinaria
31 de mayo de 2023
09:00 horas
Sesión virtual

1. Lectura del contenido de las Actas de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración:
 - Acta número IEM-CAD-SORD-01/2023 del 30 de enero de 2023, y aprobación en su caso.
 - Acta número IEM-CAD-SORD-02/2023 del 21 de marzo de 2023, y aprobación en su caso.
2. Informe cuatrimestral que presenta la Comisión de Administración, correspondiente del mes de enero al mes de abril del año 2023, 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 recibido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán, así como las multas enteradas y entregadas a la misma, en los meses de abril y mayo de 2023
4. Informe que se rinden 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 y ejercicio 2022.
5. 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 para los trabajadores que se gestionaron en la Dirección Ejecutiva de Administración en los meses de abril y mayo de 2023.



6. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Planeación, referente a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
7. Asuntos generales

Comisión de Administración
Sesión Ordinaria
19 de julio de 2023
10:00 horas
Sesión virtual

1. Lectura del contenido de la Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración:
 - Acta número IEM-CAD-SORD-03/2023 del 31 de mayo de 2023, y aprobación en su caso.
2. Informe que se rinden 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 y ejercicio 2022.
3. Informe que se rinden a la Comisión de Administración, por parte de la Coordinación Normativa Administrativa, sobre el pago de adeudos y su reintegro a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán.
4. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Planeación, del cronograma y desarrollo para el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual 2024.
5. Informe que se rinde a 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, así como de las multas enteradas y entregadas a la misma, en los meses de junio y julio de 2023.
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 en la Dirección Ejecutiva de Administración en los meses de junio y julio de 2023.
7. Asuntos generales.






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

Durante el segundo cuatrimestre que corresponde del periodo de mayo a agosto 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.

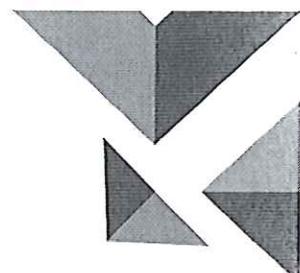
Objetivo: Planificar, administrar y controlar eficientemente, la calidad presupuestaria y financiera, con el propósito de brindar información oportuna y confiable, para la toma de decisiones.

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 SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL 2023					
CONCEPTO	PERIODO				
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	TOTAL
PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS	\$ 20,352,114.00	\$ 20,352,114.00	\$ 20,352,114.00	\$20,352,114.00	\$ 81,408,456.00
NÓMINA	\$ 10,015,442.00	\$ 11,796,303.00	\$ 11,870,961.00	\$11,796,304.00	\$ 45,479,010.00
GASTO OPERATIVO	\$ 4,218,968.00	\$ 4,218,968.00	\$ 4,218,968.00	\$ 4,218,968.00	\$ 16,875,872.00
TOTAL RECIBIDO	\$ 34,586,524.00	\$ 36,367,385.00	\$ 36,442,043.00	\$36,367,386.00	\$ 143,763,338.00

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 **\$143,763,338.00** (Ciento cuarenta y tres millones setecientos sesenta y tres mil trescientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.).

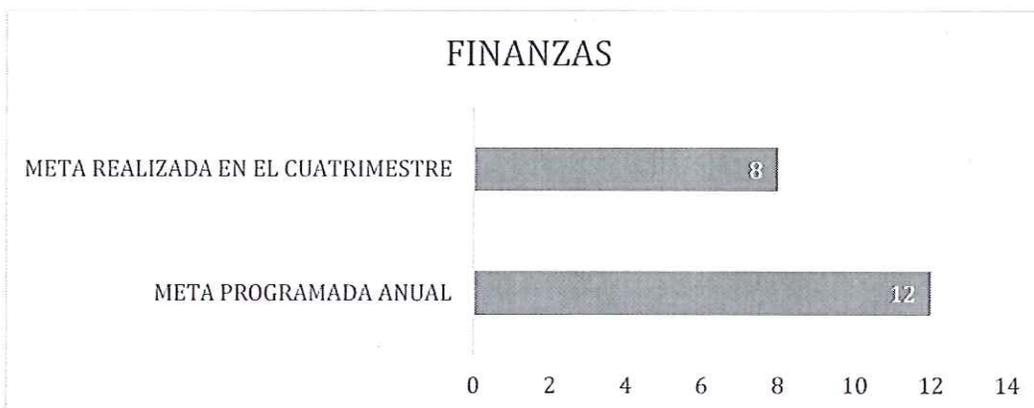
Las actividades y acciones del Técnico de Finanzas fueron elaboradas en función del Programa Operativo Anual, realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa y que se describen a continuación:



**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	Administración	12	8	66.66%

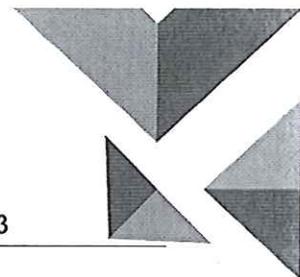
Gráfica representativa de las metas alcanzadas por el Técnico de Finanzas.



[Handwritten signature in red and pink ink]

ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023

ACCIÓN	PERIODO				TOTAL
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
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



ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023

ACCIÓN	PERIODO				TOTAL
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
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.	0	0	0	1	1
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.	260	329	385	223	1197
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	3	5	4	2	14
Transferencias bancarias por concepto de financiamiento para actividades ordinarias	8	8	9	9	34
Transferencias bancarias por concepto de financiamiento para actividades específicas	8	8	9	9	34



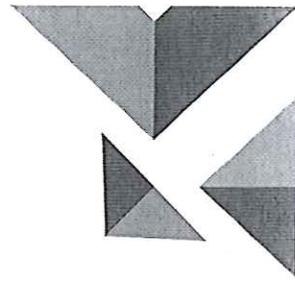
II.2. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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:

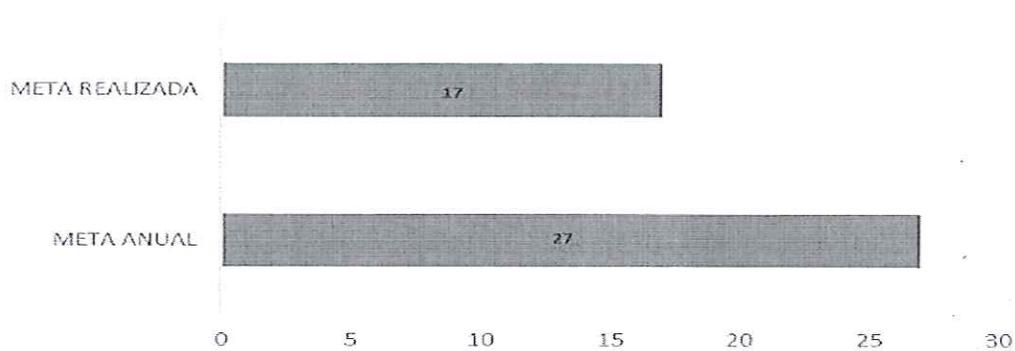


**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.**

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	17	62.96%

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

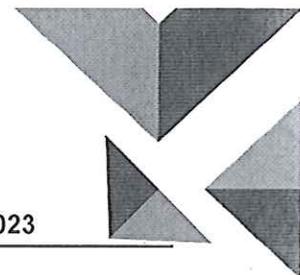
ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ÓRGANO CENTRAL DEL IEM



[Handwritten signature in red and pink ink]

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023

ACTIVIDAD	PERIODO			
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Integración de expedientes.	0	4	8	4
Movimientos altas.	0	4	8	4
Movimientos bajas.	3	1	1	3
Elaboración de contratos de prestación de servicios por tiempo determinado a servidores públicos.	52	56	66	44
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	3	2
Timbrado de nómina en sistema NOI para envío de recibos electrónicos	2	2	2	2
Calculo y pago de ISR	1	1	1	1



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023

ACTIVIDAD	PERIODO			
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
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	3	2
Calculo y pago de finiquito y o liquidaciones	3	2	2	2
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.	3	6	13	8
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.

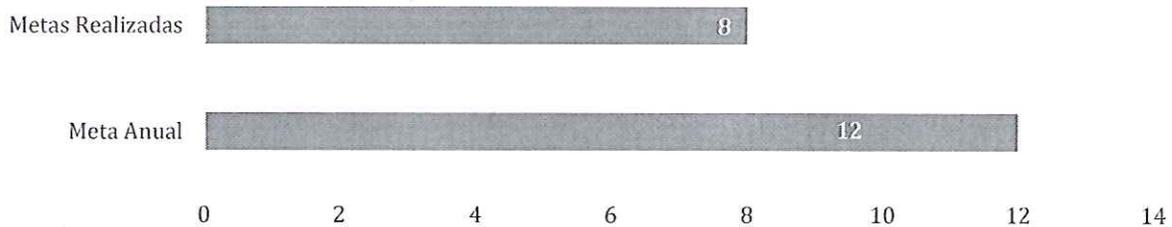
Las actividades del Técnico de Contabilidad fueron realizadas en función a su objetivo general, tiempos y acciones realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa y que se describen a continuación:

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	8	66.67%

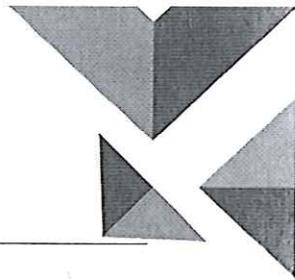
Representación gráfica de las metas alcanzadas por el Técnico de Contabilidad.

CONTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023.

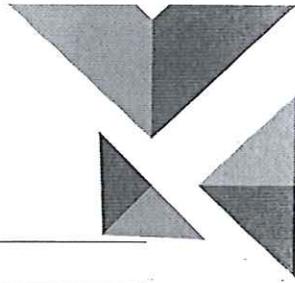
ACTIVIDAD	PERIODO			
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
<p>Compilación de documentación soporte mensualmente (transferencia o cheque, CFDI o recibo, validación ante el SAT, orden de pedido o de servicio, requisición, contrato en caso de ser necesario, comprobaciones de viáticos y de gastos generales; que amparen 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 abril a julio de 2023, en el sistema de contabilidad del Instituto. En el mes de abril se capturaron 320 pólizas, en el mes mayo se capturaron 359</p>	1	1	1	1



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023.

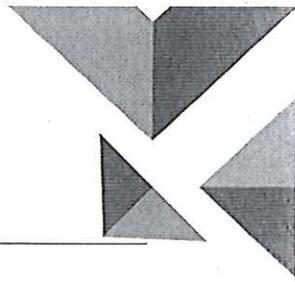
ACTIVIDAD	PERIODO			
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
pólizas, en el mes de junio 446 pólizas, en el mes de julio 593 pólizas. Dando un total cuatrimestral de 1,718 pólizas.				
Elaborar conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias del Instituto Electoral de Michoacán: Se realizan conciliaciones de 4 cuentas bancarias a nombre del Instituto Electoral de Michoacán.	4	4	4	4
Emitir los Estados Financieros de conformidad con las normas establecidas por el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo (COEAC).				
Entrega de los Estados Financieros y Presupuestales Armonizados, para su revisión y análisis por parte del departamento de operación Financiera de la Secretaría de Finanzas de Estado de Michoacán, así como del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán.				
<ul style="list-style-type: none"> • 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:				
<ul style="list-style-type: none"> • Estado de situación financiera detallado • Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos 				



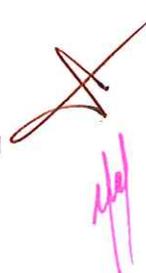
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023.

ACTIVIDAD	PERIODO			
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
<ul style="list-style-type: none"> 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 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 				
<p>Integrar el 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.</p>				
<p>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.</p>	1	1	1	1
<p>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.</p>	1	0	1	0
<p>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.</p>	1	1	1	1
<p>Elaborar los cuadros de transferencias presupuestales (ampliaciones y reducciones al presupuesto 2023) de los meses de mayo a junio 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.</p>	1	1	1	1



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023.

ACTIVIDAD	PERIODO			
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Cumplir con los formatos de transparencia y acceso a la información relacionados con los estados financieros:				
Elaboración de formatos correspondiente al segundo trimestre del 2023. Los cuales son los que se mencionan a continuación:				
9. Gastos por concepto de viáticos y representación	0	0	1	0
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	0	0	1
Se revisaron las comprobaciones de viáticos, realizadas por los servidores públicos que conforman este Instituto, con apego a los lineamientos administrativos para el ejercicio del gasto en materia de viáticos, 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
Escanear las pólizas contables y tener la información digital ordenada.	1	1	1	1
Organizar y trasladar a bodega pólizas contables de ejercicios 2019, 2020 y 2021 (65 cajas, en total 390 leftorts).	0	0	1	0



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.

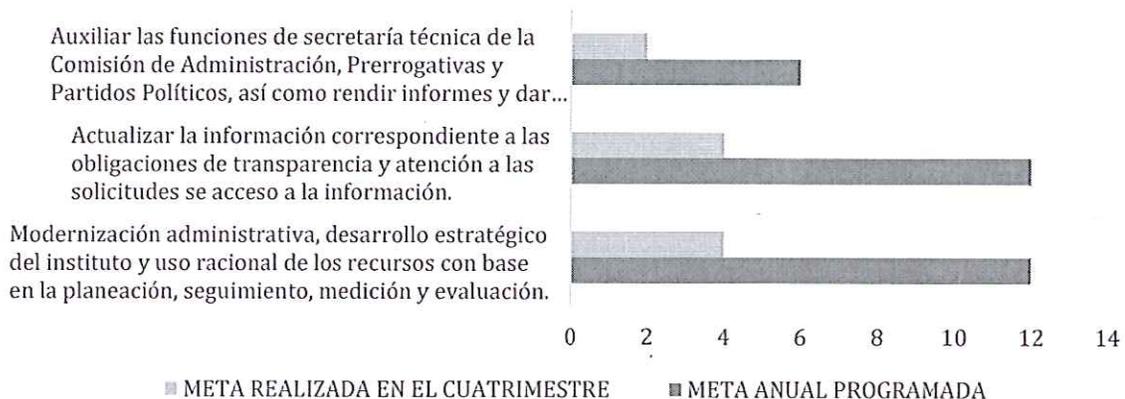
Las actividades y acciones del Técnico de Planeación fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual 2023, durante los meses que integran el periodo que se informa como se señala en las tablas y representación gráfica siguiente:

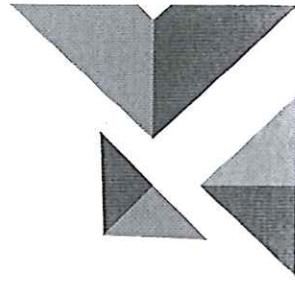
Programa Operativo Anual 2023 Técnico de Planeación.

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	8	66.67%
Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y atención a las solicitudes se acceso a la información.	Seguimiento	12	8	66.67%
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	4	66.67%

Representación gráfica de cumplimiento de metas operativas Técnico de Planeación

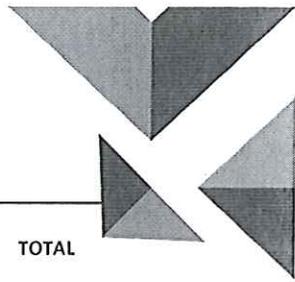
Planeación 2023





ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023

ACCIÓN	PERIODO				TOTAL
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto 2024	0	0	1	1	2
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	1	1	2
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2023 del Instituto Electoral de Michoacán	0	0	0	1	1
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	1	1	1	1	4
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.	0	0	0	1	1
Registrar y dar seguimiento a las auditorías.	1	0	0	0	1
Asistir a capacitaciones o cursos en materia de planeación, ya sea de manera presencial o en línea.	0	0	0	1	1
Actualizar y elaborar Manuales de procedimientos y organización	1	0	0	0	1
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.	0	0	1	0	1
Auxiliar en las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1	0	1	0	2



ACCIÓN	PERIODO				TOTAL
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
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

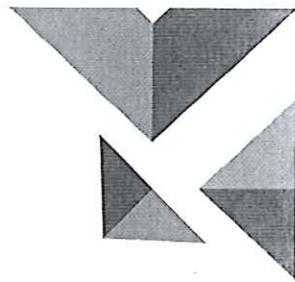
Fundamento legal: Art. 47 del Reglamento Interior.

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:

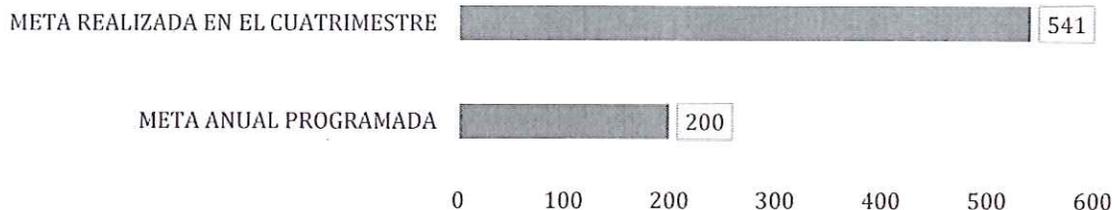


**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.**

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	123	33.70%
Adquisiciones menores para la prestación de servicios institucionales	Acción	200	541	270.5%
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.

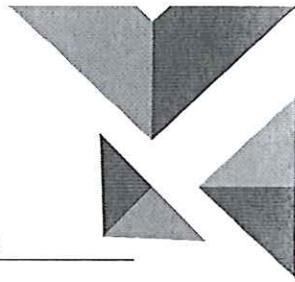
ORGANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL ÓRGANO CENTRAL DEL INSTITUTO
REQUISICIONES



[Handwritten signature in red ink]
[Handwritten signature in pink ink]

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2023

ACTIVIDAD	PERIODO			
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Actividades de limpieza y jardinería en los inmuebles del instituto.	32	30	31	30
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



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2023

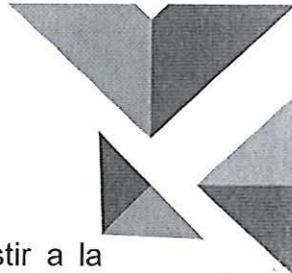
ACTIVIDAD	PERIODO			
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Se realizó actualización de Resguardos Vehiculares de funcionarios del IEM, así mismo se actualizaron los resguardos de mobiliario y equipo de cómputo.	0	0	0	0
Se coordina las compras necesarias y distribución de los materiales para los requerimientos recibidos de las diferentes áreas del Instituto a través de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.	39	39	44	44
Requisiciones atendidas de materiales recibidas de las diferentes áreas del Instituto	172	134	135	100
Fumigación de las oficinas del IEM.	0	0	2	3
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.	13	04	01	01
Llenado de formatos de acceso a la información correspondientes al segundo trimestre 2023	0	0	11	0
Trámites de pago de los servicios de agua potable, electricidad, telefonía e internet de las oficinas centrales, contraloría, bodegas y oficinas de administración.	15	15	20	20
Montaje y abastecimiento de insumos de eventos de las diferentes áreas de instituto, para eventos agendados.	4	06	08	00
Reparación de Sanitarios de baños generales, área de consejeros, organización y área de prerrogativas	2	4	5	7
Instalación y reparación de luminarias en el edificio del órgano central y de la oficina de contraloría	3	5	3	1
Conciliación de altas de inventario con contabilidad	0	0	0	0
Revisión y entrega de mobiliario a diferente área del IEM	5	5	15	25




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.

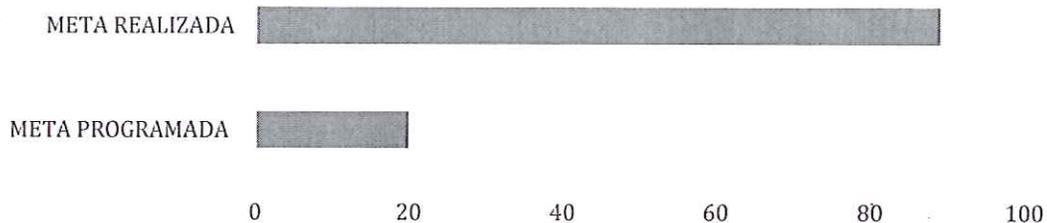
Las actividades y acciones de la Coordinación Normativa Administrativa fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual 2023 realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa como se muestra en la tabla siguiente:

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	89	445%

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

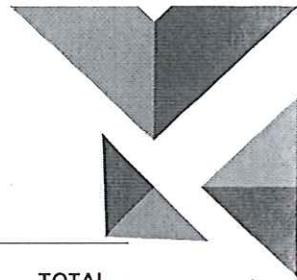
COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA



[Handwritten signature in red and pink ink]

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2023

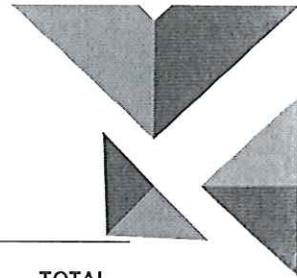
ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
Informe Cuatrimestral (enero-abril) de la Coordinación Normativa Administrativa	1	0	0	0	1
Acuerdo del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral de Michoacán, por el que se aprueba el Proyecto de Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio 2023.	1	0	0	0	1



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2023

ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
Informe sobre las auditorías en proceso que se rinde a la Comisión de Administración	1	0	0	0	1
Revisión del acuerdo de Prerrogativas relativo a la modificación del calendario de prerrogativas	1	0	0	0	1
Revisión de 2 contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.	2	0	0	0	2
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, por el que se aprueba el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio 2023	0	1	0	0	1
Acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán, por el que se determina la contratación temporal de tres trabajadoras o trabajadores que estarán adscritos al área de recursos materiales.	0	1	0	0	1
Acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán, relativo a las transferencias de recursos financieros entre partidas presupuestales internas, del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal 2023.	0	1	0	0	1
Revisión del acuerdo de Prerrogativas por el que se determina el límite del financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos locales	0	1	0	0	1
Revisión de 11 contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.	0	11	0	0	11
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, respecto al pronunciamiento en relación con el acuerdo que presenta el Comité de Adquisiciones, mediante el cual aprobó el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio 2023.	0	1	0	0	1
Revisión de 6 contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.	0	0	6	0	6
Informe sobre las auditorías en proceso que se rinde a la Comisión de Administración	0	0	1	0	1
Informe que se rinde a la Junta Estatal Ejecutiva sobre el inventario de equipos de cómputo	0	0	1	0	1
Auxiliar en la repuesta a la información solicitada por la COFECE.	0	0	1	0	1
Informe que se rinde a la Junta Estatal Ejecutiva sobre el parque vehicular del Instituto Electoral de Michoacán.	0	0	0	1	1
Revisión de 4 contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.	0	0	0	4	4





ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2023

ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
Proyecto de acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán, por el que se determina la creación del Comité de Valoración Patrimonial del Instituto Electoral de Michoacán.	0	0	0	1	1
Informe sobre el levantamiento de inventario del Instituto Electoral de Michoacán.	0	0	0	1	1
Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán por medio del cual se designa a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto como instancia interna responsable de coordinar la implementación y operación del sistema "Candidatas y candidatos, conóceles" para el proceso electoral ordinario local 2023-2024.	0	0	0	1	1
Revisión del proyecto de acuerdo que propone la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para su remisión al Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, mediante el cual se determinan los topes máximos de gastos de campaña, para el proceso electoral ordinario local 2023-2024 y aprobación es su caso.	0	0	0	1	1
Oficio IEM-DEAPyPP-288/2023, mediante el cual se hizo del conocimiento al C. Rigoberto Márquez Verduzco Secretario de Finanzas del comité ejecutivo estatal de morena y representante propietario acreditado ante el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán del monto total del financiamiento público a reintegrar, así como los datos de la cuenta bancaria a la cual debe realizarlo. En cumplimiento a lo ordenado en el recurso de apelación TEMM-RAP-40/2023, así como el respectivo oficio por el cual se informa al Tribunal Electoral del estado de Michoacán del cumplimiento de la sentencia.	0	0	0	2	2
Acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán, relativo a las transferencias de recursos financieros entre partidas presupuestales internas, del presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal 2023, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2023.	0	0	0	1	1
Oficio IEM-DEAPyPP-294/2023 por el cual se da contestación a solicitud de información a la Coordinación de Transparencia	0	0	0	1	1
Remisión de formatos a la Coordinación de Transparencia	0	0	0	1	1






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

CONTI PAPELERÍA

Beneficios extensibles a los familiares del personal:

1. Otorgamiento de un 20% de descuento en cada lista de útiles escolares presentada en cualquiera de las cinco sucursales con las que cuenta la papelería.

El beneficio se otorga a todo el personal del IEM, presentando su gafete oficial o comprobante de nómina.

Sucursales:

- Allende 1013, Centro Histórico de Morelia.
- Batalla de Casa Mata 149, col. Centro, Morelia.
- Av. Guadalupe Victoria 562, col Industrial, Morelia.
- Guillermo Prieto 268, col Centro, Morelia.

HOSPITAL STAR MEDICA

Descuentos que ofrecen:

Star Médica presentó la propuesta de los siguientes paquetes creados para los trabajadores del Instituto Electoral de Michoacán:

1. Paquetes de Medicina Preventiva "Check Up":
 - a. Paquete básico para mujeres menores de 40 años: \$5,480.43
 - b. Paquete básico para mujeres mayores de 40 años: \$6,018.89
 - c. Paquete ejecutivo para mujeres menores de 40 años: \$10,002.59
 - d. Paquete ejecutivo para mujeres mayores de 40 años: \$10,541.05
 - e. Paquete básico para hombres menores de 40 años: \$5,265.05



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



- f. Paquete básico para hombres mayores de 40 años: \$5,803.51
- g. Paquete ejecutivo para hombres menores de 40 años: \$9,787.20
- h. Paquete ejecutivo para hombres mayores de 40 años: \$10,325.67

Beneficios que ofrecen:

UNIVERSIDAD LATINA DE AMÉRICA

Porcentajes de becas aplicables en el pago inicial y exhibiciones del programa de estudio a los empleados, hijos y cónyuges de empleados pertenecientes al IEM, que cumplan con los requisitos establecidos por la UNLA, de acuerdo con lo siguiente:

1. **Bachillerato.** 15% de beca. Requisitos: Promedio de secundaria igual o mayor a 8.0, todas las materias de su historial de calificaciones deberán de estar acreditadas, ser admitido en examen de admisión, mantener promedio de 8.0 o mayor a partir del primer semestre, sin materias no acreditadas.
2. **Licenciaturas.** 25% de beca. Requisitos: Promedio de bachillerato igual o mayor a 8.0, todas las materias de su historial de calificaciones deberán de estar acreditadas, ser admitido en examen de admisión, mantener promedio de 8.0 o mayor a partir del primer semestre/cuatrimestre, sin materias no acreditadas.
3. **Maestrías.** 25% de beca. Requisitos: Promedio de licenciatura igual o mayor a 8.0, mantener promedio de 8.0 o mayor a partir del primer semestre/cuatrimestre, sin materias no acreditadas.
4. **Licenciaturas en Sistema Ejecutivo** (se cursan en fin de semana, viernes y sábado): 30% de beca. Requisitos: Ser admitido en entrevista de admisión, mantener promedio de 8.0 o mayor a partir del primer semestre/cuatrimestre, sin materias no acreditadas. Llevar tres o más materias por cuatrimestre.
5. **Doctorados.** Consultar los beneficios disponibles directamente con el Coordinador.
6. **Cursos de Idiomas:** 20% de beca, a excepción del idioma portugués.

ÓPTICAS DE LUX

Nos brindan un descuento especial, "promoción regreso a clases":

- Te regala los lentes en la compra de un armazón.
- -15% en el armazón a las y los trabajadores del Instituto.



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

FERIA DE LA SALUD EN EL CONGRESO DEL ESTADO

La Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos 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 el 3er Encuentro de Mujeres Indígenas, en el cual se realizaron los siguientes estudios:

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 Mastografía

MODULO DE SAM'S CLUB

Se gestionó a través de la Dirección de Administración, la instalación de un módulo para la expedición y renovación de membresías para los servidores públicos que laboran en el Instituto.

SEÑALÉTICA EN INMUEBLES RENTADOS PARA OFICINAS

En seguimiento a las acciones preventivas en materia de Protección Civil, se realizó una inspección por las nuevas instalaciones, en las cuales se colocarán Señalética, Botiquines de Primeros Auxilios y Extintores.

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.

RECARGA DE EXTINTORES

Se recargaron los extintores con vigencia 2023, para las oficinas del Órgano Central, así como para las oficinas de Archivo y Contraloría.

CAMPAÑA DE SALUD

Dando seguimiento a las acciones preventivas con relación a la salud de las y los trabajadores del Instituto, se llevó a cabo la segunda "FERIA DE SALUD" en la cual se realizaron las siguientes acciones:

1. Refuerzo de la vacuna Covid-19.
2. Vacuna neumocócica (para prevenir neumonías).
3. Vacuna de tétanos.
4. Estudio de Química Sanguínea de 7 elementos.



CAMPAÑA DE COVID-19

Se realizó una campaña informativa mediante el uso de la herramienta de TikTok, en la cual se busca la participación del personal del Instituto para su elaboración, con la finalidad de dar a conocer las nuevas medidas de prevención contra el Coronavirus.

DISTRIBUCIÓN DE CUBREBOCAS Y GEL ANTIBACTERIAL

Con la finalidad de prevenir el aumento de casos Covid-19 ante la 5ª. ola de contagios en el país, se llevó a cabo la distribución de insumos para cortar con la cadena de contagios en el Instituto.

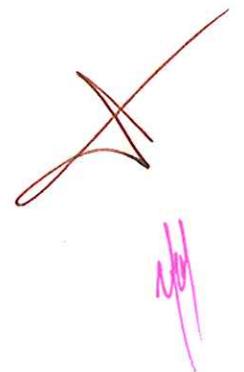
IMPLEMENTACIÓN DEL LACTARIO

Como parte de los beneficios que la Dirección de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos ha tenido a bien gestionar, se está trabajando en la implantación de un espacio digno para que las funcionarias del Instituto puedan amamantar a sus bebés; es por ello, por lo que se tiene previsto se instale una sala de lactancia en el IEM.

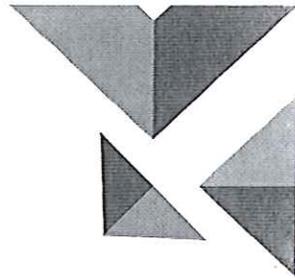
III. Atención a solicitudes de información.

La Dirección Ejecutiva, atendió 14 catorce solicitudes de acceso a la información pública en el cuatrimestre que se informa, referentes a diversos temas de su competencia, siendo un total de 8 oficios y 6 folios, mismos que consisten en:

DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN	FOLIOS	OFICIOS
Dirección de Administración	0	2
Planeación	0	0
Contabilidad	2	1
Recursos Humanos	2	1
Normatividad	1	2
Prerrogativas y Partidos Políticos	0	0
Recursos Materiales	1	1
Todas las áreas de la Dirección	0	1
TOTAL	6	8



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 **21 de septiembre de 2023** dos mil veintitrés.



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

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

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

Mtra. Norma Gaspar Flores
Secretaria Técnica de la
Comisión de Administración.

La presente hoja de firmas corresponde al **Segundo Informe Cuatrimestral correspondiente del mes de mayo al mes de agosto de 2023 dos mil veintitrés**, aprobado por los integrantes de la Comisión de Administración, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre de 2023 dos mil veintitrés.