

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

SEGUNDO INFORME CUATRIMESTRAL
MAYO-AGOSTO
2022

INTEGRANTES:

Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León

PRESIDENTA

Licda. Carol Berenice Arellano Rangel

CONSEJERA INTEGRANTE

Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández

CONSEJERO INTEGRANTE

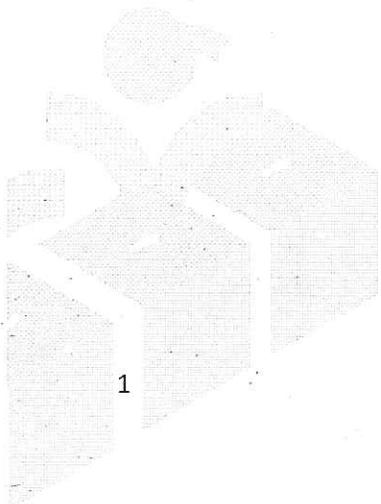
Mtra. Norma Gaspar Flores

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
I.2 TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	12
II.3 TÉCNICO DE CONTABILIDAD	14
II.4 TÉCNICO DE PLANEACIÓN.....	16
II.5 TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.....	18
II.6 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.....	20
III.Atención a solicitudes de información.....	26

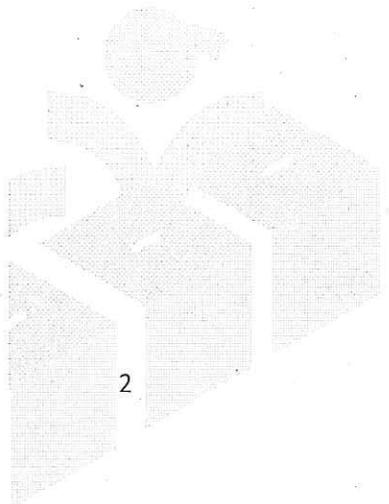
[Handwritten signatures in brown, purple, and blue ink]



GLOSARIO

CAPyPP:	Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral de Michoacán.
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 del Instituto Electoral de Michoacán.
Dirección Ejecutiva:	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral de Michoacán.
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 Instituto Electoral de Michoacán

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]



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, en el periodo de mayo a agosto de 2022, comprendidas en los siguientes rubros:

- I. Actividades de la Comisión correspondientes a los meses de mayo, junio, julio y agosto del 2022.
 - 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-270/2021, aprobado en Sesión Extraordinaria Urgente Virtual del día 16 de noviembre de 2021, el Consejo General del IEM modificó la integración de Consejeras o Consejeros de Comisiones y Comités de este Órgano Electoral, entre ellas la CAPyPP, quedando integrada actualmente de la siguiente manera:

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

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

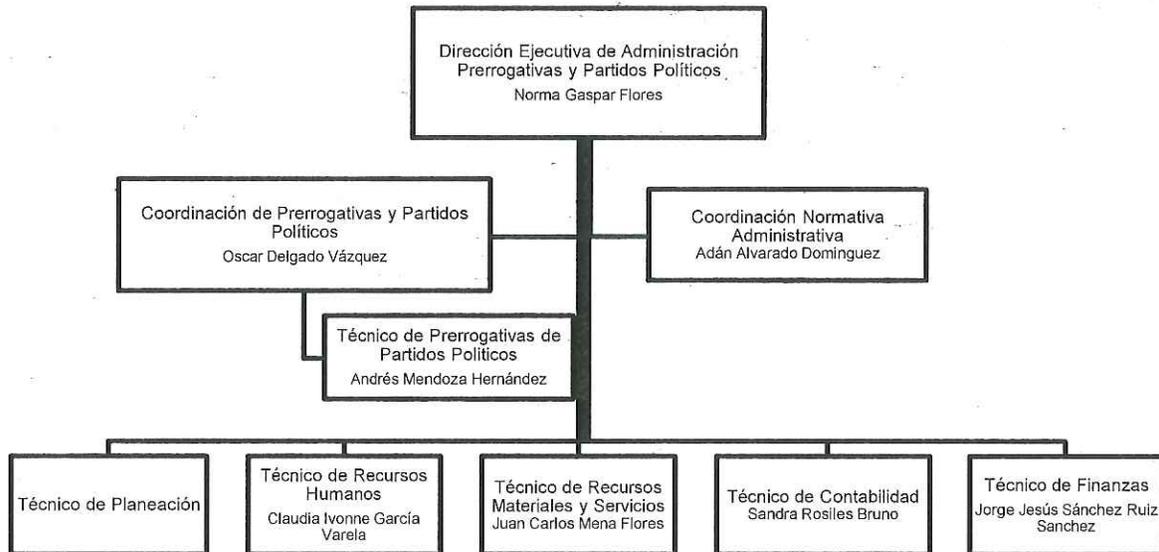
La Mtra. Norma Gaspar Flores es la actual Directora Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos nombrada mediante el acuerdo IEM-CG-026/2022, aprobado en Sesión Extraordinaria Urgente Virtual el día 11 de abril de 2022, la cual cuenta con las atribuciones establecidas en el Artículo 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, conforme al Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán en sus artículos 41, 42 y 43 donde se señalan las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, así como lo establecido en el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo en su numeral 35, y lo determinado por Acuerdo IEM-CG-270/2021 de cada Comisión, teniendo entre ellas, las siguientes atribuciones:

- 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 segundo cuatrimestre de mayo a agosto de 2022 se llevaron a cabo 2 sesiones ordinarias. Se anexan órdenes del día de cada sesión:

Comisión de Administración

Sesión Ordinaria

31 de mayo de 2022

10:00

Sesión virtual

1. Lectura del contenido de la Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración, número IEM-CAD-SORD-02/2022 de 30 de marzo 2022, 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 2022, y aprobación en su caso.
3. Informe que presenta la Comisión de Administración por parte de la Coordinación de Normatividad Administrativa, referente a la Auditoría para la Fiscalización de la cuenta pública 2021 y Lineamientos Administrativos.
4. Informe que presenta 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 de Ocampo, así como las multas entregadas a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo en los meses de abril y mayo.
5. Informe que presenta la Comisión de Administración por parte del área Técnica de Contabilidad, referente a la actividad de escaneo de pólizas contables del ejercicio fiscal 2021, así como al estatus del ADEFA (Adeudo del Ejercicio Fiscales Anteriores) correspondiente al ejercicio fiscal 2021.
6. Informe que presenta la Comisión de Administración por parte del área Técnica de Planeación, referente a la matriz de indicadores para resultados (MIR), así como el avance trimestral programático presupuestario.

7. Informe que presenta la Comisión de Administración por parte del área Técnica de Recursos Humanos, referente a la revisión de los contratos laborales de las trabajadoras y los trabajadores del Instituto Electoral de Michoacán.
8. Informe que presenta la Comisión de Administración por parte del área Técnica de Recursos Materiales, referente a las actividades de actualización de inventarios de los bienes muebles del Instituto Electoral de Michoacán.
9. 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.
10. Asuntos Generales.

Comisión de Administración
Sesión Ordinaria
14 de julio de 2022
12:30
Sesión virtual

1. Lectura del contenido de la Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración, número IEM-CAD-SORD-03/2022 de 31 de mayo 2022, y aprobación en su caso.
2. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Finanzas, referente al recurso enterado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán, así como las multas enteradas y reintegradas a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán en los meses de junio y julio de 2022.
3. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, sobre la Auditoria y las actividades realizadas por la Coordinación Normativa administrativa durante los meses de junio y julio de 2022.
4. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente a los convenios confirmados entre instituciones privadas con el Instituto Electoral de Michoacán, con el objeto de ofrecer beneficios a las trabajadoras y trabajadores.
5. 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 2022, 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:

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 (nómina) del Instituto por un importe total de **\$116,130,040.00** (ciento dieciséis millones ciento treinta mil cuarenta pesos 00/100 M.N.) el cual fue solicitado y ministrado de la siguiente manera:

RECURSO GESTIONADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN EN EL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL 2022

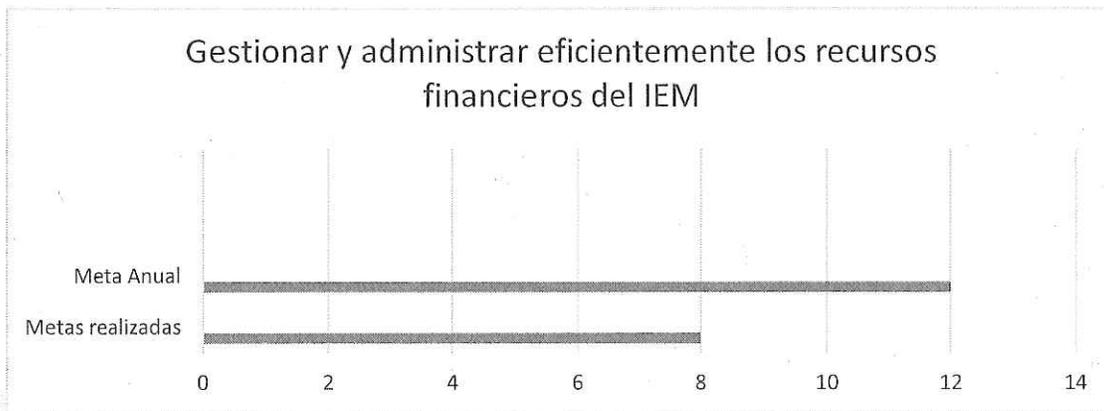
CONCEPTO	PERIODO					TOTAL
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	TOTAL	
PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS	\$17,987,231.00	\$17,987,231.00	\$17,987,231.00	\$17,987,231.00	\$71,948,924.00	
NÓMINA	\$8,922,671.00	\$8,922,671.00	\$8,922,671.00	\$8,922,671.00	\$35,690,684.00	
GASTO OPERATIVO	\$2,122,608.00	\$2,122,608.00	\$2,122,608.00	\$2,122,608.00	\$8,490,432.00	
TOTAL RECIBIDO	\$29,032,510.00	\$29,032,510.00	\$29,032,510.00	\$29,032,510.00	\$116,130,040.00	

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:

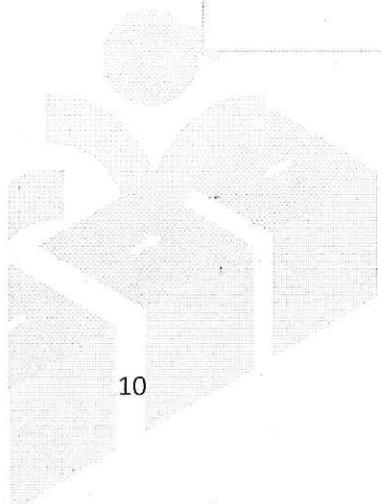
**Programa Operativo Anual 2022
Técnico de Finanzas.**

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	66.66%

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



[Handwritten signatures in brown, purple, and blue ink]



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2022

ACTIVIDADES	PERIODO				TOTAL
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
Tramitar el recurso ante la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	1	1	1	1	4
Administrar los recursos financieros asignados al Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	4
Emitir facturación del subsidio otorgado por la secretaria de Finanzas y Administración de 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 Estado de Michoacán de Ocampo.	1	2	0	1	4
Operar el sistema programático-presupuestal (SAP) con apego a las normas y procedimientos establecidos.	1	1	1	1	4
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 de 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	4	0	4
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
Desarrollo e implementación de software para la comprobación de viáticos y gastos en conjunto con la coordinación de Informática.	0	0	1	0	1
Actualización de manuales de organización y procedimientos del departamento.	1	0	1	0	2
Realizar el pago en tiempo y forma de nómina, servicios, compras, viáticos y gastos en general.	280	291	276	347	1194
Proporcionar al área de contabilidad toda la información generada de los pagos y sus comprobaciones para realizar los registros contables 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.	1	1	1	1	4





Revisión y dispersión electrónica de pagos a empleados y proveedores.	1	8	8	8	25
Elaborar cheques para pago.	1	9	1	1	12
Realizar transferencias por concepto de financiamiento a partidos políticos para actividades ordinarias.	8	8	8	8	32
Realizar transferencias por concepto de financiamiento a partidos políticos 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.

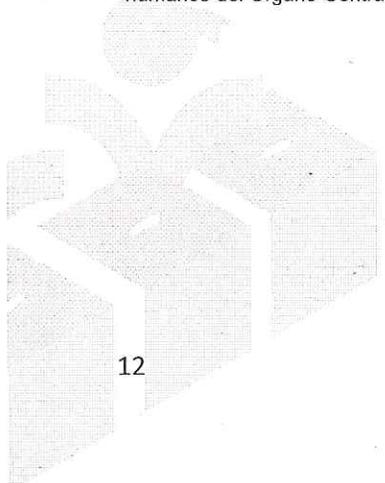
La principal función del Departamento de Recursos Humanos es la gestión del recurso humano.

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:

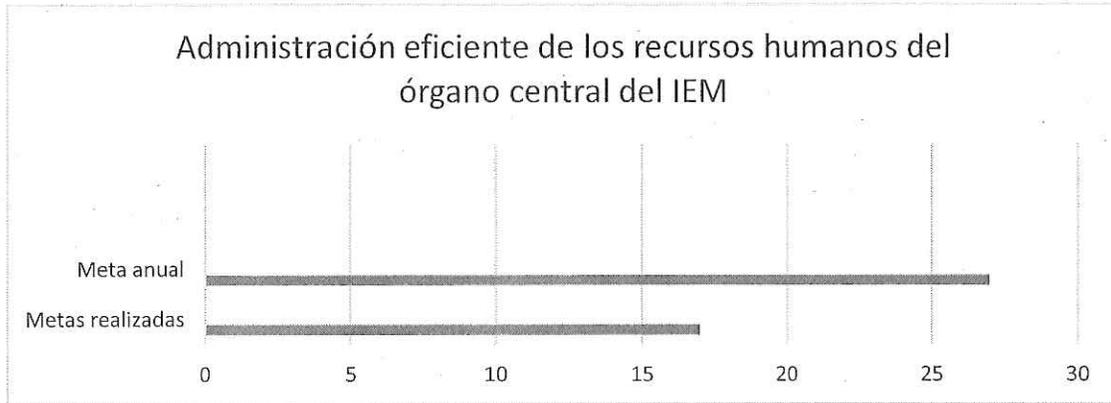
Programa Operativo Anual 2022 Técnico de Recursos Humanos.

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	9	62.96%



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



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2022

ACTIVIDADES	PERIODO				TOTAL
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
Integración de expedientes.	4	3	6	1	14
Movimientos altas.	4	3	6	1	14
Movimientos bajas.	4	1	1	1	7
Elaboración de contratos de prestación de servicios por tiempo determinado a servidores públicos.	41	39	43	43	166
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	9
Timbrado de nómina en sistema NOI para envío de recibos electrónicos	2	2	3	2	9
Calculo y pago de ISR	1	1	1	1	4
Calculo y pago de aportaciones al Instituto Mexicano del seguro social	1	1	1	1	4
Calculo y pago de 3% sobre nomina	1	1	1	1	4
Calculo, conciliación y pago de IMSS verificando entre IDSE Y SUA	1	1	1	1	4
Calculo, conciliación y pago de INFONAVIT verificando entre IDSE Y SUA (BIMESTRAL)	0	1	0	0	1
Pago de FONACOT	1	1	1	1	4
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	9
Calculo y pago de finiquito y o liquidaciones	0	4	1	1	6
Calculo y pago correspondiente a apoyo a Partidos políticos	1	1	1	1	4
Timbrado correspondiente a apoyo a Partidos Políticos.	1	1	1	1	4

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	3	2	3	11
Elaboración de transferencias para el pago de pensiones alimenticias, así como entregarlos en los juzgados de lo familiar correspondientes.	2	2	2	2	8

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 2022 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	66.66%

(Handwritten signatures and initials in red and purple ink)

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



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2022.

ACTIVIDADES	PERIODO				
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	TOTAL
Compilación de documentación soporte mensualmente (transferencia, cheque, CFDI o recibo, validación de SAT, orden de pedido o de servicio 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.	1	1	1	1	4
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 mayo a agosto de 2022 en el sistema de contabilidad del Instituto.	1	1	1	1	4
Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto Electoral de Michoacán: Se realizan conciliaciones de 5 cuentas bancarias a nombre del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	4
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.	1	1	1	1	4
Archivar toda la documentación soporte con su póliza contable de cada uno de los meses capturados en contabilidad, etiquetarlos y mantenerlos en resguardo.	1	1	1	1	4

[Handwritten signatures in brown, purple, and blue ink]

Dar respuesta a solicitudes de acceso a la información, a través de la coordinación de transparencia y acceso a la información del IEM.	1	1	1	1	4
Subsanar las recomendaciones de la revisión de los estados financieros por parte de la contraloría interna del IEM, así como las realizadas a las pólizas contables.	1	1	1	1	4
Realizar informe de los gastos e ingresos 2022 del Instituto Electoral de Michoacán, a la fecha de corte que se solicite por parte de la Dirección de Administración.	1	1	1	1	4
Elaborar los cuadros de transferencias presupuestales (ampliaciones y reducciones al presupuesto 2022) de los meses mayo a agosto.	1	1	1	1	4
Cumplir con los formatos de transparencia y acceso a la información relacionados con los estados financieros: Elaboración de formatos correspondiente al segundo trimestre del 2022, así como la realización de los anexos escaneados de todos los oficios y comprobaciones de viáticos realizados durante el periodo mencionado.	0	0	1	0	1
Llenado y solventación de SEVAC (Evaluación de Armonización Contable Segundo Periodo 2022.)	0	0	0	1	1
Revisión de comprobación de viáticos, validación de cada una de las facturas presentadas ante el SAT y seguimiento para el reintegro de saldos.	1	1	1	1	4
Se atendió la solicitud de información de auditoría SFA/DASA/1077/2022, en atención a las observaciones de auditoría 1134 "Participaciones Federales" del ejercicio fiscal 2021.	0	0	0	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.

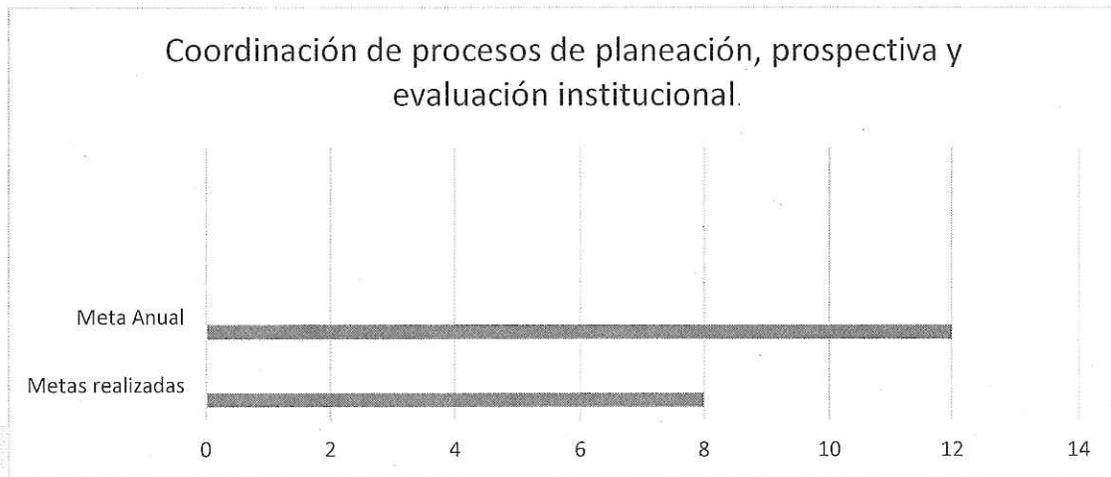
La principal función del Área de Planeación es la coordinación de los procesos de planeación, prospectiva y evaluación Institucional, asegurando que el direccionamiento estratégico y la definición de objetivos y estrategias conduzcan al cumplimiento de la misión, la visión y las funciones sustantivas.

Las actividades y acciones del Técnico de Planeación fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual 2022, durante los meses que integran el periodo que se informa como se señala en las tablas y representación gráfica siguiente:

**Programa Operativo Anual 2022
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	66.66%
Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y atención a las solicitudes de acceso a la información.	Seguimiento	12	4	66.66%
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	12	4	66.66%

Representación gráfica de cumplimiento de metas operativas Técnico de Planeación



[Handwritten signatures and initials in brown, purple, and blue ink]

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, es la administración de los recursos materiales y abastecer los materiales que garanticen el adecuado uso seguridad de las instalaciones y los bienes muebles, de las diversas áreas del Instituto.

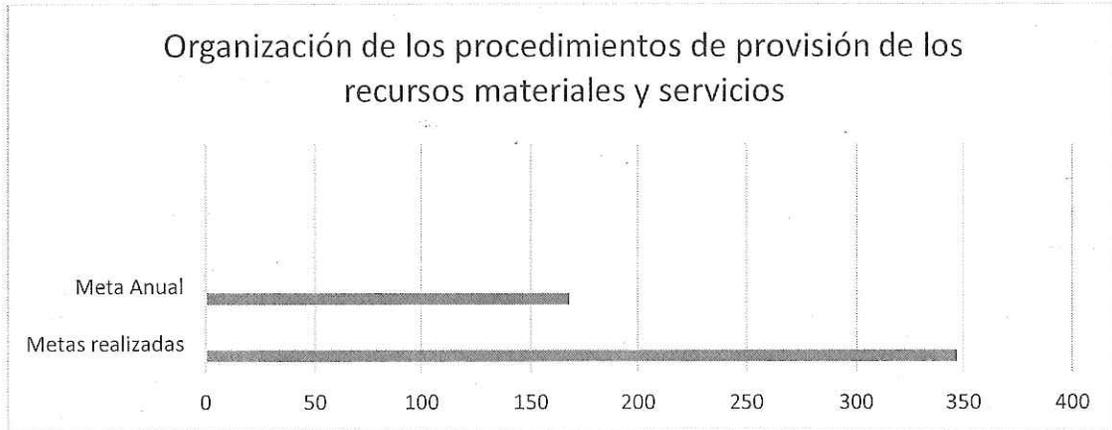
Las actividades y acciones del Técnico de Recursos Materiales fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual, realizadas en los meses que integran el periodo que se informa y que enseguida se detalla:

Programa Operativo Anual 2022 Técnico de Recursos Materiales.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Organización de los procedimientos de provisión de los recursos materiales y servicios necesarios para la operación del Órgano Central del Instituto.	Requisiciones	168	347	206%

[Handwritten signature in red ink]
[Handwritten signature in purple ink]
[Handwritten signature in blue ink]

Representación gráfica de las metas alcanzadas por el Técnico de Recursos Materiales y Servicios.



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2022.

ACTIVIDADES	PERIODO				TOTAL
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
Actividades de limpieza y jardinería en los inmuebles del instituto.	41	35	42	38	156
Continuidad al programa de ahorro de agua potable y electricidad, a través de anuncios visuales y rondas de inspección al finalizar la jornada laboral.	23	20	21	22	86
Se realizó actualización de Resguardos de funcionarios del Instituto, así mismo se actualizaron los resguardos de mobiliario y equipo de cómputo.	5	50	2	3	60
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.	20	22	34	37	113
Fumigación de las oficinas del Instituto.	1	1	4	2	8
Sanitización de las oficinas del Instituto.	3	6	4	3	16
Elaboración de bases y planeación de licitación referente a vehículos institucionales	0	1	1	0	2
Reparación de puertas y chapas de oficinas de plata baja, que conectan las direcciones de vinculación, participación ciudadana y organización. Adicionalmente se realizaron cambio de chapas a las áreas de consejeros.	7	4	0	5	16
Mantenimientos preventivos y correctivos a 22 vehículos del parque vehicular del Instituto, de acuerdo con solicitud y kilometraje de estos, para el mantenimiento recomendado por unidad.	2	3	17	8	30
Llenado de formatos de acceso a la información correspondientes al segundo trimestre 2022.	0	0	11	0	11

(Handwritten signatures and initials in red and blue ink)

Trámites de pago de los servicios de agua potable, electricidad, telefonía e internet de las oficinas centrales, contraloría, bodegas y oficinas de administración.	14	21	19	22	76
Montaje y abastecimiento de insumos de eventos de las diferentes áreas de instituto, para eventos agendados.	20	10	0	4	34
Abasto de insumos para consultas de pueblos indígenas	4	3	0	1	8
Abasto de insumos de asambleas para la conformación de partidos políticos	16	24	12	59	111
Gestión vehicular de pagos de refrendos 2022 y aplacamiento del parque vehicular	0	0	0	0	0
Clasificación, limpieza y ordenamiento del mobiliario, equipo de oficina y artículos almacenados en la bodega central del Instituto, para inventariar y desincorporar dichos equipos	1	0	1	2	4
Gestión con las áreas de Contraloría e Informática para dictaminar de mobiliario y equipo de cómputo en proceso de desincorporación del inventario, derivado de equipo obsoleto y dañado.	0	0	0	0	0

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.

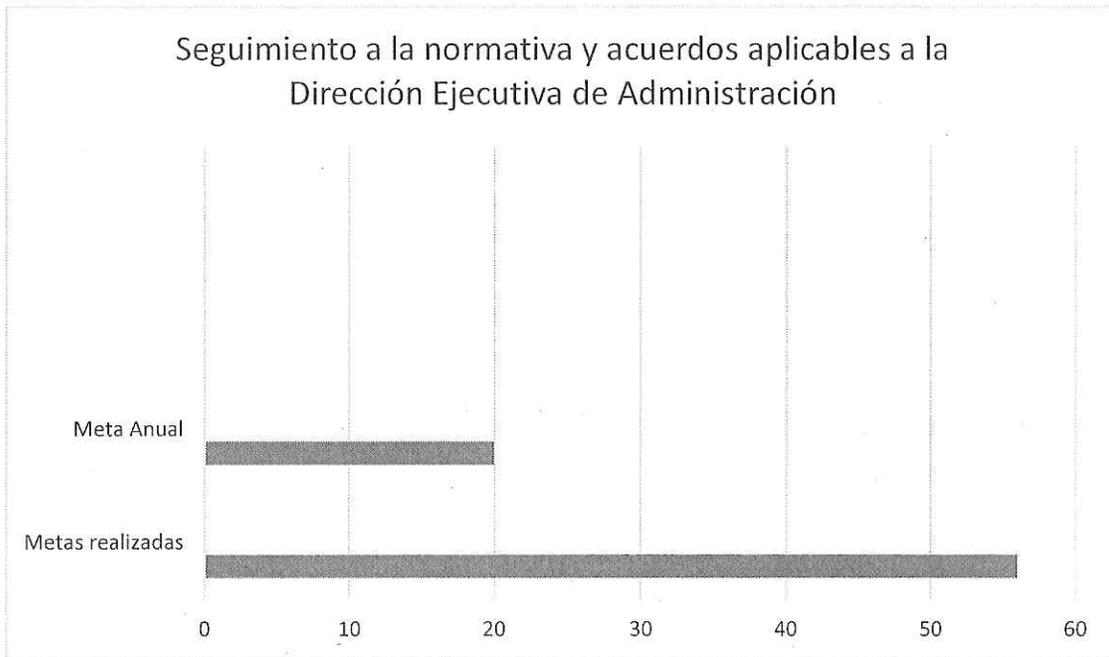
Las actividades y acciones de la Coordinación Normativa Administrativa fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual 2022 realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa como se muestra en la tabla siguiente:

[Handwritten signatures in red, purple, and blue ink]

**Programa Operativo Anual 2022
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	36	180.00%

Representación gráfica de cumplimiento de metas operativas de la Coordinación Normativa Administrativa.

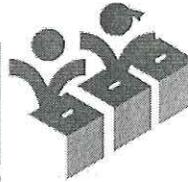


[Handwritten signatures in red, purple, and blue ink]

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2022

ACTIVIDADES	PERIODO				TOTAL
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	
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 2022, correspondiente a los meses de mayo a agosto de 2022.	0	1	0	0	1
Acuerdo de la junta estatal ejecutiva del instituto electoral de Michoacán, por el que se aprueban los lineamientos generales para el uso y control del parque vehicular del instituto electoral de Michoacán.	1	0	0	0	1
Acuerdo de la junta estatal ejecutiva del instituto electoral de Michoacán, por el que se aprueban los lineamientos administrativos para el ejercicio del gasto en materia de viáticos del instituto electoral de Michoacán.	1	0	0	0	1
Lineamientos generales para el uso y control del parque vehicular del instituto electoral de Michoacán.	1	0	0	0	1
Lineamientos administrativos para el ejercicio del gasto en materia de viáticos del instituto electoral de Michoacán.	1	0	0	0	1
Informe que rinde la dirección ejecutiva de administración, prerrogativas y partidos políticos al consejo general del instituto electoral de Michoacán respecto de la entrega de los recursos económicos obtenidos por la aplicación de sanciones derivadas de infracciones cometidas por los sujetos de responsabilidad en materia electoral, como resultado de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como en materia de fiscalización.	1	0	0	0	1
Informe que rinde la dirección ejecutiva de administración, prerrogativas y partidos políticos a la comisión de administración, sobre las actividades realizadas por cada una de las áreas que la conforman durante los meses de abril y mayo de 2022.	1	0	0	0	1
Encuentro nacional de buenas prácticas en educación cívica	1	0	0	0	1
Acuerdo del comité de adquisiciones del instituto electoral de Michoacán, por el que se aprueban las bases y la convocatoria del procedimiento de licitación pública estatal iem-ca-lpe-01/2022, para la adquisición de vehículos utilitarios y de pasajeros para el instituto electoral de Michoacán.	0	1	0	0	1
Bases de la licitación pública estatal no. iem-ca-lpe-01/2022 relativa a la adquisición de vehículos utilitarios y de pasajeros para el instituto electoral de Michoacán.	0	1	0	0	1

[Handwritten signatures in brown, purple, and blue ink]



Convocatoria de la licitación pública estatal iem-ca-lpe-01/2022.	0	1	0	0	1
Oficio iem-deapyp-177/2022, a través del cual se consulta a la auditoría superior de Michoacán sobre cuestiones relativas a la licitación de vehículos	0	0	1		1
Mediante oficio iem-deapyp-181/2022 se dio cumplimiento a la resolución emitida por el IMAIP dentro del expediente IMAIP/denuncia/142/2022.	0	0	1	0	1
Se llenó el formato de transparencia correspondiente a la coordinación normativa administrativa del segundo trimestre de 2022. 3. Oficio iem-deapyp-177/2022, por el cual se realiza consulta a la ASM respecto del procedimiento de licitación pública estatal iem-ca-lpe-01/2022.	0	0	1	0	1
Informe que se rinde a la comisión de administración, sobre las actividades realizadas por la coordinación normativa administrativa durante los meses de junio y julio de 2022.	0	0	1	0	1
Acuerdo del comité de adquisiciones del instituto electoral de Michoacán, por el que se aprueban las segundas bases y la segunda convocatoria del procedimiento de licitación pública estatal iem-ca-lpe-01/2022, para la adquisición de vehículos utilitarios y de pasajeros para el instituto electoral de Michoacán.	0	0	0	1	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 2022, correspondiente al primer trimestre de 2022.	0	0	0	1	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 2022, correspondiente al segundo trimestre de 2022.	0	0	0	1	1
Segundas bases de la licitación pública estatal no. iem-ca-lpe-01/2022 relativa a la adquisición de vehículos utilitarios y de pasajeros para el instituto electoral de Michoacán.	0	0	0	1	1
Segunda convocatoria de la licitación pública estatal iem-ca-lpe-01/2022.	0	0	0	1	1

(Handwritten signatures in red, purple, and blue ink)

Oficio iem-p-646/2022, a través del cual se consulta al órgano interno de control del instituto sobre cuestiones relativas a la licitación de vehículos

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 las trabajadoras y 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
CEDIMI LABORATORIOS	Se otorgará en pago de contado un 15% de descuento en todos sus servicios.

BENEFICIOS QUE SE GESTIONARON EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS, EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

Programa Interno de Protección Civil
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pre simulacro. Como parte de las actividades que incluye en Programa de Protección Civil, se llevó a cabo un pre simulacro para todo el personal que labora en el Instituto. 2. Cabina de seguridad de protección civil. Se adquirió una cabina de protección civil con material para los brigadistas consistente en: cascos, chalecos, camilla, megáfono y hacha. 3. Capacitación. Se brindo una capacitación dirigida a los brigadistas acerca del uso de camilla.

[Handwritten signatures in red, purple, and blue ink]

4. Dictamen eléctrico y estructural. Como parte del programa interno a protección civil, se realizó un dictamen eléctrico y estructural del Instituto, a fin de saber las condiciones de seguridad en las que se encuentra.

Pruebas Covid-19

La Dirección Ejecutiva de Administración gestionó con la Secretaría de Salud que se llevaran a cabo pruebas covid-19, las cuales se realizaron en el Hospital de la Mujer. Dichas pruebas se realizaron al personal que asiste a las asambleas, con el fin de salvaguardar la salud de todos los funcionarios que participan en dicha actividad.

Así mismo se implementó la compra de pruebas covid-19 caseras de saliva, las cuales supervisa y aplica la Dirección de Administración, esto para proteger la salud de los compañeros que consecutivamente acuden cada semana a las asambleas.

Botiquín de Primeros Auxilios

Se adquirieron 4 maletines de primeros auxilios, adicionales a los 5 con los que ya se contaba, esto debido a que no se abastecía en su totalidad a las asambleas, por ello se buscó la forma de adquirir más para que todos sin excepción alguna cuenten con un botiquín en cada actividad.

Asimismo, se reabasteció el stock de medicamento para los botiquines de primeros auxilios.

Reportes de Cuestionario de salud

Se realizó una modificación al Cuestionario de Salud semanal con la finalidad que sea una versión simplificada de la información que se maneja y así poder dar seguimiento a los probables casos de COVID que se reporten entre el personal del Instituto.

Medidores de Dióxido de Carbono

Como parte de las medidas de seguridad y salud implementadas en el Instituto, se adquirieron y colocaron medidores de dióxido de carbono, los cuales permiten conocer la concentración de dióxido de carbono en un ambiente cerrado e indicar la necesidad de mejorar o aumentar la ventilación para renovar el aire.

Campaña de concientización sobre el medio ambiente

Con la finalidad de crear conciencia en el personal acerca del cuidado del medio ambiente se realizaron las siguientes actividades:

[Handwritten signatures and initials in purple and blue ink]

-Videos para difusión en redes sociales, sobre el cuidado del agua, la reducción del uso de luz y papel.

-Banners informativos sobre el cuidado del medio ambiente.

Protocolo de salud

Se brindó apoyo a las áreas del Instituto en diversas actividades institucionales, con el seguimiento al protocolo de salud y la verificación del cumplimiento de las medias sanitarias.

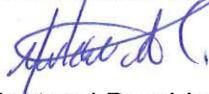
III. Atención a solicitudes de información.

La Dirección Ejecutiva, atendió 22 veintidós 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 14 folios, mismos que consisten en:

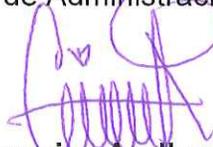
DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN	FOLIOS	OFICIOS
Dirección de Administración	1	2
Planeación	0	1
Contabilidad	1	0
Recursos Humanos	7	1
Normatividad	3	2
Prerrogativas y Partidos Políticos	1	0
Recursos Materiales	1	1
Todas las áreas de la Dirección	0	1
TOTAL	14	8

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 de **29 veintinueve del mes de septiembre de 2022** dos mil veintidós. -----

Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León

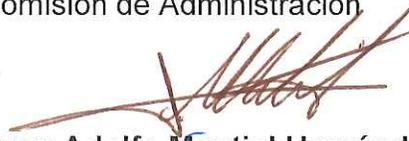


Consejera Electoral Presidenta de la
Comisión de Administración.



Licda. Carol Berenice Arellano Rangel

Consejera Electoral Integrante de la
Comisión de Administración.



Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández

Consejero Electoral 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 2022 dos mil veintidós**, aprobado por las integrantes de la Comisión de Administración, en sesión ordinaria celebrada el día 29 veintinueve de septiembre de 2022 dos mil veintidós. -----