

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023



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



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



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



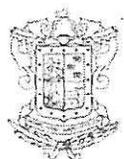
**MTRA. NORMA GASPAR FLORES**  
Secretaria Técnica  
de la Comisión de Administración



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN



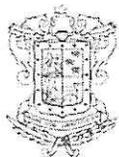




## CONTENIDO

A.	INTRODUCCIÓN.....	3
B.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS .....	4
C.	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS .....	8
1.	Coordinación De Normatividad .....	8
2.	Planeación .....	10
3.	Recursos Humanos.....	14
4.	Recursos Materiales .....	16
5.	Finanzas.....	19
6.	Contabilidad .....	25



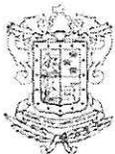


## A. Introducción

El Programa Anual de Trabajo que se presenta, es un instrumento que tiene como finalidad exponer los lineamientos generales de planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto, es decir, las actividades, objetivos y metas concretas para ser realizadas durante el año 2023, en ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias, así como los requerimientos necesarios para tal efecto. Lo anterior, en cumplimiento a la obligación en materia de transparencia del Instituto, de tener a disposición del público, las metas y objetivos de las áreas conforme a los programas operativos, los indicadores relacionados con temas de interés público y los indicadores que permitan rendir cuentas de los objetivos y resultados, como lo dispone el artículo 70, fracciones IV, V y VI, en relación al 1º, párrafo segundo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De igual forma, es un instrumento para poder racionalizar el uso del recurso público para hacer más eficiente y efectivo el cumplimiento de las diversas funciones que se realizan, tanto por la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, como por las diversas áreas del Instituto que requieren de las actividades de los diversos Coordinadores y Departamentos Técnicos que forman parte de la estructura de la referida Dirección.





## A. Introducción

El Programa Anual de Trabajo que se presenta, es un instrumento que tiene como finalidad exponer los lineamientos generales de planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto, es decir, las actividades, objetivos y metas concretas para ser realizadas durante el año 2023, en ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias, así como los requerimientos necesarios para tal efecto. Lo anterior, en cumplimiento a la obligación en materia de transparencia del Instituto, de tener a disposición del público, las metas y objetivos de las áreas conforme a los programas operativos, los indicadores relacionados con temas de interés público y los indicadores que permitan rendir cuentas de los objetivos y resultados, como lo dispone el artículo 70, fracciones IV, V y VI, en relación al 1º, párrafo segundo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De igual forma, es un instrumento para poder racionalizar el uso del recurso público para hacer más eficiente y efectivo el cumplimiento de las diversas funciones que se realizan, tanto por la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, como por las diversas áreas del Instituto que requieren de las actividades de los diversos Coordinadores y Departamentos Técnicos que forman parte de la estructura de la referida Dirección.





## B. Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos

Con fundamento en el *artículo 42 del Código Electoral del Estado de Michoacán*, la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos tiene entre sus atribuciones, la de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de que dispone el Instituto, organizando su eficiente operación para el cumplimiento de los fines del organismo; formular el anteproyecto de presupuesto del Instituto, establecer y operar los sistemas administrativos para su ejercicio y control, elaborar los informes que se le soliciten; elaborar los manuales de organización y de procedimientos administrativos que se requieran, para consolidar y optimizar la estructura y funcionamiento de los órganos del Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, acordar con el Presidente los asuntos de su competencia, de igual forma le corresponde tramitar y ministrar las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes, elaborar el proyecto de calendario de pago de prerrogativas y someterlo a la consideración del Consejo General; 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.

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 del 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 conjuntamente con el Consejero Presidente, de conformidad con las normas y términos aprobados por el Consejo General; 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 correspondiente sobre mecanismos de participación ciudadana.

Llevar el libro de registro de los directivos de los partidos políticos acreditados o con registro ante el instituto, dirigentes de las agrupaciones políticas locales, aspirantes a candidatos, candidatos, así como representantes ante los órganos electorales, actualizar el registro de partidos y agrupaciones políticas, así como los convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación; formular los informes que en su caso, sean requeridos por el Instituto Nacional, respecto al registro de partidos políticos estatales, agrupaciones políticas locales, aspirantes a candidatos, candidatos, así como representantes ante los órganos electorales del Instituto, hacer efectivas las multas derivadas de los procedimientos de responsabilidad correspondientes, así como en caso de incumplimiento por parte de los sujetos obligados, notificar a la autoridad competente para efecto de que se inicie el procedimiento atinente, así como las demás que le encomiende el Consejo General y la normativa aplicable.

De acuerdo con el *Reglamento Para El Funcionamiento De Las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán* en el artículo 6. Las Comisiones Permanentes, además de las que establezca el acuerdo respectivo, tendrán las atribuciones 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 Presidencia, 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 Presidencia; Presentar al Consejo General por conducto



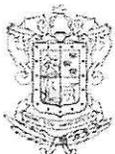


de su Presidencia, las propuestas de reforma que se formulen respecto a los Reglamentos de la materia; y, Las demás que establezca la normativa aplicable.

Artículo 8. Las Comisiones Permanentes deberán proponer al Consejo General para su aprobación, previa aceptación por parte de los integrantes de la misma, los siguientes documentos: El programa anual de trabajo, a más tardar el último día hábil del mes de octubre del año anterior de que se trate; Los informes cuatrimestrales de actividades; y, Los informes que, en particular, le solicite el Consejo General, o aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos. Para el caso de la creación de una nueva Comisión, la misma deberá presentar el programa de trabajo respectivo, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contado a partir de su integración; así como los informes subsecuentes deberán ser presentados en el término señalado en la fracción II que antecede.

Con fundamento en el *Acuerdo de Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán CG-IEM-270/2021*, considera la modificación de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos. Que el artículo 35 del Código Electoral en su párrafo segundo señala que entre las comisiones que funcionarán con carácter permanente se encuentra la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos. El Instituto para efectos de regular el debido funcionamiento de las Comisiones, cuenta con el Reglamento de Comisiones y Comités, por lo que, derivado de la relevancia de las atribuciones tanto de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos así como de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, y que en el siguiente año tendrán un impulso muy importante dentro del marco de la eventual conformación de partidos políticos locales, entre otras, este Consejo General, en ejercicio de su facultad reglamentaria en estricto apego al marco de atribuciones conferidas a dichas áreas y a que la integración de las comisiones es una función operativa del Instituto, que le permite dar puntual cumplimiento de forma eficaz y eficiente a sus tareas conferidas, estima conveniente realizar una separación de las atribuciones de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos y modificar la denominación de la misma por la de Comisión de Administración, misma que deberá vigilar que se cumpla con la transformación de la administración del Instituto, mediante la

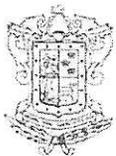




innovación de procesos y utilización de nuevas tecnologías, así como vigilar la entrega oportuna de las prerrogativas a los partidos políticos. De una interpretación sistemática y funcional del artículo 35 del Código Electoral, se aprecia que en dicha norma se establece que la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos políticos funcionará con carácter de permanente, por lo que con la modificación que se propone de separar por un lado, las atribuciones de Administración, y por otro, las de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como modificar la denominación de la misma por la de Comisión de Administración y en el Considerando siguiente, al proponer la creación de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, se considera que se da cabal cumplimiento a la finalidad perseguida por el artículo en mención y que la misma no violenta el espíritu del Código Electoral puesto que si bien, establece una comisión encargada de ambas funciones, con la modificación que se propone no se dejarán de atender ambas funciones sino que por el contrario, con su separación se fortalecerán y permitirá una mejor claridad en la administración de los mismos.

La Comisión de Administración, contará con las atribuciones siguientes: Elaborar el proyecto de calendario de pago de prerrogativas y someterlo a la consideración del Consejo General; 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 Comisión y posteriormente a la Junta o al Consejo General, según el caso, para la formulación de los acuerdos correspondientes; Diseñar, en conjunto con la Coordinación de Informática y aplicar los sistemas necesarios para operar los programas de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto; 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 administrativa del Instituto; programática, presupuestaria, financiera y Vigilar que se hagan efectivas las multas derivadas de los procedimientos de responsabilidad correspondientes, así como en caso de incumplimiento por parte de los sujetos obligados, notificar a la autoridad competente para efecto de que se inicie el procedimiento atinente.





## C. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Se presenta el Programa Anual de Trabajo 2023 de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, basado de acuerdo con el año de elaboración en el Programa Operativo Anual de la Dirección, cuenta con cuatro programas de los cuales se derivan las actividades de trabajo.

### 1. COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD

**Actividad:** Seguimiento a la normativa y acuerdos aplicables a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
Colaborar en la Elaboración de proyectos de acuerdos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	Asistir a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos en lo concerniente a la materia jurídica, así como de la operatividad de la misma.	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	Proyecto	20	Porcentaje de proyectos de normatividad administrativa realizados = (proyectos realizados) / (proyectos programados) * 100





ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
Actualización de manuales administrativos de las áreas de la Dirección Ejecutiva																
Colaborar en la ejecución de los Acuerdos aprobados por el Consejo General y/o la Junta Estatal Ejecutiva aplicables a la Dirección Ejecutiva																
Brindar asesoría legal a las áreas de la Dirección Ejecutiva para su buen funcionamiento.																
Colaborar en la elaboración de informes solicitados a la Dirección Ejecutiva por el Consejo General.																
Asistir a cursos de actualización presenciales o en línea de Derecho Electoral.																
Colaboración en las actividades y funciones de la Comisión de Administración																

4/4





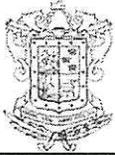
ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
Lineamientos propios de Proceso Electoral										1	1	1			3	

## 2. PLANEACIÓN

**Actividad:** Modernización administrativa, desarrollo estratégico del Instituto y uso racional de los recursos con base en la planeación, seguimiento, medición y evaluación.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto 2024	Proyectar actividades tendientes a la administración de los recursos del Instituto bajo los principios de austeridad, racionalidad, transparencia, máxima publicidad, disciplina y	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	Seguimiento	1	Porcentaje de actividades tendientes a la modernización administrativa = (seguimientos realizados) / (seguimientos programados) * 100
Diseñar las políticas y lineamientos del proceso de planeación y evaluación financiera.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
Brindar apoyo técnico y asesoría a las áreas del Instituto en la formulación de sus políticas, proyectos y actividades.		0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0		3	

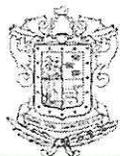




ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2023 del Instituto Electoral de Michoacán	eficiencia, así como formular estrategias, acciones, políticas y lineamientos encaminados a modernizar la administración y promover el desarrollo estratégico.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		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		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0		1	
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	1	1	1	1	1	1	1	1		-1	
Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	Proyectar actividades tendientes a la administración de los recursos del Instituto bajo los principios de austeridad, racionalidad, transparencia, máxima publicidad,	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	Seguimiento	3	Porcentaje de actividades tendientes a la modernización administrativa = (seguimientos realizados) / (seguimientos programados) * 100
Registrar y dar seguimiento a las auditorías.		1	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	1	0	0	0	0	0		2	
Actualizar y elaborar Manuales de procedimientos y organización		1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0		4	

Handwritten signature and mark.



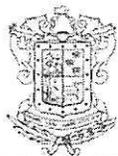


ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
Implementación y mejora de programas y tecnologías de la información	disciplina y eficiencia, así como formular estrategias, acciones, políticas y lineamientos encaminados a modernizar la administración y promover el desarrollo estratégico.	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0		4	
Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
Proponer iniciativas estratégicas que coadyuven a que el Instituto haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	

Actividad: Transparencia y acceso a la información pública.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
Actualizar plataforma IMAIP	Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y atención a las solicitudes de acceso a la información.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Seguimiento	12	Porcentaje de actividades de transparencia y de la comisión realizadas = (actividades realizadas / (actividades programadas) * 100





Atender las solicitudes de acceso a la información pública																
Realizar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Finanzas.		1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4		
Auxiliar en las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	Realizar las ministraciones de Prerrogativas de Obtención del Voto partidos políticos y candidatos independientes durante el ejercicio 2021.															
Auxiliar en el Desarrollo de las Sesiones de la Comisión																
Revisar las Actas de las Sesiones de la Comisión		1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	Actas	6	Porcentaje de actividades de la comisión realizadas = (actividades realizadas / (actividades programadas) * 100
Colaborar en la ejecución de los Acuerdos aprobados en las Sesiones de la Comisión																
Auxiliar en la elaboración de los informes cuatrimestrales que la Comisión rinde al Consejo General																

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





### 3. RECURSOS HUMANOS

**Actividad:** Administración eficiente de los recursos humanos del Órgano Central del IEM

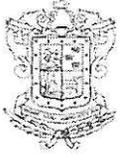
ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	
Actualizar los expedientes del personal activo, adscrito al órgano central del IEM	Garantizar la correcta administración de los recursos humanos del Órgano Central del IEM, para el ejercicio 2023, desde la incorporación y desempeño, mediante estrategias de verificación de los perfiles del personal, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones de cada área.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NOMINA	12	Porcentaje de cumplimiento en la administración eficiente de los recursos destinados para el pago de nómina = ((total de pagos en tiempo y forma) / (total de pagos) * 100	
Aplicar la nómina del personal permanente y eventual de los órganos centrales del IEM		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	NOMINA	27		
Aplicar pago de prestaciones anuales y/o semestrales							1							2	NOMINA		3
Informar al Órgano Interno de Control de los movimientos de personal		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	NOMINA		12
Coordinar la prestación de servicio social de pasantes y practicantes profesionales		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12
Pago de apoyos administrativos destinados a las representaciones de los Partidos Políticos ante el Consejo General, siendo asimilables a salarios.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	TRANSFERENCIAS		12





ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero												UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META			
		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Revisión de los contratos laborales		1	1	1	1										Contratos	4	Porcentaje de cumplimiento revisión contratos = (total contratos actualizados / total de contratos) * 100		
Gestión de convenios de descuento en tiendas departamentales para los trabajadores		1	1	1	1										Convenios	4	Porcentaje de gestión de convenios de descuento = (total convenios de descuento gestionados/total convenios de descuento programados)		
Actualización de manuales de organización y procedimientos del área		1	1	1	1										Manuales	4	Porcentaje de actualización de manuales= (total de manuales actualizados/total manuales existentes)		
Actualización software para control de nómina y capacitación del personal		1	1	1	1										Actualización software	4			
Aplicar honorarios a asesores COTAPREP	Garantizar la correcta administración de los recursos humanos de los Órganos Desconcentrados, para el ejercicio 2023.												1	1	1	NOMINA	3		
Administrar y controlar los expedientes de órganos desconcentrados															1	1	NOMINA	2	
Elaboración de contratos																1			
Preparación, control y pago de nómina a órganos Desconcentrados																1	NOMINA	2	





#### 4. RECURSOS MATERIALES

**ACTIVIDAD:** Administración y conservación, limpieza, mantenimientos correctivos y preventivos de mobiliario y equipo, así como instalaciones e inmuebles del Instituto Electoral de Michoacán.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
Realizar las adquisiciones y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones y bienes del Instituto Electoral de Michoacán.	Mediante el ejercicio responsable del gasto presupuestal, administrar y mantener en condiciones óptimas de uso los bienes pertenecientes al Instituto Electoral de Michoacán.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	35	Actividad	365	Número de adquisiciones realizadas / número de adquisiciones programadas en el mes*100
Adquirir, contratar y suministrar adecuadamente los productos y servicios necesarios y presupuestados, para todas las áreas que conforman el Instituto Electoral de Michoacán.	Atender las diferentes requisiciones de las áreas durante los primeros 10 días de cada mes, suministrar los insumos requeridos; gestionar las adquisiciones.	16	17	16	17	16	16	17	16	16	16	16	21	Acción	200	Número de acciones realizadas / número de acciones programadas en el mes*100





ACCIÓN	DESCRIPCIÓN													UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Administrar, controlar y salvaguardar los bienes pertenecientes al Instituto Electoral, mediante acciones de control de inventarios y adecuada valuación y depreciación de los mismos.	Elaborar los inventarios que determina la normativa para efectos de control, así como asegurar los bienes ante cualquier eventualidad que prevenga daños patrimoniales al Instituto.						1								1	Actividad	2	Número de actividades realizadas / número de actividades programadas en el mes*100
Mantener e integrar la información sobre el ejercicio y aplicación de los recursos materiales de forma clara, concisa y transparente; además de mantener en constante capacitación al personal, para el buen desempeño de las actividades encomendadas.	Elaborar los informes administrativos, generar contenidos de valor que permitan la adecuada toma de decisiones.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Informes.	24	Número de informes realizados / número de informes programados en el mes*100
Capacitación al personal del Instituto para adquirir conocimientos en primeros auxilios.	Proporcionar capacitación al personal sobre situaciones que puedan poner en riesgo la integridad del mismo, así como, la adecuada reacción que se			1		1		1		1				1		Capacitación	5	Número de capacitaciones realizadas / número de capacitaciones programadas en el mes*100





ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
	debe tomar ante tales hechos.															
Obtener asesoría Técnica para elaboración de dictámenes que permitan tener seguridad al interior de las instalaciones.	Contratación de personal técnico que genere el dictamen requerido para Protección Civil.				1									Dictamen Técnico	1	Número de dictámenes realizados / número de dictámenes programados en el mes*100
Mantener sanitizados los espacios físicos del Instituto Electoral.	Llevar a cabo brigadas de desinfección de espacios físicos dentro del Instituto Electoral.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10	Actividad	40	Número de actividades realizadas / número de actividades programados en el mes*100
Suministro de botiquines e información para prevenir accidentes y enfermedades dentro de las instalaciones del Instituto Electoral.	Mantener y suministrar de material que permita atender emergencias de primera necesidad dentro de las instalaciones del IEM.		1		1				1					Acción	3	Número de acciones realizadas / número de acciones programados en el mes*100

*[Handwritten signature]*





## 5. FINANZAS

**ACTIVIDAD:** Administración eficiente de los recursos financieros del Órgano Central del IEM.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
Tramitar el recurso ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24	
Administrar los recursos financieros asignados al Instituto Electoral de Michoacán.	Gestionar y Administrar eficientemente los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Administración	12	Porcentaje de cumplimiento de la administración de los recursos financieros del IEM = (total de actividades de administración del recurso realizadas) / total de actividades de administración del recurso programadas) * 100
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	1	1	1	1	1	1	1			12	





ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
	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	1	0	0	0	0	0	0	0		1	
	Operar el sistema programático-presupuestal (SAP) con apego a las normas y procedimientos establecidos.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		24	
	Mantener actualizados los registros y elaborar los reportes de avance programático-presupuestal, así como otros informes específicos que se requieran.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
	Verificar y validar la documentación presentada para la emisión de pagos, con base en los capítulos, partidas y conceptos de gasto presupuestados.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
	Realizar los formatos de Transparencia y	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0		4	

*Handwritten signature*





ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Finanzas.																
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto que correspondan.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las Comisiones de Administración y Prerrogativas.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
Actualización de manuales de organización y procedimientos del departamento.	Implementar una ejecución eficaz y eficiente de los procesos del área.	1	1	1	1									Actualización de los manuales	4	Porcentaje de actualización de manuales = (total de manuales actualizados/total manuales existentes)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
Realizar el pago en tiempo y forma de nómina, servicios, compras, viáticos, y gastos en general.	Gestionar y Administrar eficientemente los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	Pagos Realizados	3,000 aprox.	Porcentaje de cumplimiento de la administración de los recursos financieros del IEM = (total de actividades de administración del recurso realizadas) / total de actividades de administración del recurso programadas) * 100





ACCIÓN	DESCRIPCIÓN													UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Proporcionar al área de contabilidad toda la información generada de los pagos y sus comprobaciones para realizar el registro contable de estos.	Generar toda la información financiera necesaria para poder realizar los registros contables	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Transferencias, cheques, comprobaciones	12	

**ACTIVIDAD:** Ministración de las Prerrogativas Ordinarias y Específicas de los Partidos Políticos del estado de Michoacán de Ocampo.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN													UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Tramitar el recurso en la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	Realizar las ministraciones de prerrogativas ordinarias y específicas a los Partidos Políticos.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Ministración	240	Porcentaje de cumplimiento en el pago oportuno de las prerrogativas ordinarias y específicas= (total de ministraciones)









## 6. CONTABILIDAD

**ACTIVIDAD:** Contabilización de los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán.

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
Revisión y verificación de la documentación comprobatoria y justifica de las erogaciones; que cumpla con los requisitos legales.	Contabilizar eficientemente los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Estados Financieros	12	Porcentaje de recursos financieros contabilizados del órgano central = recursos contabilizados /programación de contabilización)
Revisión de las comprobaciones de viáticos de conformidad con los lineamientos establecidos, validación de facturas ante el Sat, y seguimiento de los saldos a favor de IEM.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SIDEACG los ingresos, gastos y demás operaciones financieras del Instituto Electoral de Michoacán.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			





ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
	Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	Realizar transferencias presupuestales y elaboración de informe, este último remitido al área jurídico para autorización de la Junta Estatal Ejecutiva.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	Emitir los Estados Financieros de conformidad con las normas emitidas por el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	Escaneo de la pólizas contables-presupuestales, con su documentación soporte.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			

*[Handwritten signature]*

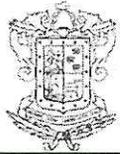




ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
	Subsanar las recomendaciones de la revisión de los estados financieros por parte de contraloría interna del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	Envío de información respecto a presupuesto ejercido al área de vinculación y servicio profesional del IEM, en seguimiento al Sistema de vinculación con los Organismos Públicos Locales electorales (SIVOPLE)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
	Cumplir con los formatos de transparencia y acceso a la información relacionados con los estados financieros y de viáticos.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0		4	
	Llenar y enviar el cuestionario emitido por el Sistema de Evaluación y Armonización Contable (SEVAC).	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0			

*[Firma manuscrita]*



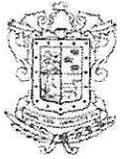


ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
Dar repuesta a los oficios respecto a las revisiones por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán, así como llenado de los formatos requeridos.					1										1	
Integrar y entregar ante la instancia Estatal, la documentación referente a la Cuenta Pública anual.		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		1	
Atención y seguimiento a Órganos desconcentrados en relación a los fondos revolventes.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		1	
Actualizar manuales de organización y procedimientos.	Implementar una ejecución eficaz y eficiente de los procesos del área.	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualización de Manuales	4	

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*





El presente Programa Anual de Trabajo 2023 de la Comisión de Administración, fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Comisión de Administración del Instituto Electoral de Michoacán en Sesión Extraordinaria, 27 del mes de octubre de 2022 dos mil veintidós.

**Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León**  
Presidenta de la Comisión de Administración

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

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

**Mtra. Norma Gaspar Flores**  
Directora Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, y Secretaria Técnica de la Comisión de Administración

