



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**PRIMER INFORME CUATRIMESTRAL
ENERO-ABRIL
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.....	2
ANTECEDENTES.....	3
I.Actividades de la Comisión.....	6
1. Sesiones.....	6
II.Seguimiento a los programas y actividades de la Dirección Ejecutiva.....	7
II.1 TÉCNICO DE FINANZAS	7
I.2 TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	10
II.3 TÉCNICO DE CONTABILIDAD	12
II.4 TÉCNICO DE PLANEACIÓN.....	15
II.5 TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.....	16
II.6 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.....	18
III.Atención a solicitudes de información.....	23



GLOSARIO

CAPyPP	Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8º del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto, las Comisiones Permanentes deberán proponer al Consejo General para su aprobación, previa aceptación por parte de los integrantes de la misma, los siguientes documentos:

- I. El programa anual de trabajo, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año anterior de que se trate;
- II. Los informes cuatrimestrales de actividades; y,



- III. Los informes que, en particular le solicite el Consejo General, o aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos, relativas a los informes que se han de presentar al Consejo General son las siguientes

Derivado de la disposición reglamentaria antes referida, el documento que se presenta contiene el Informe Cuatrimestral de la Comisión, relativo a las actividades realizadas en la Dirección en el periodo de enero a abril de 2022, comprendidas en los siguientes rubros:

- I. Actividades de la Comisión correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril.
- II. Seguimiento a los programas y actividades realizadas por parte de la Dirección Ejecutiva.
- III. Atención a solicitudes de información.

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

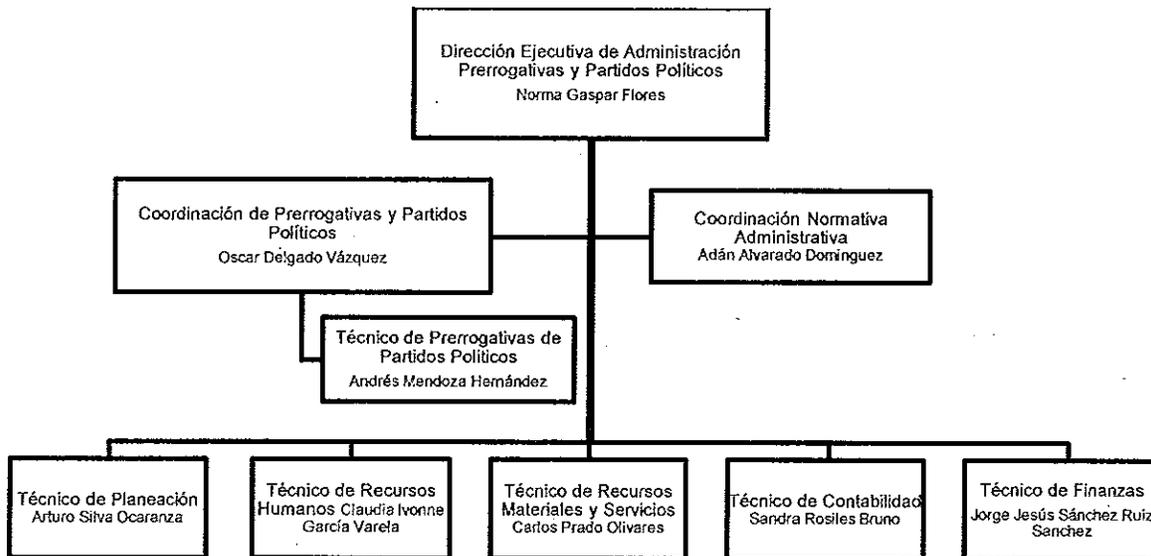
establecidas en el Artículo 41 del Reglamento Interior del Instituto, el cual establece que la Dirección dependerá de la Secretaría Ejecutiva, deberá proponer e impulsar la transformación de la administración del Instituto, mediante la innovación de procesos y utilización de nuevas tecnologías, así como 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, además de en el Código Electoral, por el Reglamento, y con base en dichos ordenamientos, legal y reglamentario, las atribuciones de las Comisiones son las siguientes:

- Analizar, discutir y aprobar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución, así como los informes que deban ser presentados al Consejo General.
- Fungir como instancias permanentes de recepción de información sobre las actividades realizadas por las áreas vinculadas con las materias desarrolladas por cada Comisión.
- Vigilar y dar seguimiento a las actividades de las áreas vinculadas y tomar las decisiones conducentes para su buen desempeño.
- Formular recomendaciones y sugerir directrices a las áreas ejecutivas del Instituto con las que tengan relación directa.
- Hacer llegar a la Junta por conducto de su Presidente, propuestas para la elaboración de las políticas y programas generales.



- Solicitar información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a otras Comisiones o a cualquier área del Instituto.
- Solicitar información relacionada con los fines del Instituto a los particulares y autoridades diversas, por conducto de su Presidente.
- Presentar al Consejo General por conducto de su Presidente, las propuestas de reforma que se formulen respecto a los Reglamentos de la materia.
- Las demás que establezca la normativa aplicable.

I. Actividades de la Comisión.

1. Sesiones.

En el primer cuatrimestre de enero a abril de 2022 se llevaron a cabo 2 sesiones ordinarias. Se anexan órdenes del día de cada sesión:

Comisión de Administración
Sesión Ordinaria
28 de enero de 2022
12:00
Sesión virtual

1. Lectura del contenido de la Acta de Sesión:

a) Ordinaria de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos número IEM-CAPyPP-SORD-13/2021 de 30 de noviembre 2021. Y aprobación en su caso.

2. Informe cuatrimestral que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, correspondiente del mes de septiembre al mes de diciembre del año 2021, y aprobación en su caso.

3. Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, respecto de los remanentes de Prerrogativas.

4. Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, respecto de la cronología del procedimiento de adjudicación, pagos y adeudos que se tienen pendientes con Talleres Gráficos.

5. Informe que presenta la Dirección de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, respecto del cierre del Ejercicio Fiscal 2021 y generación de ADEFAS.

6. Informe que presenta la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, respecto de las transferencias realizadas a la Secretaría de Finanzas y Administración, por concepto de retención de multas impuestas por el Instituto Nacional Electoral a partidos políticos y aspirantes a candidaturas independientes con corte a enero de 2022.

7. Asuntos Generales.



Comisión de Administración
Sesión Ordinaria
30 de marzo de 2022
9:00
Sesión virtual

1. Lectura del contenido de la Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración, número IEM-CAD-SORD-01/2022 de 28 de enero 2022. Y aprobación en su caso.
2. Informe que rinde la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos a la Comisión de Administración, respecto de los depósitos realizados por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán.
3. Informe que rinde la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos a la Comisión de Administración, respecto de las multas que han sido reintegradas a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán.
4. Informe que rinde la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos a la Comisión de Administración, respecto de la previsión de un pasivo a corto plazo, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.
5. Informe que rinde la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos a la Comisión de Administración, sobre auditorias.
6. Informe que rinde la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos a la Comisión de Administración, sobre los convenios confirmados por instituciones privadas en beneficio de las trabajadoras y los trabajadores del instituto.
7. Asuntos Generales.

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

Durante el primer cuatrimestre que corresponde del periodo de enero a abril 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 **\$144,425,279.00** (ciento cuarenta y cuatro millones cuatrocientos



veinticinco mil doscientos setenta y nueve 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 PRIMER CUATRIMESTRE DEL 2022

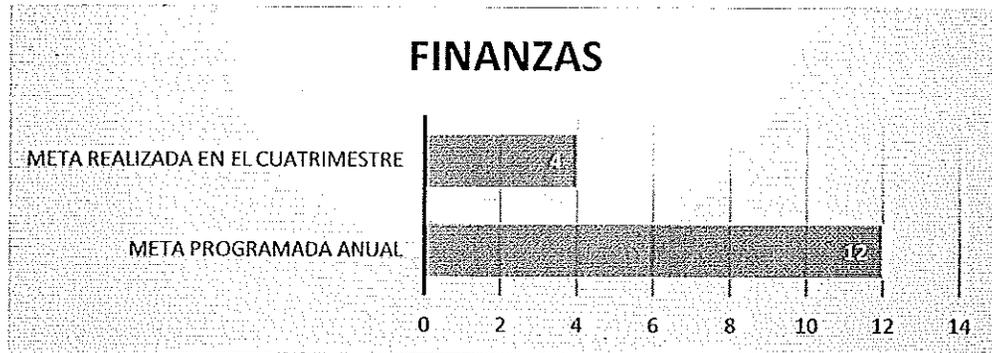
CONCEPTO	PERIODO				
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS	\$28,069,245.00	\$17,987,231.00	\$17,987,231.00	\$17,987,231.00	\$82,030,938.00
NÓMINA	\$8,922,671.00	\$8,922,671.00	\$8,922,671.00	\$8,922,671.00	\$35,690,684.00
GASTO OPERATIVO	\$ -	\$4,278,661.00	\$18,119,335.00	\$4,305,661.00	\$26,703,657.00
TOTAL RECIBIDO	\$36,991,916.00	\$31,188,563.00	\$45,029,237.00	\$31,215,563.00	\$144,425,279.00

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 TECNICO DE FINANZAS

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

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



ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2022

ACCIÓN	PERIODO				TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	
Elaboración y tramite de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)	1	1	1	1	4
Conciliaciones entre recursos recibidos y los programados por el Instituto.	1	1	1	1	4
Emitir facturación del subsidio otorgado por la secretaria de finanzas	8	7	7	7	29
Pago de Impuestos Estatales y Federales.	4	4	4	4	16
Revisión y dispersión electrónica de pagos a empleados y proveedores	8	8	8	8	32
Realizar formatos de transparencia y acceso a la información publica	0	0	0	10	10
Realizar el pago de nómina, servicios, compras , viáticos y gastos en general	112	178	233	220	743
Cheques emitidos	3	3	8	8	22
Transferencias bancarias por concepto de financiamiento para actividades ordinarias	7	7	10	8	32
Transferencias bancarias por concepto de financiamiento para actividades específicas	7	7	10	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.

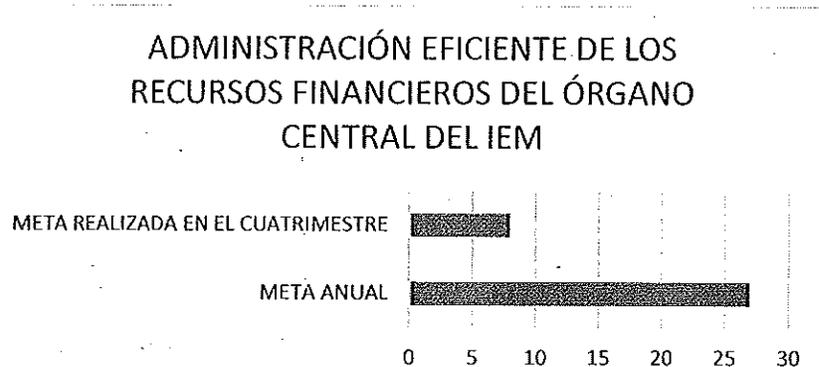
La principal función del Departamento de Recursos Humanos es la gestión del recurso humano.

- 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	8	29.68%

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



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2022

ACTIVIDAD	PERIODO			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Integración de expedientes.	1	11	13	2
Movimientos altas.	1	11	13	2
Movimientos bajas.	9	2	3	1
Elaboración de contratos de prestación de servicios por tiempo determinado a servidores públicos.	22	29	41	41
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 nomina quincenal	2	2	2	2
Timbrado de nomina en sistema NOI para envío de recibos electronicos	0	0	6	2
Calculo y pago de ISR	0	0	3	1
Calculo y pago de aportaciones al Instituto Mexicano del seguro social	1	1	1	1
Calculo y pago de 3% sobre nomina	1	1	1	1
Calculo, conciliacion y pago de IMSS verificando entre IDSE Y SUA	1	1	1	1
Calculo, conciliacion y pago de INFONAVIT verificando entre IDSE Y SUA (BIMESTRAL)	0	1	0	1
Pago de FONACOT	1	1	1	1
Dispersión de las nóminas, fondos de ahorro y retiro y vales de despensa, así como la solicitud a la empresa INBURSA de tarjetas de vales de despensa para personal de nuevo ingreso de confianza	2	2	2	2
Calculo y pago de finiquito y o liquidaciones	0	0	2	4
Calculo y pago correspondiente a apoyo a Partidos políticos	1	1	1	1
Timbrado correspondiente a apoyo a Partidos Políticos.	0	0	3	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.	0	0	2	3
Elaboración de transferencias para el pago de pensiones alimenticias, así como entregarlos en los juzgados de lo familiar correspondientes.	2	2	2	2





II.3 TÉCNICO DE CONTABILIDAD

Fundamento legal: Art. 48 del Reglamento Interior.

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

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

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

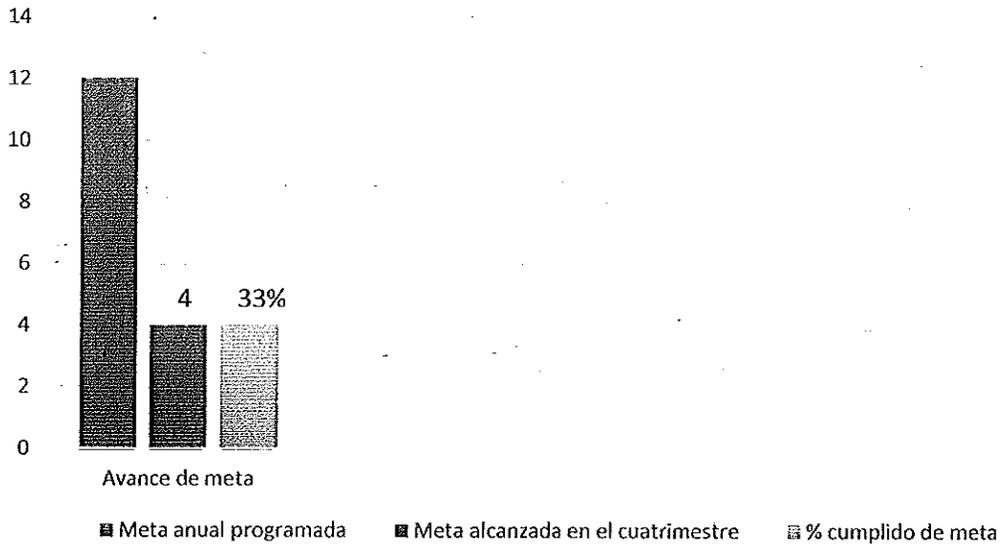
Programa Operativo Anual 2022 Técnico Contabilidad.

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	33.33%

[Handwritten signature and initials]

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

Contabilidad



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2022.

ACTIVIDAD	PERIODO			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
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
Contabilizar eficientemente los recursos financieros del Instituto: Captura, análisis, impresión y archivo de las pólizas de ingresos, egresos, diario y modificaciones presupuestales correspondientes a los meses de enero a abril de 2022 en el sistema de contabilidad del Instituto.	1	1	1	1
Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto Electoral de Michoacán: Se realizan conciliaciones de 5 cuentas bancarias a nombre del Instituto.	1	1	1	1
Emilir 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.	1	1	1	1

[Handwritten signature and initials]



Entrega a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Administración de Informes y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2021, y los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera del ejercicio 2021, los cuales son requeridos para la integración y consolidación de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado.

0 0 1 0

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

Dar respuesta a solicitudes de acceso a la información, a través de la coordinación de transparencia y acceso a la información del IEM.

0 0 1 0

Subsanar las recomendaciones de la revisión de los estados financieros por parte de la contraloría interna del IEM, así mismo subsanar las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control en relación con la revisión de las pólizas contables realizadas.

1 1 1 1

Realizar informe de los gastos e ingresos 2022 del Instituto a la fecha de corte que se solicite por parte de la Dirección de Administración.

1 1 1 1

Realizar informe y análisis detallado de cierre de ejercicio fiscal 2021.

1 0 0 0

Elaborar los cuadros de transferencias presupuestales (ampliaciones y reducciones al presupuesto 2022) de los meses enero a abril.

1 1 1 1

Cumplir con los formatos de transparencia y acceso a la información relacionados con los estados financieros: Elaboración de formatos correspondiente al primer 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 1

En atención al Oficio número SFA/DASA/0352/2022 y dando seguimiento a la solicitud de información de la orden de Auditoría 1134 de título "Participaciones Federales a Entidades Federativas" Cuenta Pública 2021, se remitió el llenado de los formatos anexos solicitados por la Secretaría de Finanzas y Administración de la Dirección de atención y seguimiento a auditorías, con la finalidad de presentarse en tiempo y forma a la Auditoría Superior de la Federación.

0 0 1 1

Llenado de formatos y registro en plataforma del sistema de control administración y fiscalización de los recursos y del gasto federalizado (SICAF), en atención a la Dirección de atención y seguimiento a auditorías número 1134 de título "Participaciones Federales a Entidades Federativas" cuenta pública 2021.

0 0 0 1

Escaneo de las pólizas y soporte documental del año 2021 de proceso electoral, las cuales se escanearon con apoyo de algunas áreas del Instituto, coordinando la organización y recolección de dichas pólizas y posteriormente revisando que el escaneo estuviera correcto y si no modificarlo para que cumpliera con los requisitos señalados.

0 1 1 1



Reacomodo de los leforts de pólizas y soporte documental del año 2021 de cajas a anaqueles instalados en el área contable.	0	0	0	1
Archivar documentación soporte en pólizas contables 2021, de fondos revolventes que se enviaron por falta de firmas a los comités, escanearlos y acomodarlos con su póliza.	0	0	0	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.

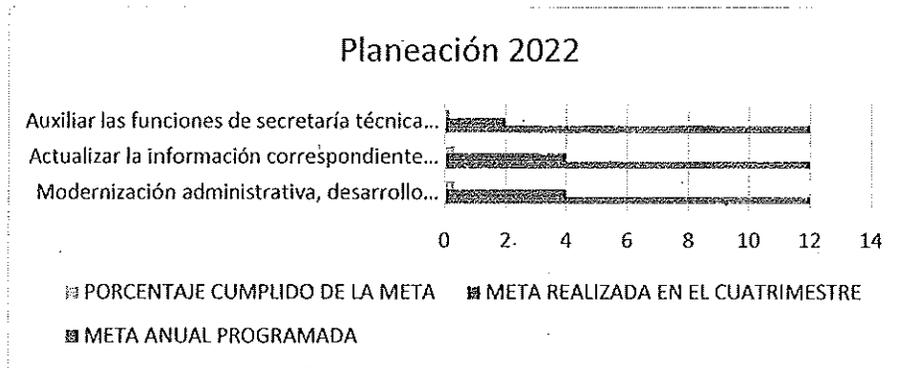
La principal función del Área de Planeación es la coordinación de los procesos de planeación, prospectiva y evaluación Institucional, asegurando que el direccionamiento estratégico y la definición de objetivos y estrategias conduzcan al cumplimiento de la misión, la visión y las funciones sustantivas.

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	33.33%
Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y atención a las solicitudes de acceso a la información.	Seguimiento	12	4	33.33%
Auxiliar las funciones de secretaría técnica de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, así como rendir informes y dar seguimiento a las actividades de la Dirección.	Actas	12	4	33.33%

Representación gráfica de cumplimiento de metas operativas Técnico de Planeación



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.

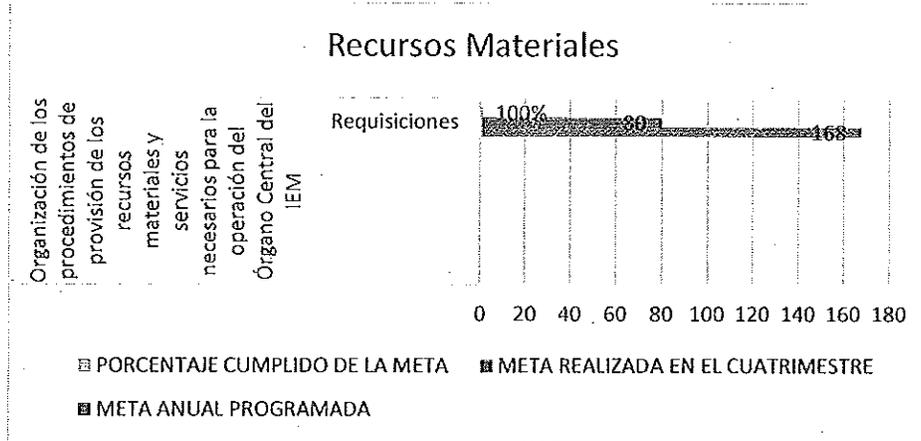
Las principales funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, es la administración de los recursos materiales y abastecer los materiales que garanticen el adecuado uso seguridad de las instalaciones y los bienes muebles, de las diversas áreas del Instituto.

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	80	47%

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



Acciones realizadas durante el primer cuatrimestre 2022.

ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	
Actividades de limpieza y jardinería en los inmuebles del instituto.	30	30	30	30	120
Continuidad al programa de ahorro de agua potable y electricidad, a través de anuncios visuales y rondas de inspección al finalizar la jornada laboral.	30	30	30	30	120
Se realizó actualización de Resguardos de funcionarios del Instituto, así mismo se actualizaron los resguardos de mobiliario y equipo de cómputo.	5	20	25	40	90
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	28	55	60	163
Fumigación de las oficinas del Instituto.	0	14	14	14	42
Sanitización de las oficinas del Instituto.	14	14	14	0	42
Elaboración de bases y planeación de licitación referente a vehículos institucionales	0	0	1	2	3
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.	1	3	5	10	19
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.	5	4	6	15	30
Llenado de formatos de acceso a la información correspondientes al primer trimestre 2020.	0	0	11	0	11



Trámites de pago de los servicios de agua potable, electricidad, telefonía e internet de las oficinas centrales, contraloría, bodegas y oficinas de administración.	14	15	15	15	59
Montaje y abastecimiento de insumos de eventos de las diferentes áreas de instituto, para eventos agendados.	5	10	15	20	50
Abasto de insumos para consultas de pueblos indígenas	0	1	2	3	6
Abasto de insumos de asambleas para la conformación de partidos políticos	0	0	5	8	13
Gestión vehicular de pagos de refrendos 2022 y aplacamiento del parque vehicular	0	0	22	0	22
Clasificación, limpieza y ordenamiento del mobiliario, equipo de oficina y artículos almacenados en la bodega central del Instituto, para inventariar y desincorporar dichos equipos	2	2	8	15	27
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	4	4

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.

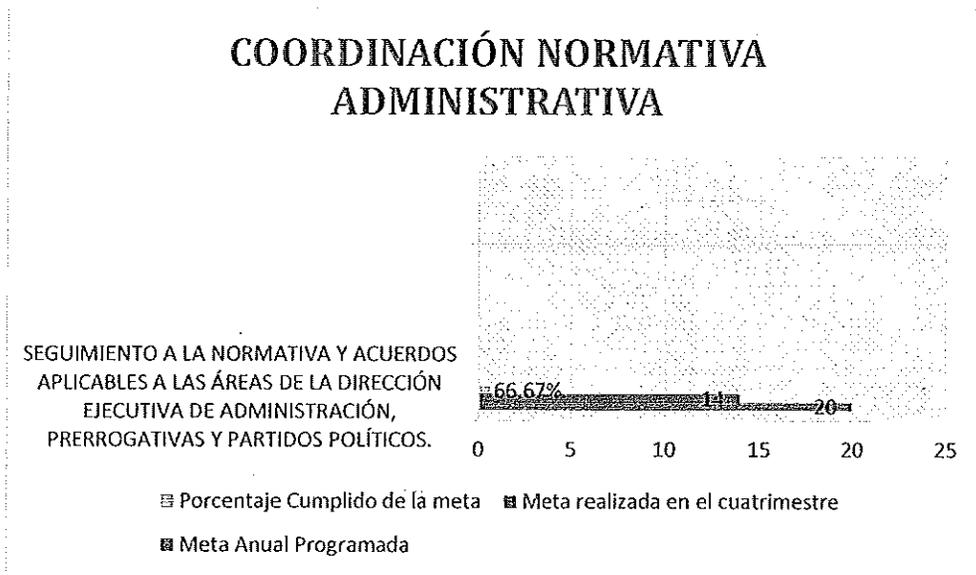
Las actividades y acciones de la Coordinación Normativa Administrativa fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual 2022 realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa como se muestra en la tabla siguiente:



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	14	80.00%

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



[Handwritten signature and initials]



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2022

ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL
	ENERO	FEBRE RO	MARZO	ABRIL	
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO, MEDIANTE EL CUAL SE DEFINEN LOS MONTOS, LA DISTRIBUCIÓN Y EL CALENDARIO DE PRERROGATIVAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA EL SOSTENIMIENTO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COMO ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS	1	0	0	0	1
INFORME FINANCIERO DEL CIERRE DE EJERCICIO 2021 Y GENERACIÓN DE ADEFAS.	1	0	0	0	1
INFORME PARA LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LOS REMANENTES DE PRERROGATIVAS	1	0	0	0	1
INFORME QUE RINDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA A LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA SOBRE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO FISCAL 2020 REALIZADA POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN NÚMERO: ASM/AEFE/DFE/CP2020/AC/UPP041/048.	1	0	0	0	1
INFORME QUE RINDE LA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN SU CALIDAD DE SECRETARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS, DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA DURANTE EL EJERCICIO 2021.	1	0	0	0	1
ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO 2022.	0	1	0	0	1
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO, RESPECTO AL PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN AL ACUERDO QUE PRESENTA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, MEDIANTE EL CUAL APROBÓ EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL EJERCICIO 2022.	0	0	1	0	1
REVISIÓN DE CONTRATOS: ARRENDAMIENTO DE BODEGA (DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL) Y 014/2022 RELATIVO A LOS SEGUROS PARA PARQUE VEHICULAR.	0	0	1	0	1
INFORME QUE RINDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SOBRE AUDITORÍAS.	0	0	1	0	1
INFORME QUE RINDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN,	0	0	0	1	1



RESPECTO DE LA PREVISIÓN DE UN PASIVO A CORTO PLAZO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021. TARJETA INFORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DEL DEDUCIBLE DE LA CAMIONETA HILUX.

0 0 0 1 1

INFORME QUE RINDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RESPECTO DE LOS DEPÓSITOS REALIZADOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN

0 0 0 1 1

INFORME QUE RINDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RESPECTO DE LAS MULTAS QUE HAN SIDO REINTEGRADAS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

0 0 1 0 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
Ópticas de Lux	Se otorgará en pago de contado un 15 de descuento en: 1. Auxiliares Auditivos 2. Armazones de Fabricación Nacional 3. Lentes de Plástico Nuclonic 4. Lentes de Contacto 5. Armazones de Importación 6. Lentes Plásticos Polikor 7. Anteojos Solares



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

Programa Interno de Protección Civil

1. Primeros Auxilios
2. Combate contra incendios
3. Evacuación
4. Búsqueda y rescate
5. Gestión de riesgos interno y externos
6. Evaluación de señalética y normas de seguridad

Ópticas Lux

Semana de salud visual para las y los trabajadores y familiares del Instituto, en la cual se gestionó mayor descuento de un 20% en anteojos graduados y solares y 50% en anteojos oftálmicos, así como 6 meses sin intereses a empleados del Instituto.

Botiquín de Primeros Auxilios

Se implemento un resguardo de 8 maletines de primeros auxilios, en los cuales están pensados en las necesidades de los funcionarios del Instituto, con la finalidad de que estén cubiertas sus necesidades en relación salud.

III. Atención a solicitudes de información.

La Dirección Ejecutiva, atendió 8 ocho solicitudes de acceso a la información pública en el cuatrimestre que se informa, referentes a diversos temas de su competencia, mismos que consisten en:

Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información que atendió la DEAPyPP.

DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN	SOLICITUDES ATENDIDAS	PERIODO			
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Planeación	2	1	1	0	0
Contabilidad	2	0	2	0	0
Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas	2	0	0	1	1
Recursos Materiales	2	0	0	0	2
TOTAL	8	1	3	1	3

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 31 treinta y uno del mes de mayo 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 **Primer Informe Cuatrimestral correspondiente del mes de enero al mes de abril de 2022 dos mil veintidós**, aprobado por las integrantes de la Comisión de Administración, en sesión ordinaria celebrada el día 31 treinta y uno de mayo de 2022 dos mil veintidós. -----