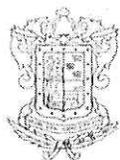




COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022 DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.





Contenido

A. Introducción.....	3
B. Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	4
1. Atribuciones y naturaleza de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	4
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022 DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	7



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 Electoral de Michoacán, es decir, las actividades, objetivos y metas concretas para ser realizadas durante el año 2022, 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 Electoral de Michoacán, 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, como por las diversas áreas del Instituto Electoral 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

1. Atribuciones y naturaleza de la 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

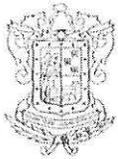


cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y el pago de servicios públicos del Instituto; ejercer y controlar el presupuesto de egresos conjuntamente con el Consejero Presidente, de conformidad con las normas y términos aprobados por el Consejo General; presentar al Consejo General los estados 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.

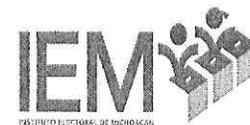
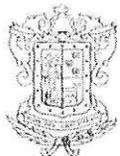
Para el cumplimiento de tales atribuciones, tal cómo lo marca el artículo 42 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, cuenta con la estructura siguiente:



Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos



El **Técnico de Planeación** deberá proyectar las actividades tendentes a la administración de los recursos del Instituto bajo los principios de austeridad, racionalidad, transparencia, máxima publicidad, disciplina, y eficiencia.



El Técnico de Recursos Humanos deberá aplicar los principios de racionalidad, austeridad, disciplina, profesionalismo, eficacia y ética en la incorporación, contratación y permanencia del personal, con base en el desempeño.

El Técnico de Recursos Materiales y Servicios deberá 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.

El Técnico de Contabilidad deberá implementar y ejecutar los mecanismos de contabilidad a través del sistema correspondiente.

El Técnico de Finanzas deberá planificar, administrar y controlar eficientemente, la calidad presupuestaria y financiera, con el propósito de brindar información oportuna y confiable, para la toma de decisiones, además de coordinar la planificación y administración del presupuesto económico y financiero del Instituto.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022 DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Se presenta el Programa Anual de Trabajo 2022 de la Comisión de Administración, basado de acuerdo con el año de elaboración en el Programa Operativo Anual de la Comisión, cuenta con cuatro programas de los cuales se derivan las actividades de trabajo.



Programa Operativo Anual 2022

Comisión de Administración

Programa I: Obligaciones Laborales del IEM

Programa II: Control y Eficiencia Administrativa

Programa III: Ministración de las Prerrogativas a Partidos Políticos

Programa IV: Cumplimiento de obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, y de las funciones de Secretaría de la Comisión de Administración.



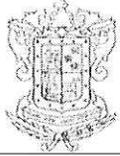
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META	
01 - Obligaciones Laborales del IEM	RECURSOS HUMANOS 01. Administración eficiente de los recursos humanos del Órgano Central del IEM	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 2022, desde la incorporación y desempeño, mediante estrategias de verificación de los perfiles del personal, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones de cada área.													Nómina	27	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	3	2	2	2	2	2	4				
		Aplicar pago de prestaciones anuales y/o semestrales																	
		Informar al Órgano Interno de Control de los movimientos de personal																	
		Coordinar la prestación de servicio social de pasantes y practicantes profesionales																	



Actualización software para control de nómina y capacitación del personal	Eficientar las actividades del área	1	1	1	1													Actualización software		
---	-------------------------------------	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------	--	--

PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
02 - Control y Eficiencia Administrativa	RECURSOS MATERIALES 01 - Organización de los procedimientos de provisión de los recursos materiales y servicios necesarios para la operación del Órgano Central del IEM.	Adquirir los recursos materiales necesarios para la operación del Órgano Central del IEM.	Administrar y controlar las adquisiciones con el propósito de su eficiente uso y consumo; así como realizar los servicios a los bienes muebles e inmuebles para un mejor aprovechamiento, beneficiando con ello la conservación del activo.	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	Requisiciones	168	Porcentaje de administración eficiente de los recursos materiales= (recursos administrados eficientemente / recursos programados para administrar)

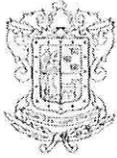


		<p>Dar mantenimiento a los bienes inmuebles (jardinería, impermeabilización, pintura, plomería, electricidad, albañilería) del Órgano Central.</p> <p>Trasladar bienes muebles de Órgano Central a bodega y viceversa.</p>																		
		En conjunto con la Coordinación de Informática, desarrollo e implementación de Software para la solicitud de requisiciones de todas las áreas del Instituto.	Agilizar las solicitudes de requisiciones, llevar un mejor control y seguimiento de estas.	1	1	1	1											Implementación de Software	4	
		Revisión del cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por Protección Civil	Tomar medidas preventivas para contar con instalaciones seguras para los trabajadores del Instituto.	1	1	1	1											Medidas preventivas	4	Porcentaje de medidas preventivas implementadas = (porcentaje de medidas implementadas/porcentaje de medidas existentes)
		Revisión del cumplimiento de las medidas y cuidados establecidas por Protocolo COVID	Tomar medidas preventivas y cuidados para contar con instalaciones seguras para los trabajadores del Instituto.	1	1	1	1											Cumplimiento de medidas	4	

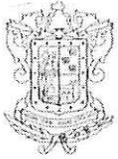


		Actualización de manuales de organización y procedimientos del departamento.	Implementar una ejecución eficaz y eficiente de los procesos del área.	1	1	1	1											Actualización de manuales.	4	Porcentaje de actualización de manuales= (total de manuales actualizados/total manuales existentes)
--	--	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	---	---

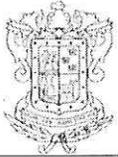
PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
02 - Control y Eficiencia Administrativa	FINANZAS 03 - Administración eficiente de los recursos financieros del Órgano Central del IEM.	Tramitar el recurso ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo	Gestionar y Administrar eficientemente los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán.													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
		Administrar los recursos financieros asignados al Instituto Electoral de Michoacán.																
		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	1			
		Asistir a cursos y actualizaciones del Sistema SAP de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado																



	Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las Comisiones de Administración y Prerrogativas.																			
	Desarrollo e implementación de Software para la comprobación de viáticos y gastos en conjunto con la Coordinación de Informática	Agilizar el trámite de viáticos, así como la comprobación de los mismos.	1	1	1	1												Implementación de Software para comprobación viáticos	4	
	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)
Ejecución y seguimiento de los pagos del Órgano central	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	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
	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	1		Transferencias, cheques, comprobaciones	12	



PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
03 - Control y Eficiencia Administrativa	CONTABILIDAD 05 - Contabilización de los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán.	Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SIDEACG los ingresos, gastos y demás operaciones financieras del Instituto Electoral de Michoacán.	Contabilizar eficientemente los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán.													Estados Financieros	12	Porcentaje de recursos financieros contabilizados del órgano central = recursos contabilizados /programación de contabilización)
		Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto Electoral de Michoacán.																
		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			
		Subsanar las recomendaciones de la revisión de los estados financieros por parte de contraloría interna del Instituto Electoral de Michoacán.																

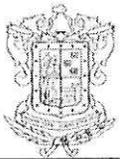


	<p>estratégico del Instituto y uso racional de los recursos con base en la planeación, seguimiento, medición y evaluación.</p>	<p>Diseñar las políticas y lineamientos del proceso de planeación y evaluación financiera.</p> <p>Brindar apoyo técnico y asesoría a las áreas del Instituto en la formulación de sus políticas, proyectos y actividades.</p> <p>Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral de Michoacán</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>del Instituto bajo los principios de austeridad, racionalidad, transparencia, máxima publicidad, disciplina y eficiencia, así como formular estrategias, acciones, políticas y lineamientos encaminados a modernizar la administración y promover el desarrollo estratégico.</p>																												<p>modernización administrativa = (seguimientos realizados) / (seguimientos programados) * 100</p>
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



		gobierno del Estado de Michoacán.																	
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
03 - Control y Eficiencia Administrativa	PLANEACIÓN 07 - Modernización administrativa, desarrollo estratégico del Instituto y uso racional de los recursos con base en la planeación, seguimiento, medición y evaluación.	Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Administración.	Proyectar actividades tendientes a la administración de los recursos del Instituto bajo los principios de austeridad, racionalidad, transparencia, máxima publicidad, disciplina y eficiencia, así como formular estrategias,													Desarrollo estratégico	4	Porcentaje de actividades tendientes a la modernización administrativa = (seguimientos realizados) / (seguimientos programados) * 100
		Registrar y dar seguimiento a las auditorías.																
		Asistir a capacitaciones o cursos en materia de planeación, ya sea de manera presencial o en línea.		1	1	1	1											
		Actualizar y elaborar Manuales de procedimientos y organización																



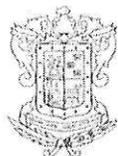
	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos. Elaboración de proyecto de calendario 2022 de ministración de prerrogativas a partidos políticos.	Actualización de manuales administrativos de las áreas de la Dirección Ejecutiva Colaborar en la ejecución de los Acuerdos aprobados 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.																													
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Porcentaje de proyectos de normatividad administrativa realizados = (proyectos realizados) / (proyectos programados) * 100



PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
04 - Ministración de las Prerrogativas a Partidos Políticos	FINANZAS 01 - Ministración de las Prerrogativas Ordinarias y Específicas de los Partidos Políticos del estado de Michoacán de Ocampo.	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	Ministración	240	Porcentaje de cumplimiento en el pago oportuno de las prerrogativas ordinarias y específicas= (total de ministraciones realizadas de prerrogativas) / (total de ministraciones programadas de prerrogativas) * 100
		Ministrar mensualmente las Prerrogativas de Gasto Ordinario a los Partidos políticos.																
		Ministrar mensualmente las Prerrogativas de Actividades Específicas a los 10 partidos políticos.																

PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	UNIDAD DE MEDIDA	META	INDICADOR DE LA META
05 - Cumplimiento de	PLANEACIÓN	Actualizar plataforma IMAIP	Actualizar la información	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Seguimiento	240	



El presente Programa Anual de Trabajo 2022 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 Ordinaria de 30 treinta del mes de noviembre de 2021 dos mil veintiuno.

Licda. 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

Secretaria Técnica de la Comisión de Administración

La presente foja de firmas corresponde al Programa Anual de Trabajo 2022 de la Comisión de Administración aprobado por las y el integrante de la Comisión de Administración, en sesión ordinaria celebrada el día 30 treinta de noviembre de 2021 dos mil veintiuno.