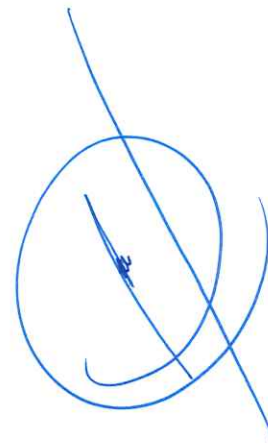


INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y
PARTIDOS POLÍTICOS**



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	2
III. ANTECEDENTES.....	3
IV. MARCO JURÍDICO.....	4
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
VI. ORGANIGRAMA.....	5
V. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.....	6

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

NORMATIVA ADMINISTRATIVA

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un documento en el que se describen las funciones básicas y específicas del área correspondiente a la Coordinación Normativa Administrativa, la cual depende directamente de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral de Michoacán.

En él se describen aspectos como la creación de la plaza, el objetivo del documento y las relaciones de dependencia y coordinación que se tiene con las demás áreas de la Dirección y del Instituto.

Además, debe destacarse también, que las funciones que aquí se señalan derivan directamente de las atribuciones que otorga el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán al puesto de que se trata.

II. OBJETIVO

El objetivo de este documento es describir las funciones básicas y específicas del área correspondiente a la Coordinación Normativa Administrativa, que es parte integrante de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral de Michoacán.

En ese sentido, en él se enuncian las actividades que corresponde realizar a la persona que ocupa la titularidad de la Coordinación que se refiere, las cuales se desprenden de las atribuciones que se encuentran establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.

III. ANTECEDENTES

1. El 16 de febrero de 2018, se incorporó a la estructura organizacional del Instituto Electoral de Michoacán la "Coordinación Normativa Administrativa", a la que se le atribuyó como principal función la de coadyuvar en la materia jurídica a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, por lo que las atribuciones de dicho puesto son de carácter jurídico administrativo.
2. Mediante acuerdo CG-18/2019, de 6 de mayo de 2019, se aprobó, entre otras cosas, el nombramiento de la persona titular de la Coordinación Normativa Administrativa; y, se dio vista a la Comisión de Reforma del Instituto Electoral de Michoacán, para el efecto de que se presentará al Consejo General el proyecto de reforma al Reglamento Interior, con el objetivo de que se incorporará dentro de la estructura del Instituto las funciones de la Coordinación Normativa Administrativa.
3. De acuerdo con lo anterior, en sesión ordinaria de 31 de octubre de 2019, la Comisión de Reforma aprobó el acuerdo por el cual se reforma el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán para establecer las funciones de la Coordinación Normativa Administrativa.
4. Posteriormente, mediante acuerdo IEM-CG-16/2020 de 30 de abril de 2020, el Consejo General aprobó la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, en el cual se establecieron las funciones de la Coordinación Normativa Administrativa adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, quedando plasmadas en el artículo 43 Bis del referido Reglamento.

IV. MARCO JURÍDICO

La Coordinación Normativa Administrativa se encuentra contemplada en el artículo 42, inciso b), fracción II del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán y sus **atribuciones** se describen en el diverso numeral 43-Bis del referido ordenamiento, las cuales se enuncian a continuación:

- I. *Asesorar jurídica y normativamente a las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos;*
- II. *Apoyar en la revisión y elaboración de los informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdos dentro de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos que sean sometidos a consideración por parte del Consejo General, de la Junta Estatal Ejecutiva, la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos y del Comité de Adquisiciones;*
- III. *Colaborar con el o la Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, en las actividades encaminadas al cumplimiento de sus funciones como Secretaria Técnica de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, así como Secretaria del Comité de Adquisiciones;*
- IV. *Auxiliar en la elaboración de lineamientos y manuales para eficientar la administración de los recursos humanos, materiales, y financieros del Instituto; y,*
- V. *Todas las demás actividades encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.*

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos
2. Titular de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
3. Titular de la Coordinación Normativa Administrativa
4. Persona Técnica de Prerrogativas y Partidos Políticos
5. Persona Técnica de Recursos Humanos
6. Persona Técnica de Recursos Materiales
7. Persona Técnica de Planeación
8. Persona Técnica de Finanzas

VI. ORGANIGRAMA



VII. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA

Las funciones que se derivan de las atribuciones que reglamentariamente tiene la Coordinación Normativa Administrativa son las siguientes:

1. Asesorar a cada una de las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos en lo concerniente a la materia jurídica.
2. Revisar que los contratos de adquisiciones o convenios de colaboración que sean remitidos por parte del área de Recursos Materiales cumplan con las formalidades y requisitos legales, dando el visto bueno plasmando la antefirma en ellos.
3. Elaborar los informes, estudios y dictámenes, a solicitud de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, que se someterán a consideración del Consejo General, de la Junta Estatal Ejecutiva, de la Comisión de Administración y/o del Comité de Adquisiciones.
4. Elaborar los proyectos de acuerdo, dentro de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, que sean solicitados por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, por la Comisión de Administración, por la Junta Estatal Ejecutiva, por el Comité de Adquisiciones y/o por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, como son:
 - a. Acuerdo del Proyecto de Presupuesto;
 - b. Acuerdos de transferencias entre partidas;
 - c. Acuerdos de aprobación de lineamientos y/o manuales de administración;

- d. Acuerdo del Programa Anual de Adquisiciones;
 - e. Acuerdos de aprobación de los diferentes procedimientos de adquisición a que se refiere el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán.
5. Elaborar el engrose de los acuerdos que sean aprobados por la Comisión de Administración y el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral de Michoacán, así como aquellos aprobados por la Junta Estatal Ejecutiva y el Consejo General cuando se trate de acuerdos que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
6. Una vez aprobados los acuerdos por Comisión de Administración y el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral de Michoacán, recabar las firmas de los integrantes del órgano de que se trata.
7. Colaborar con la o el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, en las actividades encaminadas al cumplimiento de sus funciones como Secretaria del Comité de Adquisiciones, como son:
- a. Elaborar el proyecto de Bases y convocatoria para los procedimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios a través de los procedimientos de licitación pública y de invitación restringida, conforme a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán y demás leyes aplicables.
 - b. Elaborar el proyecto de fallo de licitaciones y/o invitaciones restringidas que se pondrá a consideración de las y los integrantes del Comité de Adquisiciones, así como atender las observaciones que se hagan al mismo, realizar el engrose correspondiente y recabar las firmas que le darán validez al mismo.

8. Auxiliar en la elaboración de lineamientos y manuales a cada una de la áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, que serán sometidos a la consideración de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
9. Atender las observaciones y ajustes en los documentos que conforme a este Manual corresponde elaborar a la Coordinación Normativa Administrativa.
10. Coadyuvar, en lo que sea competencia de la Coordinación, a solventar los requerimientos en tratándose de auditorías.
11. Dar respuesta a las solicitudes de transparencia que sean competencia de la Coordinación Normativa Administrativa.
12. Las demás actividades encomendadas por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, que se encuentren dentro de la competencia de la Coordinación Normativa Administrativa.

