

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INFORME CUATRIMESTRAL

septiembre - diciembre 2024



C.P. CLAUDIA MARCELA CARREÑO MENDOZA
Presidenta
de la Comisión de Administración



DRA. SILVIA VERÓNICA MAURICIO SALAZAR
Integrante
de la Comisión de Administración

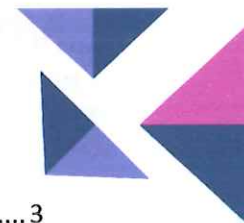


MTRO. JUAN ADOLFO MONTIEL HERNÁNDEZ
Integrante
de la Comisión de Administración



C.P. BENJAMÍN PÉREZ SÁNCHEZ
Secretario Técnico
de la Comisión de Administración

Se da cuenta del periodo comprendido del mes de
septiembre a diciembre de 2024.



CONTENIDO

I. GLOSARIO	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. ANTECEDENTES.....	5
1. ESTATUS DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN.	5
2. LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.	5
3. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	7
4. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.	7
IV. ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN.....	8
1. SESIONES.	8
V. SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.	11
V.1 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA	11
V.2 TÉCNICO DE PLANEACIÓN.....	13
V.3 TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.....	15
V.4 TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES	16
V.5 TÉCNICO DE CONTABILIDAD	19
V.6 TÉCNICO DE FINANZAS.....	21
V.7 GESTIONES DE SALUD Y BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.....	24
VI. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	26

X



I. GLOSARIO

CAD:	Comisión de Administración
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.
Ley:	Ley de Contabilidad Gubernamental.



II. INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta contiene el Informe Cuatrimestral de la Comisión, relativo a las actividades realizadas en la Dirección de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral de Michoacán, en el periodo de septiembre a diciembre de 2024, comprendidas en los siguientes rubros:

- I. Actividades de la Comisión correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

Coordinador de Normatividad Administrativa
Técnico de Planeación
Técnico de Recursos Humanos;
Técnico de Recursos Materiales y Servicios;
Técnico de Contabilidad;
Técnico de Finanzas.

- II. Seguimiento a los programas y actividades realizadas por parte de la Dirección Ejecutiva.

Metas realizadas.

- III. Atención a solicitudes de información.

Coordinador de Normatividad Administrativa
Técnico de Planeación
Técnico de Recursos Humanos;
Técnico de Recursos Materiales y Servicios;
Técnico de Contabilidad;
Técnico de Finanzas.

Dichas actividades tienen como finalidad cumplir con las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Comisión.



III. ANTECEDENTES

1. ESTATUS DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN.

En acuerdo IEM-CG-316/2024, aprobado en Sesión Extraordinaria Urgente del día 20 de diciembre de 2024, el Consejo General del IEM modificó la integración de Consejerías de Comisiones y Comités de este Órgano Electoral, entre ellas la CAD, quedando integrada actualmente de la siguiente manera:

Presidenta	C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza
-------------------	--------------------------------------

Integrante	Dra. Silvia Verónica Mauricio Salazar
-------------------	---------------------------------------

Integrante	Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández
-------------------	-------------------------------------

Secretario Técnica	C.P. Benjamín Pérez Sánchez
---------------------------	-----------------------------

2. LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.

El C. P. Benjamín Pérez Sánchez es el actual Director Ejecutivo de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos nombrado mediante el acuerdo IEM-CG-318/2024, aprobado en Sesión Extraordinaria Urgente el 20 de diciembre de 2024, quien 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.

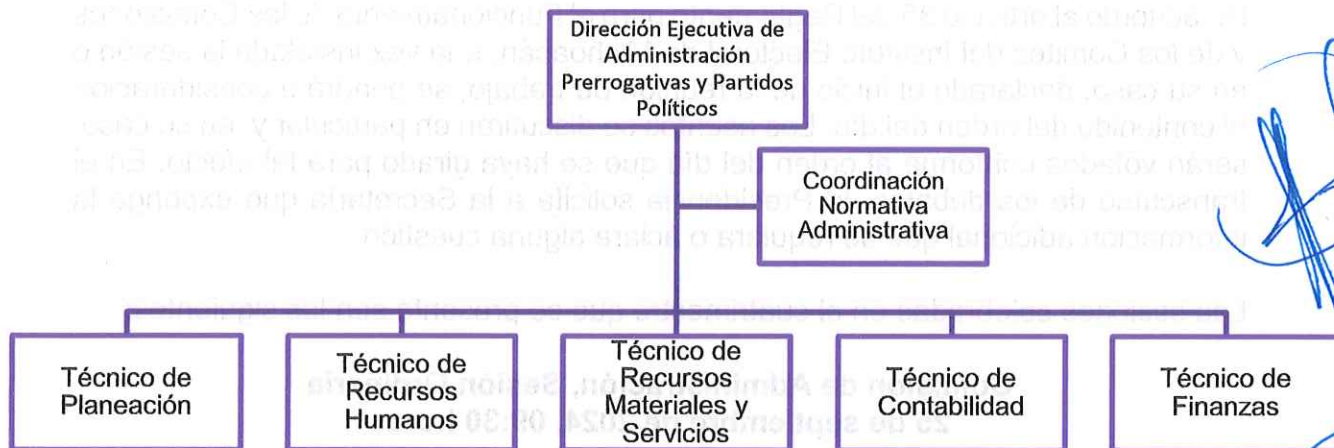


- Elaborar, en coordinación con las demás áreas del Instituto, los proyectos, estudios y propuestas para la modificación de normas, sistemas y procedimientos de administración interna y proponerlos ante la Junta o el Consejo General, según el caso, para la formulación de los acuerdos correspondientes.
- 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.



3. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.



4. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.

Su ejercicio está regulado, además del 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.



IV. ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN.

1. SESIONES.

De acuerdo al artículo 35 del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán, una vez instalada la sesión o en su caso, declarado el inicio de la reunión de trabajo, se pondrá a consideración el contenido del orden del día. Los asuntos se discutirán en particular y, en su caso, serán votados conforme al orden del día que se haya girado para tal efecto. En el transcurso de los debates, la Presidencia solicita a la Secretaría que exponga la información adicional que se requiera o aclare alguna cuestión.

Las sesiones celebradas en el cuatrimestre que se presenta son las siguientes:

**Comisión de Administración, Sesión Ordinaria
25 de septiembre de 2024, 09:30 horas
Sesión virtual**

1. Lectura del contenido de las Actas de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración:
 - Acta número IEM-CAD-SORD-07/2024 del 16 de julio de 2024,
 - Acta número IEM-CAD-SORD-08/2024 del 29 de agosto de 2024, y aprobación en su caso.
2. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Finanzas, referente al recurso recibido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las multas enteradas y entregadas a la misma.
3. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Planeación, referente al seguimiento y desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual 2025.
4. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte de la Coordinación Normativa, referente a Auditorías.
5. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente a los convenios confirmados entre instituciones privadas con el Instituto Electoral de Michoacán, así como los beneficios que se gestionaron en la Dirección Ejecutiva de Administración.
6. Informe cuatrimestral que presenta la Comisión de Administración, correspondiente del mes de mayo al mes de agosto de 2024, y aprobación en su caso.



7. Programa Anual de Trabajo 2025, que se presenta a la Comisión de Administración por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, y aprobación en su caso.
8. Asuntos generales.

Comisión de Administración, Sesión Ordinaria

31 de octubre de 2024, 11:00 horas

Sesión virtual

1. Lectura del contenido del Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración:
 - Acta número IEM-CAD-SORD-09/2024 del 25 de septiembre de 2024, y aprobación en su caso.
2. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Finanzas, referente al recurso recibido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las multas enteradas y entregadas a la misma.
3. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Planeación, referente al seguimiento y desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual 2025.
4. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte de la Coordinación Normativa, referente a Auditorías.
5. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente a los convenios confirmados entre instituciones privadas con el Instituto Electoral de Michoacán, así como los beneficios que se gestionaron en la Dirección Ejecutiva de Administración.
6. Asuntos generales.

Comisión de Administración, Sesión Ordinaria

28 de noviembre de 2024, 11:00 horas

Sesión virtual

1. Lectura del contenido del Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración:



- Acta número IEM-CAD-SORD-10/2024 del 31 de octubre de 2024, y aprobación en su caso.
- 2. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente al abastecimiento en materia de recursos materiales, humanos y financieros del Comité de Irimbo por Proceso Electoral Extraordinario.
- 3. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Finanzas, referente al recurso recibido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las multas enteradas y entregadas a la misma.
- 4. Propuesta que se presenta a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Planeación, sobre el seguimiento y desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual 2025.
- 5. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte de la Coordinación Normativa, referente a Auditorías.
- 6. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente a los convenios confirmados entre instituciones privadas con el Instituto Electoral de Michoacán, así como los beneficios que se gestionaron en la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 7. Asuntos generales.

Comisión de Administración, Sesión Ordinaria
12 de diciembre de 2024, 11:00 horas
Sesión virtual

- 1. Lectura del contenido del Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración:
 - Acta número IEM-CAD-SORD-11/2024 del 28 de noviembre de 2024, y aprobación en su caso.
- 2. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente al abastecimiento en materia de recursos materiales, humanos y financieros del Comité de Irimbo por Proceso Electoral Extraordinario.
- 3. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Finanzas, referente al recurso recibido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las multas enteradas y entregadas a la misma.
- 4. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte de la Coordinación Normativa, referente a Auditorías.



5. Informe que rinde el Consejero Juan Adolfo Montiel Hernández, Presidente de la Comisión de Administración sobre las actividades realizadas del 30 de noviembre a la fecha.

6. Asuntos generales.

V. SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

Dando seguimiento al Programa Operativo Anual, se presentan los avances de metas y acciones del tercer cuatrimestre del 2024, de la Dirección de Administración.

V.1 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.

Fundamento legal: Art. 43 bis del Reglamento Interior. La Coordinación Normativa Administrativa asesora jurídica y normativamente a las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, así como revisa y elabora 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.

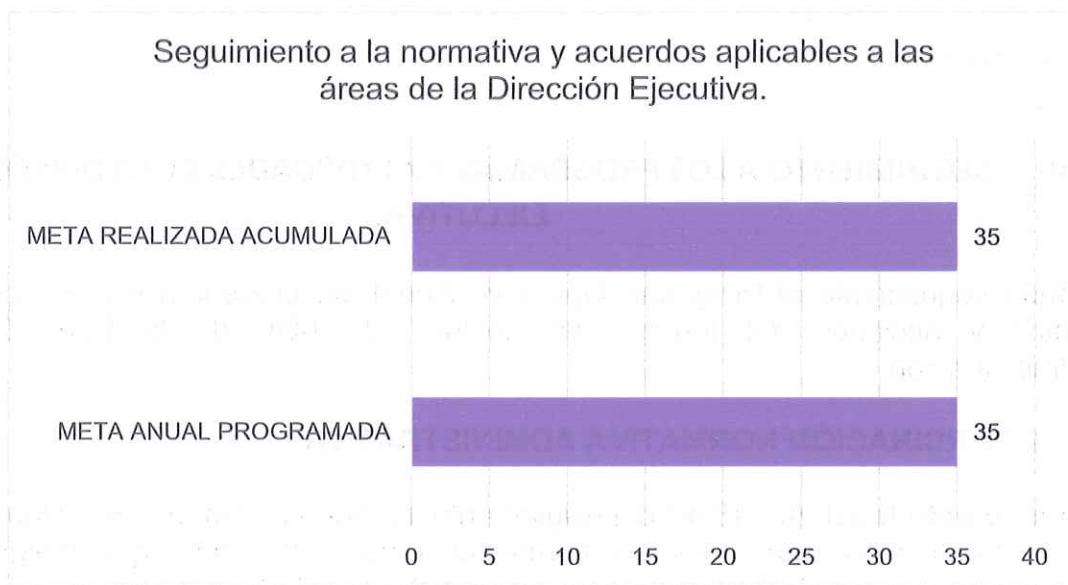
Las actividades y acciones de la Coordinación Normativa Administrativa fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual 2024 realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa como se muestra en la tabla siguiente:

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA ACUMULADA	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Seguimiento a la normativa y acuerdos aplicables a las áreas de la Dirección Ejecutiva.	Proyecto	35	35	100%



REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO DE METAS OPERATIVAS DE LA COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2024.

ACTIVIDAD	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Colaborar en la Elaboración de proyectos de acuerdos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	2	2	2	4
Actualización de manuales administrativos de las áreas de la Dirección Ejecutiva.	1	1	1	0
Colaborar en la ejecución de los Acuerdos aprobados por el Consejo General y/o la Junta Estatal Ejecutiva aplicables a la Dirección Ejecutiva.	1	3	2	4
Brindar asesoría legal a las áreas de la Dirección Ejecutiva para su buen funcionamiento.	1	0	1	0
Colaborar en la elaboración de informes solicitados a la Dirección Ejecutiva por el Consejo General.	3	1	2	1
Asistir a cursos de actualización presenciales o en línea de Derecho Electoral.	1	0	1	0
Apoyar en la revisión y elaboración de los estudios y dictámenes dentro de las atribuciones de la DEAPyPP.	2	3	3	5
Colaboración en las actividades y funciones de la Comisión de Administración y Comité de Adquisiciones.	0	0	1	5
Lineamientos propios de Proceso Electoral.	0	0	0	0



V.2 TÉCNICO DE PLANEACIÓN.

Fundamento legal: Art. 45 del Reglamento Interior. El Técnico de Planeación deberá 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 2024, durante los meses que integran el periodo que se informa como se señala en las tablas y representación gráfica siguiente:

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024 TÉCNICO DE PLANEACIÓN.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA ACUMULADA	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	12	100%
Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y atención a las solicitudes de acceso a la información.	Seguimiento	12	12	100%
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	6	12	200%

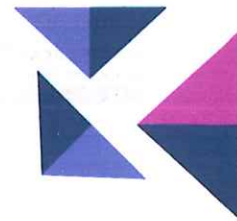
REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LAS METAS ALCANZADAS EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN.





ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2024.

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto 2025.	1	1	0	0
Brindar apoyo técnico y asesoría a las áreas del Instituto en la formulación de sus políticas, proyectos y actividades.	1	1	0	0
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2024 del Instituto Electoral de Michoacán.	0	0	0	0
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.	1	0	0	0
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
Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1	0	0	0
Registrar y dar seguimiento a las auditorías.	1	1	1	1
Asistir a capacitaciones o cursos en materia de planeación, ya sea de manera presencial o en línea.	0	0	0	0
Actualizar y elaborar Manuales de procedimientos y organización.	0	0	0	0
Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva.	1	1	1	1
Actualizar plataforma IMAIP.	1	1	1	1
Atender las solicitudes de acceso a la información pública.	1	1	1	1
Realizar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Finanzas.	0	1	0	0
Auxiliar en las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1	1	1	1
Auxiliar en el Desarrollo de las Sesiones de la Comisión.	1	1	1	1
Revisar las Actas de las Sesiones de la Comisión.	1	1	1	1
Colaborar en la ejecución de los Acuerdos aprobados en las Sesiones de la Comisión.	1	1	1	1
Auxiliar en la elaboración de los informes cuatrimestrales que la Comisión rinde al Consejo General.	1	0	0	0



V.3 TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.

Fundamento legal: Art. 46 del Reglamento Interior. El Técnico de Recursos Humanos deberá aplicar los principios de racionalidad, austeridad, disciplina, profesionalismo, eficacia y ética en la incorporación, contratación y su permanencia del personal, con base en el desempeño.

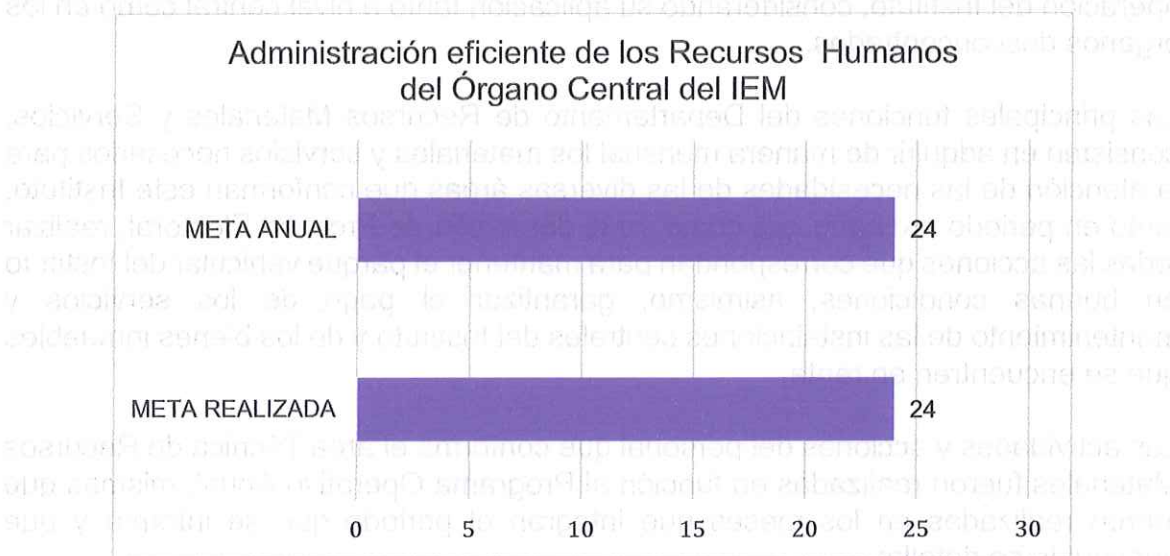
La principal función del Departamento de Recursos Humanos es la gestión del recurso humano.

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 2024 TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA ACUMULADA	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Administración eficiente de los recursos humanos del Órgano Central del IEM	NÓMINA	24	24	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LAS METAS ALCANZADAS POR EL TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.





ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2024.

ACTIVIDAD	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualizar los expedientes del personal activo, adscrito al órgano central del IEM.	1	1	1	1
Aplicar la nómina del personal permanente y eventual de los órganos centrales del IEM.	2	2	2	2
Aplicar pago de prestaciones anuales y/o semestrales.	0	0	0	2
Informar al Órgano Interno de Control de los movimientos de personal.	0	0	2	2
Coordinar la prestación de servicio social de pasantes y practicantes profesionales.	1	1	1	1
Pago de apoyos administrativos destinados a las representaciones de los Partidos Políticos ante el Consejo General, siendo asimilables a salarios.	1	1	1	1
Revisión y en su caso actualización de manuales de organización y procedimientos del área.	0	0	0	0
Aplicar honorarios a asesores COTAPREP.	0	0	0	0
Administrar y controlar los expedientes de Órganos desconcentrados.	1	0	0	0
Elaboración de contratos.	0	0	0	0
Preparación, control y pago de nómina a Órganos Desconcentrados.	0	1	1	1

V.4 TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.

Fundamento legal: Art. 47 del Reglamento Interior. 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.

Las principales funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, consisten en adquirir de manera mensual los materiales y servicios necesarios para la atención de las necesidades de las diversas áreas que conforman este Instituto, tanto en periodo ordinario, así como en el desarrollo de Proceso Electoral; realizar todas las acciones que correspondan para mantener el parque vehicular del Instituto en buenas condiciones, asimismo, garantizar el pago de los servicios y mantenimiento de las instalaciones centrales del Instituto y de los bienes inmuebles que se encuentren en renta.

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

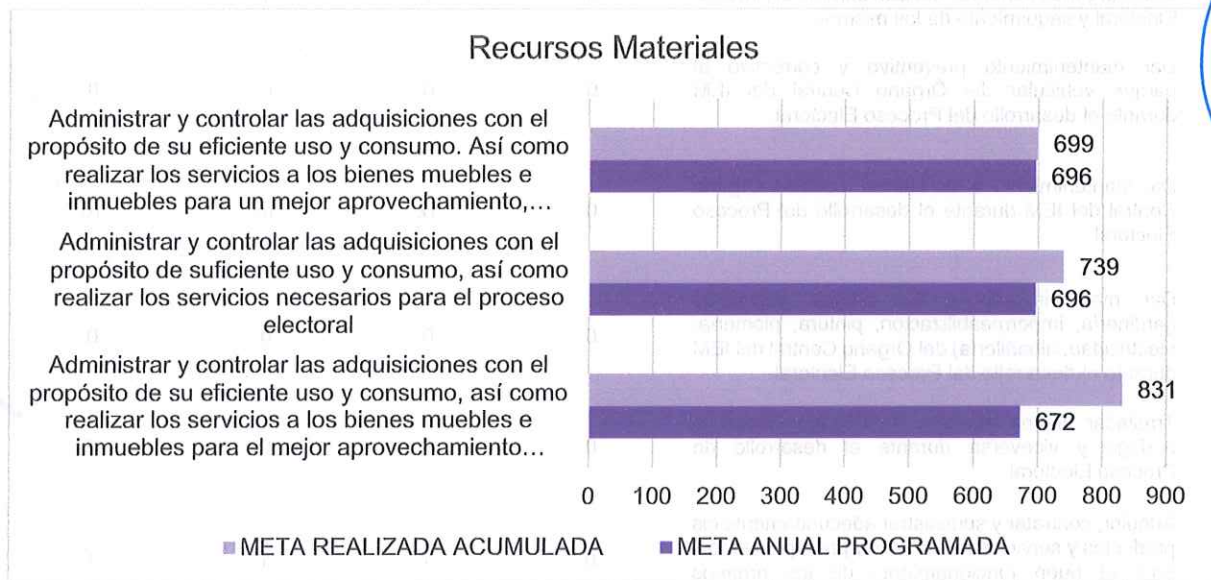




**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024
TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA ACUMULADA	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
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 el mejor aprovechamiento beneficiando con ello la conservación del activo	Requisiciones	672	831	124%
Administrar y controlar las adquisiciones con el propósito de suficiente uso y consumo, así como realizar los servicios necesarios para el proceso electoral	Acción	696	739	106%
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	Acción	696	699	100%

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LAS METAS ALCANZADAS
POR EL TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.**





ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2024.

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Adquisición y distribución de los materiales necesarios para la operación del Instituto.	28	38	30	70
Trámites y pagos anuales del parque vehicular del Instituto.	0	0	0	11
Contratación, trámites de pago y seguimiento de los servicios	23	23	23	25
Adquisición de Combustible.	1	1	1	1
Administración y control de bienes.	6	6	6	6
Adquirir los recursos materiales necesarios para la operación del órgano central del IEM durante el desarrollo del Proceso Electoral.	0	25	0	0
Distribuir los recursos materiales necesarios para la operación del órgano central del IEM durante el desarrollo del Proceso Electoral.	0	20	0	0
Mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos del parque vehicular del Instituto, de acuerdo con solicitud y kilometraje de estos, para el mantenimiento recomendado por unidad.	15	20	25	25
Contratar los servicios necesarios para la operación de los órganos centrales del IEM durante el Proceso Electoral y seguimiento de los mismos.	0	1	1	1
Dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Órgano Central del IEM durante el desarrollo del Proceso Electoral.	0	0	0	0
Dar mantenimiento a los bienes muebles Órgano Central del IEM durante el desarrollo del Proceso Electoral.	0	12	10	10
Dar mantenimiento a los bienes inmuebles (jardinería, impermeabilización, pintura, plomería, electricidad, albañilería) del Órgano Central del IEM durante el desarrollo del Proceso Electoral.	0	0	0	0
Trasladar bienes muebles de Órgano Central a bodega y viceversa durante el desarrollo de Proceso Electoral.	0	0	0	5
Adquirir, contratar y suministrar adecuadamente los productos y servicios necesarios y presupuestados, para el buen funcionamiento de los órganos desconcentrados.	0	1	1	1
Capacitación al personal del Instituto para adquirir conocimientos en primeros auxilios.	0	1	0	0
Mantener sanitizados los espacios físicos del Instituto Electoral.	2	2	2	2



ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2024.

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Suministro de botiquines e información para prevenir accidentes y enfermedades dentro de las instalaciones del Instituto Electoral.	0	0	0	0

V.5 TÉCNICO DE CONTABILIDAD

Fundamento legal: Art. 48 del Reglamento Interior. El Técnico de Contabilidad deberá implementar y ejecutar los mecanismos de contabilidad a través del sistema correspondiente.

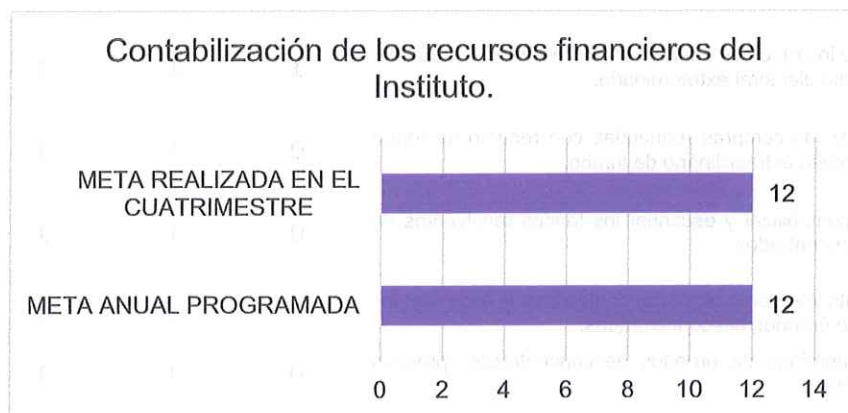
La principal función del Departamento de Contabilidad es llevar el registro contable y financiero del ejercicio presupuestal.

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 2024 TÉCNICO CONTABILIDAD.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA ACUMULADA	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Contabilización de los recursos financieros del Instituto.	Estados financieros	12	12	100%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LAS METAS ALCANZADAS POR EL TÉCNICO DE CONTABILIDAD.





ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2024.

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Contabilizar eficientemente los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1
Revisión y verificación de la documentación comprobatoria y justifica de las erogaciones; que cumpla con los requisitos legales.	1	1	0	0
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
Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SIDEACG los ingresos, gastos y demás operaciones financieras del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1
Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto Electoral de Michoacán.	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	0	0	0
Emitir los Estados Financieros de conformidad con las normas establecidas por el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo (COEAC).	1	1	1	0
Escanear las pólizas contables y tener la información digital ordenada.	0	0	0	0
Subsanar las recomendaciones de la revisión de los Estados Financieros por parte del Órgano Interno de Control del IEM, así como las realizadas a las pólizas contables.	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 (SIVOPLÉ)	1	1	1	1
Cumplir con los formatos de transparencia y acceso a la información relacionados con los estados financieros y de viáticos.	0	1	0	0
Llenar y enviar el cuestionario emitido por el Sistema de Evaluación y Armonización Contable (SEVAC).	0	1	0	0
Integración, seguimiento y respuesta de auditorías y/o revisiones, internas y externas realizadas al Instituto Electoral de Michoacán	1	1	1	1
Implementación de nuevas políticas de control de recursos de la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Michoacán.	0	0	0	0
Contabilización de los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán. Proceso electoral extraordinario.	1	1	1	1
Revisar y autorizar las compras requeridas con recurso de fondo revolvente del proceso extraordinario de Irimbo.	0	1	1	1
Revisar, validar, contabilizar y escanear los fondos revolventes de los órganos desconcentrados.	0	1	1	1
Revisar documentación comprobatoria, contabilizar y escanear los arrendamientos de órganos desconcentrados.	0	1	1	1
Contabilizar las nóminas de órganos desconcentrados, proceso extraordinario Irimbo.	0	1	1	1



ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2024.

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Revisión y en su caso actualización de manuales de organización y procedimientos del área.	0	0	0	0

V.6 TÉCNICO DE FINANZAS

Fundamento legal: Art. 49 del Reglamento Interior. 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.

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 del Instituto por un importe total de **\$136,371,430.00 (Ciento treinta y seis millones trescientos setenta y un mil cuatrocientos treinta pesos 00/100 M.N.)**, en el recurso acumulado de los tres cuatrimestres se tramitó y se recibió la totalidad del presupuesto aprobado para el ejercicio 2024 en cantidad de **\$770,000,000.00 (Setecientos setenta millones de pesos 00/100 M.N.)**.

RECURSO GESTIONADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN - TERCER CUATRIMESTRE DEL 2024.

CONCEPTO	PERIODO				
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS	\$ 21,747,629.00	\$ 21,747,629.00	\$ 21,747,629.00	\$ 33,937,385.00	\$ 99,180,272.00
NÓMINA	\$ 9,747,914.00	\$ 8,312,868.00	\$ 8,312,868.00	\$ 4,115,462.00	\$ 30,489,112.00
GASTO OPERATIVO	\$ 1,865,470.00	\$ 1,865,470.00	\$ 1,340,594.00	\$ 1,630,512.00	\$ 6,702,046.00
TOTAL RECIBIDO	\$ 33,361,013.00	\$ 31,925,967.00	\$ 31,401,091.00	\$ 39,683,359.00	\$ 136,371,430.00

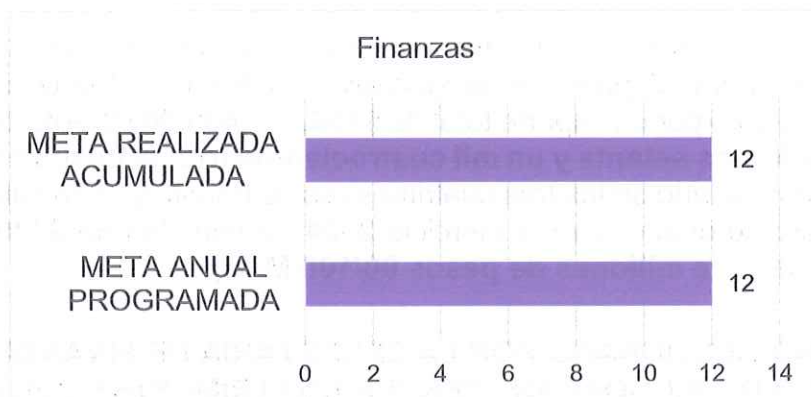
Las actividades y acciones del Técnico de Finanzas fueron realizadas en función del Programa Operativo Anual, realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa y que se describen a continuación:



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024
TÉCNICO DE FINANZAS.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA ACUMULADA	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán	Administración	12	12	100%

GRÁFICA REPRESENTATIVA DE LAS METAS ALCANZADAS POR EL
TÉCNICO DE FINANZAS.





ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2024.

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Tramitar el recurso antes la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	2	2	2	2
Administrar los recursos financieros asignados al Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1
Emitir facturación por el subsidio otorgado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	2	2	2	2
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
Operar el sistema programático-presupuestal (SAP) con apego a las normas y procedimientos establecidos.	2	2	2	2
Mantener actualizados los registros y elaborar los reportes de avance programático-presupuestal, así como otros informes específicos que se requieran.	1	1	1	1
Verificar y validar la documentación presentada para la emisión de pagos y comprobaciones del personal, con base en los capítulos, partidas y conceptos de gasto presupuestados.	8	8	8	8
Realizar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Finanzas.	0	1	0	0
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto que correspondan.	4	4	4	4
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las Comisiones de Administración y Prerrogativas.	2	1	1	1
Dispersar el recurso del fondo revolvente a los órganos desconcentrados para la ejecución de las operaciones diarias	0	1	1	1
Monitorear semanalmente a los órganos desconcentrados para obtener una correcta operación del comité electoral.	0	4	4	4
Realizar conciliaciones bancarias de la cuanta de órganos desconcentrados del IEM.	0	0	0	1
Realizar el pago en tiempo y forma de nómina, servicios, compras, viáticos y gastos en general.	600	621	693	920
Proporcionar al área de contabilidad toda la información generada de los pagos y sus comprobaciones para realizar el registro contable de estos.	4	4	4	4
Ministrar mensualmente las Prerrogativas a los Partidos políticos.	1	1	1	1



V.7 GESTIONES DE SALUD Y BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

Cuidar del bienestar físico, emocional y mental es fundamental para poder desarrollar plenamente nuestras actividades, es por lo que la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos en Coordinación con el Comité de Seguridad e Higiene, buscan realizar programas en beneficio de la salud para todo personal que labora en Instituto.

Capacitación de Primeros Auxilios.

Los simulacros permiten identificar qué hacer y cómo actuar en una emergencia, y ayudan a mejorar la preparación para responder ante un desastre, en este sentido, se realizó la capacitación del personal del IEM, la cual consistió en:

1. Identificar las rutas de evacuación
2. Reglas principales para evacuar al personal
3. Funciones de los diferentes brigadistas
4. Toma de presión
5. Toma de glucosa
6. Toma de oxigenación
7. Realización de diferentes formas de realizar vendajes

Simulacro Nacional 2024.

Con el objetivo de fomentar la cultura de Protección Civil, y fortalecer las capacidades de reacción frente a un eventual desastre, se llevó a cabo el 19 diecinueve de septiembre, el Simulacro Nacional 2024 dos mil veinticuatro en las instalaciones del Instituto, bajo el supuesto de sismo.





Jornada de Mastografías.

En el presente Informe se da cuenta de la “Jornada de Mastografías”, la cual se gestionó a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, en coordinación con la Secretaría de Salud, con la finalidad de proporcionar actividades relacionadas en beneficio de la salud para las y los servidores públicos y sus familiares directos.

En este sentido, la Jornada de Mastografías se llevó a cabo el jueves 17 diecisiete de octubre de 2024 dos mil veinticuatro, contando con la asistencia del personal de la Secretaría de Salud que prestó los siguientes servicios:

1. Mastografías.
2. Papanicolaou.
3. Vacunación de COVID-19.
4. Vacunación de Influenza.
5. Vacunación de Neumococo.

Asimismo, se expone a continuación la participación que se obtuvo por parte del personal del Instituto, así como de sus familiares directos y de vecinos de los alrededores del Instituto.

1. Se efectuaron 30 mastografías.
2. Se realizaron 45 aplicaciones de los 3 tipos de vacunas.
3. Se realizaron 15 muestras de citologías (papanicolaou).

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]

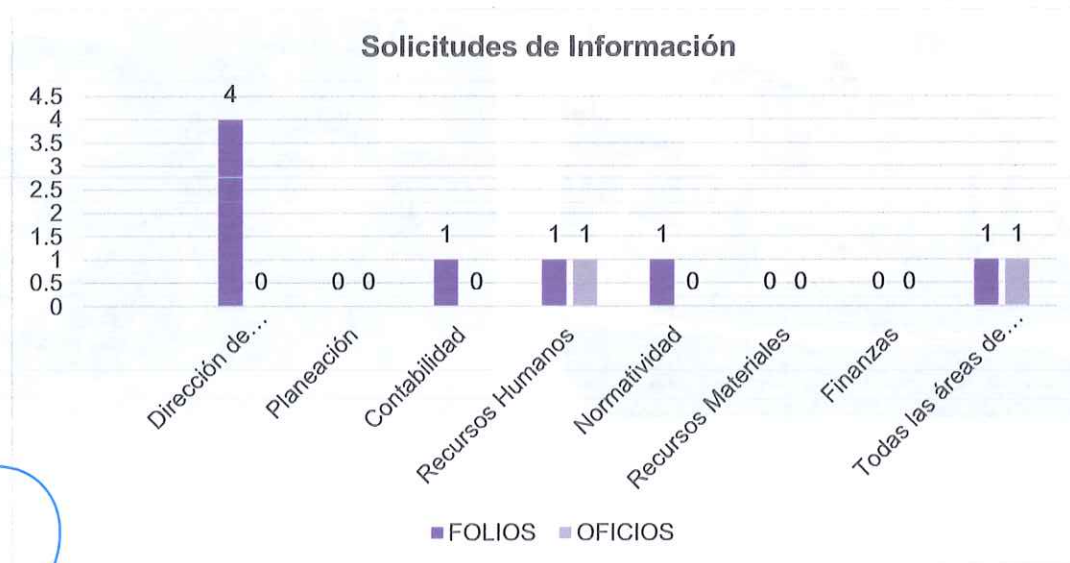


VI. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

La Dirección Ejecutiva de Administración atendió 10 diez solicitudes de acceso a la información pública en el cuatrimestre que se informa, referentes a diversos temas de su competencia, siendo un total de 8 folios y 2 oficios, mismos que relacionan con las siguientes áreas:

FOLIOS Y OFICIOS ATENDIDOS.

DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN	FOLIOS	OFICIOS
Dirección de Administración	4	0
Planeación	0	0
Contabilidad	1	0
Recursos Humanos	1	1
Normatividad	1	0
Recursos Materiales	0	0
Finanzas	0	0
Todas las áreas de la Dirección	1	1
TOTAL	8	2





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 del **30 treinta de enero de 2025 dos mil veinticinco**.



C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza
Consejera Electoral y Presidenta de la
Comisión de Administración



Dra. Silvia Verónica Mauricio Salazar
Consejera Electoral e Integrante de la
Comisión de Administración



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



C.P. Benjamín Pérez Sánchez
Secretario Técnico de la
Comisión de Administración.

La presente hoja de firmas corresponde al **Tercer Informe Cuatrimestral correspondiente al periodo del mes de septiembre a diciembre de 2024 dos mil veinticuatro**, aprobado por los integrantes de la Comisión de Administración, en sesión ordinaria celebrada el día 30 treinta de enero de 2025 dos mil veinticinco. -----

