

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INFORME CUATRIMESTRAL

SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2022



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



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

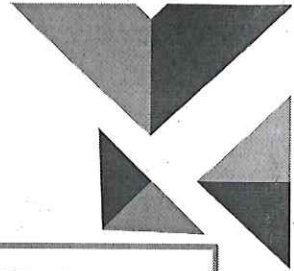


LICDA. CAROL BERENICE ARELLANO RANGEL
Integrante
de la Comisión de Administración



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





**TERCER INFORME CUATRIMESTRAL
SEPTIEMBRE-DICIEMBRE
2022**

INTEGRANTES:

Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández

PRESIDENTE

Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León

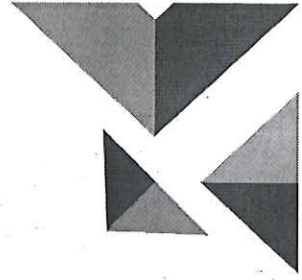
CONSEJERA INTEGRANTE

Licda. Carol Berenice Arellano Rangel

CONSEJERA INTEGRANTE

Mtra. Norma Gaspar Flores

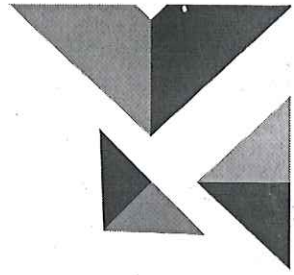
SECRETARIA TÉCNICA



Contenido

GLOSARIO.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	4
I.Actividades de la Comisión.....	7
1. Sesiones.....	7
II.Seguimiento a los programas y actividades de la Dirección Ejecutiva.....	9
II.2. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.....	11
II.3 TÉCNICO DE CONTABILIDAD.....	13
II.4 TÉCNICO DE PLANEACIÓN.....	17
II.5 TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.....	19
II.6 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.....	21
III.Atención a solicitudes de información.....	26

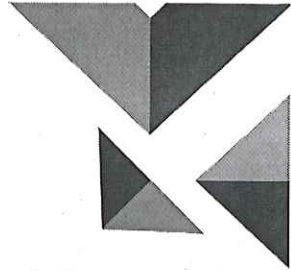
[Handwritten signatures in blue ink]



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

[Handwritten signatures in blue and green ink]



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 2022, comprendidas en los siguientes rubros:

- I. Actividades de la Comisión correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
 - 1.1. Técnico de Finanzas;
Técnico de Recursos Humanos;
Técnico de Contabilidad;
Técnico de Planeación;
Técnico de Recursos Materiales y Servicios;
Coordinación de Normatividad Administrativa.
- II. Seguimiento a los programas y actividades realizadas por parte de la Dirección Ejecutiva.
 - 1.2 Metas realizadas.
- III. Atención a solicitudes de información.
 - 1.3 Técnico de Finanzas
Técnico de Recursos Humanos;
Técnico de Contabilidad;
Técnico de Planeación;
Técnico de Recursos Materiales y Servicios;
Coordinación de Normatividad Administrativa;
Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.



Cumpliendo con las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Comisión.

ANTECEDENTES

PRIMERO. Estatus de la integración de la Comisión

En acuerdo IEM-CG-48/2022, aprobado en Sesión Extraordinaria Urgente Virtual del día 30 de noviembre de 2022, el Consejo General del IEM modificó la integración de Consejeras o Consejeros de Comisiones y Comités de este Órgano Electoral, entre ellas la CAD, quedando integrada actualmente de la siguiente manera:

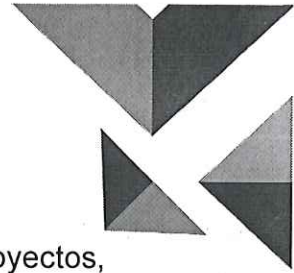
Presidente	Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández
Integrante	Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León
Integrante	Licda. Carol Berenice Arellano Rangel
Secretaría Técnica	Mtra. Norma Gaspar Flores.

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 11 de abril de 2022, 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.





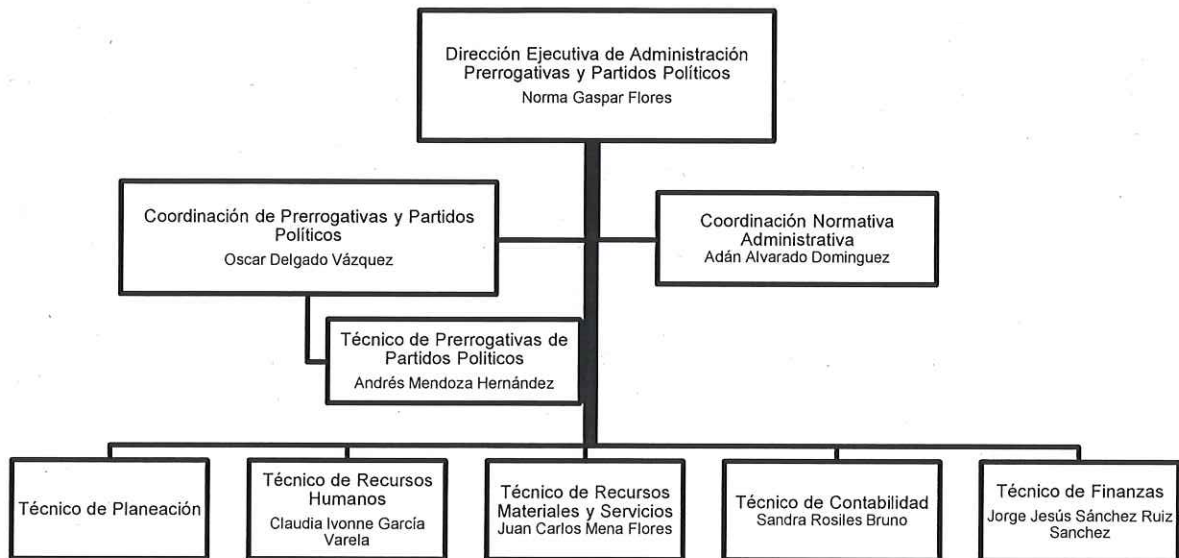
- Atender las necesidades administrativas de las áreas del instituto.
- Elaborar, en coordinación con las demás áreas del Instituto, los proyectos, estudios y propuestas para la modificación de normas, sistemas y procedimientos de administración interna y proponerlos ante la Junta o el Consejo General, 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.

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.

Handwritten signatures in blue ink, including a large 'X' and a 'C'.



- 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.

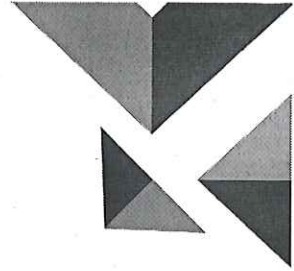
1. Sesiones.

En el tercer cuatrimestre de septiembre a diciembre de 2022 se llevaron a cabo 2 sesiones ordinarias y 1 extraordinaria. Se anexan órdenes del día de cada sesión:

**Comisión de Administración
Sesión Ordinaria
29 de septiembre de 2022
13:00 horas
Sesión virtual**

1. Lectura del contenido de la Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración, número IEM-CAD-SORD-04/2022 de 14 de julio 2022, y aprobación en su caso.
2. Informe cuatrimestral que presenta la Comisión de Administración, correspondientes del mes de mayo al mes de agosto del año 2022, y aprobación en su caso.
3. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Finanzas, referente al recurso entregado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán, así como las multas enteradas y entregadas a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán en los meses de julio y agosto de 2022.
4. Informes que se rinden a la Comisión de Administración, por parte de la Coordinación Normativa Administrativa, sobre la orden de Auditoría para la Fiscalización de la Cuenta Pública 2021, así como los Lineamientos Administrativos.
5. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Contabilidad, sobre la calificación del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.
6. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente a los convenios confirmados entre instituciones privadas con el Instituto Electoral de Michoacán, con el objeto de ofrecer beneficios a las trabajadoras y trabajadores, así como los beneficios que se gestionaron en materia de Protección Civil.
7. Asuntos generales.





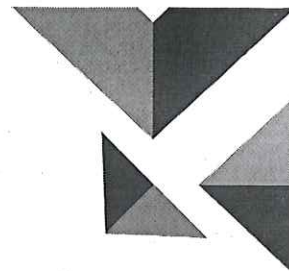
**Comisión de Administración
Sesión Extraordinaria
27 de octubre de 2022
12:00 horas
Sesión virtual**

1. Programa Anual de Trabajo que presenta la Comisión de Administración, para el ejercicio 2023, y aprobación en su caso.

**ORDEN DEL DÍA
Sesión Ordinaria Virtual de la
Comisión de Administración
Lunes 28 de noviembre de 2022
a las 11:00 horas**

1. Lectura del contenido de la Acta de Sesión Ordinaria número IEM-CAD-SORD-05/2022 del 29 de septiembre de 2022, y Acta de Sesión Extraordinaria número IEM-CAD-SEXT-01/2022 del 27 de octubre de 2022 de la Comisión de Administración, y aprobación en su caso.
2. Informe que rinde la Consejera Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, Presidenta de la Comisión de Administración, sobre las actividades realizadas del 16 de noviembre de 2021 a la fecha.
3. Asuntos generales.

[Handwritten signatures in blue and green ink]



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

Durante el tercer cuatrimestre que corresponde del periodo de septiembre a diciembre 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:

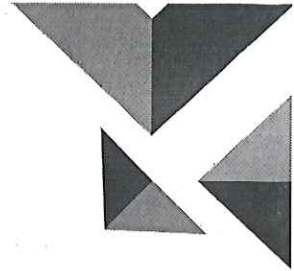
RECURSO GESTIONADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN EN EL TERCER CUATRIMESTRE DEL 2022

CONCEPTO	PERIODO				
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL RECIBIDO
PRERROGATIVAS A PARTIDOS					
POLÍTICOS	\$ 17,987,231.00	\$ 17,987,231.00	\$ 17,987,231.00	\$ 28,069,243.00	\$ 82,030,936.00
NÓMINA	\$ 8,922,671.00	\$ 8,922,671.00	\$ 8,922,671.00	\$ 3,411,797.00	\$ 30,179,810.00
GASTO OPERATIVO	\$ 2,122,608.00	\$ 2,122,608.00	\$ 2,122,608.00	\$ 1,905,419.00	\$ 8,273,243.00
TOTAL RECIBIDO	\$ 29,032,510.00	\$ 29,032,510.00	\$ 29,032,510.00	\$ 33,386,459.00	\$ 120,483,989.00

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 **\$120,483,989.00** (ciento veinte millones cuatrocientos ochenta y tres mil novecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.), el cual fue solicitado y ministrado de la siguiente manera:

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:

[Handwritten signatures in blue ink]

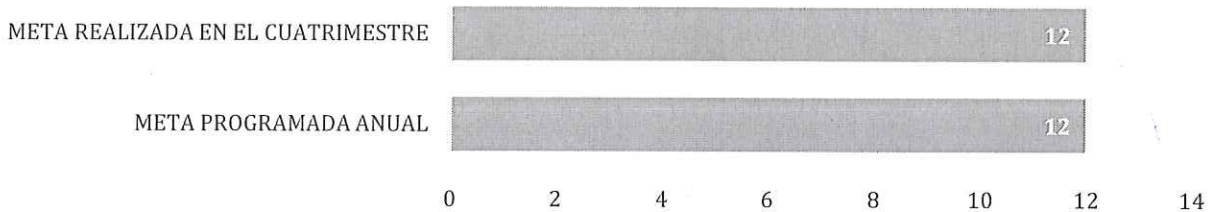


**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022
TÉCNICO DE FINANZAS.**

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	12	100%

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

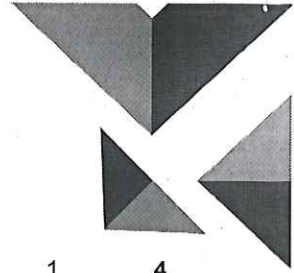
FINANZAS



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2022

ACTIVIDADES	PERIODO				TOTAL
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Tramitar el recurso ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	1	1	1	1	4
Administrar los recursos financieros asignados al Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	4
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	4
Asistir a cursos y actualizaciones del Sistema SAP de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	1	1	2	0	4
Operar el sistema programático-presupuestal (SAP) con apego a las normas y procedimientos establecidos.	1	1	1	1	4

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'C'.



Mantener actualizados los registros y elaborar los reportes de avance programático-presupuestal, así como otros informes específicos que se requieran.	1	1	1	1	4
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.	1	1	1	1	4
Realizar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Finanzas.	0	0	0	4	4
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto que correspondan.	1	1	1	1	4
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las Comisiones de Administración y Prerrogativas.	1	1	1	1	4
Desarrollo e implementación de software para la comprobación de viáticos y gastos en conjunto con la coordinación de informática	0	0	1	0	1
Actualización de manuales de organización y procedimientos del departamento	1	0	1	0	2
Realizar el pago en tiempo y forma de nómina, servicios, compras, viáticos y gastos en general.	361	430	695	890	2376
Proporcionar al área de contabilidad toda la información generada de los pagos y sus comprobaciones para realizar el registro contable de estos	1	1	1	1	4
Conciliaciones entre recursos recibidos y los programados por el Instituto.	1	1	1	1	4
Pago de Impuestos Estatales y Federales.	1	1	1	1	4
Revisión y dispersión electrónica de pagos a empleados y proveedores	12	12	12	12	48
Cheques emitidos	2	6	2	6	16
Transferencias bancarias por concepto de financiamiento para actividades ordinarias	8	8	8	8	32
Transferencias bancarias por concepto de financiamiento para actividades específicas	8	8	8	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.

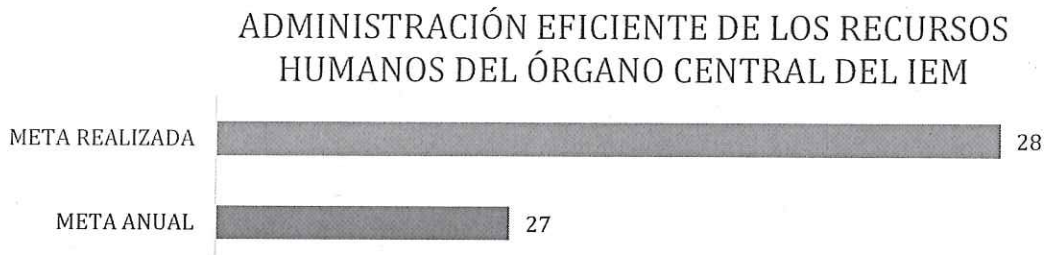
La principal función del Departamento de Recursos Humanos es la gestión del recurso humano.

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	11	103..70%

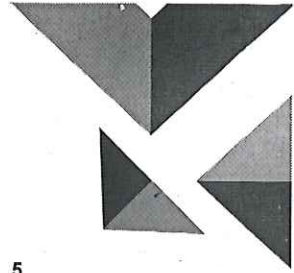
Representación gráfica de las metas alcanzadas por el Técnico de Recursos Humanos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CUARTO CUATRIMESTRE 2022

ACTIVIDAD	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Integración de expedientes.	1	0	0	3
Movimientos de altas.	1	0	0	3
Movimientos de bajas.	1	3	2	2
Elaboración de contratos de prestación de servicios por tiempo determinado a servidores públicos.	44	43	45	43



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 nómina quincenal	2	2	3	5
Timbrado de nómina en sistema NOI para envío de recibos electrónicos	2	2	3	5
Calculo y pago de ISR	1	1	1	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, conciliación y pago de IMSS verificando entre IDSE Y SUA	1	1	1	1
Calculo, conciliación 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	2	3	2	0
Calculo y pago correspondiente a apoyo a Partidos políticos	1	1	1	1
Timbrado correspondiente a apoyo a Partidos Políticos.	1	1	1	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.	2	2	4	4
Elaboración de transferencias para el pago de pensiones alimenticias, así como entregarlos en los juzgados de lo familiar correspondientes.	1	1	1	1

II.3 TÉCNICO DE CONTABILIDAD

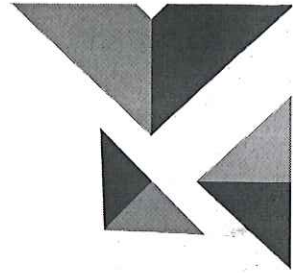
Fundamento legal: Art. 48 del Reglamento Interior.

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:

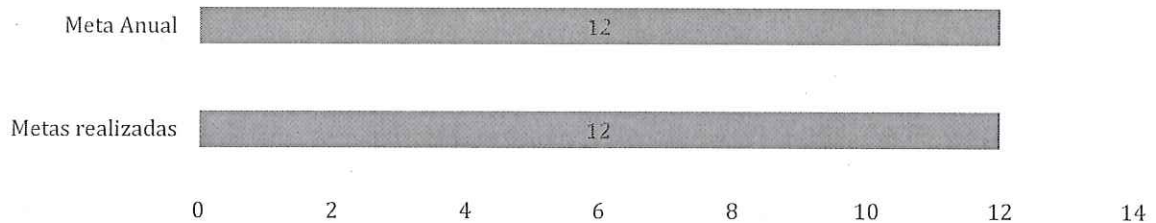
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022
TÉCNICO CONTABILIDAD.**



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	100%

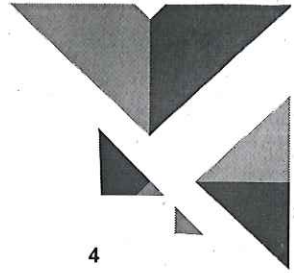
Representación gráfica de las metas alcanzadas por el Técnico de Contabilidad.

CONTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2022.

ACTIVIDAD	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<p>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.</p>	1	1	1	1
<p>Contabilizar eficientemente los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán: Captura, análisis, impresión y archivo de las pólizas de ingresos, egresos, diario y modificaciones presupuestales correspondientes a los meses de septiembre a diciembre de 2022, en el sistema de contabilidad del Instituto. En el mes de septiembre se capturaron 483 pólizas, en el mes de octubre 573 pólizas, en el mes de noviembre 872 pólizas y en el mes de diciembre 1075 pólizas. Dando un total cuatrimestral de 3003 pólizas.</p>	1	1	1	1



Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto Electoral de Michoacán: Se realizan conciliaciones de 4 cuentas bancarias a nombre del Instituto Electoral de Michoacán.

4 4 4 4

Realizar y emitir 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 Electoral de Michoacán.

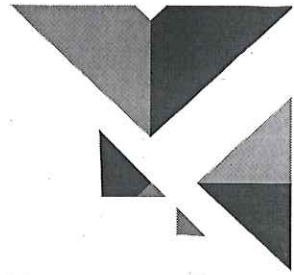
- Estado de situación financiera
- Estado de actividades
- Estado de variación en la hacienda pública
- Estado de cambios en la situación financiera
- Estado de flujos de efectivo
- Estado analítico del activo
- Estado analítico de la deuda y otros pasivos
- Informes sobre pasivos contingentes
- Notas a los estados financieros
- Balanza de comprobación detallada
- Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables
- Conciliación entre los egresos presupuestarios y contables
- Estado analítico de ingresos
- Estado analítico de ingresos por fuente de financiamiento
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación económica
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación administrativa
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación funcional
- Endeudamiento Neto
- Intereses de la Deuda
- Gasto por categoría programática
- Programas y proyectos de inversión
- Indicadores de postura fiscal

1 1 1 1

Y de manera trimestral; los siguientes estados de ley de disciplina financiera:

- Estado de situación financiera detallado
- Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos
- Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento
- Balance presupuestario
- Estado analítico de ingresos detallado
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación por objeto del gasto
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación administrativa
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación funcional
- Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación de servicios personales por categoría
- Proyecciones de ingresos
- Proyecciones de egresos
- Resultado de ingresos
- Resultado de egresos
- Informe sobre estudios actuariales
- Anexo de cuentas contables de la 1000 a 33210

[Handwritten signatures in blue ink]



Elaboración de cuadernillo de los estados financieros mensuales, así como en medio magnético para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Contraloría, Director de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración y Órgano de Control Interno del Instituto.

Archivar y revisar que se encuentre toda la documentación soporte con su o sus pólizas contables de cada uno de los meses capturados en contabilidad, (en caso de no contar con dicha documentación soporte solicitarla al área correspondiente de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Dar respuesta a solicitudes de acceso a la información correspondientes a temas contables y/o presupuestales; los cuales son turnados a la Dirección Ejecutiva de Administración por la coordinación de transparencia y acceso a la información del IEM.

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.

Elaborar en un archivo de Excel de todos los gastos que se han realizado, así como los ingresos obtenidos por Gobierno del Estado de Michoacán, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, con el objetivo de reportar el flujo de efectivo.

Elaborar los cuadros de transferencias presupuestales (ampliaciones y reducciones al presupuesto 2022) de los meses de agosto a noviembre, con el objetivo de turnar la información a la Coordinación Normativa Administrativa para que realice las gestiones de autorización y aprobación del acuerdo ante la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto.

Cumplir con los formatos de transparencia y acceso a la información relacionados con los estados financieros:
Elaboración de formatos correspondiente al cuarto trimestre del 2022. Los cuales son los que se mencionan a continuación:

- 9. Gastos por concepto de viáticos y representación
- 41d. Ingresos responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos
- 30. Informes financieros contables, presupuestales y programáticos
- 30. Gasto por capítulo, concepto y partida
- 21. Presupuesto asignado, ejercicio de los egresos presupuestarios
- 40. Estudios financiados con recursos públicos

Debido a que se deben adjuntar hipervínculos, el área de contabilidad escanea los oficios de comisión y los formatos de comprobación de los viáticos, así como todas las facturas y/o recibos que amparen el gasto.

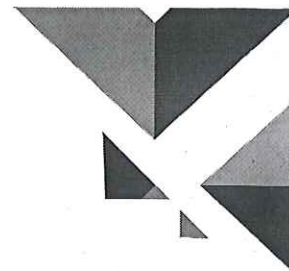
Llenado y solventación de SEVAC (Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable), el cual se evalúa cuatro apartados: registros contables, registros presupuestarios, registros administrativos y transparencia.

Se revisaron las comprobaciones de viáticos, realizadas por el personal que conforma este Instituto, incluyendo los viáticos relativos a las asambleas realizadas para la creación de nuevos partidos locales, validándose ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria) cada una de las facturas presentadas como comprobante de pago y se dio el seguimiento para el reintegro de saldos.

Se dio respuesta a la Dirección y seguimiento de auditorías de la Secretaría de Finanzas y Administración, referente a los trabajos de auditoría 1134 "Participaciones Federales a Entidades Federativas"

1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
1	0	0	0
0	0	1	0
1	1	1	1
1	0	0	0

[Handwritten signatures in blue ink]



del ejercicio fiscal 2021, anexando en medio magnético la documentación y/o justificación comprobatoria de los proveedores solicitados.

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.

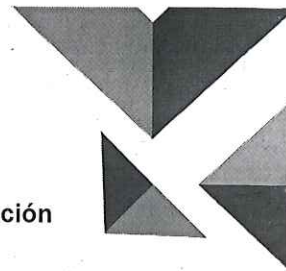
La principal función del Área de Planeación es la coordinación de los procesos de planeación, prospectiva y evaluación Institucional, asegurando que el direccionamiento estratégico y la definición de objetivos y estrategias conduzcan al cumplimiento de la misión, la visión y las funciones sustantivas.

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.

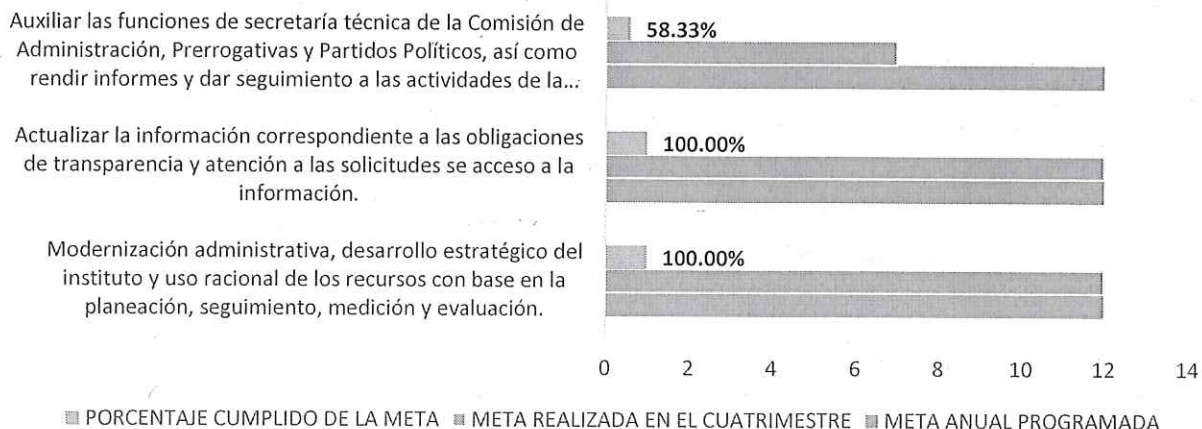
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Modernización administrativa, desarrollo estratégico del instituto y uso racional de los recursos con base en la planeación, seguimiento, medición y evaluación.	Seguimiento	12	12	100.00%
Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y atención a las solicitudes se acceso a la información.	Seguimiento	12	12	100.00%
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	12	100.00%

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Representación gráfica de cumplimiento de metas operativas Técnico de Planeación

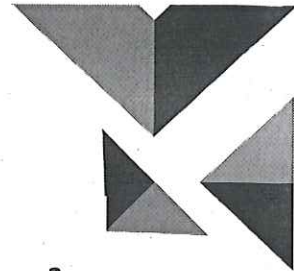
PLANEACIÓN EJERCICIO 2022



ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2022

ACCIÓN	PERIODO				TOTAL
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Recepción, seguimiento y contestación a las solicitudes de Información que llegan a la Dirección, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	0	2	0	0	2
Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto 2023	0	1	1	0	2
Diseñar las políticas y lineamientos del proceso de planeación y evaluación financiera.	1	1	0	0	2
Brindar apoyo técnico y asesoría a las áreas del Instituto en la formulación de sus políticas, proyectos y actividades.	1	1	0	0	2
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2023 del Instituto Electoral de Michoacán	0	1	1	0	2
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del Instituto Electoral de Michoacán en el Sistema de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del estado de Michoacán	0	1	1	0	2
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	4

[Handwritten signatures in blue ink]



Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	0	1	1	0	2
Registrar y dar seguimiento a las auditorías.	0	0	0	0	0
Asistir a capacitaciones o cursos en materia de planeación ya sea de manera presencial o en línea.	0	1	0	0	1
Actualizar y elaborar Manuales de procedimientos	0	0	0	0	0
Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva	1	1	1	0	3
Proponer iniciativas estratégicas que coadyuven a que el Instituto haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales.	1	1	0	0	2
Actualización de manuales de organización y procedimientos del área.	0	0	0	0	0
Elaboración y diseño del Sistema de Requisiciones del Instituto	0	0	0	0	0
Elaboración y diseño del Sistema de viáticos del Instituto	0	0	0	0	0
Implementación de nuevas tecnologías de control de recursos de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del Estado de Michoacán	0	0	1	0	1
Realizar los formatos de transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Planeación	0	1	0	0	1
Proponer para su aprobación el Modelo Integral de Planeación para el Instituto y el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional	1	1	0	0	2

II.5 TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES

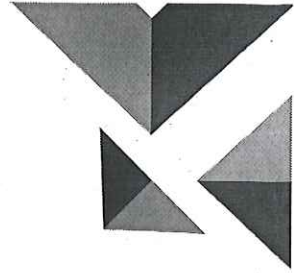
Fundamento legal: Art. 47 del Reglamento Interior.

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:



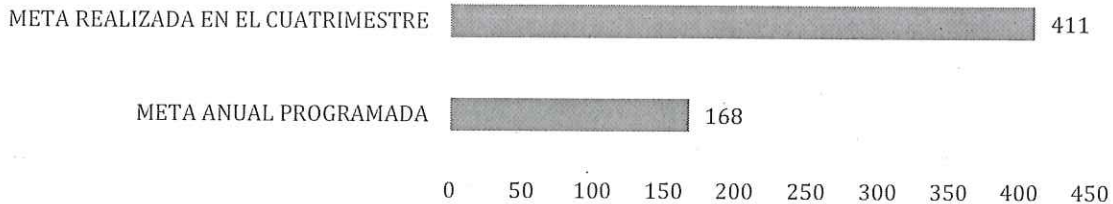


**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022
TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.**

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	411	245%

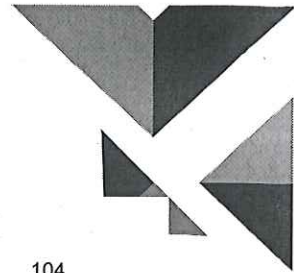
REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LAS METAS ALCANZADAS POR EL TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

ORGANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL ÓRGANO CENTRAL DEL INSTITUTO REQUISICIONES



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2022

ACTIVIDAD	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actividades de limpieza y jardinería en los inmuebles del instituto.	22	21	22	22
Continuidad al programa de ahorro de agua potable y electricidad, a través de anuncios visuales y rondas de inspección al finalizar la jornada laboral.	23	22	23	23
Se realizó actualización de Resguardos Vehiculares de funcionarios del IEM, así mismo se actualizaron los resguardos de mobiliario y equipo de cómputo.	48	12	0	13



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, en tiempos normales y de COVID 19.	80	121	106	104
Fumigación de las oficinas del IEM.	3	2	1	0
Sanitización de las oficinas del IEM	2	2	1	1
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.	9	11	14	16
Llenado de formatos de acceso a la información correspondientes al segundo trimestre 2022	11	0	0	0
Trámites de pago de los servicios de agua potable, electricidad, telefonía e internet de las oficinas centrales, contraloría, bodegas y oficinas de administración.	15	15	15	17
Montaje y abastecimiento de insumos de eventos de las diferentes áreas de instituto, para eventos agendados.	6	4	12	10
Reparación de Sanitarios de baños generales, área de consejeros, organización y área de prerrogativas	6	7	8	15
Instalación y reparación de luminarias en el edificio del órgano central	1	2	1	0
Conciliación de altas de inventario con contabilidad	0	0	0	0
Realización de inventario y etiquetado de mobiliario y equipo de cómputo de las diversas áreas del IEM	1	0	1	0
Revisión y entrega de mobiliario a diferente área del IEM	3	5	1	2

II.6 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA

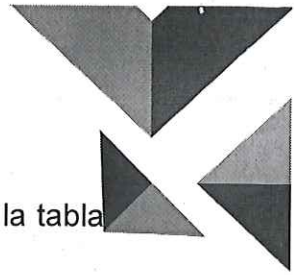
Fundamento legal: Art. 43 bis del Reglamento Interior.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



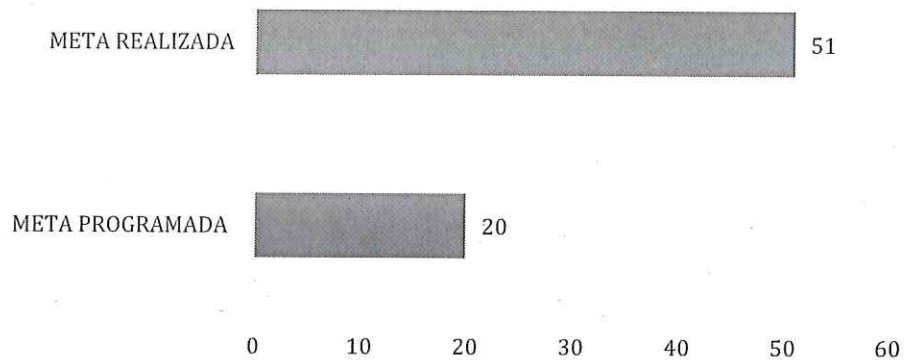
de los meses que integran el periodo que se informa como se muestra en la tabla siguiente:

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	51	255%

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

COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA



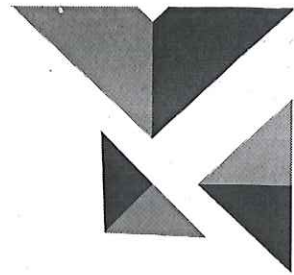
[Handwritten signatures in blue and green ink]



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2022

ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE DETERMINA LA CONTRATACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON COBERTURA REGIONAL CON BASE EN CRITERIOS DE CARÁCTER CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DURANTE EL EJERCICIO 2022, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO IEM-JEE-08/2022 DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA.	1	0	0	0	1
ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE DETERMINA EL USO DE LA COMPENSACIÓN DERIVADA DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL UTILIZADA Y SOBRENTE DE LOS PROCESOS ELECTORALES.	1	0	0	0	1
ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE DETERMINA LA HOMOLOGACIÓN TABULAR Y SALARIAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN CONTEMPLADOS EN EL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	1	0	0	0	1
ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBA EL PAGO DEL 50% DEL AGUINALDO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 27 DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DE LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	0	1	0	0	1
ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES RELATIVO A LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS UTILITARIOS Y DE PASAJEROS PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, DERIVADA DE LA LICITACIÓN IEM-CA-LPE-01/2022.	0	0	1	0	1
ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, RELATIVO A LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTALES INTERNAS, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO POR ESTA OCASIÓN A LA OBLIGACIÓN CONSTITUCIONAL DE OTORGAR EL FINANCIAMIENTO PÚBLICO A QUE TIENEN DERECHO LOS PARTIDOS POLÍTICOS.	0	0	0	1	1
ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, RELATIVO A LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTALES INTERNAS, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y PRIMERA QUINCENA DE NOVIEMBRE DE 2022.	0	0	0	1	1
ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, RELATIVO A LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS ENTRE PARTIDAS PRESUPUESTALES INTERNAS, DEL	0	0	0	1	1

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the letters 'C' and 'E'.



PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CORTE AL 21 DE DICIEMBRE DE 2022.

ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE DETERMINA EL PAGO DE UNA COMPENSACIÓN EXTRAORDINARIA PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO QUE HA PARTICIPADO EN CONSULTAS EN MATERIA INDÍGENA Y ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS QUE PRETENDEN CONSTITUIR PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 26 DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DE LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

0 0 0 1 1

ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-01/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

0 0 0 1 1

ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL IEM-CA-LPN-02/2022, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES CONSISTENTES EN UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA FIRMA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

0 0 0 1 1

ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA IEM-CA-IR-01/2021, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

0 0 0 1 1

ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA IEM-CA-IR-02/2021, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

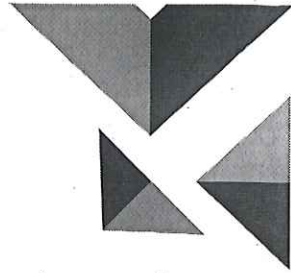
0 0 0 1 1

BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. IEM-CA-LPN-01/2022 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

0 0 0 1 1

BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. IEM-CA-LPN-02/2022 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES CONSISTENTES EN UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA FIRMA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

0 0 0 1 1



3. BASES DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA NO. IEM-CA-IR-01/2021 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

0 0 0 1 1

4. BASES DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA NO. IEM-CA-IR-02/2021 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

0 0 0 1 1

Aun sin ser actividades incluidas en el Programa Anual de Operación se realizaron las siguientes actividades con la finalidad de generar beneficios de 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

Instituto Mexicano del Seguro Social

PREVENIMSS en Empresas, que consta de implementar acciones Preventivas Integrales para la identificación oportuna de riesgos de la salud.

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

Módulo de chequeo PREVENIMSS

Se gestionó por parte de la Dirección de Administración la vista del Módulo de Chequeo PREVENIMSS, donde se realizaron las siguientes acciones:

- Evaluación nutricional
- Detección de placa dentobacteriana
- Vacunación
- Detección de Hipertensión Arterial, por toma de presión arterial
- Detección de Diabetes mellitus
- Detección de Hipercolesterolemia (colesterol alto)
- Estado Nutricional

Jornada de vacunación de Covid-19

Se gestionó con Secretaría de Salud, una jornada de vacunación contra el Covid-19, para el personal y sus familiares, misma que se realizó en las instalaciones del Instituto.

Pruebas Covid-19

Asimismo, se implementó la compra de pruebas Covid-19 caseras de saliva, con el objetivo de proteger la salud de los compañeros que asisten de manera periódica a las actividades que se tienen que realizar fuera del Instituto, como son asambleas para constitución de partidos políticos locales y consultas en materia indígena, además que se supervisa y aplican estas pruebas por parte de la administración.

Reportes de Cuestionario de salud

Se continúa dando seguimiento a los casos de contacto y de contagio de Covid-19, a través del cuestionario de salud que semanalmente se envía a las trabajadoras y trabajadores del Instituto.

Ópticas Lux

Como parte del convenio realizado con la Óptica de Lux, se gestionó durante el mes de noviembre, una promoción especial para el personal del instituto y sus familiares directos, la cual consistió en un paquete de anteojos desde 1,030, lo que tuvo vigencia solamente durante el mes de noviembre.

III. Atención a solicitudes de información.

La Dirección Ejecutiva, atendió 16 dieciséis solicitudes de acceso a la información pública en el cuatrimestre que se informa, referentes a diversos temas de su competencia, siendo un total de 16 oficios y 16 folios, mismos que consisten en:


DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN	FOLIOS	OFICIOS
Dirección de Administración	1	1
Planeación	0	0
Contabilidad	5	5
Recursos Humanos	4	4
Normatividad	0	0
Prerrogativas y Partidos Políticos	1	1
Recursos Materiales	4	4
Todas las áreas de la Dirección	1	1
TOTAL	16	16

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 **30 treinta de enero de 2023** dos mil veintitrés.


COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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



Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León
Consejera Electoral Integrante de la
Comisión de Administración



Licda. Carol Berenice Arellano Rangel
Consejera 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 **Tercer Informe Cuatrimestral correspondiente del mes de septiembre al mes de diciembre de 2022 dos mil veintidós**, aprobado por las integrantes de la Comisión de Administración, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2023 dos mil veintitrés.