

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INFORME CUATRIMESTRAL

septiembre - diciembre 2023



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



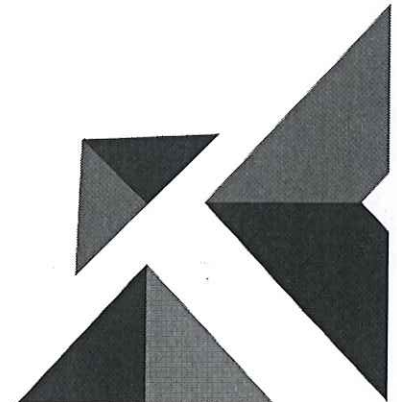
MTRA. VIRIDIANA VILLASEÑOR AGUIRRE
Integrante
de la Comisión de Administración

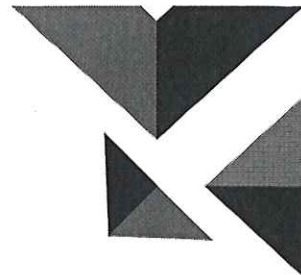


LICDA. CAROL BERENICE ARELLANO RANGEL
Integrante
de la Comisión de Administración



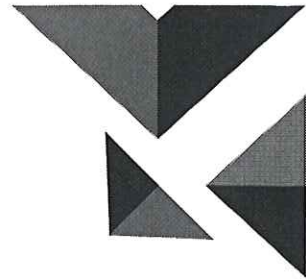
MTRA. NORMA GASPAR FLORES
Secretaria Técnica
de la Comisión de Administración





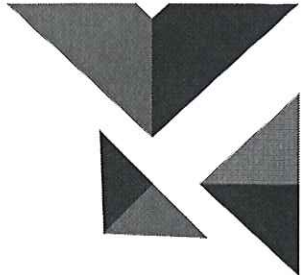
Contenido

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. TÉCNICO DE FINANZAS.....	11
V.2. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.....	13
V.3 TÉCNICO DE CONTABILIDAD.....	15
V.4 TÉCNICO DE PLANEACIÓN.....	19
V.5 TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.....	21
V.6 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.....	24
V.7 GESTIONES DE SALUD Y BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.....	26
VI. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....	28



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



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 2023, comprendidas en los siguientes rubros:

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

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

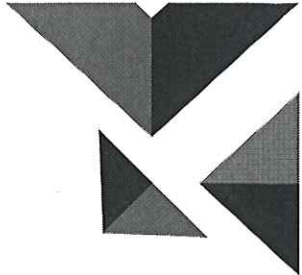
- II. Seguimiento a los programas y actividades realizadas por parte de la Dirección Ejecutiva.

Metas realizadas.

- III. Atención a solicitudes de información.

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.



III. ANTECEDENTES

1. Estatus de la integración de la Comisión.

En acuerdo IEM-CG-74/2023, aprobado en Sesión Ordinaria del día 30 de noviembre de 2023, 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. Viridiana Villaseñor Aguirre
Integrante	Licda. Carol Berenice Arellano Rangel
Secretaria Técnica	Mtra. Norma Gaspar Flores.

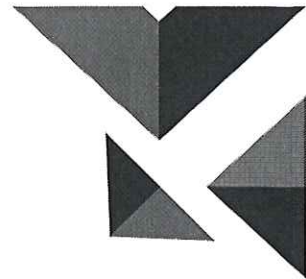
2. La Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.

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.



3. Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos

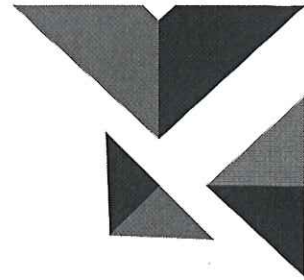


4. Atribuciones de la Comisión.

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.

[Handwritten signatures in blue ink]

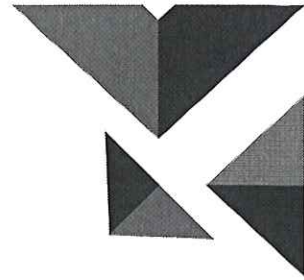


IV. ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN.

1. Sesiones.

**Comisión de Administración Sesión Ordinaria
21 de septiembre de 2023, 19:00 horas
Sesión virtual**

1. Lectura del contenido de la Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración:
 - Acta número IEM-CAD-SORD-04/2023 del 19 de julio de 2023, y aprobación en su caso.
2. Informe cuatrimestral que presenta la Comisión de Administración, correspondiente del mes de mayo al mes de agosto del año 2023, 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 recibido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán, así como de las multas enteradas y entregadas a la misma, en los meses de agosto y septiembre de 2023.
4. Informe que se rinden a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Contabilidad, referente al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), correspondiente al segundo periodo del ejercicio 2023.
5. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Planeación, referente al Anteproyecto de Presupuesto 2024.
6. Informe que se rinden a la Comisión de Administración, por parte de la Coordinación Normativa Administrativa, sobre la orden de auditoria para la fiscalización de la cuenta pública 2021 y ejercicio 2022.
7. 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 en los meses de agosto y septiembre de 2023.
8. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, sobre la proyección del financiamiento público de los partidos políticos para el ejercicio 2024.
9. Asuntos generales.



Comisión de Administración Sesión Ordinaria
26 de octubre de 2023, 12:30 horas
Sesión virtual

1. Programa Anual de Trabajo 2024, que se presenta a la Comisión de Administración por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, 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, así como de las multas enteradas y entregadas a la misma.
3. Informe que se rinden a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Planeación, referente al Anteproyecto de Presupuesto y Sistema Metodológico del marco lógico 2024.
4. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte de la Coordinación Normativa Administrativa, sobre la orden de auditoria para la fiscalización de cumplimiento del ejercicio fiscal 2022.
5. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, sobre los beneficios a los Trabajadores que se gestionaron en la Dirección Ejecutiva de Administración durante el mes de octubre.
6. Asuntos generales.

Comisión de Administración Sesión Ordinaria
29 de noviembre de 2023, 12:00 horas
Sesión virtual

1. Lectura del contenido de las Actas de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración:
 - Acta número IEM-CAD-SORD-05/2023 del 21 de septiembre de 2023, y aprobación en su caso.
 - Acta número IEM-CAD-SORD-06/2023 del 26 de octubre de 2023, y aprobación en su caso.



2. Informe que rinde el Consejero Juan Adolfo Montiel Hernández, Presidente de la Comisión de Administración sobre las actividades realizadas del 29 de noviembre de 2022 a la fecha.
3. Manual de Política Administrativa, sobre el Manejo del Fondo Revolvente para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de Michoacán, que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, y aprobación en su caso.
4. Manual de Control y Abastecimiento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de Michoacán, que presentan la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, y aprobación en su caso.
5. Informe que se rinden a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Planeación, referente al Anteproyecto de Presupuesto 2024.
6. 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, así como de las multas enteradas y entregadas a la misma.

Comisión de Administración Sesión Ordinaria
22 de diciembre de 2023, 10:00 horas
Sesión virtual

1. Presentación del Sistema de Órganos Desconcentrados (SODIEM 2024) que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos en desarrollo con la Coordinación de Informática.
2. Manual de Procedimiento del Departamento de Recursos Humanos para Órganos Desconcentrados, que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, 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 recibido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán, así como de las multas enteradas y entregadas a la misma.
4. 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 2023, de la Dirección de Administración.

V.1. 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 **\$174,544,391.00 (Ciento setenta y cuatro millones quinientos cuarenta y cuatro mil trescientos noventa y un pesos 00/100 M.N.).**

RECURSO GESTIONADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN EN EL TERCER CUATRIMESTRE DEL 2023

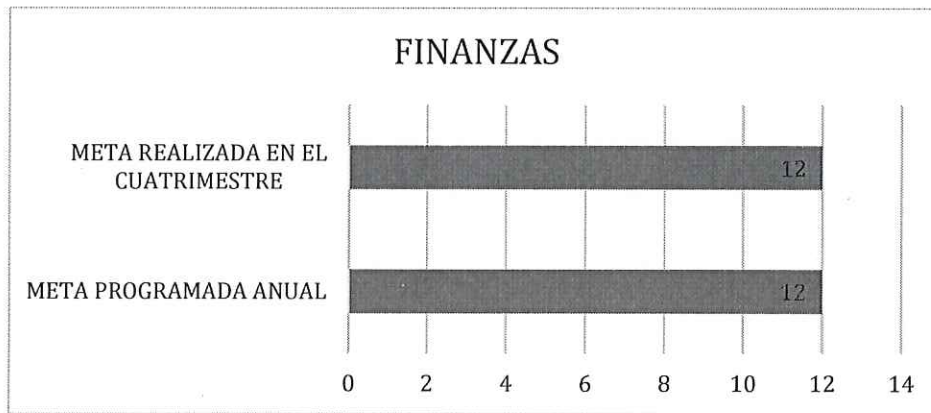
CONCEPTO	PERIODO				TOTAL
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS	20,352,114.00	20,352,114.00	20,352,114.00	31,759,669.00	92,816,011.00
NÓMINA	14,934,316.00	14,614,681.00	10,015,442.00	4,560,410.00	44,124,849.00
GASTO OPERATIVO	24,780,779.00	6,931,078.00	3,980,805.00	1,910,869.00	37,603,531.00
TOTAL RECIBIDO	\$60,067,209.00	\$41,897,873.00	\$34,348,361.00	\$38,230,948.00	\$174,544,391.00

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

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
TÉCNICO DE FINANZAS.**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Gestionar y administrar eficientemente los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán	Administración	12	4	100%

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



ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2023

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	1	1	1	1
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	1	1	1	1

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2023

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
base en los capítulos, partidas y conceptos de gasto presupuestados.				
Realizar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Finanzas.	0	0	0	1
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto que correspondan.	1	1	1	1
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las Comisiones de Administración y Prerrogativas.	1	1	1	1
Actualización de manuales de organización y procedimientos del departamento	1	1	1	1
Realizar el pago en tiempo y forma de nómina, servicios, compras, viáticos y gastos en general.	367	420	566	704
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
Conciliaciones entre recursos recibidos y los programados por el Instituto.	1	1	1	1
Pago de Impuestos Estatales y Federales.	1	1	1	1
Cheques emitidos	4	2	5	275
Transferencias bancarias por concepto de financiamiento para actividades ordinarias	11	11	11	11
Transferencias bancarias por concepto de financiamiento para actividades específicas	11	11	11	11

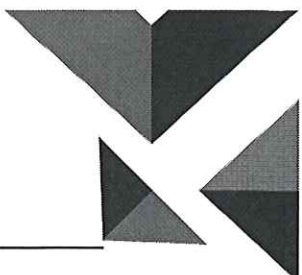
V.2. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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:



[Handwritten signature in blue ink]

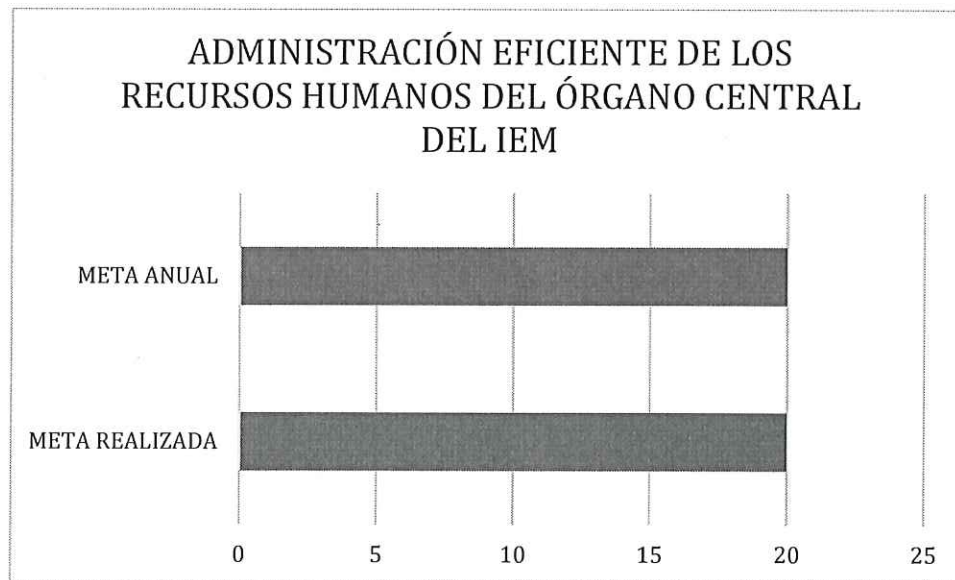
[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.**

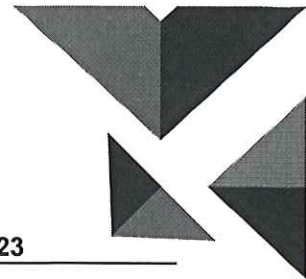
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Administración eficiente de los recursos humanos del Órgano Central del IEM	NÓMINA	27	12	100%

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



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2023

ACTIVIDAD	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Integración de expedientes.	7	5	15	3
Movimientos altas	7	5	15	3
Movimientos bajas.	0	2	0	1
Elaboración de contratos de prestación de servicios por tiempo determinado a servidores públicos.	58	57	90	90
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	4	4



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2023

ACTIVIDAD	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Timbrado de nómina en sistema NOI para envío de recibos electrónicos	2	2	4	4
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	3	4
Calculo y pago de finiquito y o liquidaciones	0	0	0	4
Calculo y pago correspondiente a apoyo a Partidos políticos	1	1	1	2
Timbrado correspondiente a apoyo a Partidos Políticos.	1	1	1	2
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.	3	3	5	1
Elaboración de transferencias para el pago de pensiones alimenticias, así como entregarlos en los juzgados de lo familiar correspondientes.	6	6	12	12

[Handwritten signatures in blue ink]

V.3 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:

[Handwritten signature in blue ink]

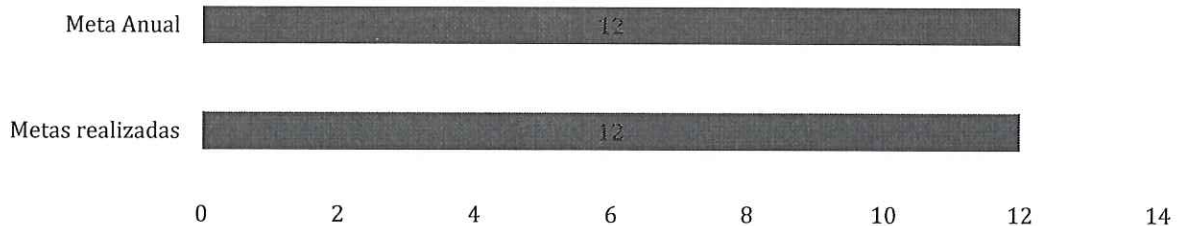
[Handwritten signature in blue ink]

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
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	100.00%

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

CONTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2023.

ACTIVIDAD	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<p>Compilación de documentación soporte mensualmente (transferencia o cheque, CFDI o recibo, validación ante el SAT, orden de pedido o de servicio, requisición, contrato en caso de ser necesario, comprobaciones de viáticos y de gastos generales; que amparen 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 agosto a noviembre de 2023, en el sistema de contabilidad del Instituto. En el mes de agosto se capturaron 318 pólizas, en el mes de septiembre se capturaron 426 pólizas, en el mes de octubre 534 pólizas, en el mes de noviembre 623 pólizas. Dando un total cuatrimestral de 1,901 pólizas.</p>	1	1	1	1

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2023.

ACTIVIDAD	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaborar conciliaciones mensuales 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
Emitir los Estados Financieros de conformidad con las normas establecidas por el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo (COEAC). Entrega de los Estados Financieros y Presupuestales Armonizados, para su revisión y análisis por parte del departamento de operación Financiera de la Secretaría de Finanzas de Estado de Michoacán, así como del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1
<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
Y de manera trimestral; los siguientes estados de Ley de Disciplina Financiera:				
<ul style="list-style-type: none"> • 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 				



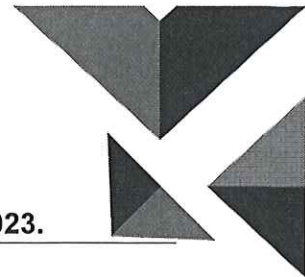
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2023.

ACTIVIDAD	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Integrar el 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.</p>				
<p>Archivar y revisar que se encuentre toda la documentación soporte, debidamente firmada y requisitada, 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. Posteriormente turnarlas al Órgano Interno de Control para su revisión.</p>	1	1	1	1
<p>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.</p>	1	1	1	1
<p>Elaborar los cuadros de transferencias presupuestales (ampliaciones y reducciones al presupuesto 2023) de los meses de julio a diciembre 2023, 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.</p>	1	1	1	1
<p>Cumplir con la elaboración de formatos correspondiente al tercer trimestre del 2023. Los cuales son los que se mencionan a continuación:</p> <p>9. Gastos por concepto de viáticos y representación</p> <p>41d. Ingresos responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos</p> <p>30. Informes financieros contables, presupuestales y programáticos</p> <p>30. Gasto por capítulo, concepto y partida</p> <p>21. Presupuesto asignado, ejercicio de los egresos presupuestarios</p> <p>40. Estudios financiados con recursos públicos</p> <p>Debido a que se deben adjuntar hipervínculos, el área de contabilidad escanea los oficios de comisión, recibos de anticipo y los formatos de comprobación de los viáticos, así como todas las facturas y/o recibos que amparen el gasto.</p>				
<p>Llenado y solventación de SEVAC (Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable), el cual se evalúa en cuatro apartados: registros contables, registros presupuestarios, registros administrativos y transparencia.</p>	0	0	1	0
<p>Se revisaron las comprobaciones de viáticos, realizadas por los servidores públicos que conforman este Instituto, con apego a los lineamientos administrativos para el ejercicio del gasto en materia de viáticos, 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.</p>	1	1	1	1
<p>Escanear las pólizas contables y tener la información digital ordenada.</p>	1	1	1	1

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2023.

ACTIVIDAD	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Atención de relativa a Fondos revolventes y gastos de los 116 comités Distritales y Municipales: Solicitud de cuentas bancarias de los Secretarios Envío y solicitud de Cartas Custodio Firmada de Fondo Revolvente Atención a las solicitudes de compra y validación de la documentación soporte de las compras realizas Atención en todo momento a secretarios y presidentes vía telefónica, por WhatsApp, correo electrónico y plataforma Sistema de Fondo de Fondo Revolvente.	0	0	1	0

V.4 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 2023, durante los meses que integran el periodo que se informa como se señala en las tablas y representación gráfica siguiente:

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
TÉCNICO DE PLANEACIÓN.**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Modernización administrativa, desarrollo estratégico del instituto y uso racional de los recursos con base en la planeación, seguimiento, medición y evaluación.	Seguimiento	12	4	100%
Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y atención a las solicitudes se acceso a la información.	Seguimiento	12	4	100%

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

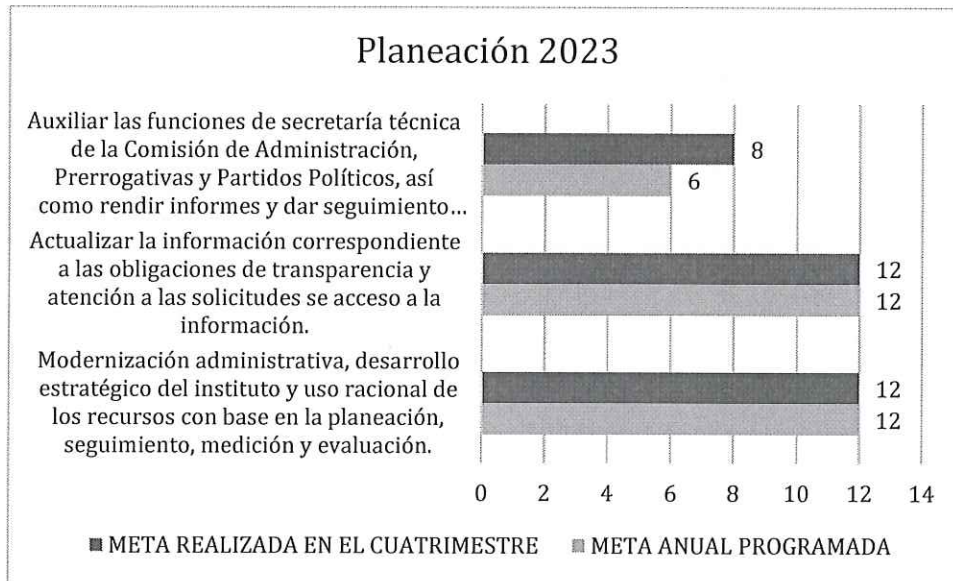
Auxiliar las funciones de secretaría técnica de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, así como rendir informes y dar seguimiento a las actividades de la Dirección.

Actas

6

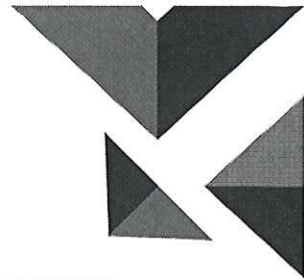
4

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



ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2023

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto 2024	1	1	1	0
Diseñar las políticas y lineamientos del proceso de planeación y evaluación financiera.	1	1	1	1
Brindar apoyo técnico y asesoría a las áreas del Instituto en la formulación de sus políticas, proyectos y actividades.	0	0	1	1
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2023 del Instituto Electoral de Michoacán	1	1	1	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	0	0	0	0



ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2023

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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	1	1	0
Registrar y dar seguimiento a las auditorías.	1	0	0	0
Asistir a capacitaciones o cursos en materia de planeación, ya sea de manera presencial o en línea.	0	1	1	0
Actualizar y elaborar Manuales de procedimientos y organización	0	0	1	1
Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva	1	1	1	1
Proponer iniciativas estratégicas que coadyuven a que el Instituto haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales.	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 las Comisión	1	1	1	1
Auxiliar en la elaboración de los informes cuatrimestrales que la Comisión rinde al Consejo General	1	1	1	1

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

V.5 TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES



Fundamento legal: Art. 47 del Reglamento Interior.

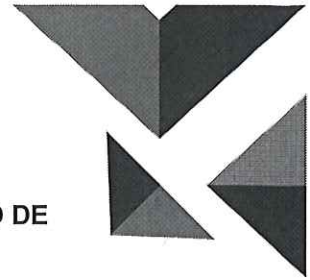
El Técnico de Recursos Materiales y Servicios deberá realizar las actividades que permitan organizar los procedimientos de provisión de los recursos materiales necesarios, para la operación del Instituto, considerando su aplicación tanto a nivel central como en los órganos desconcentrados.

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.

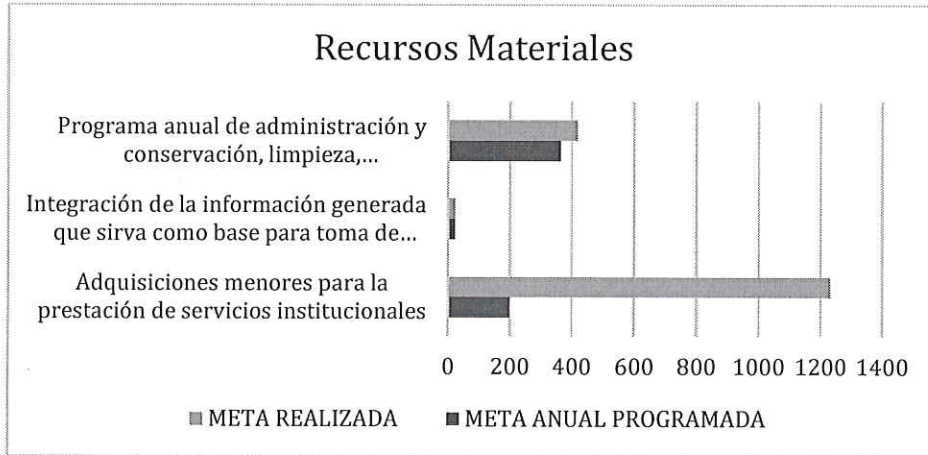
Las actividades y acciones del personal que conforma el área Técnica de Recursos Materiales fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual, mismas que fueron realizadas en los meses que integran el periodo que se informa y que enseguida se detalla:

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Programa anual de administración y conservación, limpieza, mantenimientos correctivos y preventivos de mobiliario y equipo, así como instalaciones e inmuebles del IEM	Actividad	365	180	115%
Adquisiciones menores para la prestación de servicios institucionales	Acción	200	278	616%
Integración de la información generada que sirva como base para toma de decisiones y máxima publicidad	Informe	24	8	100%



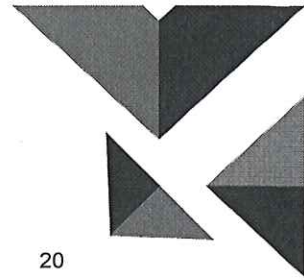
REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LAS METAS ALCANZADAS POR EL TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2023

ACTIVIDAD	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actividades de limpieza y jardinería en los inmuebles del instituto.	28	30	30	20
Continuidad al programa de ahorro de agua potable y electricidad, a través de anuncios visuales y rondas de inspección al finalizar la jornada laboral.	22	20	21	20
Se realizó actualización de Resguardos Vehiculares de funcionarios del IEM, así mismo se actualizaron los resguardos de mobiliario y equipo de cómputo.	0	1	0	0
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.	70	69	69	70
Requisiciones atendidas de materiales recibidas de las diferentes áreas del Instituto	116	86	46	30
Fumigación de las oficinas del IEM.	0	0	1	2
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.	00	23	26	09
Llenado de formatos de acceso a la información correspondientes al segundo trimestre 2023	0	0	11	0

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]



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	20	20
Montaje y abastecimiento de insumos de eventos de las diferentes áreas de instituto, para eventos agendados.	14	12	07	10
Reparación de Sanitarios de baños generales, área de consejeros, organización y área de prerrogativas	4	5	7	6
Instalación y reparación de luminarias en el edificio del órgano central y de la oficina de contraloría	2	4	2	3
Conciliación de altas de inventario con contabilidad	0	0	0	0
Revisión y entrega de mobiliario a diferente área del IEM	2	1	5	136

V.6 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA

Fundamento legal: Art. 43 bis del Reglamento Interior.

La Coordinación Normativa Administrativa asesorar jurídica y normativamente a las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, así como revisar y elaborar informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdos dentro de las atribuciones de la Dirección.

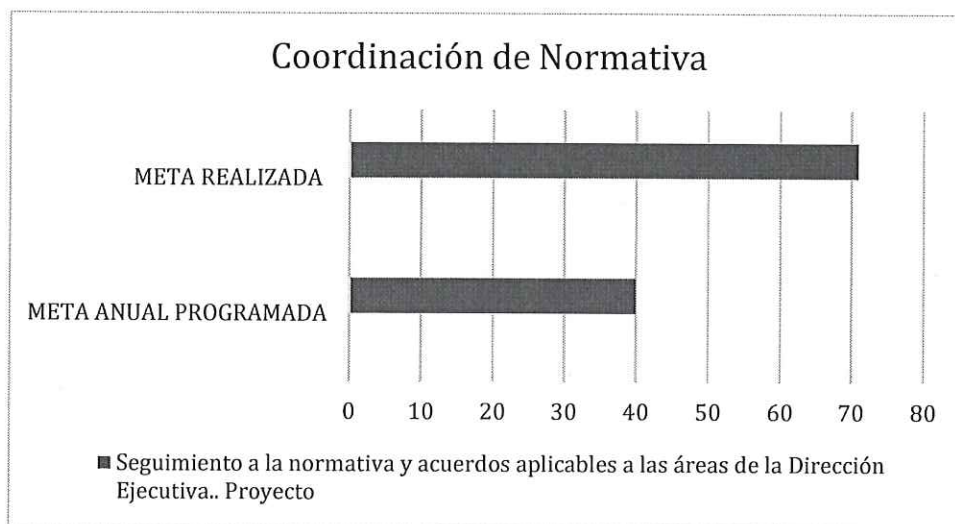
La principal función de la Coordinación Normativa Administrativa es asistir a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos en lo concerniente a la materia jurídica, así como de la operatividad de este.

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

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 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	40	71	178%

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



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2023

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	4	4	4	5
Actualización de manuales administrativos de las áreas de la Dirección Ejecutiva	12	0	0	0
Colaborar en la ejecución de los Acuerdos aprobados por el Consejo General y/o la Junta Estatal Ejecutiva aplicables a la Dirección Ejecutiva	4	4	4	4
Brindar asesoría legal a las áreas de la Dirección Ejecutiva para su buen funcionamiento.	2	2	2	2
Colaborar en la elaboración de informes solicitados a la Dirección Ejecutiva por el Consejo General.	2	2	3	3
Asistir a cursos de actualización presenciales o en línea de Derecho Electoral.	0	1	1	0
Colaboración en las actividades y funciones de la Comisión de Administración	0	1	1	1
Lineamientos propios de Proceso Electoral	0	1	1	1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Dando continuidad al protocolo de Seguridad e Higiene y derivado de la disminución de casos Covid-19, se realizaron un total de 50 pruebas rápidas, como parte de las acciones preventivas para las diversas actividades que se realizan en el "IEM"

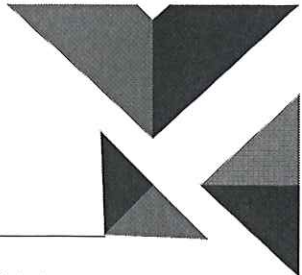
Relación de convenios confirmados entre instituciones privadas y el Instituto Electoral de Michoacán, con el objeto de ofrecer beneficios a las trabajadoras y los trabajadores.

Establecimiento	Resultados de la visita
ÓPTICA ZAVI	<p>Se otorgaron descuentos especiales del 15% de descuento en trabajos especiales que incluyan armazón de línea o materiales especiales, así como los siguientes beneficios.</p> <ul style="list-style-type: none">• Campaña visual en el Instituto• Cupones de descuento• Descuento sobre nomina
CENTRO ÓPTICO	<p>Beneficios que ofrecen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Precios preferenciales a personal del IEM.• Facilidad de pago de 2 a 6 quincenas y/o semanas (puede ser vía nomina o trato directo con la empresa).• Pago con tarjeta de crédito a 3,6,9 y 12 pagos.• En pago de contado en efectivo, se aplicará un descuento adicional del 15% al precio preferencial al IEM.• Beneficios extensibles a los familiares del personal.

Beneficios que se gestionaron en la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativa y Partidos Políticos.

Distribución de Medicamento

Como parte de las acciones en beneficio de la salud de los servidores públicos de este Instituto, se abasteció de medicamento durante cada bimestre botiquines que se encuentran distribuidos en las diferentes áreas del Instituto.



Módulo de Chequeo Preventivo

Se llevo a cabo el primer módulo de chequeo PREVENIMSS 2023, en dicho módulo se atendió a toda la plantilla de personal, de acuerdo con el siguiente programa:

1. Vacunación
2. Toma de presión Arterial
3. Derivación de Mastografía a mujeres mayores de 40 años
4. Detección de Diabetes Mellitus
5. Detección de placa Dentobacteriana y Salud Bucal
6. Evaluación Nutricional

Distribución de Cubrebocas y Gel Antibacterial

Con la finalidad de prevenir el aumento de casos Covid-19 ante la 5ª. ola de contagios en el país, se llevó a cabo la distribución de insumos para cortar con la cadena de contagios en el Instituto.

Implementación del Lactario

Como parte de los beneficios que la Dirección de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos ha tenido a bien gestionar, se está trabajando en la implantación de un espacio digno para que las funcionarias del Instituto puedan amamantar a sus bebés; es por ello, por lo que se tiene previsto se instale una sala de lactancia en el IEM.

Segundo Simulacro Nacional

Se participó en el 2do Simulacro Nacional 2023 que se llevó a cabo el 19 de septiembre del presente año, esto como parte de las acciones preventivas en materia de Protección Civil.

Señalética para las Nuevas Oficinas

En seguimiento a las acciones preventivas en materia de Protección Civil, se realizó una inspección por las nuevas instalaciones, en las cuales se colocarán Señalética, Botiquines de Primeros Auxilios y Extintores.

Ópticas De Lux

Realizo una visita al Instituto, la cual consistió en labado de anteojos con tina ultrasonica, ademas de proporcionar descuentos especiales y obsequiar calendarios al personal del Instituto.

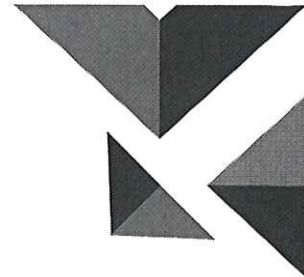
Platica de la Importancia Del Autocuidado de las Mujeres y la Prevención del Cáncer de Mama

Con el propósito de mantener una buena salud, prevenirla y reconocer tempranamente la enfermedad, se llevó a cabo una plática preventiva, la cual fue impartida por Secretaría de Salud, sobre la detección temprana del cáncer de mama, esto como parte de las acciones preventivas en salud.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



VI. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

La Dirección Ejecutiva, 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 oficios y 2 folios, mismos que consisten en:

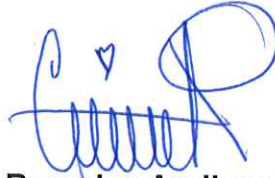
DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN	FOLIOS	OFICIOS
Dirección de Administración	1	0
Planeación	0	2
Contabilidad	0	0
Recursos Humanos	0	2
Normatividad	0	0
Prerrogativas y Partidos Políticos	0	0
Recursos Materiales	0	3
Todas las áreas de la Dirección	1	1
TOTAL	2	8

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 29 veintinueve de enero de 2024 dos mil veinticuatro. -----

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

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre
Consejera Electoral e Integrante de la
Comisión de Administración

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Licda. Carol Berenice Arellano Rangel
Consejera Electoral e 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 2023 dos mil veintitrés, aprobado por los integrantes de la Comisión de Administración, en sesión ordinaria celebrada el día 29 veintinueve de enero de 2024 dos mil veinticuatro. -----