



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXX

Morelia, Mich., Martes 5 de Julio de 2022

NÚM. 69

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 120 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 31.00 del día
\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO NO. IEM-CG-30/2022

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LOS PRIMEROS INFORMES CUATRIMESTRALES DE ACTIVIDADES DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, PRESENTADOS POR LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

GLOSARIO

Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán;
Comisiones y Comités	Comisiones y Comités del Instituto Electoral de Michoacán; y,
Reglamento:	Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán.

ANTECEDENTES

PRIMERO. De la presentación de los informes cuatrimestrales. El Consejo General, a través de Acuerdo IEM-CG-50/2017, de veintiséis de octubre de dos mil diecisiete, aprobó el Reglamento, el cual fue reformado mediante diversos IEM-CG-22/2020 e IEM-CG-282/2021, de treinta de abril de dos mil veinte y diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, respectivamente, siendo este último el que a la fecha se encuentra vigente.

Dicho Reglamento, en sus artículos 8, fracción II y 9, fracción II, establece:

«**ARTÍCULO 8º.** Las Comisiones Permanentes deberán proponer al Consejo General para su aprobación, previa aceptación por parte de los integrantes de la misma, los siguientes documentos:

[...]

II. Los informes cuatrimestrales de actividades; y,

[...]»

«**ARTÍCULO 9º.** Las Comisiones Temporales deberán proponer al Consejo General para su aprobación, previa aceptación por parte de los integrantes de la misma, los siguientes documentos:

[...]

II. Los informes cuatrimestrales de actividades; y,

[...]»

SEGUNDO. Presentación de los informes cuatrimestrales de actividades por las Comisiones y los Comités. En razón de la atribución establecida en el antecedente anterior, y, conforme a lo señalado por el citado Reglamento, en sus artículos 18, fracción XX y 52, los cuales disponen que a la o el Secretario Técnico de las Comisiones y de los Comités le corresponde remitir a la persona titular de la Presidencia del Consejo General del Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos, acuerdos, resoluciones, dictámenes y demás documentación aprobada por las mismas, que se vaya a someter a consideración del Consejo General, cuando sea el caso; por lo cual, en dichos términos, las diferentes Comisiones y Comités que forman parte de este Instituto, previa aceptación al interior de sus integraciones y mediante sendas sesiones, acordaron remitir a este Consejo General los informes cuatrimestrales materia del presente Acuerdo, a efecto de emitir el pronunciamiento correspondiente.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia del Consejo General. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, base V, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 98 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán, en relación con los numerales 29 y 32 del Código Electoral, el Instituto es un organismo público local, permanente y autónomo, responsable del ejercicio de la función estatal de dirigir, organizar y vigilar las elecciones en el Estado, así como los procesos de participación ciudadana en los términos que prevengan la Ley de la materia, siendo su Consejo General el órgano de dirección superior del que dependerán todos los órganos del Instituto; rigiéndose en el desempeño de su función bajo los principios de certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo. Además de ser autoridad en la materia electoral en los términos que establece la normatividad.

Asimismo, conforme a lo establecido en los artículos 34, fracciones I, IV, X y XLIII, y 35 del Código Electoral, son atribuciones del Consejo General vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y las del citado Código; cuidar la oportuna integración, instalación y funcionamiento de sus órganos; integrar las comisiones permanentes, así como las temporales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, a las cuales fijará su competencia; y, todas las demás conferidas en dicho Código y otras disposiciones normativas.

En armonía con lo anterior, y en atención a lo dispuesto en los artículos 13, fracciones I, III, IV y XXIII; 15, fracción XIV y 16, del Reglamento Interior de esta autoridad electoral, se desprende que, el Consejo General es el órgano de dirección superior, del que dependerán todos los órganos del Instituto, teniendo de entre sus atribuciones, conocer y aprobar, en su caso, los acuerdos, actas, dictámenes, resoluciones, y demás que sean puestos a su consideración, así como conocer, discutir y, en su caso, resolver los asuntos que deban sujetarse al procedimiento de votación y aprobar los reglamentos, lineamientos y manuales que sean necesarios para el desempeño de sus atribuciones, así como para el mejor funcionamiento del Instituto y las demás que establezcan otras disposiciones; asimismo, cuenta con la atribución de integrar las Comisiones permanentes y temporales así como los Comités que determine el propio Consejo General.

De igual forma, en concordancia con lo establecido en los numerales 8, fracción II, 9 fracción II, en relación con el 18, fracción XX y 52 del Reglamento, se tiene que los informes cuatrimestrales aprobados en las Comisiones y Comités, se deberán someter a consideración del Consejo General, en los términos precisados en el antecedente **SEGUNDO** del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Determinación. En razón de la competencia apuntada, y conforme a lo establecido en los numerales 8, fracción II y 9, fracción II del Reglamento, se emite el siguiente:

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LOS PRIMEROS INFORMES CUATRIMESTRALES DE ACTIVIDADES DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, PRESENTADOS POR LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

ÚNICO. Se aprueban los informes cuatrimestrales de actividades presentados por las siguientes Comisiones y Comités de este órgano electoral; mismos que **se anexan** y forman parte integral del presente Acuerdo:

- Comisión de Administración;

- Comisión de Organización Electoral;
- Comisión de Vinculación y Servicio Profesional Electoral;
- Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Comisión de Fiscalización;
- Comisión de Mecanismos de Participación Ciudadana;
- Comisión Electoral para la Atención a Pueblos Indígenas;
- Comisión de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos;
- Comité de Seguimiento a los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual o Laboral;
- Comité de Transparencia;
- Comité Editorial;
- Comisión de Modernización Institucional; y,
- Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de

su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la página oficial y estrados de este Instituto.

TERCERO. Notifíquese para su conocimiento al Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral de este Instituto, ello en términos de lo establecido en el artículo 44, fracciones II, VIII y XIV del Código Electoral.

Así lo aprobó, por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria Urgente virtual de veintiuno de junio de dos mil veintidós, el Consejo General, integrado por el Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez, las Consejeras y los Consejeros Electorales Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés, Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández, Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez y Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, ante la Secretaria Ejecutiva que autoriza, María de Lourdes Becerra Pérez.

IGNACIO HURTADO GÓMEZ

CONSEJERO PRESIDENTE DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE MICHOACÁN
(Firmado)

MARÍA DE LOURDES BECERRA PÉREZ
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE MICHOACÁN

(Firmado)



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

**PRIMER INFORME CUATRIMESTRAL
ENERO-ABRIL
2022**

INTEGRANTES:

Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León

PRESIDENTA

Licda. Carol Berenice Arellano Rangel

CONSEJERA INTEGRANTE

Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández

CONSEJERO INTEGRANTE

Mtra. Norma Gaspar Flores

SECRETARIA TÉCNICA



GLOSARIO

CAPyPP	Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
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

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8º del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto, las Comisiones Permanentes deberán proponer al Consejo General para su aprobación, previa aceptación por parte de los integrantes de la misma, los siguientes documentos:

- I. El programa anual de trabajo, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año anterior de que se trate;
- II. Los informes cuatrimestrales de actividades; y,



- III. Los informes que, en particular le solicite el Consejo General, o aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos. relativas a los informes que se han de presentar al Consejo General son las siguientes

Derivado de la disposición reglamentaria antes referida, el documento que se presenta contiene el Informe Cuatrimestral de la Comisión, relativo a las actividades realizadas en la Dirección en el periodo de enero a abril de 2022, comprendidas en los siguientes rubros:

- I. Actividades de la Comisión correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril.
- II. Seguimiento a los programas y actividades realizadas por parte de la Dirección Ejecutiva.
- III. Atención a solicitudes de información.

ANTECEDENTES

PRIMERO. Estatus de la integración de la Comisión

En acuerdo IEM-CG-270/2021, aprobado en Sesión Extraordinaria Urgente Virtual del día 16 de noviembre de 2021, el Consejo General del IEM modificó la integración de Consejeras o Consejeros de Comisiones y Comités de este Órgano Electoral, entre ellas la CAPYPP, quedando integrada actualmente de la siguiente manera:

Presidenta	Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León
Integrante	Licda. Carol Berenice Arellano Rangel
Integrante	Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández
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 día 11 de abril de 2022, la cual cuenta con las atribuciones

[Handwritten signature and initials]

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



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:

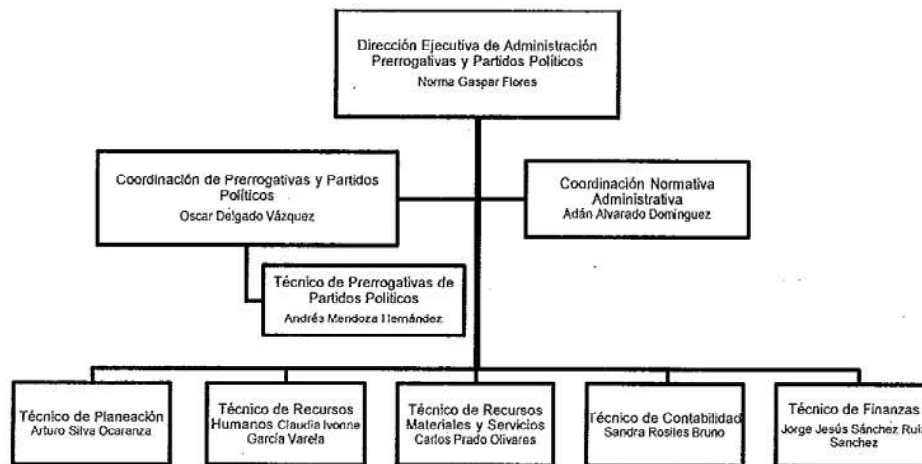
- Formular, en coordinación con las demás áreas del Instituto, los proyectos consolidados del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Elaborar el proyecto de calendario de pago de prerrogativas y someterlo a la consideración del Consejo General.
- Atender las necesidades administrativas 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.

(Handwritten marks and signatures)

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



- 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.

I. Actividades de la Comisión.

1. Sesiones.

En el primer cuatrimestre de enero a abril de 2022 se llevaron a cabo 2 sesiones ordinarias. Se anexan órdenes del día de cada sesión:

**Comisión de Administración
Sesión Ordinaria
28 de enero de 2022
12:00
Sesión virtual**

1. Lectura del contenido de la Acta de Sesión:
 - a) Ordinaria de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos número IEM-CAPyPP-SORD-13/2021 de 30 de noviembre 2021. Y aprobación en su caso.
2. Informe cuatrimestral que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, correspondiente del mes de septiembre al mes de diciembre del año 2021, y aprobación en su caso.
3. Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, respecto de los remanentes de Prerrogativas.
4. Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, respecto de la cronología del procedimiento de adjudicación, pagos y adeudos que se tienen pendientes con Talleres Gráficos.
5. Informe que presenta la Dirección de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, respecto del cierre del Ejercicio Fiscal 2021 y generación de ADEFAS.
6. Informe que presenta la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, respecto de las transferencias realizadas a la Secretaría de Finanzas y Administración, por concepto de retención de multas impuestas por el Instituto Nacional Electoral a partidos políticos y aspirantes a candidaturas independientes con corte a enero de 2022.
7. Asuntos Generales.



Comisión de Administración
Sesión Ordinaria
30 de marzo de 2022
9:00
Sesión virtual

1. Lectura del contenido de la Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración, número IEM-CAD-SORD-01/2022 de 28 de enero 2022. Y aprobación en su caso.
2. Informe que rinde la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos a la Comisión de Administración, respecto de los depósitos realizados por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán.
3. Informe que rinde la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos a la Comisión de Administración, respecto de las multas que han sido reintegradas a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán.
4. Informe que rinde la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos a la Comisión de Administración, respecto de la previsión de un pasivo a corto plazo, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.
5. Informe que rinde la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos a la Comisión de Administración, sobre auditorías.
6. Informe que rinde la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos a la Comisión de Administración, sobre los convenios confirmados por instituciones privadas en beneficio de las trabajadoras y los trabajadores del instituto.
7. Asuntos Generales.

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

Durante el primer cuatrimestre que corresponde del periodo de enero a abril 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:

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 **\$144,425,279.00** (ciento cuarenta y cuatro millones cuatrocientos



veinticinco mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) el cual fue solicitado y ministrado de la siguiente manera:

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

CONCEPTO	PERIODO				TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	
PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS	\$28,069,245.00	\$17,987,231.00	\$17,987,231.00	\$17,987,231.00	\$82,030,938.00
NÓMINA	\$8,922,671.00	\$8,922,671.00	\$8,922,671.00	\$8,922,671.00	\$35,690,684.00
GASTO OPERATIVO	\$ -	\$4,278,661.00	\$18,119,335.00	\$4,305,661.00	\$26,703,657.00
TOTAL RECIBIDO	\$36,991,916.00	\$31,188,563.00	\$45,029,237.00	\$31,215,563.00	\$144,425,279.00

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:

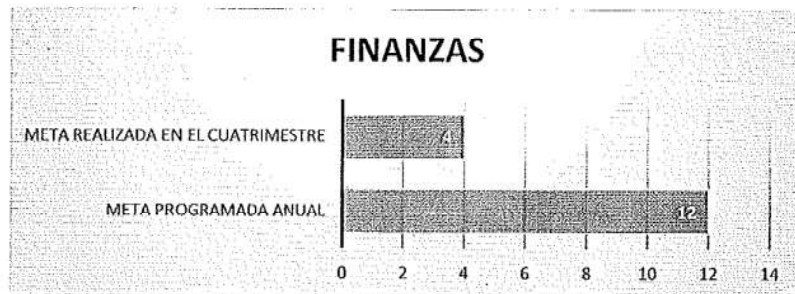
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022 TECNICO DE FINANZAS

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 MICHOACAN	ADMINISTRACION	12	4	33.33

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



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



ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2022

ACCIÓN	PERIODO				TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	
Elaboración y tramite de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)	1	1	1	1	4
Conciliaciones entre recursos recibidos y los programados por el Instituto.	1	1	1	1	4
Emitir facturación del subsidio otorgado por la secretaria de finanzas	8	7	7	7	29
Pago de Impuestos Estatales y Federales.	4	4	4	4	16
Revisión y dispersión electrónica de pagos a empleados y proveedores	8	8	8	8	32
Realizar formatos de transparencia y acceso a la información pública	0	0	0	10	10
Realizar el pago de nómina, servicios, compras, viáticos y gastos en general	112	178	233	220	743
Cheques emitidos	3	3	8	8	22
Transferencias bancarias por concepto de financiamiento para actividades ordinarias	7	7	10	8	32
Transferencias bancarias por concepto de financiamiento para actividades específicas	7	7	10	8	32

[Handwritten signature and initials]

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



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.

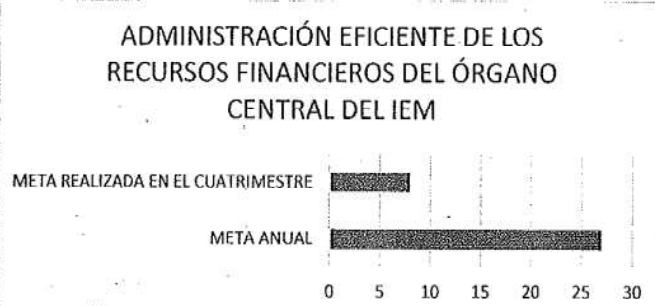
La principal función del Departamento de Recursos Humanos es la gestión del recurso humano.

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	8	29.68%

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



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

(Handwritten signature and initials)



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2022

ACTIVIDAD	PERIODO			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Integración de expedientes.	1	11	13	2
Movimientos altas.	1	11	13	2
Movimientos bajas.	9	2	3	1
Elaboración de contratos de prestación de servicios por tiempo determinado a servidores públicos.	22	29	41	41
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	2	2
Timbrado de nómina en sistema NOI para envío de recibos electrónicos	0	0	6	2
Calculo y pago de ISR	0	0	3	1
Calculo y pago de aportaciones al Instituto Mexicano del seguro social	1	1	1	1
Calculo y pago de 3% sobre nómina	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	0	0	2	4
Calculo y pago correspondiente a apoyo a Partidos políticos	1	1	1	1
Timbrado correspondiente a apoyo a Partidos Políticos.	0	0	3	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.	0	0	2	3
Elaboración de transferencias para el pago de pensiones alimenticias, así como entregarlos en los juzgados de lo familiar correspondientes.	2	2	2	2

[Handwritten signature and initials]

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"





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	33.33%

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

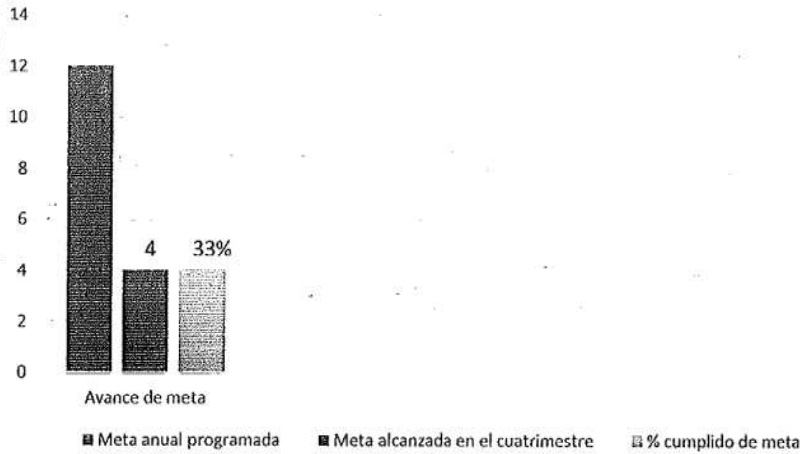


[Handwritten signature and initials]



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

Contabilidad



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2022.

ACTIVIDAD	PERIODO			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
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.	1	1	1	1
Contabilizar eficientemente los recursos financieros del Instituto: Captura, análisis, impresión y archivo de las pólizas de ingresos, egresos, diario y modificaciones presupuestales correspondientes a los meses de enero a abril de 2022 en el sistema de contabilidad del Instituto.	1	1	1	1
Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto Electoral de Michoacán: Se realizan conciliaciones de 5 cuentas bancarias a nombre del Instituto.	1	1	1	1
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.	1	1	1	1

(Handwritten signature and initials)

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Entrega a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Administración de Informes y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2021, y los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera del ejercicio 2021, los cuales son requeridos para la integración y consolidación de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado.

0 0 1 0

Archivar toda la documentación soporte con su póliza contable de cada uno de los meses capturados en contabilidad, etiquetarlos y mantenerlos en resguardo.

1 1 1 1

Dar respuesta a solicitudes de acceso a la información, a través de la coordinación de transparencia y acceso a la información del IEM.

0 0 1 0

Subsanar las recomendaciones de la revisión de los estados financieros por parte de la contraloría interna del IEM, así mismo subsanar las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control en relación con la revisión de las pólizas contables realizadas.

1 1 1 1

Realizar informe de los gastos e ingresos 2022 del Instituto a la fecha de corte que se solicite por parte de la Dirección de Administración.

1 1 1 1

Realizar informe y análisis detallado de cierre de ejercicio fiscal 2021.

1 0 0 0

Elaborar los cuadros de transferencias presupuestales (ampliaciones y reducciones al presupuesto 2022) de los meses enero a abril.

1 1 1 1

Cumplir con los formatos de transparencia y acceso a la información relacionados con los estados financieros: Elaboración de formatos correspondiente al primer trimestre del 2022, así como la realización de los anexos escaneados de todos los oficios y comprobaciones de viáticos realizados durante el período mencionado.

0 0 1 1

En atención al Oficio número SFA/DASA/0352/2022 y dando seguimiento a la solicitud de información de la orden de Auditoría 1134 de título "Participaciones Federales a Entidades Federativas" Cuenta Pública 2021, se remitió el llenado de los formatos anexos solicitados por la Secretaría de Finanzas y Administración de la Dirección de atención y seguimiento a auditorías, con la finalidad de presentarse en tiempo y forma a la Auditoría Superior de la Federación.

0 0 1 1

Llenado de formatos y registro en plataforma del sistema de control administración y fiscalización de los recursos y del gasto federalizado (SICAF), en atención a la Dirección de atención y seguimiento a auditorías número 1134 de título "Participaciones Federales a Entidades Federativas" cuenta pública 2021.

0 0 0 1

Escaneo de las pólizas y soporte documental del año 2021 de proceso electoral, las cuales se escanearon con apoyo de algunas áreas del Instituto, coordinando la organización y recolección de dichas pólizas y posteriormente revisando que el escaneo estuviera correcto y si no modificó para que cumpliera con los requisitos señalados.

0 1 1 1

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Reacomodo de los leforts de pólizas y soporte documental del año 2021 de cajas a anaqueles instalados en el área contable.	0	0	0	1
Archivar documentación soporte en pólizas contables 2021, de fondos revolventes que se enviaron por falta de firmas a los comités, escanearlos y acomodarlos con su póliza.	0	0	0	1

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.

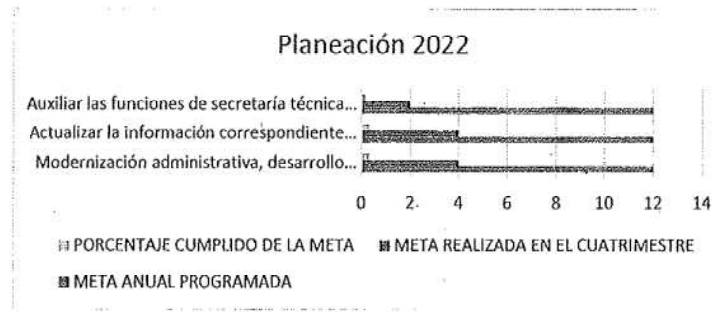
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Modernización administrativa, desarrollo estratégico del instituto y uso racional de los recursos con base en la planeación; seguimiento, medición y evaluación.	Seguimiento	12	4	33.33%
Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y atención a las solicitudes de acceso a la información.	Seguimiento	12	4	33.33%
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	4	33.33%

(Handwritten marks and signatures)

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Representación gráfica de cumplimiento de metas operativas Técnico de Planeación



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.

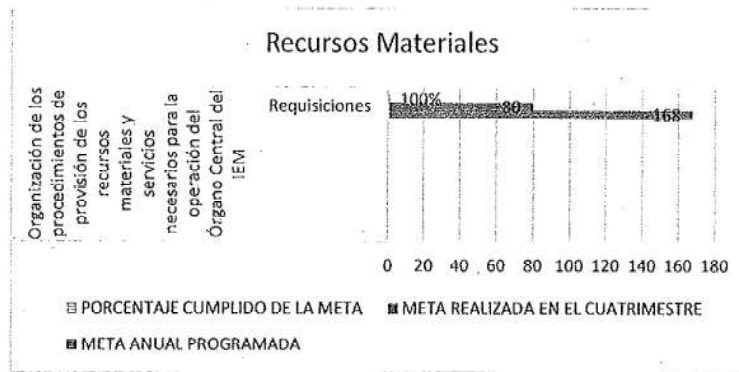
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Organización de los procedimientos de provisión de los recursos materiales y servicios necesarios para la operación del Órgano Central del Instituto.	Requisiciones	168	80	47%

(Handwritten signature and initials)

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Representación gráfica de las metas alcanzadas por el Técnico de Recursos Materiales y Servicios.



Acciones realizadas durante el primer cuatrimestre 2022.

ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	
Actividades de limpieza y jardinería en los inmuebles del instituto.	30	30	30	30	120
Continuidad al programa de ahorro de agua potable y electricidad, a través de anuncios visuales y rondas de inspección al finalizar la jornada laboral.	30	30	30	30	120
Se realizó actualización de Resguardos de funcionarios del Instituto, así mismo se actualizaron los resguardos de mobiliario y equipo de cómputo.	5	20	25	40	90
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.	20	28	55	60	163
Fumigación de las oficinas del Instituto.	0	14	14	14	42
Sanitización de las oficinas del Instituto.	14	14	14	0	42
Elaboración de bases y planeación de licitación referente a vehículos institucionales	0	0	1	2	3
Reparación de puertas y chapas de oficinas de plata baja, que conectan las direcciones de vinculación, participación ciudadana y organización. Adicionalmente se realizaron cambio de chapas a las áreas de consejeros.	1	3	5	10	19
Mantenimientos preventivos y correctivos a 22 vehículos del parque vehicular del Instituto, de acuerdo con solicitud y kilometraje de estos, para el mantenimiento recomendado por unidad.	5	4	6	15	30
Llenado de formatos de acceso a la información correspondientes al primer trimestre 2020.	0	0	11	0	11

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Trámites de pago de los servicios de agua potable, electricidad, telefonía e internet de las oficinas centrales, contraloría, bodegas y oficinas de administración.	14	15	15	15	59
Montaje y abastecimiento de insumos de eventos de las diferentes áreas de instituto, para eventos agendados.	5	10	15	20	50
Abasto de insumos para consultas de pueblos indígenas	0	1	2	3	6
Abasto de insumos de asambleas para la conformación de partidos políticos	0	0	5	8	13
Gestión vehicular de pagos de refrendos 2022 y aplacamiento del parque vehicular	0	0	22	0	22
Clasificación, limpieza y ordenamiento del mobiliario, equipo de oficina y artículos almacenados en la bodega central del Instituto, para inventariar y desincorporar dichos equipos	2	2	8	15	27
Gestión con las áreas de Contraloría e Informática para dictaminar de mobiliario y equipo de cómputo en proceso de desincorporación del inventario, derivado de equipo obsoleto y dañado.	0	0	0	4	4

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

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

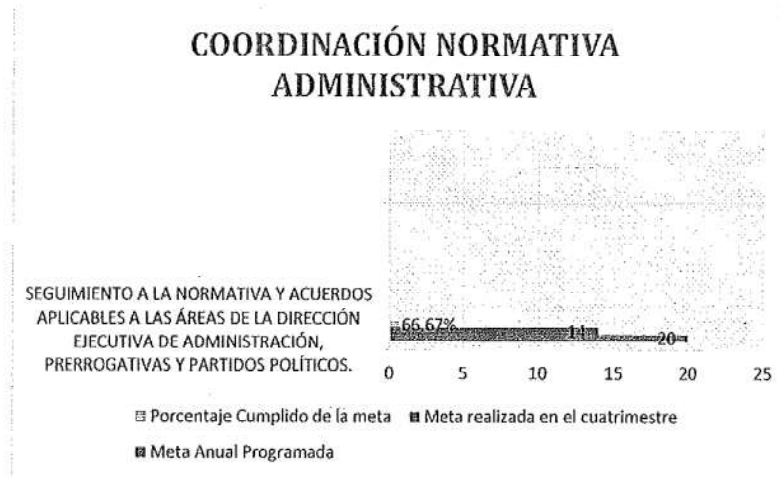
(Handwritten signature and initials)



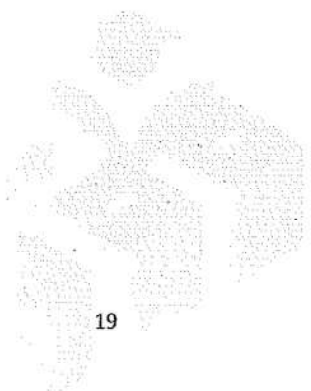
Programa Operativo Anual 2022 Coordinación Normativa Administrativa.

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	14	80.00%

Representación gráfica de cumplimiento de metas operativas de la Coordinación Normativa Administrativa.



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



[Handwritten signature and initials]



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2022

ACTIVIDAD	PERIODO				TOTAL
	ENERO	FEBRE RO	MARZO	ABRIL	
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO, MEDIANTE EL CUAL SE DEFINEN LOS MONTOS, LA DISTRIBUCIÓN Y EL CALENDARIO DE PRERROGATIVAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA EL SOSTENIMIENTO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COMO ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS	1	0	0	0	1
INFORME FINANCIERO DEL CIERRE DE EJERCICIO 2021 Y GENERACIÓN DE ADEFAS.	1	0	0	0	1
INFORME PARA LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LOS REMANENTES DE PRERROGATIVAS	1	0	0	0	1
INFORME QUE RINDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA A LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA SOBRE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO FISCAL 2020 REALIZADA POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN NÚMERO: ASM/AEFE/DFE/CP2020/AC/UPP041/048.	1	0	0	0	1
INFORME QUE RINDE LA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN SU CALIDAD DE SECRETARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS, DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA DURANTE EL EJERCICIO 2021.	1	0	0	0	1
ACUERDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO 2022.	0	1	0	0	1
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO, RESPECTO AL PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN AL ACUERDO QUE PRESENTA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, MEDIANTE EL CUAL APROBÓ EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL EJERCICIO 2022.	0	0	1	0	1
REVISIÓN DE CONTRATOS: ARRENDAMIENTO DE BODEGA (DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL) Y 014/2022 RELATIVO A LOS SEGUROS PARA PARQUE VEHICULAR.	0	0	1	0	1
INFORME QUE RINDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SOBRE AUDITORÍAS.	0	0	1	0	1
INFORME QUE RINDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN,	0	0	0	1	1

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



RESPECTO DE LA PREVISIÓN DE UN PASIVO A CORTO PLAZO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021. TARJETA INFORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DEL DEDUCIBLE DE LA CAMIONETA HILUX.

0 0 0 1 1

INFORME QUE RINDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RESPECTO DE LOS DEPÓSITOS REALIZADOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN

0 0 0 1 1

INFORME QUE RINDE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RESPECTO DE LAS MULTAS QUE HAN SIDO REINTEGRADAS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

0 0 1 0 1

Aun sin ser actividades incluidas en el Programa Anual de Operación se realizaron las siguientes actividades con la finalidad de generar beneficios de las trabajadoras y 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
Ópticas de Lux	Se otorgará en pago de contado un 15 de descuento en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliares Auditivos 2. Armazones de Fabricación Nacional 3. Lentes de Plástico Nuclonic 4. Lentes de Contacto 5. Armazones de Importación 6. Lentes Plásticos Polikor 7. Anteojos Solares

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"





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

Programa Interno de Protección Civil

1. Primeros Auxilios
2. Combate contra incendios
3. Evacuación
4. Búsqueda y rescate
5. Gestión de riesgos interno y externos
6. Evaluación de señalética y normas de seguridad

Ópticas Lux

Semana de salud visual para las y los trabajadores y familiares del Instituto, en la cual se gestionó mayor descuento de un 20% en anteojos graduados y solares y 50% en anteojos oftálmicos, así como 6 meses sin intereses a empleados del Instituto.

Botiquín de Primeros Auxilios

Se implementó un resguardo de 8 maletines de primeros auxilios, en los cuales están pensados en las necesidades de los funcionarios del Instituto, con la finalidad de que estén cubiertas sus necesidades en relación salud.



III. Atención a solicitudes de información.

La Dirección Ejecutiva, atendió 8 ocho solicitudes de acceso a la información pública en el cuatrimestre que se informa, referentes a diversos temas de su competencia, mismos que consisten en:

Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información que atendió la DEAPyPP.

DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN	SOLICITUDES ATENDIDAS	PERIODO			
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Planeación	2	1	1	0	0
Contabilidad	2	0	2	0	0
Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas	2	0	0	1	1
Recursos Materiales	2	0	0	0	2
TOTAL	8	1	3	1	3

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 31 treinta y uno del mes de mayo de 2022 dos mil veintidós.

[Handwritten signatures and initials]



Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León

Consejera Electoral Presidenta de la
Comisión de Administración.

Licda. Carol Berenice Arellano Rangel

Consejera Electoral Integrante de la
Comisión de Administración

Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández

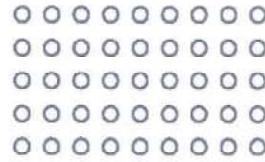
Consejero Electoral Integrante de la
Comisión de Administración.

Mtra. Norma Gaspar Flores

Secretaria Técnica de la
Comisión de Administración.

La presente hoja de firmas corresponde al **Primer Informe Cuatrimestral correspondiente del mes de enero al mes de abril de 2022 dos mil veintidós**, aprobado por las integrantes de la Comisión de Administración, en sesión ordinaria celebrada el día 31 treinta y uno de mayo de 2022 dos mil veintidós. -----

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

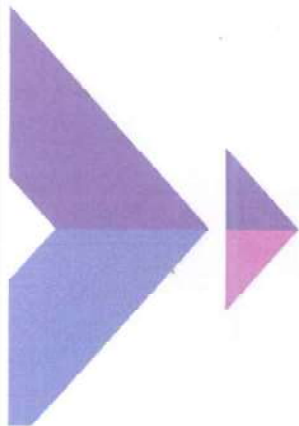


COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

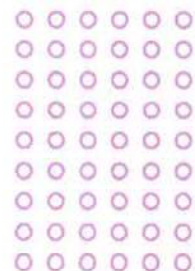
PRIMER INFORME CUATRIMESTRAL

2022

2022 ENERO
a ABRIL



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN





INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN



MTRA. ARACELI GUTIÉRREZ CORTÉS
Consejera Electoral
Presidenta de la Comisión de
Organización Electoral



MTRA. VIRIDIANA VILLASEÑOR AGUIRRE
Consejera Electoral
Integrante de la Comisión de
Organización Electoral



MTRO. LUIS IGNACIO PEÑA GODÍNEZ
Consejero Electoral
Integrante de la Comisión de
Organización Electoral



LIC. JUAN PEDRO GÓMEZ ARREOLA
Secretario Técnico
de la Comisión de Organización Electoral





Glosario

Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
Comisión de Organización:	Comisión de Organización Electoral.
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
Dirección de Organización:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán.
INE:	Instituto Nacional Electoral.
JLE:	Junta Local Ejecutiva
LGIFE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
RE:	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
Órganos desconcentrados:	Comités Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Michoacán.
SPEN:	Servicio Profesional Electoral Nacional
AECC:	Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla
ARE:	Área de Responsabilidad Electoral
CAE:	Capacitador Asistente Electoral del INE
CAEL:	Capacitador Asistente Electoral del IEM
FMDC:	Funcionario de Mesa Directiva de Casilla



I. Presentación

El presente informe da cuenta de las acciones desarrolladas por la *Dirección de Organización*, durante el periodo enero-abril, a las que de manera puntual dio seguimiento la *Comisión de Organización*, relacionadas con las actividades de análisis de las elecciones celebradas en el año 2021, a la realización de los Foros de análisis y reflexión con las personas que integraron los órganos desconcentrados durante el proceso electoral local ordinario 2020-2021, los trabajos en materia de la Distritación Nacional 2021-2023. Así mismo a la presentación del procedimiento para la determinación de la muestra del estudio de llenado de las Actas de Escrutinio y Cómputo generadas en las mesas directivas de casilla al término de la jornada electoral, y el avance de este; por último, el estadístico del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores en el Estado de Michoacán, desagregado por sexo, distrito local, municipio y residentes en el extranjero, con corte al 4 de marzo.

II. Fundamento Legal

Las actividades de la *Dirección de Organización* a las que da seguimiento la *Comisión de Organización* se regulan por diversas normativas que se encuentran establecidas en los siguientes artículos:

- 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán.
- 34, 35, párrafo séptimo, y 41 del *Código Electoral*, y,
- 6 incisos a), b) y c), y 8 fracción II, del Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán.

III. Sesiones de la Comisión de Organización

Cvo.	Tipo de sesión	Fecha	Temas tratados
1	Ordinaria	28 de enero	<ul style="list-style-type: none"> • Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, respecto de las tareas de extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante en el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021. • Presentación, del Manual de Operación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.





Cvo.	Tipo de sesión	Fecha	Temas tratados
			<ul style="list-style-type: none"> • Presentación, y en su caso, aprobación del Tercer Informe Cuatrimestral de la Comisión de Organización Electoral, correspondiente a los meses de septiembre-diciembre de 2021. • Presentación de la metodología y el cronograma de actividades para la realización del estudio del llenado de las actas de escrutinio y cómputo generadas al cierre de la Jornada Electoral del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.
2	Ordinaria	31 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> • Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, respecto de las actividades en el marco de la Distribución Nacional 2021-2023. • Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral respecto del seguimiento a la realización de los Foros de análisis y reflexión con personas que fueron integrantes de órganos desconcentrados 2020-2021. • Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral respecto del avance en el estudio del llenado de las Actas de Escrutinio y Cómputo generadas al cierre de la Jornada Electoral del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021. • Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral respecto al préstamo del material electoral para su uso en elecciones de autoridades municipales y de partidos políticos. • Presentación de la metodología para el análisis de las elecciones celebradas en el año 2021 conforme a lo establecido en el punto 2 inciso a) del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral 2022, "Estudios comparativos". • Estadístico del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores en el Estado de Michoacán desagregado por sexo, distrito local, municipio y residentes en el extranjero con corte al 4 de marzo de 2022.

[Firma manuscrita]



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Derivado de las acciones tomadas por la pandemia que ocasionó el virus SARSCoV-2 (Covid 19), las reuniones de trabajo y sesiones de las comisiones del *Instituto*, se realizan de manera virtual, teniendo que, bajo esta modalidad se llevaron a cabo las sesiones que son parte del presente informe y de las cuales se adjuntan imágenes de las y los integrantes de la Comisión y de las representaciones partidarias que asistieron a estas:



Sesión ordinaria del 28 de enero



Sesión ordinaria del 31 de marzo

A. Total de acuerdos e informes presentados durante el periodo que se informa

Total de Acuerdos	Total de informes
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, respecto de las tareas de extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante en el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021. 2) Tercer informe Cuatrimestral de la Comisión de Organización Electoral, correspondiente a los meses de septiembre-diciembre de 2021. 3) Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, respecto de las actividades en el marco de la Distritación Nacional 2021-2023. 4) Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral respecto del seguimiento a la realización de los Foros de análisis y reflexión con personas que fueron integrantes de órganos desconcentrados 2020-2021.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"





Total de Acuerdos	Total de Informes
	5) Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral respecto del avance en el estudio del llenado de las Actas de Escrutinio y Cómputo generadas al cierre de la Jornada Electoral del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021. 6) Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral respecto al préstamo del material electoral para su uso en elecciones de autoridades municipales y de partidos políticos.

IV. Tareas de extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante en el Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021

En el informe previo se dio cuenta de las actividades de extracción, clasificación y empaque de la documentación electoral, que se llevaron a cabo durante el periodo del 8 de octubre al 26 de noviembre de 2021, correspondientes a 12,311 paquetes de las elecciones de gubernatura y diputaciones y los ayuntamientos.

En presencia de los integrantes del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas de Vinculación y Servicio Profesional, Educación Cívica y Participación Ciudadana, y las representaciones partidistas del PRI y PRD, se apertura la Bodega Electoral para que se realizaran estas actividades sobre la documentación electoral.

Una vez realizada la apertura de la Bodega, se identificó y separó la documentación que sería utilizada en un estudio del llenado de los Cuadernillos para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.

A fin de que se llevara a cabo la destrucción de la documentación electoral, el Comité de Adquisiciones de este Instituto, aprobó mediante acuerdo IEM-CA-AD-23/2021, la designación de la empresa EcoEnlace S.A. de C.V para que se encargara de esta actividad.

El primero de diciembre de 2021 se procedió a realizar la carga de la totalidad de la documentación electoral utilizada y sobrante del proceso electoral pasado, en los vehículos de la empresa EcoEnlace; en este acto estuvieron presentes las autoridades y personal del instituto, así como el Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva del INE en Michoacán.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



De allí que el traslado a las instalaciones de la compañía encargada de la destrucción de la documentación se realizó el mismo día en dos camiones tipo torton y cuatro pick-up.

En esa misma fecha se inició con la destrucción de la documentación electoral, realizándose por parte de la empresa EcoEnlace, una demostración del procedimiento a la que fue sometido el contenido de los costales que fueron trasladados de la Bodega Electoral a las instalaciones de esta.

Para dar seguimiento a esta actividad, durante el mes de diciembre se fue verificando el avance de la destrucción por parte del personal adscrito a la *Dirección de Organización y Secretaría Ejecutiva*, de lo cual se pudo constatar que el 10 de diciembre de 2021 se llevaba un avance del 34.13% lo que equivalía a 1,320 costales, el 20 de diciembre se recibió en EcoEnlace la documentación sobrante de los 116 órganos desconcentrados, y el 28 del mismo mes, se concluyó con la destrucción de la totalidad de la correspondiente a la electoral utilizada en el proceso electoral pasado, la generada por los comités distritales y municipales que no corresponden a aquella que no es clasificada como parte del archivo histórico.

Las cantidades finales obtenidas de la destrucción de la documentación se expresan en la siguiente tabla:

Tipo de documentación	Toneladas
Documentación Electoral utilizada y sobrante del PEL 2020-2021	68.55
Documentación diversa	7.540
Total	76.09

Derivado de este procedimiento, la empresa EcoEnlace, informó al *Instituto* en el mes de enero que compensaría lo correspondiente a 133,060 kilogramos de papel; dicha compensación puede realizarse en especie o en dinero en efectivo, en el caso que se determinará de esa última forma por el Comité de Adquisiciones, el Instituto estaría obligado a emitir un comprobante fiscal. Resulta importante hacer mención que a la fecha y derivado de la propia solicitud de la Presidencia de este Instituto, existen adeudos a favor de este órgano electoral respecto de una cantidad de documentación del proceso electoral 2017-2018, que se acumula a lo de este proceso electoral, lo que resulta de la siguiente forma:



Tipo de producto para compensar	30 de noviembre de 2021	01 de diciembre de 2021	Enero de 2022	Descripción del producto
Hojas de papel tamaño carta	316	1,523	168	Paquetes de 500 hojas
Hojas de papel tamaño oficio	284	1,371	151	Paquetes de 500 hojas
Rollos de papel sanitario	5,689	27,420	3,024	Piezas
Cajas de archivo tamaño carta	889	4,284	472	Piezas
Cajas de archivo tamaño oficio	812	3,917	432	Piezas
Recibidor completo	8	39	4	Juego
Equivalencia en pesos	28,444.50	137,100.00	15,120.50	

En atención a lo anterior, y toda vez que se ha recibido con fecha 21 de enero de 2022, la constancia por el monto total destruido correspondiente a este último proceso electoral, se ha rendido el informe correspondiente ante el Consejo General en la Sesión Extraordinaria Urgente de fecha 31 de marzo del año en curso y se han publicado en la página web de este Instituto las actas levantadas por la Secretaría Ejecutiva con motivo del traslado y destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante; las que se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica

http://www.iem.org.mx/documentos/actas_de_sesion/2022/Acta%20de%20destruccion%20de%20la%20Documentacion%20Electoral%20utilizada%20en%20el%20proceso%20electoral%20local%20ordinario%202020-2021.pdf es que se considera necesario hacer del conocimiento de esta Comisión, dichas actividades, para que con ello, finalmente, se concluya con esta actividad.

V. Manual de organización

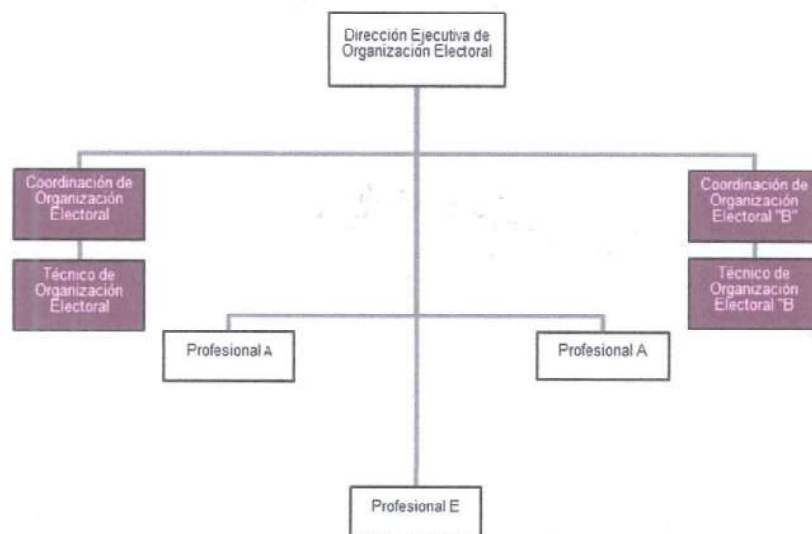
Con las reformas constitucionales en materia político-electoral, se garantiza que la estructura de los órganos electorales sea la óptima para que su funcionamiento cumpla con la misión y objetivos fundamentales, por lo que en cada uno de ellos se establece la manera en que se integran para operar de acuerdo con las leyes en la materia.

Por lo que, con la finalidad de dar cumplimiento puntual a las atribuciones que marca la norma electoral y al Reglamento Interior del *Instituto*, se diseñó el Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, como una herramienta de consulta y orientación para el personal del propio *Instituto*, así como



para la ciudadanía interesada en conocer la estructura, organización y funciones de esta dirección ejecutiva. Proporciona información sobre la conformación orgánica, atribuciones, responsabilidades proporcionando una perspectiva general para identificar las actividades que corresponden a cada uno de sus funcionarios evitando su duplicidad, con la finalidad de lograr un mejor aprovechamiento del tiempo, lo que se traduce en un rendimiento óptimo, de igual forma se busca dar a conocer las líneas de mando y comunicación tanto verticales como horizontales, que se presentan gráficamente a través del organigrama específico de la Dirección en comento.

Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral



Al mismo tiempo, se implementaron la misión, visión y valores de la Dirección, de la siguiente manera:

Misión: Organizar los procesos electorales locales ordinarios y extraordinarios y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana, con efectividad y eficiencia, garantizando los insumos y condiciones para la operación de los órganos desconcentrados, las casillas electorales y la emisión de resultados confiables, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales conforme a la normatividad electoral.

Visión: Ser la Dirección Ejecutiva que genere las condiciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la legislación electoral, respecto del diseño, producción y distribución de la documentación y los materiales

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"





electorales, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados, en la implementación de procedimientos para el funcionamiento de las casillas electorales y los mecanismos de recolección de paquetes electorales al término de la jornada electoral, la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, así como en la emisión de los resultados electorales de las elecciones, además de lo establecido para los mecanismos de participación ciudadana, contribuyendo así al desarrollo de la vida democrática del país.

Valores: Además de los principios que rigen nuestras funciones, la Dirección de Organización como parte del IEM, ejerce y fomenta entre la población la justicia, la legalidad, la igualdad, la honestidad, el diálogo, la tolerancia, la libertad, la participación, el respeto y la responsabilidad.

De la misma forma, se definieron en la estructura orgánica los puestos que a partir de la reforma electoral federal del 2014, a fin de homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales locales, el *INE* trabaja con los *OPL* para garantizar altos niveles de calidad de las elecciones.

En este tenor, la Junta General Ejecutiva del *INE* el año posterior en el que se lleva a cabo el proceso electoral, aprueba la Convocatoria y los Lineamientos del Concurso Público del *SPEN* del sistema de los *OPL*, donde se establecen las diferentes fases y etapas de este, así como las vacantes en los cargos para el concurso en mención, en cumplimiento a lo establecido en el Estatuto del *SPEN* y del Personal de la Rama Administrativa.

Por tal motivo, cuatro cargos de la estructura de la *Dirección de Organización* corresponden a personas integrantes del *SPEN*, designación por resultar ganadoras del concurso público, cuyas atribuciones y funciones están determinadas en el Reglamento Interior del *Instituto* en concordancia con el Catálogo de cargos y puestos del *SPEN*; cuyo acompañamiento está a cargo de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral, con la finalidad de regular la actuación de estos funcionarios y mantener comunicación constante con el *INE*, de tal manera que se llevan a cabo los procedimientos de evaluación a su desempeño, metas y programas de formación de acuerdo con los lineamientos establecidos por ambos órganos electorales.

Sin embargo, para lograr los objetivos de la *Dirección*, en el Reglamento Interno no están establecidos algunos de los puestos necesarios para realizar actividades sobre todo en los procesos electorales, y que en las acciones para la reforma de éste se propusieron las adiciones dentro de la estructura orgánica y estos son:



Profesional A

Son quienes ejecutan y dan seguimiento a las funciones de la Dirección de Organización, respecto al cumplimiento de sus atribuciones, y se dividen en dos perfiles:

- I. Jurídico y de transparencia
 - a. Elaborar oficios, acuerdos y lineamientos de la Dirección y Comisión de Organización Electoral.
 - b. Apoyar en la elaboración de informes de la Dirección y Comisión de Organización Electoral.
 - c. Atender las solicitudes de información pública relacionadas con la Dirección de Organización.
 - d. Preparar la información de oficio relacionada con la Dirección de Organización.
- II. Sistemas y archivo
 - a. Respalidar la información mediante copias periódicas y digitalización de documentos.
 - b. Optimizar el rendimiento y buen funcionamiento del equipo de cómputo de la Dirección de Organización.
 - c. Configurar aplicaciones necesarias para realizar las actividades propias de la Dirección de Organización.
 - d. Realizar las versiones estenográficas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Organización.
 - e. Clasificar los diferentes documentos que entran y salen de la Dirección de Organización, tales como oficios, convenios, acuerdos, lineamientos y demás documentación oficial en general que se recibe en la Dirección.
 - f. Llevar un control de la documentación oficial que entra y sale de la Dirección.

Profesional E

Sus funciones se enfocan en las actividades de bodega electoral y se describen en los siguientes puntos:

- a. Ejecutar las operaciones de la bodega electoral, además de realizar el mantenimiento de la documentación y material electoral que se encuentran en la misma.
- b. Dar seguimiento a la bodega electoral, así como al mantenimiento de la documentación y material electoral que se encuentran en la misma.
- c. Las demás que de conformidad con los fines institucionales se requieran.



Auxiliares del proceso electoral

Para cumplir con los objetivos de la Dirección de Organización durante el proceso electoral local ordinario, se requiere de las siguientes plazas que realizarán las funciones que se describen a continuación:

Diseñadores gráficos

- a. Elaborar los diseños gráficos de la documentación y materiales electorales de acuerdo con lo establecido por el INE.
- b. Impactar los cambios en las candidaturas y planillas generados por los procedimientos correspondientes en el área de Prerrogativas y Partidos políticos.
- c. Enviar los archivos necesarios a los talleres que imprimirán y elaborarán la documentación y materiales electorales.
- d. Las demás aplicaciones que de conformidad con los fines institucionales se requieran en la Dirección de Organización durante el proceso electoral.

Auxiliares de bodega

- a. Mantener en operación la Bodega Electoral y de los espacios de custodia.
- b. Coadyuvar en la recepción, resguardo, clasificación y envío de la documentación electoral a los órganos desconcentrados.
- c. Coadyuvar en la recepción, resguardo, clasificación, limpieza y envío del material electoral a los órganos desconcentrados.
- d. Coadyuvar en la recepción, acopio, clasificación, y almacenamiento de la documentación electoral de los órganos desconcentrados.
- e. Coadyuvar en la recepción, acopio, clasificación, mantenimiento, limpieza y almacenamiento del material electoral de los órganos desconcentrados.
- f. Mantener el orden y la limpieza de la Bodega Electoral.
- g. Las demás actividades que de conformidad con los fines institucionales se requieran en la Dirección de Organización durante el proceso electoral.

Auxiliares "E"

- a. Deberán ejecutar y dar seguimiento a las disposiciones de la Dirección de Organización en la operación de los órganos desconcentrados.
- b. Coadyuvar en las etapas de capacitación a órganos electorales, jornada electoral, cómputos municipales y distritales, y conclusión del proceso electoral.
- c. Apoyar en algunas actividades en la Bodega Electoral.