



# 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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

NOVENA SECCIÓN

Tel: 44-33-12-32-28

**TOMO CLXXXVI**

Morelia, Mich., Viernes 19 de Julio de 2024

**NÚM. 2**

**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**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 724 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

**ACUERDO: IEM-CG-227/2024**

**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 VEINTICUATRO, PRESENTADOS POR LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.**

#### GLOSARIO:

<b>Código Electoral:</b>	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
<b>Consejo General:</b>	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;
<b>Comisiones y Comités:</b>	Comisiones y Comités del Instituto Electoral de Michoacán;
<b>Instituto:</b>	Instituto Electoral de Michoacán; y,
<b>Reglamento:</b>	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-25/2017, de veintitrés de agosto de dos mil diecisiete, aprobó el Reglamento, el cual fue reformado mediante diverso IEM-CG-282/2021, de diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, siendo este el que actualmente se encuentra vigente.

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

**"ARTÍCULO 8".** 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,

[...]."



ACUERDO: IEM-CG-227/2024

**"ARTÍCULO 9°.** 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;
- [...]."

**SEGUNDO. Presentación de los informes cuatrimestrales de actividades por las Comisiones y los Comités.** En razón de las atribuciones establecidas 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 les corresponde remitir a la persona Titular de la Presidencia del Consejo General, 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 de Ocampo, 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 prevenga 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.



ACUERDO: IEM-CG-227/2024

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 la instancia de dirección superior de la que dependerán todos los órganos del Instituto, teniendo 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 y los Comités que determine el propio Consejo General.

De igual forma, en concordancia con lo establecido en los numerales 8, fracción II y 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 VEINTICUATRO, PRESENTADOS POR LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.**



ACUERDO: IEM-CG-227/2024

**ÚNICO.** Se aprueban los primeros informes cuatrimestrales de actividades correspondientes a la anualidad dos mil veinticuatro, 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 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; y,
- Comité de Vigilancia de los Códigos de Ética y de Conducta.

#### **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 Ordinaria de diecisiete de julio de dos mil veinticuatro, 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



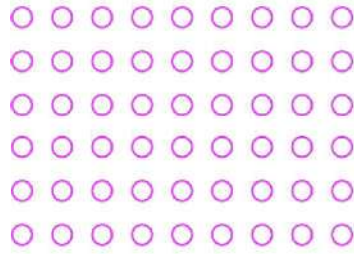
**ACUERDO: IEM-CG-227/2024**

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**  
SECRETARIA EJECUTIVA DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN  
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

# INFORME CUATRIMESTRAL

**Enero - Abril 2024**



**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 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.....	11
V.2 TÉCNICO DE PLANEACIÓN.....	13
V.3 TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.....	15
V.4 TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.....	17
V.5 TÉCNICO DE CONTABILIDAD.....	19
V.6 TÉCNICO DE FINANZAS.....	22
V.7 GESTIONES DE SALUD Y BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.....	24
V.7-1 RELACIÓN DE CONVENIOS CONFIRMADOS ENTRE INSTITUCIONES PRIVADAS Y EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.....	24
V.7-2 BENEFICIOS QUE SE GESTIONARON EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVA Y PARTIDOS POLÍTICOS.....	25
VI. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....	26

**I. GLOSARIO**

<b>CAD</b>	Comisión de Administración
<b>Código Electoral:</b>	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
<b>Consejo General:</b>	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
<b>Coordinación:</b>	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.
<b>Dirección Ejecutiva:</b>	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
<b>INE:</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>Instituto:</b>	Instituto Electoral de Michoacán.
<b>Reglamento:</b>	Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán.
<b>Reglamento Interior:</b>	Reglamento Interior del Estado de Michoacán

COPIA SIN VALOR LEGAL



## 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 enero a abril 2024, 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:

<b>Presidente</b>	Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández
<b>Integrante</b>	Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre
<b>Integrante</b>	Licda. Carol Berenice Arellano Rangel
<b>Secretaria Técnica</b>	Mtra. Norma Gaspar Flores.

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

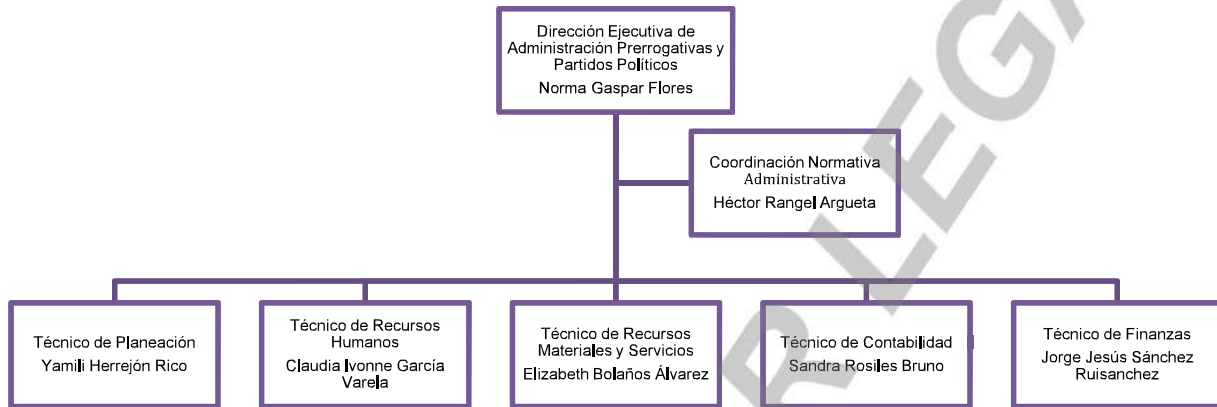
La Mtra. Norma Gaspar Flores es la actual Directora Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos nombrada mediante el acuerdo IEM-CG-026/2022, aprobado en Sesión Extraordinaria Urgente Virtual el 11 de abril de 2022, quien cuenta con las atribuciones establecidas en el Artículo 41 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.

## IV. ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN.

### 1. SESIONES.

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

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

**Comisión de Administración, Sesión Ordinaria  
29 de enero de 2024, 09:30 horas  
Sesión virtual**

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

- Acta número IEM-CAD-SORD-07/2023 del 29 de noviembre de 2023, y aprobación en su caso.
- Acta número IEM-CAD-SORD-08/2023 del 22 de diciembre de 2023, y aprobación en su caso.

2. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente al abastecimiento de Órganos Desconcentrados, en materia de recursos materiales, humanos y financieros.

3. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Finanzas, referente al recurso recibido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, así como de las multas enteradas y entregadas a la misma.

4. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte de la Coordinación de Normatividad, referente a Auditorías.

5. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente a los convenios confirmados entre instituciones privadas con el Instituto Electoral de Michoacán, así como los beneficios que se gestionaron en la Dirección Ejecutiva de Administración.

6. Informe cuatrimestral que presenta la Comisión de Administración, correspondiente del mes de septiembre al mes de diciembre de 2023, y aprobación en su caso.

7. Asuntos generales.

**Comisión de Administración, Sesión Ordinaria  
26 de febrero de 2024, 09:00 horas  
Sesión virtual**

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

- Acta número IEM-CAD-SORD-01/2024 del 29 de enero de 2024, y aprobación en su caso.

2. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente al abastecimiento de Órganos Desconcentrados, en materia de recursos materiales, humanos y financieros.

3. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Finanzas, referente al recurso recibido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las multas enteradas y entregadas a la misma.

4. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Planeación, referente a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2024.

5. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte de la Coordinación de Normatividad, referente a Auditorías.

6. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente a los convenios confirmados entre instituciones privadas con el Instituto Electoral de Michoacán, así como los beneficios que se gestionaron en la Dirección Ejecutiva de Administración.

7. Asuntos generales.

**Comisión de Administración, Sesión Ordinaria  
27 de marzo de 2024, 10:00 horas  
Sesión virtual**

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

- Acta número IEM-CAD-SORD-02/2024 del 26 de febrero de 2024, y aprobación en su caso.
2. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente al abastecimiento de Órganos Desconcentrados, en materia de recursos materiales, humanos y financieros.
  3. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente a los recursos materiales y humanos requeridos en el Registro de Candidatas/os para integrar las Plantillas de Ayuntamientos y las Diputaciones Locales.
  4. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Finanzas, referente al recurso recibido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las multas enteradas y entregadas a la misma.
  5. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte de la Coordinación de Normatividad, referente a procesos de Licitación, Adjudicación Directa e Invitación Restringida.
  6. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte de la Coordinación de Normatividad, referente a Auditorías.
  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.
  8. Asuntos generales.

**Comisión de Administración, Sesión Ordinaria**

**26 de abril de 2024, 10:00 horas**

**Sesión virtual**

1. Lectura del contenido del Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración:
  - Acta número IEM-CAD-SORD-03/2024 del 27 de marzo de 2024, y aprobación en su caso.
2. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente al abastecimiento de Órganos Desconcentrados, en materia de recursos materiales, humanos y financieros.

3. Informe que se rinde a la Comisión de Administración por parte del área Técnica de Contabilidad, referente al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), correspondiente al cuarto periodo del ejercicio 2023.
4. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte del área Técnica de Finanzas, referente al recurso recibido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las multas enteradas y entregadas a la misma.
5. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, por parte de la Coordinación de Normatividad, referente a Auditorías.
6. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente a los convenios confirmados entre instituciones privadas con el Instituto Electoral de Michoacán, así como los beneficios que se gestionaron en la Dirección Ejecutiva de Administración.
7. Asuntos generales.

## **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 primer cuatrimestre del 2024, de la Dirección de Administración.

### **V.1 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA**

**Fundamento legal:** Art. 43 bis del Reglamento Interior.

La Coordinación Normativa Administrativa asesora jurídica y normativamente a las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, así como 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.

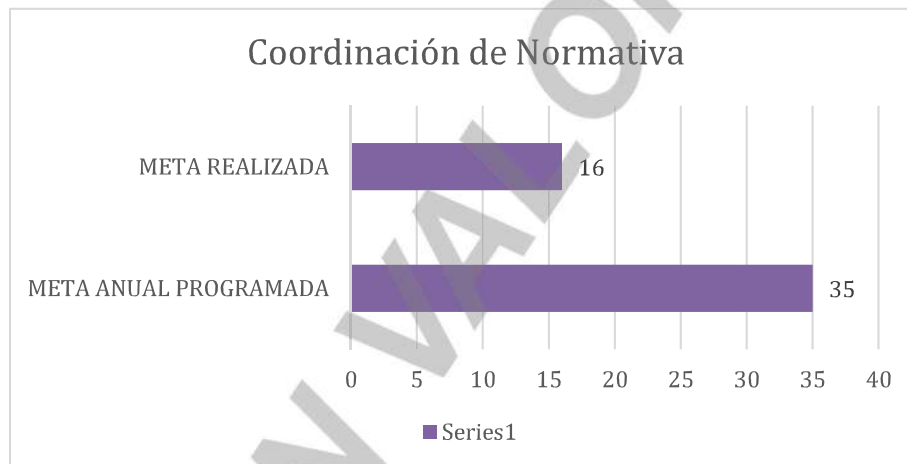
Las actividades y acciones de la Coordinación Normativa Administrativa fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual 2024 realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa como se muestra en la tabla siguiente:



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA EN EL CUATRIMESTRE	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Seguimiento a la normativa y acuerdos aplicables a las áreas de la Dirección Ejecutiva.	Proyecto	35	16	45%

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



**ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2024**

ACCIONES	PERIODO			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Colaborar en la Elaboración de proyectos de acuerdos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	3	3	1	2
Actualización de manuales administrativos de las áreas de la Dirección Ejecutiva	0	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	5	0	2	7
Brindar asesoría legal a las áreas de la Dirección Ejecutiva para su buen funcionamiento.	3	3	3	5

Colaborar en la elaboración de informes solicitados a la Dirección Ejecutiva por el Consejo General.	2	2	2	2
Asistir a cursos de actualización presenciales o en línea de Derecho Electoral.	0	0	0	0
Apoyar en la revisión y elaboración de los estudios y dictámenes dentro de las atribuciones de la DEAPyPP	0	1	1	1
Colaboración en las actividades y funciones de la Comisión de Administración y Comité de Adquisiciones	3	4	2	3
Lineamientos propios de Proceso Electoral	1	0	0	0

## V.2 TÉCNICO DE PLANEACIÓN

**Fundamento legal:** Art. 45 del Reglamento Interior.

El Técnico de Planeación deberá proyectar las actividades tendientes a la administración de los recursos del Instituto bajo los principios de austeridad, racionalidad, transparencia, máxima publicidad, disciplina, y eficiencia.

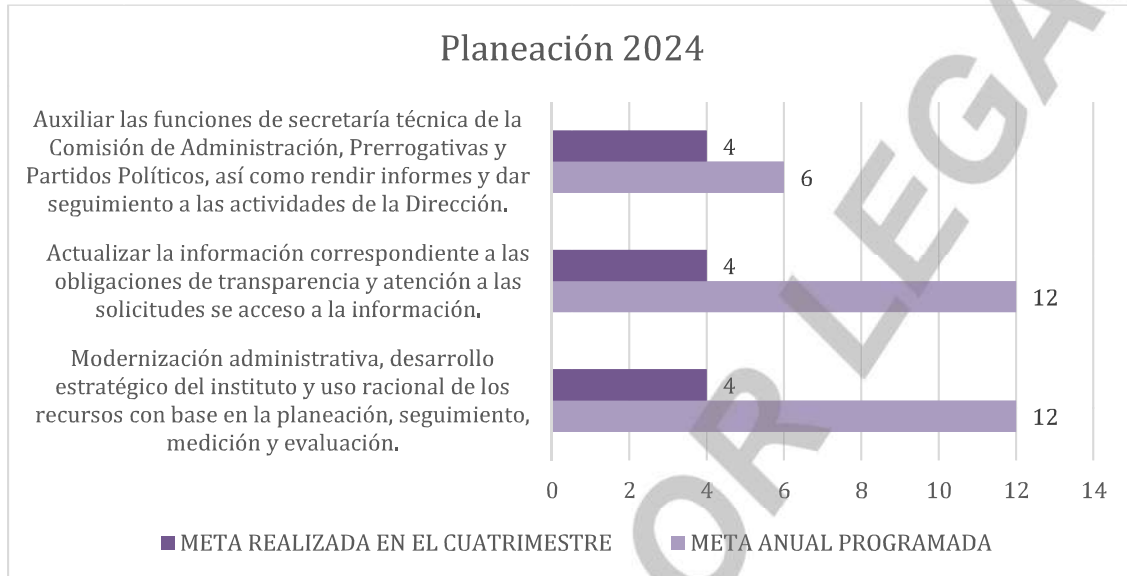
La principal función del Área de Planeación es la coordinación de los procesos de planeación, prospectiva y evaluación Institucional, asegurando que el direccionamiento estratégico y la definición de objetivos y estrategias conduzcan al cumplimiento de la misión, la visión y las funciones sustantivas.

Las actividades y acciones del Técnico de Planeación fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual 2024, durante los meses que integran el periodo que se informa como se señala en las tablas y representación gráfica siguiente:

### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024 TÉCNICO DE PLANEACIÓN.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA 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%
Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y atención a las solicitudes de acceso a la información.	Seguimiento	12	4	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	6	4	66%

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



**ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE 2024**

ACCIÓN	PERIODO			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto 2025	0	0	0	0
Brindar apoyo técnico y asesoría a las áreas del Instituto en la formulación de sus políticas, proyectos y actividades.	0	0	0	0
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2024 del Instituto Electoral de Michoacán	1	0	0	0
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del Instituto Electoral de Michoacán en el Sistema de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del estado de Michoacán	0	0	0	0
Administrar los sistemas de información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y dar seguimiento a los indicadores de gestión del Instituto, así como indicadores de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del Estado de Michoacán.	1	1	1	1
Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1	0	0	0

Registrar y dar seguimiento a las auditorías.	1	1	1	1
Asistir a capacitaciones o cursos en materia de planeación, ya sea de manera presencial o en línea.	0	0	0	1
Actualizar y elaborar Manuales de procedimientos y organización	1	1	0	0
Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva	1	1	1	1
Actualizar plataforma IMAIP	1	1	1	1
Atender las solicitudes de acceso a la información pública	1	1	1	1
Realizar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Finanzas.	1	0	0	1
Auxiliar en las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1	1	1	1
Auxiliar en el Desarrollo de las Sesiones de la Comisión	1	1	1	1
Revisar las Actas de las Sesiones de la Comisión	1	1	1	1
Colaborar en la ejecución de los Acuerdos aprobados en las Sesiones de la Comisión	1	1	1	1
Auxiliar en la elaboración de los informes cuatrimestrales que la Comisión rinde al Consejo General	1	0	0	1

### V.3 TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

**Fundamento legal:** Art. 46 del Reglamento Interior.

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

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

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