



---

# INFORME CUATRIMESTRAL

## SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2025

---



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



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



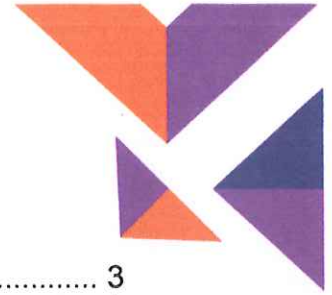
**C.P. CLAUDIA MARCELA CARREÑO MENDOZA**  
Integrante de la Comisión de Administración



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

Se da cuenta del periodo comprendido del mes de  
septiembre a diciembre de 2025 dos mil veinticinco.





**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.....	10
V.1 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA .....	10
V.2 TÉCNICO DE PLANEACIÓN .....	12
V.3 TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.....	14
V.4 TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES .....	15
V.5 TÉCNICO DE CONTABILIDAD.....	17
V.6 TÉCNICO DE FINANZAS.....	19
V.7 GESTIONES DE SALUD Y BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.....	21
VI. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....	25



**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 Instituto Electoral de Michoacán.



## II. INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta contiene el Informe Cuatrimestral de la CAD, relativo a las actividades realizadas en la Dirección de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral de Michoacán, en el periodo de septiembre a diciembre de 2025 dos mil veinticinco, comprendidas en los siguientes rubros:

1. Actividades de la Comisión correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
  - Coordinador de Normatividad Administrativa.
  - Técnico de Planeación.
  - Técnico de Recursos Humanos.
  - Técnico de Recursos Materiales y Servicios.
  - Técnico de Contabilidad.
  - Técnico de Finanzas.
2. Seguimiento a los programas y actividades realizadas por parte de la Dirección Ejecutiva.
  - Metas realizadas.
3. Atención a solicitudes de información.
  - Coordinador de Normatividad Administrativa.
  - Técnico de Planeación.
  - Técnico de Recursos Humanos.
  - Técnico de Recursos Materiales y Servicios.
  - Técnico de Contabilidad.
  - Técnico de Finanzas.

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



### III. ANTECEDENTES

#### 1. ESTATUS DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN.

El 27 veintisiete de agosto de 2025 dos mil veinticinco, en Sesión Ordinaria de Consejo General, se aprobó el Acuerdo *IEM-CG-138/2025*, por el que se realizó la rotación en algunas de las Presidencias, así como la modificación de la integración de las Comisiones y Comités del Instituto Electoral de Michoacán.

De acuerdo con ello, la Comisión de Administración quedó integrada de la siguiente manera:

<b>Presidenta</b>	Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León
<b>Integrante</b>	Dra. Silvia Verónica Mauricio Salazar
<b>Integrante</b>	C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza
<b>Secretario Técnico</b>	C.P. Benjamín Pérez Sánchez

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

El C. P. Benjamín Pérez Sánchez es el actual Director Ejecutivo de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, nombrado mediante el Acuerdo *IEM-CG-318/2024*, aprobado en Sesión Extraordinaria Urgente el 20 veinte de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro, y ratificado por Acuerdo *IEM-CG-160/2025* aprobado en Sesión Extraordinaria Urgente el día 18 dieciocho de diciembre de 2025 dos mil veinticinco, quien cuenta con las atribuciones establecidas en el artículo 41 del Reglamento Interior, 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.

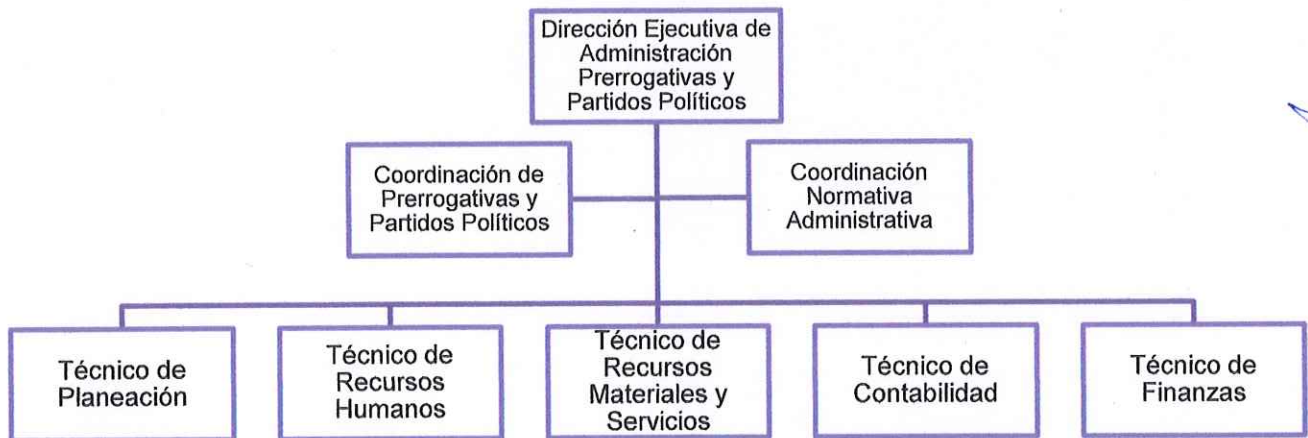
El artículo 42 del Reglamento Interior, establece que la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con la estructura siguiente:

- a) Técnicos de:
- I. Planeación,
  - II. Recursos Humanos,
  - III. Recursos Materiales y Servicios,
  - IV. Contabilidad,
  - V. Finanzas.



- b) Coordinación de:  
I. Prerrogativas y Partidos Políticos,  
I.I Técnico de Prerrogativas de Partidos Políticos,
- c) 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.

#### 4. ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN.

##### 1. SESIONES.

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

Las sesiones celebradas en el periodo, así como los puntos del orden del día desahogados en cada una de ellas son las siguientes:

**Comisión de Administración**  
**Sesión Ordinaria, 29 de septiembre de 2025**  
**11:00 horas, Sesión virtual**

1. Lectura del contenido del Acta de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración celebrada el día 18 de julio de 2025, identificada con el número IEM-CAD-SORD-04/2025 y del Acta de la Sesión Extraordinaria de la Comisión de Administración celebrada el día 28 de agosto de 2025, identificada con el número IEM-CAD-SORD-05/2025, para aprobación, en su caso.
2. Informe que se rinde a la Comisión de Administración por parte del área Técnica de Planeación, sobre el Seguimiento y Desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual para el año fiscal 2026, y Metodología del Marco Lógico.
3. Informe que se rinde a la Comisión de Administración por parte del área Técnica de Finanzas, referente al recurso recibido de 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 al avance y realización de 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 al periodo de mayo a agosto de 2025, y aprobación en su caso.
7. Asuntos generales.

**Comisión de Administración**  
**Sesión Extraordinaria, 30 de octubre de 2025**  
**14:00 horas, Sesión virtual**

1. Informe que se rinde a la Comisión de Administración, referente al Plan Anual de Trabajo 2026 de la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Comisión de Administración**  
**Sesión Ordinaria, 27 de noviembre de 2025**  
**10:00 horas, Sesión virtual**

1. Lectura del contenido del Acta de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración celebrada el día 29 de septiembre de 2025, identificada con el número IEM-CAD-SORD-06/2025 y del Acta de la Sesión Extraordinaria de la Comisión de Administración celebrada el día 24 de octubre de 2025, identificada con el número IEM-CAD-SORD-07/2025, para aprobación, en su caso.
2. Informe que se rinde a la Comisión de Administración por parte del área Técnica de Planeación, sobre el Seguimiento y Desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual para el año fiscal 2026.
3. Informe que se rinde a la Comisión de Administración por parte del área Técnica de Finanzas, referente al recurso recibido de 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, 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.
5. Asuntos generales.

**5. SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.**

Dando seguimiento al Programa Operativo Anual, se presentan los avances de metas y acciones del tercer cuatrimestre del 2025 dos mil veinticinco, de la Dirección Ejecutiva.

**V.1 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.**

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

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

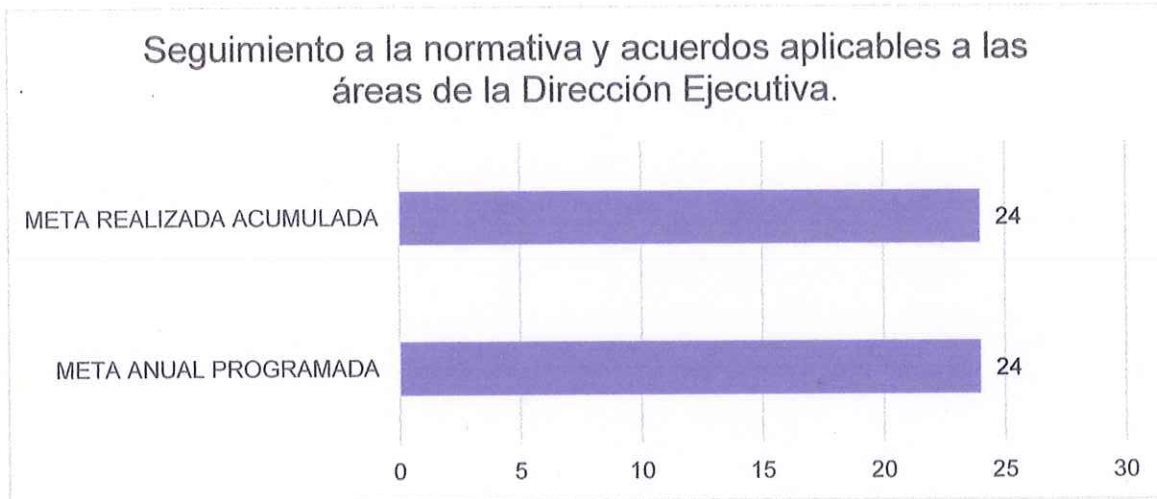
Las actividades y acciones de la Coordinación Normativa Administrativa fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual 2025 dos mil veinticinco realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa, como se muestra en la tabla siguiente:

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025 COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA.**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA ACUMULADA	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Seguimiento a la normativa y acuerdos aplicables a las áreas de la Dirección Ejecutiva.	Proyecto	24	24	100%



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



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2025				
ACTIVIDAD	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Colaborar en la Elaboración de proyectos de acuerdos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	0	0	0	0
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.	1	1	1	2
Brindar asesoría legal a las áreas de la Dirección Ejecutiva para su buen funcionamiento.	2	3	3	2
Colaborar en la elaboración de informes solicitados a la Dirección Ejecutiva por el Consejo General.	1	1	1	1
Asistir a cursos de actualización presenciales o en línea de Derecho Electoral.	0	1	0	0
Apoyar en la revisión y elaboración de los estudios y dictámenes dentro de las atribuciones de la DEAPyPP.	0	1	0	1
Colaboración en las actividades y funciones de la Comisión de Administración y Comité de Adquisiciones.	1	2	1	1
Auxiliar en las actividades del Comité de Ética y Conducta.	0	0	1	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.

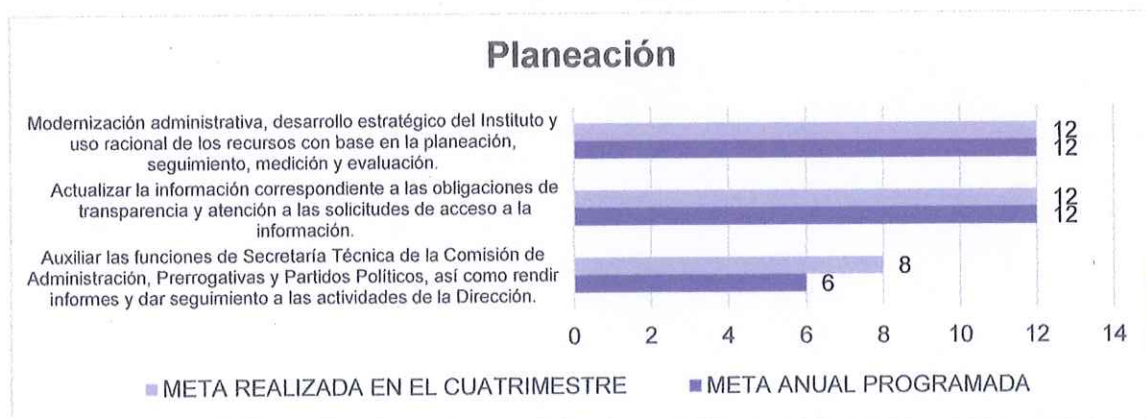
La principal función del Área de Planeación es la coordinación de los procesos de planeación, prospectiva y evaluación Institucional, asegurando que el direccionamiento estratégico y la definición de objetivos y estrategias conduzcan al cumplimiento de la misión, la visión y las funciones sustantivas.

Las actividades y acciones del Técnico de Planeación fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual 2025 dos mil veinticinco, durante los meses que integran el periodo que se informa como se señala en las tablas y representación gráfica siguiente:

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025  
TÉCNICO DE PLANEACIÓN.**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA ACUMULADA	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Modernización administrativa, desarrollo estratégico del Instituto y uso racional de los recursos con base en la planeación, seguimiento, medición y evaluación.	Seguimiento	12	12	100%
Actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia y atención a las solicitudes de acceso a la información.	Seguimiento	12	12	100%
Auxiliar las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, así como rendir informes y dar seguimiento a las actividades de la Dirección.	Actas	6	8	133.33%

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





ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2025

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto 2026.	1	1	0	0
Brindar apoyo técnico y asesoría a las áreas del Instituto en la formulación de sus políticas, proyectos y actividades.	1	1	0	0
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2025 del Instituto Electoral de Michoacán.	0	0	0	0
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del Instituto Electoral de Michoacán en el Sistema de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del estado de Michoacán.	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.	0	1	0	0
Registrar y dar seguimiento a las auditorías.	1	1	1	1
Asistir a capacitaciones o cursos en materia de planeación, ya sea de manera presencial o en línea.	0	0	0	0
Actualizar y elaborar Manuales de procedimientos y organización.	0	0	0	0
Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva.	1	1	1	1
Actualizar plataforma IMAIP.	1	1	1	1
Atender las solicitudes de acceso a la información pública.	1	1	1	1
Realizar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Finanzas.	0	1	0	0
Auxiliar en las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1	1	1	0
Auxiliar en el Desarrollo de las Sesiones de la Comisión.	1	1	1	0
Revisar las Actas de las Sesiones de la Comisión.	1	1	1	0
Colaborar en la ejecución de los Acuerdos aprobados en las Sesiones de las Comisión.	1	1	1	0
Auxiliar en la elaboración de los informes cuatrimestrales que la Comisión rinde al Consejo General.	1	0	0	0

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**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.

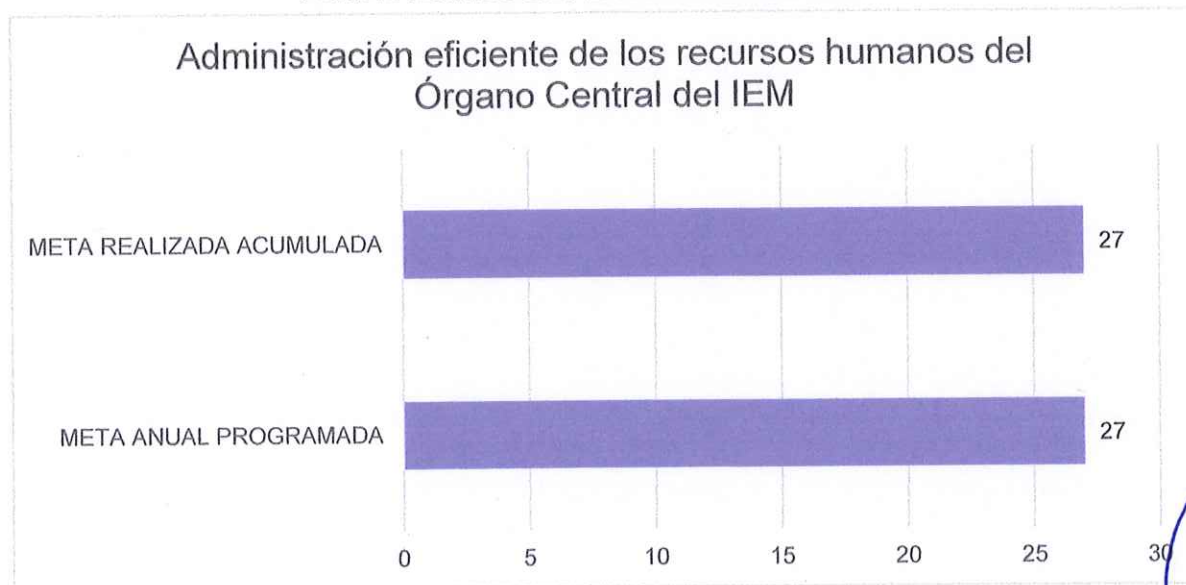
La principal función del Departamento de Recursos Humanos es la gestión del recurso humano.

Las actividades y acciones del Técnico de Recursos Humanos fueron realizadas en función del Programa Operativo Anual 2025, realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa y que se describen a continuación:

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025  
 TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.**

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

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2025

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**V.4 TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.**

**Fundamento legal:** Art. 47 del Reglamento Interior. El Técnico de Recursos Materiales y Servicios deberá realizar las actividades que permitan organizar los procedimientos de provisión de los recursos materiales necesarios, para la operación del Instituto, considerando su aplicación tanto a nivel central como en los órganos desconcentrados.

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

Las actividades y acciones del personal que conforma el área Técnica de Recursos Materiales fueron realizadas en función al Programa Operativo Anual 2025, mismas que fueron realizadas en los meses que integran el periodo que se informa y que enseguida se detalla:

*[Handwritten signature]*

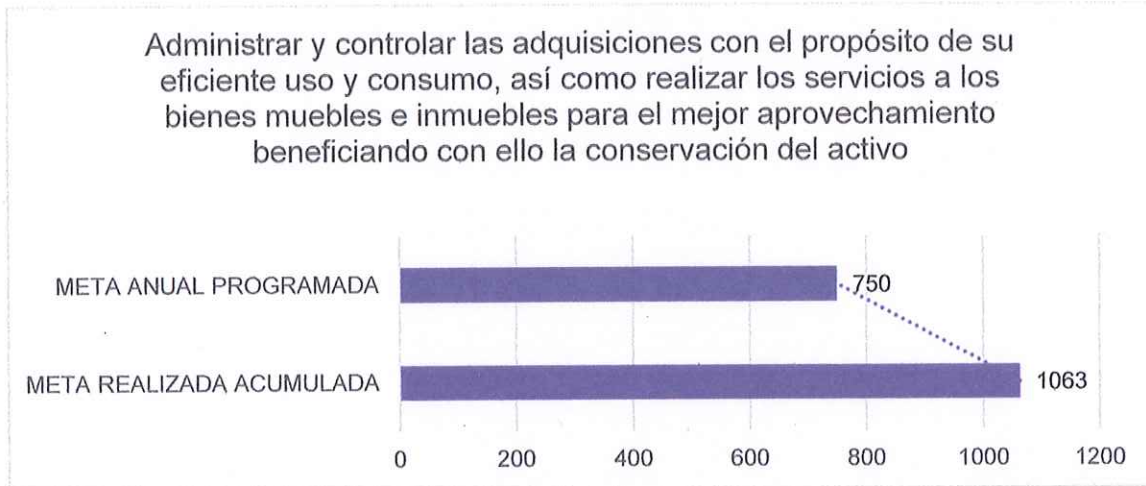


**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025  
TÉCNICO DE RECURSOS MATERIALES.**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	META REALIZADA ACUMULADA	PORCENTAJE CUMPLIDO DE LA META
Administrar y controlar las adquisiciones con el propósito de su eficiente uso y consumo, así como realizar los servicios a los bienes muebles e inmuebles para el mejor aprovechamiento beneficiando con ello la conservación del activo.	Requisiciones	750	1063	142%

*[Handwritten signature]*

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



*[Handwritten signature]*

**ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2025**

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Adquisición y distribución de los materiales necesarios para la operación del Instituto.	146	120	180	225
Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto.	14	15	16	17
Trámites y pagos anuales del parque vehicular del Instituto.	2	0	4	3
Contratación, trámites de pago y seguimiento de los servicios.	31	32	29	37
Adquisición de Combustible.	0	2	1	2
Administración y control de bienes.	35	38	41	45
Capacitación de primeros auxilios.	2	0	0	0

*[Handwritten signature]*



ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2025

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Abastecimiento de botiquines de primeros auxilios.	1	0	0	0
Feria de la Salud y PrevenIMSS.	0	1	0	2
Campaña visual.	0	0	0	0
Revisión y recarga de extintores.	0	0	0	1
Beneficios para los trabajadores (convenios, capacitación, talleres, campañas y promociones).	1	1	1	1
Programa de Protección Civil.	1	0	0	0

**V.5 TÉCNICO DE CONTABILIDAD.**

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

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

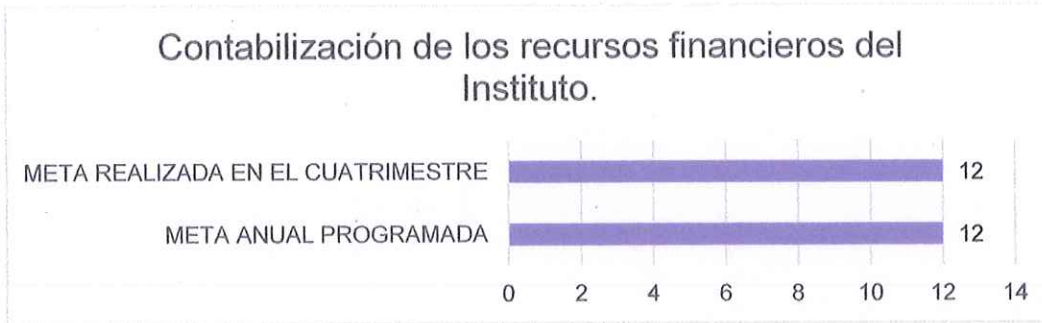
Las actividades del Técnico de Contabilidad fueron realizadas en función a su objetivo general, tiempos y acciones realizadas por cada uno de los meses que integran el periodo que se informa y que se describen a continuación:

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025  
TÉCNICO CONTABILIDAD.

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



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



**ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2025**

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Contabilizar eficientemente los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1
Revisión y verificación de la documentación comprobatoria y justifica de las erogaciones; que cumpla con los requisitos legales.	1	1	1	1
Revisión de las comprobaciones de viáticos de conformidad con los lineamientos establecidos, validación de facturas ante el SAT, y seguimiento de los saldos a favor de IEM.	1	1	1	1
Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SIDEACG los ingresos, gastos y demás operaciones financieras del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1
Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1
Realizar transferencias presupuestales y elaboración de informe, este último remitido al área jurídico para autorización de la Junta Estatal Ejecutiva.	1	1	1	1
Emitir los Estados Financieros de conformidad con las normas establecidas por el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo (COEAC).	1	1	1	1
Subsanar las recomendaciones de la revisión de los estados financieros por parte del Órgano Interno de Control del IEM, así como las realizadas a las pólizas contables.	1	1	1	1
Envío de información respecto a presupuesto ejercido al área de vinculación y servicio profesional del IEM, en seguimiento al Sistema de vinculación con los Organismos Públicos Locales electorales (SIVOPLE).	0	0	0	0
Cumplir con los formatos de transparencia y acceso a la información relacionados con los estados financieros y de viáticos (trimestral).	0	1	0	0
Llenar y enviar el cuestionario emitido por el Sistema de Evaluación y Armonización Contable (SEVAC). (trimestral).	0	1	0	0

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2025

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Integración, seguimiento y respuesta de auditorías y/o revisiones, internas y externas realizadas al Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1
Implementación de nuevas políticas de control de recursos de la Secretaría de Finanzas y Administración de gobierno del Estado de Michoacán.	1	1	1	1
Revisión y en su caso actualización de manuales de organización y procedimientos del área.	0	0	1	0

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**V.6 TÉCNICO DE FINANZAS.**

**Fundamento legal:** Art. 49 del Reglamento Interior. El Técnico de Finanzas deberá planificar, administrar y controlar eficientemente, la calidad presupuestaria y financiera, con el propósito de brindar información oportuna y confiable, para la toma de decisiones, además de coordinar la planificación y administración del presupuesto económico y financiero del Instituto.

Durante el periodo del cuatrimestre que se presenta se recibió el subsidio correspondiente para el pago de prerrogativas a Partidos Políticos, nómina y el gasto corriente del Instituto por un importe total de **\$136,238,775.00 (Ciento treinta y seis millones doscientos treinta y ocho mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)**.

RECURSO GESTIONADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN EN EL TERCER CUATRIMESTRE DEL 2025

CONCEPTO	PERIODO				
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS	\$ 23,042,198.00	\$ 23,042,198.00	\$ 23,042,198.00	\$ 35,957,567.00	\$ 105,084,161.00
NÓMINA	\$ 10,977,392.00	\$ 10,977,392.00	\$ 3,859,733.00	\$ 623,029.00	\$ 26,437,546.00
GASTO OPERATIVO	\$ 1,856,350.00	\$ 1,532,927.00	\$ 718,229.00	\$ 609,562.00	\$ 4,717,068.00
<b>TOTAL RECIBIDO</b>	<b>\$ 35,875,940.00</b>	<b>\$ 35,552,517.00</b>	<b>\$ 27,620,160.00</b>	<b>\$ 37,190,158.00</b>	<b>\$ 136,238,775.00</b>

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

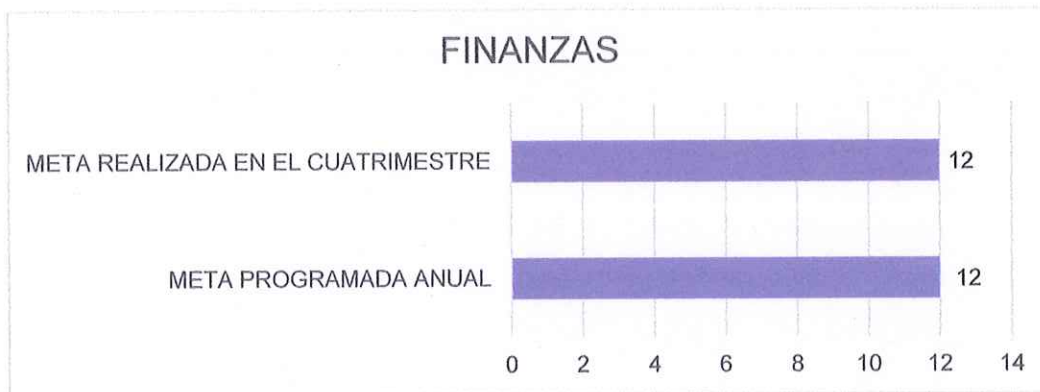
*[Handwritten signature]*



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025  
TÉCNICO DE FINANZAS.**

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

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



**ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2025**

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



ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL TERCER CUATRIMESTRE 2025

ACCIÓN	PERIODO			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Mantener actualizados los registros y elaborar los reportes de avance programático-presupuestal, así como otros informes específicos que se requieran.	1	1	1	1
Realizar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Finanzas.	0	0	1	0
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto que correspondan.	4	4	4	4
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las Comisiones de Administración y Prerrogativas.	1	1	1	1
Actualización de manuales de organización y procedimientos del departamento.	0	0	1	0
Realizar el pago en tiempo y forma de nómina, servicios, compras, viáticos y gastos en general.	311	379	517	596
Proporcionar al área de contabilidad toda la información generada de los pagos y sus comprobaciones para realizar el registro contable de estos.	1	1	1	1
Tramitar el recurso en la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	2	2	2	2
Ministrar mensualmente las Prerrogativas a los Partidos políticos.	14	14	14	14

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

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

**1. Jornada de Mastografías**

En conmemoración del 19 diecinueve de octubre Día Mundial del Cáncer de Mama, y en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado de Michoacán, se llevó a cabo una jornada de mastografías, además, se ofreció una plática preventiva sobre enfermedades prostáticas dirigida al personal del Instituto y a sus familiares.

Durante el evento también se brindaron los siguientes servicios:

*[Large handwritten signature]*



- Prueba de antígeno prostático.
- Prueba de VIH.
- Química sanguínea de 5 elementos.
- Aplicación de vacunas contra tétanos y COVID-19.
- Módulo informativo de Yakult.



## 2. Encuentro deportivo

Como parte de las acciones en beneficio de la salud de las y los trabajadores del Instituto, se llevó a cabo un encuentro deportivo de fútbol entre el personal, con el propósito de fomentar la activación física en espacios de recreación y promover el bienestar integral.



## 3. Jornada de vacunación de Influenza

En seguimiento a las acciones para proteger la salud de las y los trabajadores del Instituto, y ante la llegada de los frentes fríos en esta temporada invernal, se llevó



a cabo una jornada de vacunación contra la influenza y antineumocócica, con el objetivo de prevenir enfermedades respiratorias.



*[Handwritten signatures in blue and purple ink]*

#### 4. Platica de orientación financiera, de retiro y trámites de vivienda

Con el objetivo de orientar al personal del Instituto en la administración de sus ahorros y en la planeación de su fondo de retiro, se llevó a cabo una plática informativa. Durante la sesión se abordaron los siguientes temas principales:

- Importancia del ahorro personal.
- Opciones de inversión seguras para fortalecer el patrimonio.
- Funcionamiento del fondo de retiro institucional y beneficios para los trabajadores.
- Asesoría de tramites de vivienda.
- Recomendaciones prácticas para el manejo responsable de los recursos.



*[Large handwritten signature in blue ink]*



## 5. Práctica de Mindfulness

Con el objetivo de brindar herramientas y técnicas de relajación, así como favorecer un mejor manejo de las emociones al personal del Instituto, se llevó a cabo una práctica de mindfulness. Esta actividad resulta de gran utilidad para:

- 🔗 Reducir el estrés.
- 🔗 Disminuir la ansiedad.
- 🔗 Mejorar la concentración.
- 🔗 Fortalecer la regulación emocional.

## 6. Módulo de PrevenIMSS

Se llevó a cabo una visita por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), durante la cual se realizaron acciones integrales para el cuidado de la salud.

El objetivo principal fue prevenir, detectar y controlar oportunamente diversas enfermedades, promoviendo así el bienestar de las y los servidores públicos del Instituto.

Durante la vista se brindaron los siguientes servicios:

- Orientación sobre nutrición, actividad física y alimentación saludable.
- Medición de peso, talla y perímetro de cintura para detectar sobrepeso y obesidad.
- Toma de glucosa capilar.
- Medición de la presión arterial.
- Aplicación de vacunas según la Cartilla Nacional de Salud (esquema de vacunación).



- Distribución de sobres de Vida Suero Oral, ácido fólico y vitaminas.



## VI. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

La Dirección Ejecutiva atendió 16 dieciséis solicitudes de acceso a la información pública en el cuatrimestre que se informa, referentes a diversos temas de su competencia, siendo un total de 8 ocho folios y 8 ocho oficios, mismos que relacionan con las siguientes áreas:

### FOLIOS Y OFICIOS ATENDIDOS.

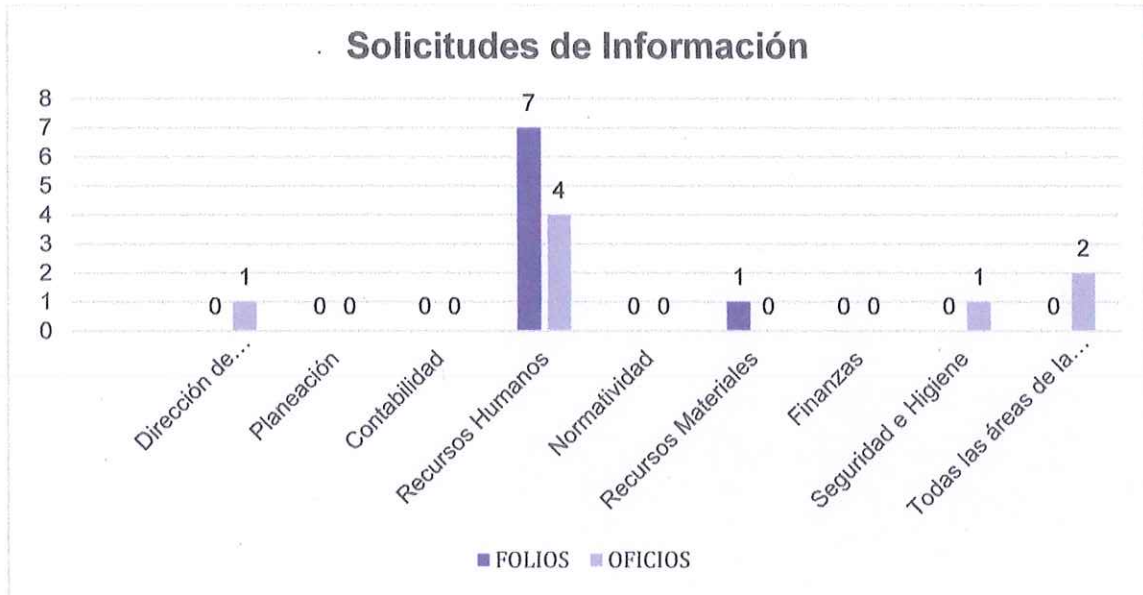
DEPARTAMENTO Y COORDINACIÓN	FOLIOS	OFICIOS
Dirección de Administración	0	1
Planeación	0	0
Contabilidad	0	0
Recursos Humanos	7	4
Normatividad	0	0
Recursos Materiales	1	0
Finanzas	0	0
Seguridad e Higiene	0	1
Todas las áreas de la Dirección	0	2
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in purple ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*



El presente Informe fue aprobado en Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración, celebrada el 29 veintinueve de enero de 2026 dos mil veintiséis, por unanimidad de votos de las Consejerías Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, Dra. Silvia Verónica Mauricio Salazar y C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza, bajo la Presidencia de la primera de los mencionados, ante el Secretario Técnico, L.C.P. Benjamín Pérez Sánchez. **CONSTE.** -----

**Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León**  
 Consejera Electoral y Presidenta de la  
 Comisión de Administración.

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

**C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza**  
 Consejera Electoral e Integrante de la  
 Comisión de Administración.



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

La presente hoja de firmas corresponde al Tercer Informe Cuatrimestral correspondiente al periodo del mes de septiembre a diciembre de 2025 dos mil veinticinco, aprobado por los integrantes de la Comisión de Administración, en sesión ordinaria celebrada el día 29 veintinueve de enero de 2026 dos mil veintiséis. ----