

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



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

OCTUBRE 2025





COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



[Handwritten signature]

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INFORME QUE SE RINDE A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN,
REFERENTE AL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026 DE LA DIRECCIÓN
EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ÍNDICE

A. GLOSARIO	4
B. INTRODUCCIÓN	5
C. MARCO JURÍDICO	5
i. Atribuciones de la Dirección de Administración	5
ii. Atribuciones de las Comisiones y de los Comités del Instituto.....	6
iii. Modificaciones de la Comisión de Administración	7
D. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	9
E. PAT 2026 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	9
I. Coordinación de Normatividad.....	9
Cronograma de Acciones Normativa.....	10
II. Planeación	11
Cronograma de Acciones Planeación	11
Cronograma de las Funciones de la Secretaría Técnica.....	13
III. Recursos Humanos.....	14
Cronograma de Acciones de Recursos Humanos	14
IV. Recursos Materiales	16
Cronograma de Acciones de Recursos Materiales	16
IV.1 Seguridad e Higiene	17
Cronograma de Acciones de Protección Civil.....	18
V. Contabilidad	18
Cronograma de Acciones de Contabilidad	19
VI. Finanzas	20
Cronograma de Acciones de Finanzas.....	20
Cronograma de Ministraciones de las Prerrogativas a Partidos Políticos	22
F. CONCLUSIONES	22

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

A. GLOSARIO

CAD:	Comisión de Administración.
Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
Coordinación:	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.
DEAPyPP:	Dirección de Administración.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
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 Instituto Electoral de Michoacán.
Ley:	Ley de Contabilidad Gubernamental.
SFA:	Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo.
POA:	Programa Operativo Anual.
PAT:	Plan Anual de Trabajo.
COTAPREP:	Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
SIDEACG:	Sistema de Armonización Contable Gubernamental.
SEVAC:	Sistema de Evaluación y Armonización Contable.
PrevenIMSS:	Campaña de prevención de salud operada por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
SEVAC:	Sistema de Evaluación y Armonización Contable
SAP:	Sistema Programático-Presupuestal.

B. INTRODUCCIÓN

El PAT que se presenta, es un instrumento que tiene como finalidad exponer los lineamientos generales de planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto, es decir, las actividades, objetivos y metas concretas para ser realizadas y que se cumplirán durante el año 2026 dos mil veintiséis, en ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias, así como los requerimientos necesarios para tal efecto. Lo anterior, en cumplimiento a la obligación en materia de transparencia del Instituto, de tener a disposición del público, las metas y objetivos de las áreas conforme a los programas operativos, los indicadores relacionados con temas de interés público y los indicadores que permitan rendir cuentas de los objetivos y resultados, como lo dispone el artículo 70, fracción I, en relación al artículo 1° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De igual forma, es un instrumento para poder racionalizar el uso del recurso público y eficientar el cumplimiento de las diversas funciones que se realizan, tanto por la Dirección de Administración, como por las diversas Coordinaciones y Departamentos Técnicos del Instituto, que requieren de los servicios y trámites que se realizan en la referida Dirección.

C. MARCO JURÍDICO

i. Atribuciones de la Dirección de Administración

Con fundamento en el artículo 42 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, la Dirección de Administración tiene entre sus atribuciones:

- I. *“Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de que dispone el Instituto, organizando su eficiente operación para el cumplimiento de los fines del organismo;*
- II. *Formular el anteproyecto de presupuesto del Instituto, establecer y operar los sistemas administrativos para su ejercicio y control;*
- III. *Elaborar los informes que se le soliciten; elaborar los manuales de organización y de procedimientos administrativos que se requieran, para consolidar y optimizar la estructura y funcionamiento de los órganos del Instituto;*
- IV. *Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto;*
- V. *Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia;*
- VI. *Tramitar y ministrar las prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes;*
- VII. *Elaborar el proyecto de calendario de pago de prerrogativas y someterlo a la consideración del Consejo General;*
- VIII. *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;

- IX. Atender los acuerdos del Consejo General y la Junta en las materias que son de su competencia;*
- X. Gestionar de manera oportuna, ante la autoridad correspondiente los recursos presupuestales del Instituto;*
- XI. Gestionar lo conducente para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y el pago de servicios públicos del Instituto;*
- XII. Ejercer y controlar el presupuesto de egresos conjuntamente con el Consejero Presidente, de conformidad con las normas y términos aprobados por el Consejo General;*
- XIII. 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;*
- XIV. Definir, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, las funciones que en materia administrativa deberá cumplir la Coordinación correspondiente sobre mecanismos de participación ciudadana;*
- XV. Llevar el libro de registro de los directivos de los partidos políticos acreditados o con registro ante el instituto, dirigentes de las agrupaciones políticas locales, aspirantes a candidatos, candidatos, así como representantes ante los órganos electorales;*
- XVI. Actualizar el registro de partidos y agrupaciones políticas, así como los convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación;*
- XVII. Formular los informes que, en su caso, sean requeridos por el Instituto Nacional, respecto al registro de partidos políticos estatales, agrupaciones políticas locales, aspirantes a candidatos, candidatos, así como representantes ante los órganos electorales del Instituto;*
- XVIII. Hacer efectivas las multas derivadas de los procedimientos de responsabilidades correspondientes, así como en caso de incumplimiento por parte de los sujetos obligados, notificar a la autoridad competente para efecto de que se inicie el procedimiento atinente;*
- XIX. Las demás que le encomiende el Consejo General y la normativa aplicable."*

ii. Atribuciones de las Comisiones y de los Comités del Instituto

De acuerdo con el *Reglamento*, en el artículo 6, las Comisiones Permanentes, además de las que establezca el acuerdo respectivo, tendrán las atribuciones siguientes:

- a) *"Analizar, discutir y aprobar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución, así como los informes que deban ser presentados al Consejo General;*

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- b) *Fungir como instancias permanentes de recepción de información sobre las actividades realizadas por las áreas vinculadas con las materias desarrolladas por cada Comisión;*
- c) *Vigilar y dar seguimiento a las actividades de las áreas vinculadas y tomar las decisiones conducentes para su buen desempeño;*
- d) *Formular recomendaciones y sugerir directrices a las áreas ejecutivas del Instituto con las que tengan relación directa;*
- e) *Hacer llegar a la Junta por conducto de su Presidencia, propuestas para la elaboración de las políticas y programas generales;*
- f) *Solicitar información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a otras Comisiones o a cualquier área del Instituto;*
- g) *Solicitar información relacionada con los fines del Instituto a los particulares y autoridades diversas, por conducto de su Presidencia;*
- h) *Presentar al Consejo General por conducto de su Presidencia, las propuestas de reforma que se formulen respecto a los Reglamentos de la materia;*
- i) *Las demás que establezca la normativa aplicable."*

Es conveniente señalar también lo estipulado en el siguiente artículo:

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:

- I. *El plan anual de trabajo, a más tardar el último día hábil del mes de octubre 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.*

Para el caso de la creación de una nueva Comisión, la misma deberá presentar el programa de trabajo respectivo, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contado a partir de su integración; así como los informes subsecuentes deberán ser presentados en el término señalado en la fracción II que antecede.

iii. Modificaciones de la Comisión de Administración

Con fundamento en el *Acuerdo de Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán CG-IEM-270/2021*, que considera la modificación de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos; en el artículo 35 del Código Electoral, en su párrafo segundo, señala que entre las comisiones que funcionarán con carácter permanente se encuentra la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.

El Instituto para efectos de garantizar el debido funcionamiento de las Comisiones, cuenta con el Reglamento, por lo que, debido a la relevancia de las atribuciones de

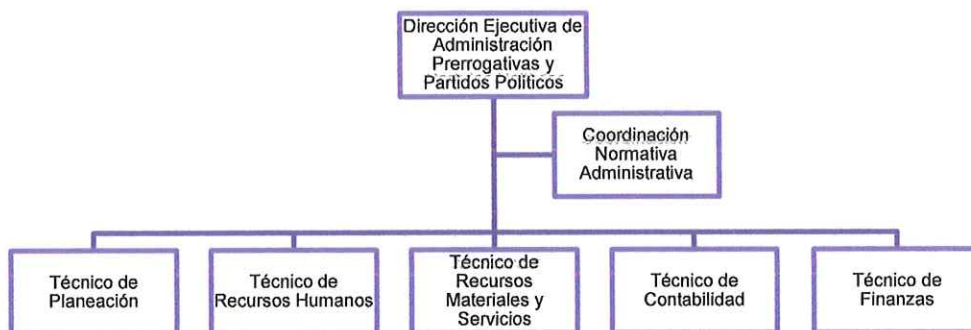
la Dirección Administración y Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, las cuales, a partir del ejercicio 2022, cobraron mayor impulso dentro del marco de la conformación de partidos políticos locales, entre otras, el Consejo General, en ejercicio de su facultad reglamentaria, en estricto apego al marco de las atribuciones conferidas a dichas áreas y a que la integración de las comisiones es una función sustantiva del Instituto, que le permite al Consejo dar puntual cumplimiento de forma eficaz y eficiente a sus tareas, estimó conveniente realizar una separación de las atribuciones de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos y modificar la denominación de la misma por la de Comisión de Administración, misma que debe vigilar que se cumpla con la transformación de la administración del Instituto, mediante la innovación de procesos y utilización de nuevas tecnologías, así como vigilar la entrega oportuna de las prerrogativas a los partidos políticos.

De una interpretación sistemática y funcional del artículo 35 del Código Electoral, se aprecia que en dicha norma se establece que la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos funcionará con carácter de permanente, por lo que con la modificación que se realizó, se separaron, por un lado, las atribuciones de Administración, y por otro, las de Prerrogativas y Partidos Políticos. Al crear la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, se considera que se da cabal cumplimiento a la finalidad perseguida por el artículo en mención y que la misma no violenta el espíritu del Código Electoral, puesto que si bien, establece una Comisión encargada de ambas funciones, con la modificación realizada no se dejan de atender ambas funciones, sino que, por el contrario, con su separación se fortalecen y permiten una mejor claridad en la administración de los mismos.

De acuerdo con lo establecido en el marco normativo aplicable, la Comisión de Administración cuenta con las atribuciones siguientes: Elaborar el proyecto de calendario de pago de prerrogativas y someterlo a la consideración del Consejo General; 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 Comisión y posteriormente a la Junta Estatal Ejecutiva o al Consejo General, según el caso, para la formulación de los acuerdos correspondientes; Diseñar, en conjunto con la Coordinación de Informática y aplicar los sistemas necesarios para operar los programas de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto; Proponer a la Junta Estatal Ejecutiva 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 administrativa del Instituto; programática, presupuestaria, financiera y Vigilar que se hagan efectivas las multas derivadas de los procedimientos de responsabilidad correspondientes, así como en caso de incumplimiento por parte de los sujetos obligados, notificar a la autoridad competente para efecto de que se inicie el procedimiento atinente.

D. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento Interior del Instituto, la Dirección de Administración cuenta con la estructura siguiente:



E. PAT 2026 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

De acuerdo con el artículo 8 del *Reglamento*, se presenta el PAT 2026 de la Dirección de Administración, basado en el POA de la Dirección.

I. Coordinación de Normatividad

•Proyecto.- Control y Eficiencia Administrativa

•Actividad.- Seguimiento a la Norma y Acuerdos aplicables a las áreas de la DEAPyPP

•Objetivo.- Garantizar la adecuada elaboración y cumplimiento de los ordenamientos normativos de las áreas de la DEAPyPP

•Meta Cualitativa: 100
•Unidad de medida: Proyectos
•Indicador de meta: Porcentaje de proyectos de normatividad realizados = (proyectos realizados/proyectos programados)*100

Cronograma de Acciones Normativa

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Colaborar en la Elaboración de proyectos de acuerdos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1		1										2
Actualización de manuales administrativos de las áreas de la Dirección Ejecutiva.		1	1	1	1								4
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	1	1	1	1	1	1				9
Brindar asesoría legal a las áreas de la Dirección Ejecutiva para su buen funcionamiento.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Colaborar en la elaboración de informes solicitados a la Dirección Ejecutiva por el Consejo General.	1		1	2	1	2	2		1	2	1	2	15
Asistir a cursos de actualización presenciales o en línea de Derecho Electoral.			1			1							2
Apoyar en la revisión y elaboración de los estudios y dictámenes dentro de las atribuciones de la DEAPyPP.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Colaboración en las actividades y funciones de la Comisión de Administración y Comité de Adquisiciones.	1		1				1	1	1	1	1	1	8
Auxiliar en las actividades del Comité de Ética y Conducta.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

PROCESO ELECTORAL

Colaborar en la Elaboración de proyectos de acuerdos requeridos a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.									1			1	2
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	3
Brindar asesoría legal a las áreas de la Dirección Ejecutiva para su buen funcionamiento.									1	1	1	1	4
Colaboración en las actividades y funciones de la Comisión de Administración y Comité de Adquisiciones.									1	1	1	1	4

II. Planeación

• Proyecto.- Control y Eficiencia Administrativa

• Actividad.- Modernización administrativa, desarrollo estratégico del Instituto y uso racional de los recursos con base en la planeación, seguimiento, medición y evaluación

• Objetivo.- Proyectar actividades tendientes a la administración de los recursos del instituto bajo los principios de austeridad, racionalidad, transparencia, máxima publicidad, disciplina y eficiencia, así como formular estrategias, acciones, políticas y lineamientos encaminados a modernizar la administración y promover el desarrollo estratégico

• Meta Cualitativa: 12
• Unidad de medida: Seguimiento
• Indicador de meta: Porcentaje de actividades = (seguimientos realizados/seguimientos programados)*100

Cronograma de Acciones Planeación

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto.							1	1	1	1	1		5
Brindar apoyo técnico y asesoría a las áreas del Instituto en la formulación de sus políticas, proyectos y actividades.								1	1	1			3
Elaboración de la Matriz de Indicadores para resultados del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2027 del Instituto Electoral de Michoacán.	1												1
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.								1					1
Administrar los sistemas de información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Cronograma de Acciones Planeación

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
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.													
Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1						1		1				3
Asistir a capacitaciones o cursos en materia de planeación, ya sea de manera presencial o en línea.						1		1					2
Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva.	1			1			1			1			4
Realizar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes.	1			1			1			1			4

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Revisión de precios, conceptos y partidas.						1	1					
Capacitación al personal sobre la construcción del presupuesto.							1					
Edificación de POA y costeo por las áreas operativas del instituto.							1	1				
Revisión de POA y costeo de partidas por parte de la dirección de administración.								1				
Reuniones con Consejerías para análisis y construcción de proyectos relativos a las comisiones.									1			
Revisión de proyectos operativos de las Unidades Responsables por parte de las Consejerías.									1			
Exposición del Anteproyecto de Presupuesto a Consejerías para su análisis.									1			
Revisión del capítulo 1000.									1			

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviembre	Diciembre
Presentación del Anteproyecto de Presupuesto 2027.										1		
Captura del Anteproyecto en la Secretaría de Finanzas y la calendarización del mismo.										1		
Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto por el Consejo General.										1		

• Proyecto.- Funciones de la Secretaría de la Comisión de Administración

• Actividad 1.- Auxiliar en las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Administración

• Objetivo.- Auxiliar en las funciones de secretaría técnica de la comisión de administración, así como rendir informes y dar seguimiento a las actividades de la Dirección.

• Meta Cualitativa 1: 6
 • Unidad de medida: Sesiones
 • Indicador de meta: Porcentaje de sesiones de la comisión realizadas= (sesiones realizadas / (sesiones programadas) * 100

Cronograma de las Funciones de la Secretaría Técnica

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativ
Auxiliar en las funciones de Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1		1		1		1		1		1		6
Auxiliar en el Desarrollo de las Sesiones de la Comisión.	1		1		1		1		1		1		6

Cronograma de las Funciones de la Secretaría Técnica

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Colaborar en la ejecución de los Acuerdos aprobados en las Sesiones de la Comisión.	1		1		1		1		1		1		6
Auxiliar en la elaboración de los informes cuatrimestrales que la Comisión rinde al Consejo General.	1			1			1			1			4

III. Recursos Humanos

•Proyecto.- Obligaciones Laborales

•Actividad.- Administración eficiente de los recursos humanos del Órgano Central del IEM y órganos desconcentrados

•Objetivo.- Garantizar la correcta administración de los recursos humanos del organo central, desde la incorporación y desempeño, mediante estrategias de verificación de los perfiles del personal, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones del área

•Meta Cualitativa: 28
•Unidad de medida: Nómina
•Indicador de meta: Porcentaje de cumplimiento en la administración eficiente de los recursos destinados para el pago de nómina = $(\text{total de pagos en tiempo y forma}) / (\text{total de pagos programados}) * 100$

Cronograma de Acciones de Recursos Humanos

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Mantener actualizado el tabulador de sueldos.		1		1		1		1		1			5
Dirigir las actividades para la integración del personal de nuevo ingreso.	1		1				1				1		4

Cronograma de Acciones de Recursos Humanos

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Cumplir con las obligaciones fiscales y de seguridad social del Instituto.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Aplicar las políticas internas de terminación de la relación laboral.					1					1	1		3
Atender lo relativo a la prestación del servicio social de pasantes y prácticas profesionales.			1	1		1	1		1	1			6
Actualizar los expedientes del personal activo, adscrito al Órgano Central del IEM.		1							1				2
Aplicar la nómina del personal de confianza y eventual del Órgano Central del IEM.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Aplicar el pago de prestaciones anuales y/o semestrales.						1						2	3
Elaboración de formatos trimestrales de transparencia correspondientes a RH.	1			1			1			1			4
Atención y apoyo a solicitudes de información de transparencia correspondientes a RH.		1		1		1		1		1		1	6
Aplicación de apoyos administrativos destinados a Partidos Políticos con representación ante el Consejo General, siendo asimilables a salarios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Envío de archivos para contabilización de nómina.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Atención en respuestas de auditorías internas y externas de la información correspondientes a RH.				1									1
Informar a la Contraloría los movimientos del personal.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
PROCESO ELECTORAL													
Aplicar honorarios a asesores de COTAPREP.												1	1

IV. Recursos Materiales

•Proyecto.- Control y Eficiencia Administrativa

•Actividad.- Organización de los procedimientos de provisión de los recursos materiales y servicios necesarios para la operación del Órgano Central del IEM, y durante Proceso Electoral

•Objetivo.- Administrar y controlar las adquisiciones con el proposito de su eficiente uso y consumo, así como realizar los servicios necesarios a los bienes muebles e inmuebles para el mejor aprovechamiento, beneficiando con ello la conservacion del activo

•Meta Cualitativa: 14
•Unidad de medida: Acción
•Indicador de meta: Porcentaje de Cumplimiento en la Administración de Recursos Materiales (acciones realizadas/acciones programadas)*100

Cronograma de Acciones de Recursos Materiales

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Programar, gestionar y ejecutar procedimientos de adquisiciones conforme a la normativa aplicable, garantizando el oportuno suministro de los materiales y consumibles de las diversas áreas del Instituto Electoral.	54	1 4 7	1 5 0	1 2 0	1 4 5	1 5 0	1 2 0	1 4 9	1 3 0	1 2 0	1 5 0	1 4 0	1575
Administrar y gestionar el uso eficiente de servicios básicos, así como de aquellos que se requieren para el funcionamiento del Instituto (agua, energía eléctrica, telefonía, arrendamientos, etc.) y control de los servicios de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.	28	26	27	29	28	26	29	27	25	27	26	26	324
Administrar, integrar, actualizar y custodiar de conformidad con la normativa aplicable en la materia, el patrimonio, inventario físico de		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11

Cronograma de Acciones de Recursos Materiales

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral.													
Gestionar y ejecutar recursos relacionados con la obra pública.	1	1	1										3
PROCESO ELECTORAL													
Entrega, supervisión y control de los recursos materiales, servicios generales y bienes patrimoniales durante el Proceso Electoral 2026-2027.											30	30	60
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS													
Entrega, supervisión y control de los recursos materiales, servicios generales y bienes patrimoniales destinados a los órganos desconcentrados para garantizar la instalación y operación de consejos distritales y municipales durante el Proceso Electoral 2026-2027.											1 1 6	1 1 6	232

IV.1 Seguridad e Higiene

•Proyecto.- Seguridad, Higiene y Salud

•Actividad.- Seguimiento del protocolo de seguridad e higiene en el IEM

•Objetivo.- Mejorar las condiciones laborales en materia de protección civil, para salvaguardar la salud y el bienestar social del empleado

•Meta Cualitativa: 24
•Unidad de medida: Actividad
•Indicador de meta: Porcentaje de Cumplimiento en el programa de protección civil(Número de actividades Realizadas /Número de actividades programadas)*100

Cronograma de Acciones de Protección Civil

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Capacitación de primeros auxilios.					1				1				2
Abastecimiento de botiquines de primeros auxilios.		1				1			1				3
Feria de la Salud y PrevenIMSS.		1				1				1			3
Campaña visual.		1					1						2
Revisión y recarga de extintores.			1										1
Beneficios para los trabajadores (convenios, capacitación, talleres, campañas y promociones).	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Programa de Protección Civil.								1					1
PROCESO ELECTORAL													
Abastecimiento de Botiquines a Órganos Desconcentrados.												1	1
Distribución de señalética a Órganos Desconcentrados.												1	1
Abastecimiento de artículos de sanitización para Órganos Desconcentrados.												1	1

V. Contabilidad

•Proyecto.- Control y Eficiencia Administrativa

•Actividad.- Contabilización de los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán.

•Objetivo.- Contabilizar eficientemente los recursos financieros del Instituto Electoral de Michoacán y organos desconcentrados.

•Meta Cualitativa: 12
•Unidad de medida: Estados Financieros
•Indicador de meta: Porcentaje de recursos financieros contabilizados del órgano central = estados financieros autorizados /estados financieros programados)*100

Cronograma de Acciones de Contabilidad

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta	Cuantitativa
Revisión y verificación de la documentación comprobatoria y justificar de las erogaciones; que cumpla con los requisitos legales.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
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	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SIDEACG los ingresos, gastos y demás operaciones financieras del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Realizar transferencias presupuestales y elaboración de informe, este último remitido al área jurídico para autorización de la Junta Estatal Ejecutiva.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Emitir los Estados Financieros de conformidad con las normas emitidas por el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Subsanar las recomendaciones de la revisión de los estados financieros por parte de contraloría interna del Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Escaneo de las pólizas contables-presupuestales, con su documentación soporte.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Cumplir con los formatos de transparencia y acceso a la información relacionados con los estados financieros y de viáticos.	1			1			1			1			4	
Llenar y enviar el cuestionario emitido por el Sistema de Evaluación y Armonización Contable (SEVAC).	1			1			1			1			4	
Integración, seguimiento y respuesta de auditorías y/o revisiones, internas y externas realizadas al Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Implementación de nuevas políticas de control de recursos de la Secretaría de	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	

Cronograma de Acciones de Contabilidad

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta	Cuantitativa
Finanzas y Administración de Gobierno del Estado de Michoacán.														
PROCESO ELECTORAL														
Revisar, validar, contabilizar, integrar y escanear las reposiciones de fondos revolventes de viáticos a enlaces electorales.									1	1	1	1	4	

VI. Finanzas

•Proyecto.- Control y Eficiencia Administrativa

•Actividad.- Administración eficiente de los recursos financieros del Órgano Central y actividades referentes al proceso electoral

•Objetivo.- Gestionar y administrar eficientemente los recursos financiero del Instituto Electoral de Michoacán

•Meta Cualitativa: 12
•Unidad de medida: Administración
•Indicador de meta: Porcentaje de cumplimiento de la administración de los recursos financieros del IEM = (total de actividades de administración del recurso realizadas) / total de actividades de administración del recurso programadas) * 100

Cronograma de Acciones de Finanzas

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta	Cuantitativa
Tramitar el recurso ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	

Cronograma de Acciones de Finanzas

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Administrar los recursos financieros asignados al Instituto Electoral de Michoacán.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
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	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Asistir a cursos y actualizaciones del Sistema SAP de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.		1						1					2
Operar el sistema programático-presupuestal (SAP) con apego a las normas y procedimientos establecidos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantener actualizados los registros y elaborar los reportes de avance programático-presupuestal, así como otros informes específicos que se requieran.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realizar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes al área de Finanzas.	1			1			1			1			4
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto que correspondan.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las Comisiones de Administración y Prerrogativas.		1		1		1		1		1		1	6
Verificar y validar la documentación presentada para la captura de los pagos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Revisar, validar y cargar en el sistema bancario la documentación obligatoria para viaticar.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realizar el pago en tiempo y forma de nómina, servicios, compras, viáticos, y gastos en general.	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,000 aprox.
Proporcionar al área de contabilidad toda la información generada de los	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Cronograma de Acciones de Finanzas

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
pagos y sus comprobaciones para realizar el registro contable de estos.													
PROCESO ELECTORAL													
Revisión de los viáticos de enlaces electorales.									1	1	1	1	4
Revisión y control de los contratos de arrendamiento de los Órganos Desconcentrados.									1	1	1	1	4
Elaboración de cheques de arrendamiento de los Órganos Desconcentrados.									1	1	1	1	4
Verificación de facturas ante el SAT, para cargar los pagos en el sistema bancario.									1	1	1	1	4

Cronograma de Ministraciones de las Prerrogativas a Partidos Políticos

Acciones	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta Cuantitativa
Tramitar el recurso en la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ministrar mensualmente las Prerrogativas a los Partidos políticos.	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	168

F. CONCLUSIONES

En base a lo expuesto en el presente documento, se puede concluir que el PÁT que se presenta, es un instrumento que sirve para dar puntual seguimiento a las actividades del POA 2026 dos mil veintiséis, estableciendo acciones y metas mensuales para cada una de las áreas que integran la Dirección de Administración, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de lo planteado, buscando siempre áreas de oportunidad y mejora en los procesos de la Dirección, para una eficiente ejecución del recurso público durante el año fiscal 2026 dos mil veintiséis.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Mtra. Marlene Arispe 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 **PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026 dos mil veintiséis**, aprobado por los integrantes de la Comisión de Administración, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 30 treinta de octubre de 2025 dos mil veinticinco.