

1. Presentación 1

2. Glosario 2

3. Sesiones del Grupo Interdisciplinario 4

4. Sesiones del Sistema Institucional de Archivos 8

5. Actividades ejecutadas alineadas al PDA 10

5.1. Mejoramiento y actualización de los instrumentos de control y consulta 10

 a) Promover la integración y actualización de los instrumentos de consulta
 archivísticos 10

 b) Promover la integración y actualización de inventarios 14

5.2. Promover el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos 15

 a) A través de la implementación del sistema automatizado de gestión documental 15

 b) Promover el adecuado funcionamiento del Archivo de Concentración 18

 c) Promover las transacciones necesarias así como atender las consultas al servicio 22

6. Consultas del servicio del Archivo de Concentración 26

7. Presentación de Resultados 27

INFORME ANUAL

EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

2023

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]

Contenido

1. Presentación	3
2. Glosario	3
3. Sesiones del Grupo Interdisciplinario	4
4. Sesiones del Sistema Institucional de Archivos	8
5. Actividades ejecutadas alineadas al PADA	10
5.1 Mejoramiento y actualización de los instrumentos de control y consulta	10
a) Promover la integración y actualización de los instrumentos de consulta archivística.	10
b) Propiciar la integración y actualización de inventarios	14
5.2 Promover el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	15
a) A través de la implementación del sistema automatizado de gestión documental.	15
b) Capacitar al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.	18
5.3 Propiciar el adecuado funcionamiento del Archivo de Concentración	21
a) Gestionar las bajas documentales	21
b) Promover las transferencias necesarias, así como atender las consultas al acervo institucional.	25
Consultas del acervo del Archivo de Concentración	26
6. Presentación de Resultados	27

1. Presentación

Conforme a lo establecido en el artículo 6º Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, 2, fracción II, 10, 11, fracción II, 20 y 21 de la Ley General; 34 Decios del Reglamento Interior; 1, 2 fracción II, 9, Fracción VI, 12, 28 del Reglamento de Archivos y 35 de las Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario estas últimas del Instituto Electoral de Michoacán, se da cuenta de las actividades realizadas durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023, encaminadas al mejoramiento de la gestión documental institucional, apegada a lo previsto por la normativa en materia de archivos.

El quehacer de la administración documental en el Instituto es muy importante, ya que la actualización archivística en todos los niveles de la institución brindará una adecuada organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo; permitiendo así, transparentar las acciones que realiza este Organismo Público en cumplimiento de sus obligaciones y contribuir en la toma de decisiones de manera informada.

2. Glosario

CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental;
CGCA:	Cuadro General de Clasificación Archivística;
GI:	Grupo Interdisciplinario;
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán;
Ley General:	Ley General de Archivos;
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
Reglamento de Archivos:	Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
SIA:	Sistema Institucional de Archivos.
FVD:	Fichas de Valoración Documental

GP

IP

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.

3. Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Sesiones	
Tipo	Cantidad
Ordinarias	3
Extraordinarias	1

Documentos	
Tipo	Cantidad
Actas	4
Acuerdos	3
Informes	6
PADA	1

Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
1	Ordinaria	31 de enero 2023	<p>PRIMERO. Toma de protesta de la Consejera Electoral Licda. Marlene Arisbe Mendoza de León, como enlace en representación común de las Consejerías del Consejo General como nueva integrante del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>SEGUNDO. Presentación y aprobación en su caso del Proyecto de Acta de sesión IEM-SOR-GI-03/2022 del Grupo Interdisciplinario, de data 12 de octubre de 2022.</p> <p>TERCERO. Presentación y en su caso aprobación del Tercer Informe Cuatrimestral del año 2022, sobre las actividades realizadas en materia de archivos del Instituto Electoral de Michoacán.</p> <p>CUARTO. Presentación y en su caso aprobación del Informe Anual de las actividades realizadas en materia de archivos durante el año 2022 del Instituto Electoral de Michoacán.</p> <p>QUINTO. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).</p> <p>SEXTO. Asuntos Generales.</p>
2	Ordinaria	19 de mayo 2023	<p>PRIMERO. Presentación y aprobación en su caso del Proyecto de Acta de Sesión IEM-SORD-GI-01/2023 del Grupo Interdisciplinario, de data 31 de enero de 2023.</p> <p>SEGUNDO. Presentación del Primer Informe Acumulado del Sistema Institucional de Archivo (SIA), respecto del 1° Trimestre del 2023 en materia de archivos.</p> <p>TERCERO. Presentación y en su caso aprobación del 1° Informe Cuatrimestral del Grupo Interdisciplinario del 2023 en materia de archivo.</p> <p>CUARTO. Presentación y en su caso aprobación del "PROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN Y BAJA DE ACERVO DOCUMENTAL INVENTARIADO EN LOS EXPEDIENTES IEM-17S.9-01/2022, IEM-17S.9-03/2023, IEM-17S.9-04/2023, IEM-17S.9-05/2023 e IEM-17S.9-07/2023</p> <p>QUINTO. Asuntos Generales.</p>

Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
3	Extraordinaria	20 de junio 2023	<p>PRIMERO. Presentación y aprobación en su caso del proyecto de acta de sesión IEM-SORD-GI-02/2023 del Grupo Interdisciplinario, de data viernes 19 de mayo de 2023.</p> <p>SEGUNDO. PROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN Y BAJA DE ACERVO DOCUMENTAL INVENTARIADO EN LOS EXPEDIENTES IEM-17S.9-01/2023 E IEM-17S.9-02/2023 DE ESTA INSTITUCIÓN.</p>
4	Ordinaria	29 de septiembre 2023	<p>PRIMERO. Toma de protesta de las y los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>SEGUNDO. Presentación y aprobación en su caso del Acta IEM-SEXT-GI-01/2023 de la sesión extraordinaria de fecha 20 veinte de junio de 2023 dos mil veintitrés.</p> <p>TERCERO. Presentación del Segundo Informe Acumulado de las y los Responsables del Archivo de Trámite (SIA) del Instituto Electoral de Michoacán, que comprende los meses de abril a junio de 2023 dos mil veintitrés.</p> <p>CUARTO. Presentación y aprobación en su caso del 2° Informe Cuatrimestral del 2023 en Materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, que comprende los meses de mayo a agosto de 2023 dos mil veintitrés.</p> <p>QUINTO. Presentación y aprobación en su caso del "PROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DEROGAN, REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO, ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN."</p> <p>SEXTO. Asuntos Generales.</p>

(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)

(Handwritten mark 'gl' in blue ink)

Imagen 1. - Sesión Ordinaria del 31 de enero del 2023



Imagen 2. - Sesión Ordinaria del 19 de mayo del 2023



Handwritten signature



Imagen 3. - Sesión Extrarodinaria del 20 de junio de 2023



Imagen 4. - Sesión Ordinaria del 29 de septiembre del 2023



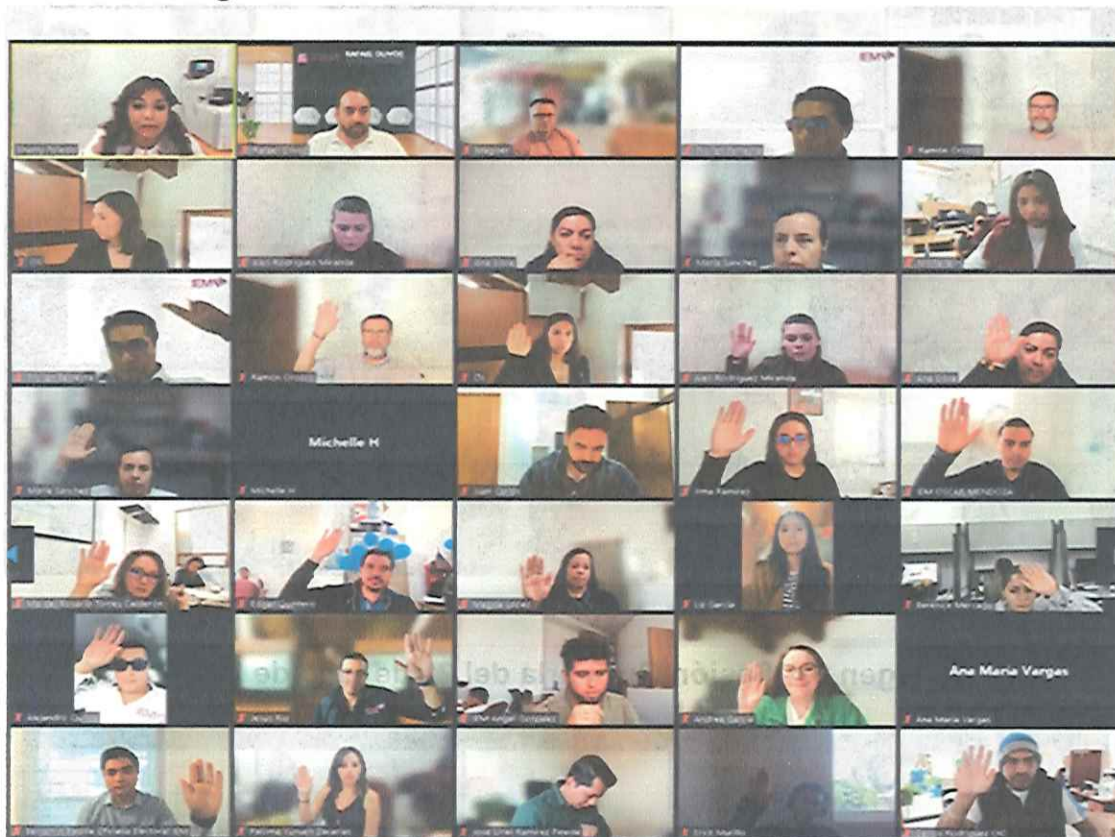
4. Sesiones del Sistema Institucional de Archivos

Sesiones	
Tipo	Cantidad
Ordinarias	3

Documentos	
Tipo	Cantidad
Actas	3
Informes	3

Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
1	Ordinaria	19 de abril de 2023	<p>PRIMERO. Toma de protesta de nuevas y nuevos responsables del Archivo de Trámite.</p> <p>SEGUNDO. Lectura y aprobación en su caso del proyecto de acta IEM-SORD-SIA-02/2022, de sesión de fecha 28 veintiocho de octubre de 2022 dos mil veintidós.</p> <p>TERCERO. Presentación del informe acumulado respecto de los informes trimestrales de las actividades desempeñadas en los Archivos de Trámite del Instituto.</p> <p>CUARTO. Asuntos Generales.</p>
2	Ordinaria	21 de julio de 2023	<p>PRIMERO. Toma de protesta de nuevas y nuevos responsables del Archivo de Trámite.</p> <p>SEGUNDO. Lectura y aprobación en su caso del proyecto de acta IEM-SORD-SIA-01/2023, de sesión de fecha 19 diecinueve de abril de 2023 dos mil veintitrés.</p> <p>TERCERO. Presentación del informe acumulado de las actividades desempeñadas en los Archivos de Trámite del Instituto.</p> <p>CUARTO. Asuntos Generales.</p>
3	Ordinaria	30 de octubre 2023	<p>PRIMERO. Toma de protesta de nuevas y nuevos responsables del Archivo de Trámite.</p> <p>SEGUNDO. Lectura y aprobación en su caso del proyecto de acta IEM-SORD-SIA-02/2023, de sesión de fecha 21 veintiuno de julio de 2023 dos mil veintitrés.</p> <p>TERCERO. Presentación y aprobación en su caso del 3° informe cumulado de las actividades desempeñadas en los Archivos de Trámite del Instituto.</p> <p>CUARTO. Asuntos Generales.</p>

Imagen 7. - Sesión Ordinaria del 30 de octubre de 2023



5. Actividades ejecutadas alineadas al PADA.

5.1 Mejoramiento y actualización de los instrumentos de control y consulta.

- a) Promover la integración y actualización de los instrumentos de consulta archivística.

La gestión documental es un componente esencial en la administración eficiente y transparente de cualquier entidad, ya sea gubernamental o privada. En el contexto mexicano, las leyes de archivo establecen directrices clave para la creación y actualización de documentos, asegurando la preservación de la memoria histórica, la transparencia y la rendición de cuentas. En este marco legal, destacan tres herramientas fundamentales: el CGCA y las FVD.

Ce

1. CGCA: Fundamento y Relevancia

El CGCA es un instrumento normativo que organiza y clasifica los documentos generados por una entidad, facilitando su gestión y recuperación. En México, su importancia está arraigada en la Ley General, la cual establece en su artículo 13 la obligación de crear y mantener actualizado este CGCA.

La razón fundamental detrás de esta obligación es garantizar la organización y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Un cuadro de clasificación bien estructurado no solo facilita la localización de información relevante, sino que también promueve la eficiencia operativa y la toma de decisiones fundamentadas. Además, contribuye a preservar la memoria institucional, permitiendo el seguimiento de la evolución de políticas, procesos y decisiones a lo largo de los años.

La estructura del CGCA se basa en la naturaleza y funciones del Instituto, reflejando su identidad y operaciones en este caso del Instituto.

2. FVD: Su significado y vínculo con la eficiencia administrativa

La FVD es una herramienta que evalúa la importancia de los documentos para determinar su permanencia o eliminación. En México, esta práctica está normada por la Ley General, específicamente en su artículo 53, que establece la necesidad de valorar los documentos para garantizar su conservación selectiva y el resguardo de la memoria histórica.

La importancia de las FVD radica en la optimización de los recursos y la gestión eficiente del espacio archivístico. En el transcurso del tiempo, una entidad acumula una cantidad significativa y diversa de documentos, por lo que la valoración documental permite identificar aquellos documentos que tienen un valor primordial para el Instituto, ya sea por su relevancia histórica, jurídica, administrativa o cultural.

La vinculación de las FVD con la eficiencia administrativa es evidente. La identificación y conservación selectiva de documentos relevantes reducen la carga de información no esencial, simplificando la búsqueda y recuperación de datos; además, el proceso de valoración contribuye a la transparencia y rendición de cuentas, ya que demuestra un manejo responsable de la documentación, evitando la acumulación innecesaria y facilitando la identificación de información clave en los trámites institucionales.

La Importancia Estratégica de las Herramientas de Gestión Documental

En conclusión, el CGCA y las FVD son herramientas básicas en la gestión documental del Instituto; ya que estas herramientas no solo cumplen con las disposiciones legales establecidas en la Ley General y otras normativas relacionadas, sino que también ofrecen beneficios estratégicos.

La implementación adecuada de estas herramientas contribuye a la eficiencia operativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria

gf

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

histórica. Además, fortalecen la seguridad y la privacidad de la información al establecer criterios claros para la gestión del ciclo de vida de los documentos.

En un entorno donde la información es un activo valioso, la gestión documental se convierte en una práctica clave para garantizar el buen funcionamiento del Instituto y el respeto a los derechos fundamentales de acceso a la información y protección de datos.

La implementación y actualización constante de estas herramientas no solo son una obligación legal, sino también una estrategia inteligente para enfrentar los desafíos contemporáneos de la administración de documentos en una sociedad cada vez más digital y compleja, propiciando la agrupación de los documentos de archivo relacionados entre sí, en expedientes de acuerdo con una secuencia cronológica y funcional, acorde al objetivo institucional, mejorando la interoperabilidad de las áreas del Instituto, facilitando la consulta y el acceso a la información contenida en estos, siendo la razón de ser del archivo.

Logros y/o metas alcanzados

Derivado de las reuniones que se han realizado con las diferentes áreas productoras, actualmente se tiene un mapeo general de los CGCA y en proceso de revisión de funcionalidad previstos en los instructivos y normativas emitidas por el Archivo General de Archivos y el Consejo Nacional de Archivos sobre la generación y actualización de las FVD que les da sustento al CGCA y CADIDO, ya que estos determinan el ciclo vital de la documentación institucional.

Se enlista a continuación el avance de la presentación de los CGCA y las FVD de las áreas del Instituto:

Áreas Productoras	CGCA	Número de FVD
Consultivo	Elaborado	4
Contencioso y Consultivo	Elaborado	19
Contabilidad	Elaborado	7
Recursos Humanos	Elaborado	18
Finanzas	Elaborado	2
Informática	Elaborado	En proceso
Recursos Materiales y Servicios	Elaborado	En proceso
Comunicación Social	Elaborado	20

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the left margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]

[Handwritten mark in blue ink at the bottom right corner]

Áreas Productoras	CGCA	Número de FVD
Contraloría	Elaborado	19
Técnico de Planeación	Elaborado	7
Transparencia y Acceso a la Información	Elaborado	25
Presidencia	Elaborado	6
Licda. Carol Berenice Arellano Rangel	Elaborado	3
Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	Elaborado	3
Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés	Elaborado	3
Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández	Elaborado	3
Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez	Elaborado	3
Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre	Elaborado	3
Secretaría Ejecutiva	Elaborado	12
Secretaría Técnica	Elaborado	11
Voto en el e extranjero	Elaborado	1
Archivo	Elaborado	22
Fiscalización	Elaborado	24
Prerrogativas y Partidos Políticos	Elaborado	11
Oficialía de Partes	Elaborado	3
Oficialía Electoral	Elaborado	5
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Elaborado	29
Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional	Elaborado	28
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Elaborado	39
Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	Elaborado	6
Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	Elaborado	11
Pueblos Indígenas	Elaborado	16
Coordinación de Órganos Desconcentrados y Enlaces Electorales	Elaborado	2
Comités Electorales	Elaborado	3

Del corte del que se le da cuenta, deberán realizarse adecuaciones a las herramientas archivísticas con el objetivo de propiciar que los documentos de archivo relacionados entre sí, se encuentren agrupados en expedientes de acuerdo con una secuencia cronológica y funcional, acorde al objetivo institucional, mejorando la interoperabilidad de las áreas del Instituto, cumpliendo así con los criterios internacionales de gestión

GP

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large 'E' at the top and various scribbles and initials below.

documental de la ISAD G¹ e ISAAR²; y, por consecuencia lo previsto en el artículo 52, fracción III de la Ley General y los instructivos para la creación del CGCA y CADIDO emitidos por el Archivo General de la Nación, evitando así un menoscabo en el patrimonio documental del Instituto, acción que deberán atender en conjunto las y los Responsable del Archivo de Trámite y/o quién haya coadyuvado en el llenado de las multicidades FVD, el personal de la Coordinación de Archivos; y, las y los titulares de todas las áreas administrativas del Instituto.

b) Propiciar la integración y actualización de inventarios

La integración y actualización de inventarios en el ámbito de la gestión documental es importante por lo que vale la pena destacar algunas razones clave para propiciar estos procesos:

1. **Acceso Rápido y Eficiente:** La integración de inventarios documentales permite un acceso rápido y eficiente a la información almacenada. Un inventario actualizado facilita la búsqueda y recuperación de documentos, lo que agiliza los procesos internos y mejora la productividad.
2. **Evitar Pérdida de Documentos:** La actualización constante del inventario contribuye a evitar la pérdida o extravío de documentos importantes. Contar con un registro preciso de la ubicación de cada documento facilita su localización cuando sea necesario, evitando pérdidas de tiempo y recursos.
3. **Cumplimiento Normativo y Legal:** Como sujeto obligado se debe cumplir con regulaciones y normativas que requieren una gestión adecuada de la documentación. La integración y actualización de inventarios aseguran que el Instituto cumpla con los requisitos legales, minimizando riesgos asociados con la pérdida o desorganización de la información.
4. **Optimización de Espacios de Almacenamiento:** Un inventario actualizado permite evaluar la utilización de espacios de almacenamiento. Esto es crucial para optimizar el uso de recursos, reducir costos asociados con el almacenamiento físico y planificar expansiones o cambios en la infraestructura.
5. **Seguridad y Confidencialidad:** La gestión documental eficiente implica mantener la seguridad y confidencialidad de la información. Un inventario actualizado ayuda a controlar el acceso a documentos sensibles y a implementar medidas de seguridad según las necesidades específicas de cada tipo de documento.
6. **Facilita la Migración a Entornos Digitales:** En la era digital, la integración de inventarios es esencial para la transición exitosa de documentos físicos a entornos digitales. La actualización constante facilita la migración, asegurando que todos los documentos estén debidamente registrados y accesibles en el nuevo formato.

¹ Norma Internacional de Descripción Archivística, publicada por el Consejo Internacional de Archivos en 1994.

² La Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, es una norma internacional publicada por el Consejo Internacional de Archivos en 1996.

7. Auditorías Eficientes: La preparación para auditorías internas o externas se simplifica mediante inventarios actualizados. Esto garantiza que la documentación requerida esté disponible y en conformidad con los estándares establecidos, facilitando el proceso de auditoría y asegurando la transparencia en la gestión documental.

En resumen, la integración y actualización de inventarios en la gestión documental son esenciales para optimizar la eficiencia, cumplir con normativas legales, garantizar la seguridad de la información y facilitar la transición a entornos digitales y adecuada conservación. Estos procesos no solo mejoran la operatividad diaria, sino que también fortalecen la capacidad de la organización para adaptarse a los desafíos cambiantes del entorno tecnológico organizacional.

Logros y/o metas alcanzados

En esta actividad la Coordinación de Archivos, durante el 2023, generó inventarios de baja documental del acervo existente en el Archivo de Concentración, que permitió cumplir con los requisitos para una baja documental adecuado según lo establecido en los criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental del Archivo General de la Nación, constando en los siguientes:

- ✓ Inventario de Baja Documental del Consejero Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez
- ✓ Inventario de Baja Documental de Presidencia
- ✓ Inventario de Baja Documental del Área Técnica de Vinculación con las y los Michoacanos en el Extranjero
- ✓ Inventario de Baja Documental de la Coordinación de Fiscalización
- ✓ Inventario de Baja Documental de Consejerías Electorales
- ✓ Inventario de Baja Documental de Secretaría Ejecutiva
- ✓ Inventario de Baja Documental de Contraloría

Los que constaron en **6,624 expedientes, integrados en los formatos establecidos para este fin.**

5.2 Promover el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

- a) A través de la implementación del sistema automatizado de gestión documental.

El Sistema de Automatización de Gestión Documental implica que los procesos previstos en el artículo 12 de la Ley General, incluyen la producción, organización, acceso,

consulta, valoración documental, disposición documental y conservación. Los mismos obedecen a la práctica archivística que se insertan en el ámbito de las organizaciones como gestión documental con el propósito de ejercer un control de los documentos de archivo a partir de su producción (elaboración o recepción) y durante sus etapas activa y semiactiva (es decir, archivos o documentos de archivo administrativos). Los procesos mencionados en este artículo requieren ser considerados para el control de los documentos de archivo electrónicos.

Así, se entiende al proceso de incorporación como el momento en el que un documento de archivo se registra como tal, lo cual puede interpretarse como el momento en el que la información que se reconoce o declara documento de archivo con capacidad de servir de evidencia, forma parte de una serie y es único, cumplimiento así con la Ley General, considerando la implementación de los siguientes procesos de manera enunciativa más no limitativa:

- Diseño y operación de flujos de procesos
- Automatización Institucional de Gestión Documental
- Comunicación interna (Gestión Documental con control archivístico)
- Comunicación externa (Oficina Postal Electrónica, Interoperabilidad)
- Incorporación de la Firma Electrónica Avanzada (FEA).
- Publicación de Datos Abiertos.

El objetivo que de manera general tiene la implementación de este sistema es el siguiente: Implementar la gestión documental digitalizada para que sea ágil y apegada a las normas, bases, principios y a buenas prácticas archivísticas.

A continuación, se enlistan las razones más significativas y los beneficios que pueden ser alcanzados al implementar un sistema automatizado de gestión documental:

- **Productividad:** Se refiere a la eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos y expedientes; y, acceso rápido y seguro a la información del Instituto reduciendo los tiempos de búsqueda de información y por consiguiente de respuesta
- **Ahorro de Costes:** En general se reducen los espacios donde preservar la documentación, ya que no está en papel, con los diferentes ahorros que esto también lleva asociados (archivar, imprimir, fotocopiar, buscar, etc.)
- **Ahorro de Tiempos:** Al tener toda la documentación en un solo repositorio y con las mismas reglas de descripción, creación, clasificación, captura, etc.; toda la documentación es más fácil de encontrar y recuperar, agilizando las tareas dentro de las áreas.
- **Mejoramiento del Rol:** Numerosos estudios ya realizados, demuestran que existe una mejora del rol del personal al implantar un gestor documental ya que se reducen los costes, aumenta la calidad y se da una respuesta segura a las exigencias documentales del Instituto mejorando la productividad del personal y de las áreas.

Ce
j

- **Homologación:** En muchas ocasiones una misma tarea puede ser realizada de diferentes maneras por diferentes personas, departamentos; que imposibilitan poder medirlas de una forma eficaz. Con un gestor documental que administre los procesos, se pueden unificar los procedimientos para realizar todas las tareas, estableciendo un mismo modelo para toda la Institución, esto permitirá poder cuantificar los resultados de dichas tareas. Además, si estas tareas se generan desde el gestor documental, llegará el momento que todos los trámites dentro de la organización sean electrónicos, desapareciendo en gran medida el papel.
- **Mejoramiento de Procesos:** La automatización de los procesos permite el control del propio proceso y de los documentos que se generan en ellos, lo que mejora los tiempos de tramitación y gestión. Esto provoca un aumento de la eficacia del trabajador además de poder gestionar la trazabilidad y auditoría de todos los procesos de trabajo del Instituto.
- **Cumplimiento de las normativas:** Trabajar con un gestor documental ya trae implícito el cumplimiento de varias normativas como es la Ley General, la Ley de Transparencia y Acceso a la información, la Ley de Protección de Datos Personales, etc.
- **Movilidad:** La incesante y continua mejora de las tecnologías ha determinado que la movilidad sea un elemento indispensable en el día a día, es decir, estar conectados en cualquier momento y en cualquier lugar. el acontecimiento de la pandemia nos ha demostrado la necesidad de que el mundo laboral y documental tampoco escapen a esto, por lo que un gestor documental al ser una plataforma 100% web, pudiendo acceder a los documentos desde cualquier dispositivo que se conecte a la red.
- **Preservación a largo plazo de los documentos:** La existencia de esta plataforma, permite saber que la información estará disponible durante todos los años de vida del documento a salvo de los cambios tecnológicos que se produzcan en ese tiempo ya que asegurará el contenido de estos independientemente del momento de recuperación y del formato con el que se conservó.

Logros y/o metas alcanzados

Los módulos referentes a la gestión documental ya se encuentran desarrollados por el proveedor. Cabe destacar que la gestión documental implica que los documentos de archivo relacionados entre sí, sea agrupados en expedientes de acuerdo con una secuencia cronológica y basada en funciones, acorde a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del órgano electoral, lo cual propicia la mejorando de la interoperabilidad de las áreas del Instituto.

Para ello, se han revisado y analizado los establecidos en los manuales organizacionales y de procedimientos de las áreas que integran este Órgano Electoral, lo que ha resultado en la necesidad de buscar alternativas para el mapeo de la trazabilidad documental, la

GP

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]

cual debe registrarse en el Sistema para que este opere de manera eficiente y apegada a la utilidad de las áreas administrativas del Instituto, sin perder de vista operación funcional, misión, visión y objetivos estratégicos del Instituto, como lo establece el artículo 52, fracción III de la Ley General.

Por lo anterior, se han llevado a cabo reuniones de trabajo con el proveedor, la Coordinación de Informática y el personal de la Coordinación de Archivos, con el fin de esclarecer e implementar estrategias de las cuales se busca tener los insumos necesarios para cumplir con artículo 12 de la Ley General, los principios, bases, normativas y buenas prácticas de la ciencia de Archivos.

Esto servirá como referencia para la comprensión de la adecuada parametrización de los diagramas de flujo de los procesos administrativos de cada una de las áreas y permitirá orientar a las demás áreas administrativas, facilitando el desarrollo de las competencias, conocimientos y habilidades necesarios para poder registrar sus procesos en el sistema.

No se omite destacar que hasta el momento nos encontramos realizando la carga de información de catálogos generales del Instituto para que el Software opere de forma adecuada en conjunto con la gestión documental institucional acorde a los procesos de las áreas administrativas.

b) Capacitar al personal involucrado en materia archivística y gestión documental

En la era de la información y el conocimiento, la gestión y custodia de los archivos en las entidades se erige no solo como una tarea administrativa, sino como una labor estratégica y esencial para el óptimo funcionamiento y credibilidad de las organizaciones. En este panorama, la Coordinación de Archivo del Instituto, brinda apoyo especializado a todas las áreas del Instituto con el objetivo de fortalecer la gestión documental institucional.

La información archivística no es simplemente un conjunto de documentos y datos. Se trata de un recurso estratégico vital que, cuando se gestiona adecuadamente, potencia la toma de decisiones, optimiza procesos y garantiza la continuidad y memoria institucional.

Una de las responsabilidades de la Coordinación de Archivos, es brindar el apoyo a las diferentes áreas del Instituto, identificando oportunidades de mejora, estableciendo protocolos y ofreciendo capacitaciones que enriquecen la gestión documental, lo que conlleva a fortalecer la imagen, confiabilidad y responsabilidad del Órgano Electoral ante la sociedad michoacana.

Lo anterior, conforme a lo establecido en los artículos 34 Quater, fracción XII del Reglamento Interno; y, 35 fracción XII, del Reglamento de Archivos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the left margin]

[Handwritten signature in blue ink]



Logros y/o metas alcanzados

Para lograr este objetivo, se llevaron a cabo **122** capacitaciones con las diversas áreas administrativas del Instituto, en las cuales participó activamente la persona responsable del Archivo de Trámite como se enlista en la siguiente tabla:

No	Área	Fecha
1	Coordinación de Jurídico Consultivo	08/02/2023
		06/03/2023
		19/06/2023
		20/06/2023
		21/11/2023
2	Coordinación de Contencioso Electoral	08/02/2023
3	Técnica de Contabilidad	08/02/2023
4	Técnica en Recursos Humanos	08/02/2023 09/03/2023
5	Técnico de Finanzas	08/02/2023
6	Recursos Materiales y Servicios	08/02/2023
		07/09/2023
7	Coordinación de informática	08/02/2023
		06/09/2023
		14/11/2023
8	Coordinación de Comunicación Social	08/02/2023
		01/09/2023
		11/09/2023
		12/09/2023 15/09/2023
9	Contraloría	25/01/2023
		07/02/2023
		08/02/2023
10	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	06/01/2023
11	Secretaría del Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez	08/02/2023
		09/03/2023
		22/08/2023
		01/09/2023
		04/10/2023
		17/10/2023 26/10/2023
12	Asesor de la Consejera Licda. Carol Berenice Arellano Rangel	08/02/2023
		09/03/2023
		26/10/2023
13	Asesor de la Consejera Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	08/02/2023
		09/03/2023
		14/06/2023
		26/10/2023
14	Asesora de la Consejera Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés	08/02/2023
		09/03/2023
		26/10/2023
15	Asesora del Consejero Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández	08/02/2023
		09/03/2023
		26/10/2023

No	Área	Fecha
16	Asesora del Consejero Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez	08/03/2023 26/10/2023
17	Asesora de la Consejera Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre	08/02/2023 26/10/2023
18	De la Secretaría Ejecutiva	08/02/2023 06/03/2023 19/06/2023 20/06/2023 13/09/2023 26/10/2023
19	Secretaría Técnica	08/02/2023 06/03/2023 26/10/2023
20	Coordinación de Fiscalización	03/02/2023 28/02/2023 14/06/2023 26/09/2023
21	Coordinación de Voto en el Extranjero	09/03/2023 26/10/2023
22	Coordinación de Oficialía de Partes	08/02/2023 09/03/2023
23	Coordinadora de Oficialía Electoral	08/02/2023 22/09/2023 01/11/2023 07/11/2023
24	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	08/02/2023 21/02/2023 23/02/2023 15/09/2023 02/10/2023 14/11/2023
25	Coordinador de Vinculación con el INE	18, 19, 20 y 27 de enero 2023 08/02/2023
26	Coordinador del Servio Profesional del IEM	18, 19, 20 y 27 de enero 2023 08/02/2023
27	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral	25/01/2023 07/02/2023 08/02/2023 02/05/2023 16/05/2023 26/10/2023
28	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	25/01/2023 07/02/2023 08/02/2023 16/10/2023 19/05/2023
29	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	13/02/2023 16/02/2023 04/10/2023 16/10/2023

Donde se menciona el método de aplicación para la baja documental desde las áreas de trámite, que deben contener los siguientes documentos:

- a) Oficio de dictamen de destino final para baja documental;
- b) Inventario de baja;
- c) Ficha técnica de prevaloración de archivos; y,
- d) Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.

En lo que respecta al Área de Concentración se realizará lo siguiente:

- a) Inventario susceptible de proceder a baja documental;
- b) Fichas de prevaloración documental, emitida por la Coordinación de Archivos;
- c) Oficio de aviso a las áreas productoras de la información y al Órgano Interno de Control con el inventario anexo, para que estas acudan a realizar una inspección de la documentación inventariada.
- d) Acta de inspección del acervo que se pretende dar de baja donde participe el área productora, el Órgano Interno de Control o quien este designe, la Coordinación de Archivo y el Técnico de Archivo de Concentración;
- e) Declaratoria de prevaloración, que deberá emitir el área productora de la información, donde manifieste que puede darse de baja la documentación inventariada;

En los dos escenarios anteriores, la Coordinación de Archivos ante el Grupo Interdisciplinario para su valoración y aprobación; y, en consecuencia, realizar la destrucción correspondiente, con lo cual se pretende salvaguardar la tutela de la documentación que pudiera llegar a contener información histórica y evitar la destrucción de esta.

Logros y/o metas alcanzados

Durante el 2023 se realizaron las siguientes bajas:

Del expediente IEM-17S.9-04/2023 se realizaron los procesos antes mencionados, respecto del área productora de Secretaría Ejecutiva cuya verificación tuvo lugar el 27 de marzo de 2023.

Unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva						
Área Productora	Secretaría Ejecutiva						
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa	Artículo 17 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán						
Carácter de la función o atribución	Sustantiva			Común			
valores documentales	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Comprobación Administrativa Inmediata	Documento de Apoyo	
					X	X	
Datos de los archivos	Fechas extremas		Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aproximado	Metros Lineales	Estado Físico
	Apertura	Cierre	77	34	850 Kg	1360 m	Bueno
2007	2019						
Metodología de la valoración	Acorde a la tipología documental (Schellenberger) y ciclo vital del documento (Wiffells)						

Del expediente IEM-17S.9-03/2023 se realizaron los procesos antes mencionados respecto del área de Consejería Electorales, cuya verificación tuvo lugar el 28 de marzo de 2023.

Unidad administrativa	Consejerías Electorales						
Área Productora	Consejerías Electorales						
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa	Artículo 15 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán						
Carácter de la función o atribución	Sustantiva			Común			
valores documentales	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Comprobación Administrativa Inmediata	Documento de Apoyo	
					X	X	
Datos de los archivos	Fechas extremas		Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aproximado	Metros Lineales	Estado Físico
	Apertura	Cierre	543	29	1,160 kg	17.69 m	Bueno
1995	2018						
Metodología de la valoración	Acorde a la tipología documental (Schellenberger) y ciclo vital del documento (Wiffells)						

Del expediente IEM-17S.9-01/2023 se realizaron los procesos antes mencionados respecto del área productora de la Consejería Electoral del Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez, cuya verificación tuvo lugar el 29 de marzo de 2023.

Unidad administrativa	Consejero Electoral Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez						
Área Productora	Consejero Electoral Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez						
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa	Artículo 15 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán						
Carácter de la función o atribución	Sustantiva	X		Común			
valores documentales	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Comprobación Administrativa Inmediata	Documento de Apoyo	
					X	X	
Datos de los archivos	Fechas extremas		Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aproximado	Metros Lineales	Estado Físico
	Apertura 2017	Cierre 2021	5	1	30kg	0.25m	Bueno
Metodología de la valoración	Acorde a la tipología documental (Schellenberger) y ciclo vital del documento (Wiffells)						

Del expediente IEM-17S.9-07/2023 se realizaron los procesos antes mencionados respecto del área productora de Pueblos indígenas, cuya verificación tuvo lugar el 25 de abril de 2023.

Unidad administrativa	Coordinación de Pueblos Indígenas						
Área Productora	Coordinación de Pueblos Indígenas						
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa	Artículos 78 al 81 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán						
Carácter de la función o atribución	Sustantiva	X		Común			
valores documentales	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Comprobación Administrativa Inmediata	Documento de Apoyo	
					X		
Datos de los archivos	Fechas extremas		Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aproximado	Metros Lineales	Estado Físico
	Apertura 2018	Cierre 2021	12	1	40 Kg	0.61 m	Bueno
Metodología de la valoración	Acorde a la tipología documental (Schellenberger) y ciclo vital del documento (Wiffells)						

Del expediente IEM-17S.9-05/2023 se realizaron los procesos antes mencionados respecto del área productora de Contraloría, cuya verificación tuvo lugar el 28 de abril de 2023.

Unidad administrativa	Contraloría					
Área Productora	Contraloría					
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa	Artículo 22 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán y demás normatividad institucional.					
Carácter de la función o atribución	Sustantiva		Común		X	
valores documentales	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Comprobación Administrativa Inmediata	Documento de Apoyo
	X	X		X	X	X
Datos de los archivos	Fechas extremas		Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aproximado	Metros Lineales
	Apertura	Cierre	443	34	1360 Kg	20.74
	2001	2017				
Metodología de la valoración	Acorde a la tipología documental (Schellenberger) y ciclo vital del documento (Wiffells)					

b) Promover las transferencias necesarias, así como atender las consultas al acervo institucional.

Las transferencias primarias en el ámbito archivístico constituyen una actividad crucial para la gestión adecuada de los documentos. Son acciones que, realizadas de forma sistemática y organizada, permiten el correcto resguardo y acceso a la información contenida en documentos de importancia.

El pasado **13 de junio**, la **Coordinación de Contencioso Electoral** del Instituto realizó una significativa transferencia primaria, consistente en **31 cajas que resguardan un total de 801 expedientes**.

Garantizar la información relativa a procesos, decisiones y litigios electorales y su correcto resguardo para su estudio y consulta en el futuro es fundamental. Estas transferencias también son una manifestación palpable de la transparencia institucional, asegurando que los documentos estén disponibles para revisión y consulta. Al mismo tiempo, facilitan la gestión interna al liberar espacio en las oficinas y garantizar que los documentos se conserven en condiciones adecuadas.

Estos expedientes, al estar vinculados al contencioso electoral, son testimonio de los retos y resoluciones que han conformado el panorama electoral de Michoacán. Su adecuada gestión refleja el compromiso de la Coordinación con la preservación de este legado y con la transparencia hacia la ciudadanía.

Las transferencias primarias, más allá de ser acciones administrativas, son un pilar en la preservación del patrimonio documental y en la construcción de la confianza ciudadana. La reciente actividad de la Coordinación de Contencioso Electoral refuerza la importancia de estas acciones y subraya el compromiso del Instituto con la memoria, la transparencia y la rendición de cuentas.

Consultas del acervo del Archivo de Concentración

En la gestión documental, que la información se encuentre disponible y accesible es fundamental para facilitar el cumplimiento de solicitudes de información de transparencia y por consecuencia la normativa de dicha materia, por lo que resulta clave que la información se encuentre bien catalogada, garantizando lo siguiente:

- 1. Cumplimiento Legal:** La normatividad de transparencia exigen que las organizaciones proporcionen información pública cuando se solicita. Tener un inventario preciso facilita la identificación y acceso rápido a la información necesaria para cumplir con estas obligaciones legales.
- 2. Eficiencia en Respuestas:** Un inventario bien gestionado agiliza el proceso de búsqueda de documentos, permitiendo respuestas rápidas y eficientes a las solicitudes de información, cumpliendo con los plazos legales establecidos.
- 3. Minimización de Errores:** Los inventarios reducen la posibilidad de errores al proporcionar la información correcta y completa. La clasificación adecuada facilita la localización precisa de documentos, minimizando malentendidos y mejorando la calidad de las respuestas.
- 4. Conservación Eficiente:** Aseguramiento de la información a través del tiempo ayudando a identificar qué documentos deben conservarse y cuáles pueden ser eliminados de acuerdo con las políticas de retención, valoración y tipología documental.
- 5. Mejora de la Gobernanza de Datos:** Un inventario estructurado contribuye a una mejor gobernanza de datos. Esto implica establecer políticas y procedimientos claros para la gestión de la información, lo que a su vez promueve la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos.

En resumen, un inventario adecuadamente alimentado es esencial para cumplir con las obligaciones legales, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la transparencia, al proporcionar información precisa y oportuna en respuesta a las solicitudes de transparencia y la toma de decisiones informadas.

En el periodo que se reporta se recibieron distintas solicitudes de información de las respectivas áreas productoras, lo que requirió de una búsqueda en el acervo del Archivo de Concentración y digitalización de estas, siendo las siguientes:

CVO	Solicitud	Cantidad de expedientes y fojas digitalizadas
1	La Coordinación de Prerrogativas realizo la solicitud de información mediante oficio IEM-SE-1114/2023 relativas a los folios 160352923000112 y 160352923000115 donde se solicitaba lo siguiente:	221 expedientes, equivalentes a 14, 635 fojas aproximadamente.

	<p>a. Solicito copia simple de las plataformas de gobierno, propuesta de gobierno, plan de trabajo y/o documento similar que presentaron los candidatos a la presidencia municipal de Morelia del año 1990 al 2023. 2. Solicito copia simple de las plataformas de gobierno, propuesta de gobierno, plan de trabajo y/o documento similar que presentaron los candidatos a las diputaciones de los distritos de Morelia (Morelia Sureste, Morelia Suroeste, Morelia Noreste y Morelia Noroeste) del año 1990 al 2023</p> <p>....</p> <p>b. "Por medio de la presente, solicito información sobre el proceso de selección de candidaturas a Ayuntamientos en el Estado de Michoacán para los procesos electorales de 2011, 2015, 2018, 2021 de todos los municipios del Estado. En específico la lista de candidatos que cada partido registro, incluyendo el numero en la lista cerrada para mayoría relativa y representación proporcional."</p>	
2	La Coordinación de Contencioso solicito el expediente IEM-CAV-07/2022	168 fojas
3	La Coordinación de Contencioso solicito el expediente IEM-PES-222/2021	60 fojas
4	La Secretaría Ejecutiva solicito el Acuerdo de Declaratoria de Validez del municipio de La Piedad del proceso electoral 2014 -2015	22 fojas.
5	La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral solicito las constancias de mayoría del municipio de La Piedad del proceso local ordinario 2014 -2015	30 fojas
6	La Secretaría Ejecutiva toda la documentación relacionada con representante propietario del PRD del año 2014 – 2015	51 fojas
7	La Coordinación de Contenciosos solicito los expedientes IEM-CAV-01/2021, IEM-CAV-03/2021, IEM-CAV-17/2012, IEM-CAV-19/2021, IEM-CAV-21/2021, IEM-CAV-23/2021 e IEM-CAV-24/2021	766 fojas
8	La Secretaría Ejecutiva solicito el acta de Sesión del Consejo General del 14 de octubre del 2014	13 fojas

6. Presentación de Resultados

1. En relación al avance de los instrumentos de control y consulta archivísticos y la implementación del Sistema Automatizado de gestión documental, que en su conjunto formulan la gestión documental institucional, implica que los documentos de archivo relacionados entre sí, sea agrupados en expedientes de acuerdo con una secuencia

cronológica y funcional, acorde a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del órgano electoral, lo cual propicia la mejorando de la interoperabilidad de las áreas del Instituto.

Para ello, se han revisado y analizado la información vertida en los manuales organizacionales y de procedimientos de las áreas que integran este Órgano Electoral, así como las FVD de todas las áreas administrativas, lo que ha resultado en la necesidad de buscar alternativas para el mapeo de la trazabilidad documental, la cual debe registrarse en el Sistema para que este opere de manera eficiente y apegada a la utilidad de las áreas administrativas del Instituto, sin perder de vista operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto, como lo establece el artículo 52, fracción III de la Ley General. Para lograrlo, se han llevado a cabo reuniones de trabajo con el proveedor, la Coordinación de Informática y el personal de la Coordinación de Archivos, con el fin de esclarecer e implementar estrategias de las cuales se busca tener los insumos necesarios para cumplir con artículo 12 de la Ley General, los principios, bases, normativas y buenas prácticas de la ciencia de Archivos.

- Para la integración y actualización de inventarios, se generaron 7 formatos de Inventario de Baja documental, registrando un total de 6,664 expedientes, contenidos en 499 cajas de archivo ubicadas en el Archivo de Concentración del Instituto, mismas que se destruyeron el pasado 4 de julio de 2023, representando para el Instituto lo siguiente:

Folio Expediente	Área Productora	Cajas	Expedientes	Kilogramos
IEM-17S.9-01/2022	Consejero Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez	1	5	30
IEM-17S.9-01/2023	Presidencia	73	1416	2190
	Área Técnica de Vinculación con las y los michoacanos en el extranjero	30	884	990
IEM-17S.9-02/2023	Coordinación de Fiscalización	296	3178	7760
IEM-17S.9-03/2023	Consejerías Electorales	29	543	1160
IEM-17S.9-04/2023	Secretaría Ejecutiva	35	143	880
IEM-17S.9-05/2023	Contraloría	34	443	1360

Folio Expediente	Área Productora	Cajas	Expedientes	Kilogramos
IEM-17S.9-07/2023	Coordinación de Pueblos Indígenas	1	12	40
TOTALES		499	6624	14410

3. Durante el 2023 se realizaron 122 reuniones de asesoría, apoyo, acompañamiento y capacitación con las áreas del Instituto, en temas de tipología documental, elaboración del CGCA y FVD, lo que ha dado como resultado los avences antes mencionados, es relevante porque esto ha generado un ahorro considerable ya que no se requirió el pago de capacitación externa como se tenía presupuestado para el 2023.

4. En el 2023 la Coordinación de Contencioso Electoral del Instituto realizó una significativa transferencia primaria, consistente en 31 cajas que albergan un total de 801 expedientes.

5. De las solicitudes de consulta del acervo del Archivo de Concentración durante el 2023 se recibieron de Secretaría Ejecutiva, Coordinación de lo Contencioso, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la Coordinación de Prerrogativas solicitudes de consulta, dando como resultado la digitalización de aproximadamente 15,745 fojas de varios expedientes.

El presente informe fue aprobado por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán de fecha 30 de enero de 2024 dos mil veinticuatro y firmada por quienes estuvieron presentes.

Licda. Carol Berenice Arellano Rangel
Enlace en representación común de las
Consejerías del Consejo General

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez
Secretaria Ejecutiva

Dra. Rosario Flores Muñoz
Contralora

Mtra. Norma Gaspar Flores
Directora Ejecutiva de Administración,
Prerrogativas y Partidos Políticos

Mtra. Erandi Reyes Pérez Casado
Directora Ejecutiva de Educación Cívica
y Participación Ciudadana

Lic. Juan José Moreno Cisneros
Director Ejecutivo de Vinculación y
Servicio Profesional Electoral

Lic. Juan Pedro Gómez Arreola
Director Ejecutivo de Organización
Electoral

Mtro. José Uriel Ramírez Pineda
Encargado de Despacho de la
Coordinación de Fiscalización

Lic. Abraham Salguero Cruz
Encargado de Despacho de la
Coordinación de Transparencia y Acceso
a la Información

Lic. Javier Macedo Flores
Coordinador Jurídico Consultivo

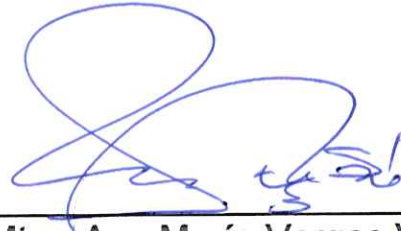
Mtro. César Edemir Alcántar González
Coordinador de lo Contencioso Electoral

Lic. José María Ramírez Hernández
Coordinador de Informática





Lic. Oscar Jesús Espinoza Gómez
Coordinador de Comunicación Social



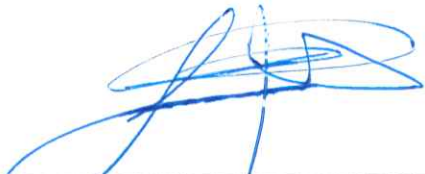
Mtra. Ana María Vargas Vélez
Encargada de Despacho de la
Coordinación de Igualdad de Género,
No Discriminación y Derechos Humanos



Licda. Ana Karen Espino Villegas
Encargada de Despacho de la
Coordinación de Pueblos Indígenas



Mtra. Yamili Herrejón Rico
Técnica de Planeación



Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero
Coordinadora de Archivos y Moderadora
del Grupo Interdisciplinario



Mtro. José Rafael Olivos Fuentes
Secretario Técnico del Grupo
Interdisciplinario

La presente hoja forma parte integral del Informe Anual en Materia de archivos del Instituto Electoral de Michoacán 2023



Lic. Oscar Jesús Espinoza Gómez
Coordinador de Comunicación Social



Licda. Ana Karen Espino Villegas
Encargada de Despacho de la
Coordinación de Pueblos Indígenas



Licda. Jessica Srañthal Toledo Romero
Coordinadora de Archivos y Modeladora
del Grupo Interdisciplinario

Mtra. Ana María Vargas Vélez
Encargada de Despacho de la
Coordinación de Igualdad de Género,
No Discriminación y Derechos Humanos

Mtra. Yamili Herrera Rico
Técnica de Planeación

Mtro. José Rafael Olivos Fuentes
Secretario Técnico del Grupo
Interdisciplinario



La presente hoja forma parte integral del Informe Anual en Materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán 2023