



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO

2° INFORME CUATRIMESTRAL DEL 2023 EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Del periodo del 1° de Mayo al 31 de Agosto de 2023



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Contenido

Presentación.....	3
Glosario	3
Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivo (SIA)	6
Toma de protesta de nuevos Integrantes del SIA	7
Informes presentados por los Responsables del Archivo de Trámite del SIA.....	8
Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI)	9
Reuniones de trabajo, capacitaciones y asesorías de gestión documental y archivo.	12
Transferencia primaria de la Coordinación de Contencioso Electoral	16
Destrucción de acervo documental aprobado para baja.....	17

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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 de Archivos; 34 Decies del Reglamento Interior; numerales 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 mayo al 31 de agosto del 2023, encaminadas al mejoramiento de la gestión documental institucional.

El quehacer de la administración documental en el Instituto es fundamental, 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 funciones y atribuciones contribuyendo en la toma de decisiones de manera informada.

Glosario

Archivo

Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las áreas del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se contengan o resguarden;

Archivo de Trámite

Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;

Catálogo de Disposición Documental o CADIDO

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Página 3 de 23



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Cuadro General de Clasificación Archivística

Ciclo vital

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado;

A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico;

Consejo General

Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;

Disposición documental

La selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Gestión documental

Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, turno, respaldo, producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo Interdisciplinario (GI)

Al conjunto de las personas servidoras públicas: que tienen por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de cada serie documental en colaboración con las áreas productoras de información para establecer el valor documental, vigencia, plazos de conservación y disposición de éstos;

Página 4 de 23



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Instituto

Instituto Electoral de Michoacán;

Ley

Ley General de Archivos;

**Sistema Institucional de Archivo
(SIA)**

Es el conjunto de mecanismos, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que ejecutan las personas servidoras públicas del Instituto, y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, para conducir a la homogenización, organización, administración, conservación, protección y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Valoración documental

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de vigencia, disposición y acciones de transferencia.



Página 5 de 23

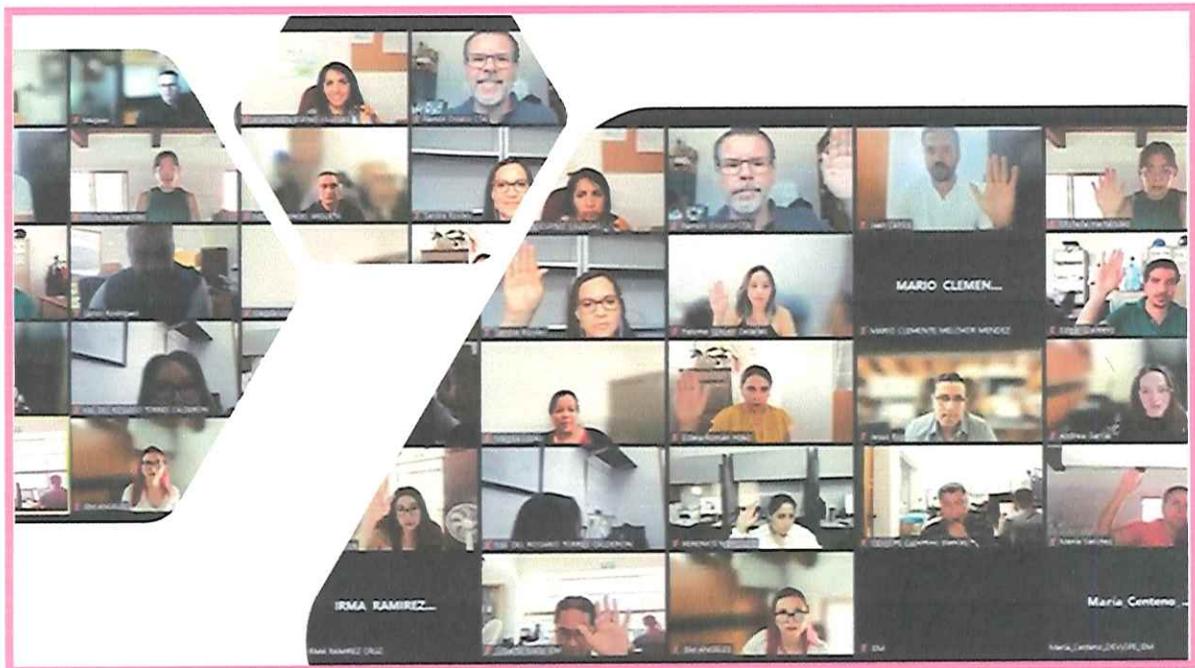


COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivo (SIA)

El 21 de julio del año en curso, se realizó la sesión ordinaria del SIA¹, la cual tuvo el siguiente orden del día:

- **PRIMERO.** Toma de protesta de nuevas y nuevos responsables de los Archivos de Trámite.
- **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.
- **TERCERO.** Presentación del informe acumulado de las actividades desempeñadas en los Archivos de Trámite del Instituto.
- **CUARTO.** Asuntos Generales.



¹ En lo subsecuente se mencionará como Sistema Institucional de Archivos o SIA de manera indistinta.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Toma de protesta de nuevos integrantes del SIA

El Sistema Institucional de Archivos representa una amalgama integrada de registros, metodologías, criterios, infraestructuras, herramientas y funciones que el Instituto ha estructurado para fortalecer y estandarizar la actividad archivística, alineada con los protocolos y normativas de gestión documental. Este sistema es esencial para garantizar una adecuada operatividad de los archivos de la institución.

Dado que un archivo no es simplemente un conjunto de documentos, sino que representa el testimonio tangible de la historia y memoria colectiva, reflejando los cambios sociales, políticos, económicos y académicos, es crucial que todos los documentos de archivo en poder del Instituto se integren en el SIA. Estos documentos, al ser el reflejo de la evolución de la sociedad Michoacana y su impacto a nivel Estatal, deben ser cuidadosamente gestionados bajo las directrices del Reglamento de Archivos y las normativas legales correspondientes.

Entendiendo la magnitud de lo anterior, es fundamental que los integrantes del SIA por su contacto directo con la documentación les permite brindar retroalimentación valiosa para optimizar y eficientizar las prácticas archivísticas, lo que se traduce en una agilización de los procedimientos administrativos internos y una gestión documental de calidad.

La normativa vigente dicta que todos los documentos de archivo bajo custodia del Instituto deben ser incorporados al SIA. Para asegurar una gestión eficaz, estos documentos deben organizarse en expedientes estructurados lógicamente y cronológicamente, manteniendo coherencia temática, y reflejando con precisión la información que contienen, conforme lo dispuesto por el Consejo Nacional de Archivos y las legislaciones de la materia.

La Ley, reconociendo la importancia de una gestión documental adecuada, requiere que todas las entidades, ya sean individuos, empresas o sindicatos, que reciban fondos públicos o ejerzan actos de autoridad a nivel federal, estatal o municipal, adopten prácticas y técnicas archivísticas. Estas prácticas deben orientarse hacia una gestión estratégica, coherente y organizada de la información, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad actuales.

Por último, es relevante mencionar que, debido a las recientes rotaciones de personal en el Instituto, en la segunda sesión ordinaria del SIA se realizó la inducción oficial de los Responsables de los Archivos de Trámite. Estos



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

profesionales asumirán las responsabilidades y tareas estipuladas en los artículos 30 de la Ley, y 39 del Reglamento de Archivos, junto con las demás regulaciones aplicables a la materia.

En consecuencia, se presenta a continuación la lista de los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos:

Área	RAT	No. Oficio	Fecha
Consejería de la Licda. Carol Berenice Arellano Rangel	Ing. María Sánchez Sánchez	IEM-CEC BAR-13/2023	19/06/2023
Coordinación de Fiscalización	L.A. Mario Clemente Melchor Méndez	IEM-COOF-237/2023	09/06/2023
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Licda. Lizbeth García Santana	IEM/DEOE/127/2023	11/07/2023
Coordinador de Normatividad Administrativa	Mtro. Héctor Rangel Argueta	Acuerdo IEM-CG-39/2023	13/07/2023
Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	Licda. Irma Ramírez Cruz	IEM-COIGNDyDH-040/2023	21/06/2023
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Licda. Isaura Berenice Mercado Gómez	IEM-DEECYPC-353/2023	12/07/2023
Coordinación de lo Contencioso Electoral	Lic. Oscar Orlando Mendoza Arreguín	IEM-SE-CE-498/2023	19/07/2023

Informes presentados por los Responsables de los Archivos de Trámite del SIA

Atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, que en su artículo 35, fracción XX, establece que la Coordinación de Archivos puede solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el estado que guardan los Archivos de Trámite, durante el periodo de mayo a agosto se realizaron diversas reuniones de trabajo y capacitaciones con las áreas del Instituto, con la finalidad de vislumbrar las actividades que deben realizar para la estructuración, conformación e identificación correcta de los documentos que producen, reciben y resguardan con el objetivo de iniciar con la elaboración de los instrumentos de control archivístico acorde a lo previsto por la normativa de la materia, que permitan una mejor gestión y organización documental de las áreas que tienen a su cargo.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Durante el periodo que se informa se presentaron **22 Cuadros Generales de Clasificación Archivística (CGCA)**, los cuales actualmente se encuentran en etapa de revisión final, 2 áreas presentaron propuesta para revisión, 1 área presento una actualización para tener la versión final, 1 área se encuentra en proceso de elaboración, 1 área en la etapa de proceso de mapeo de sus funciones, 1 área tiene el mapeo de actividades y funciones para la elaboración el mismo y 2 áreas tienen sus cuadros concluidos.

En relación con las Fichas de Valoración Documental, se destaca la importancia de contar con el CGCA para su elaboración eficiente. De las áreas involucradas, **19 áreas se encuentran en proceso de elaboración**, 5 aún no han presentado su propuesta, **2 áreas presentaron propuesta para revisión final**, 1 área presento propuesta para revisión, 1 área reporta un avance del 60%, 2 áreas las han concluido y se encuentran pendientes de firma.

Todas las áreas han manifestado llevar a cabo actividades de gestión documental y archivística, como la realización de bitácoras, libros de registro, acomodo y organización de sus archivos.

Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI)

La convocatoria de los integrantes del Grupo Interdisciplinario² dentro del Instituto con servidores públicos de diversas áreas de expertise, unen esfuerzos para evaluar y perfeccionar los protocolos archivísticos de la institución, a través de:

- 1. Estímulo de la Sinergia Interdisciplinaria:** Estos encuentros propician el flujo de ideas y experiencias entre líderes de diferentes áreas, enriqueciendo la comprensión y análisis de procedimientos, abriendo paso a soluciones más efectivas.
- 2. Optimización de Procesos:** Al someter a revisión colectiva los protocolos archivísticos, se evidencian oportunidades de mejora, repercutiendo en una gestión documental más precisa de los registros y en un incremento de la calidad de servicios ofrecidos por el Instituto.
- 3. Valoración y Preservación Documental:** Durante estas sesiones, los miembros del Grupo Interdisciplinario pueden discernir el valor – ya sea fiscal, legal, administrativo o contable – de los registros. Esto facilita determinar la

² Se mencionara en el presente de manera indistinta al Grupo Interdisciplinario como GI, por su abreviatura.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

relevancia, periodos de conservación y disposición final, asegurando que el patrimonio documental se conserve adecuadamente y esté al alcance del público.

4. **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Definir criterios unívocos para la conservación y disponibilidad de los registros facilita el acceso a la información, promoviendo así la transparencia permitiendo una óptima rendición de cuentas hacia la sociedad.
5. **Capacitación Continua del Personal:** Estas reuniones regulares son momento para el intercambio de conocimientos y actualizaciones entre servidores públicos, potenciando su rendimiento y mantenimiento al día con las tendencias y avances en gestión documental.
6. **Agilidad ante Cambios:** Las dinámicas y normativas institucionales se adaptan con el tiempo debido a innovaciones legislativas, tecnológicas o requerimientos sociales. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario propician una identificación temprana y coherente de estos cambios, garantizando la actualidad y pertinencia del Instituto ante desafíos emergentes.

Para sintetizar, las convocatorias del Grupo Interdisciplinario aseguran la eficacia, transparencia y resiliencia del Instituto frente a la evolución social y en las prácticas de archivo. Al mismo tiempo, promueve el trabajo colaborativo, la formación continua y el afianzamiento de procesos y normativas vinculadas con la administración de información, garantizando una atención de excelencia hacia la comunidad.

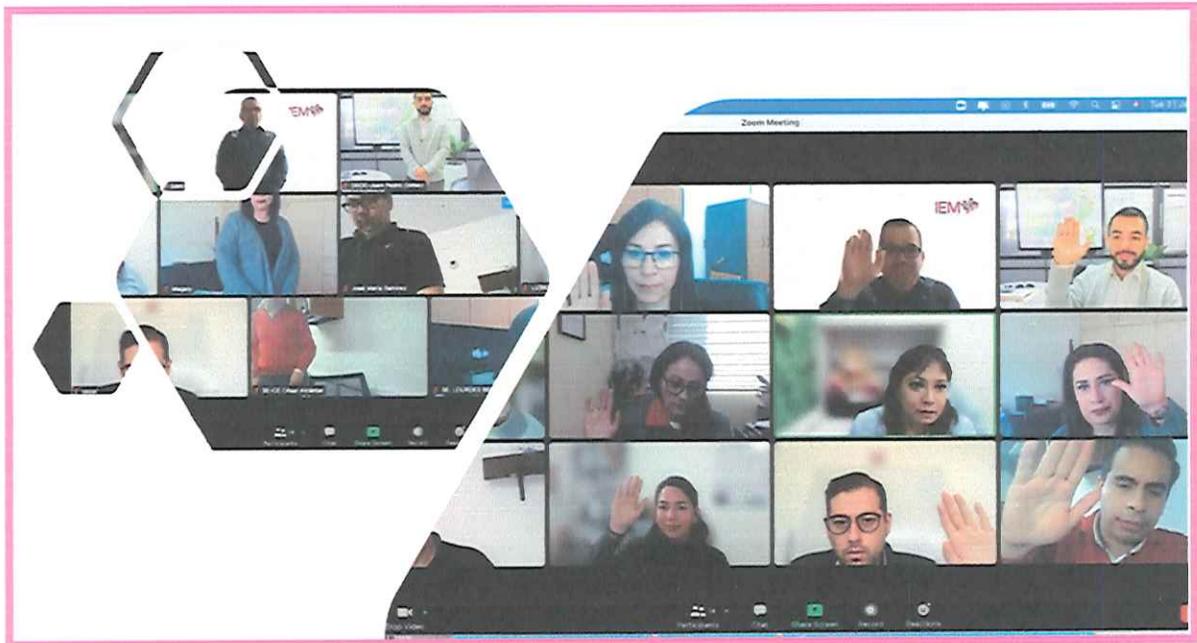
El pasado 19 de mayo se llevó a cabo la **sesión ordinaria** del GI en la que se trataron los siguientes puntos:

- **PRIMERO.** Toma de protesta de la Consejera Electoral Licda. Marlene Arisbe Mendoza Días de León, como Enlace en representación común de las Consejerías del Consejo General como nueva integrante del Grupo Interdisciplinario.
- **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.
- **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.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- **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.
- **QUINTO.** Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).
- **SEXTO.** Asuntos Generales.



El pasado 20 de junio del año en curso se llevo a cabo una Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario:

- **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.
- **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.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Reuniones de trabajo, capacitaciones y asesorías de gestión documental y archivo.

En la era de la información y el conocimiento, la gestión y custodia adecuada 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 Archivos del Instituto desempeña un papel medular, brindando apoyo especializado a todas las áreas administrativas con el objetivo de enaltecer su gestión documental.

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. Dicha gestión se convierte en un pilar para la construcción y preservación de la memoria histórica de este órgano electoral, permitiendo a las futuras generaciones acceder a información valiosa y comprender



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

la evolución y decisiones que han forjado el presente del Instituto y de la sociedad Michoacana.

Más allá de su valor interno, un manejo adecuado de la información archivística refuerza el compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas. En una sociedad que demanda cada vez más claridad en las acciones de sus instituciones, disponer de un archivo ordenado, accesible y bien gestionado se traduce en confianza y credibilidad ante la ciudadanía.

La Coordinación de Archivos, con su expertise y visión, se establece como un faro que guía a las diferentes áreas del Instituto, identificando oportunidades de mejora, estableciendo protocolos y ofreciendo capacitaciones que enriquecen la gestión documental de la entidad pública. Su labor no solo facilita la organización interna y la recuperación de información, sino que propicia un ambiente donde la eficiencia, calidad y transparencia son los pilares fundamentales.

En suma, el apoyo que proporciona la Coordinación de Archivos del Instituto a todas las áreas es insustituible. No solo optimiza la gestión documental interna, sino que fortalece la imagen, confiabilidad y responsabilidad de la institución ante la sociedad michoacana y demuestra que un manejo adecuado de la información es sinónimo de excelencia y compromiso institucional.

Conforme a lo establecido en el artículo 34 Quater, fracción XII del Reglamento Interno, y al artículo 35 fracción XII, ambos correspondientes al Instituto, se proporcionó la asesoría técnica indispensable para la óptima operación de los archivos institucionales. El propósito de esta asesoría consistió en que los Responsables de los Archivos de Trámite y las áreas involucradas adquirieran la competencia necesaria para llevar a cabo una clasificación archivística apegada a las disposiciones y reglamentación vigentes en la materia.

Para lograr este objetivo, se llevaron a cabo las siguientes capacitaciones, en las cuales participó activamente el personal de cada área:

Área	Asunto de la reunión y/o capacitación	Fecha
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Asesoría para la elaboración y revisión de fichas de valoración documental (FVD)	02-Mayo-2023
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Reunión de trabajo para revisar temas del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el avance de las FVD	16-Mayo-2023
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Capacitación para la elaboración de las FVD	19-Mayo-2023

Página 13 de 23



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Coordinación de Fiscalización y la Consejería Electoral a cargo de la Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	Reunión de trabajo para revisar temas de CGCA y FVD	14-Junio-2023
Secretaría Ejecutiva y Coordinación Jurídica Consultiva	Reunión de trabajo para revisar temas de CGCA y FVD	19-Junio-2023
Secretaría Ejecutiva y Coordinación Jurídica Consultiva	Reunión de trabajo y seguimiento de los temas de CGCA y FVD	20-Junio-2023
Coordinación de Prerrogativas	Asesoría para la elaboración y seguimiento de las FVD	06-Julio-2023
Técnico de Planeación	Capacitación para la elaboración del CGCA y FVD	17-Julio-2023
Presidencia	Reunión de trabajo para temas de archivo respecto de tipología documental y CGCA	22-Agosto-2023
Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral	Capacitación y asesoría para la elaboración de FVD	22-Agosto-2023
Técnico de Contabilidad	Capacitación y asesoría en la elaboración del CGCA y FVD	25-agosto-2023



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Vertical blue ink scribbles and signatures on the right side of the page.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Transferencia primaria de la Coordinación de Contencioso Electoral

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

Garantizar la información relativa a procesos, decisiones y litigios electorales, así como 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.

La reciente transferencia llevada a cabo por la Coordinación en cita destaca no sólo por su volumen, sino por el valor intrínseco de los documentos transferidos. Estos expedientes, al estar vinculados al contencioso electoral, son testimonio de los retos, debates y resoluciones que han conformado el panorama electoral en Michoacán. En consecuencia 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. Con lo cual se refuerza la importancia de estas acciones y subraya el compromiso del Instituto con la memoria, la transparencia y la rendición de cuentas.



Destrucción de acervo documental aprobado para baja

Efectuar la baja documental y proceder a su destrucción conlleva un conjunto de ventajas intrínsecas. Esta acción se desarrolla en estricta observancia al artículo 116, fracción IV de la Ley General de Archivos, el artículo 49, fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, y el artículo 17, fracción XII del Reglamento Interior del Instituto, sumándose lo dispuesto en los Acuerdos IEM-GI-01/2023 e IEM-GI-02/2023 por el Grupo Interdisciplinario.

A continuación, se enlistan algunas ventajas significativas derivadas del proceso de baja documental:

1. **Optimización del espacio:** La principal ventaja de efectuar una baja documental radica en la liberación eficaz de espacio. Esto se concreta mediante el desecho de documentos que ya no aportan valor a las actividades del Instituto, optimizando así el uso de las áreas de almacenaje.
2. **Mejora operativa:** La gestión apropiada de baja documental conduce a una organización archivística superior, lo cual facilita el acceso y recuperación de la información, potenciando la eficiencia en las actividades documentales.

(Handwritten signatures and blue ink scribbles on the right margin)



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Esto, a su vez, favorece la toma de decisiones y el incremento de la productividad.

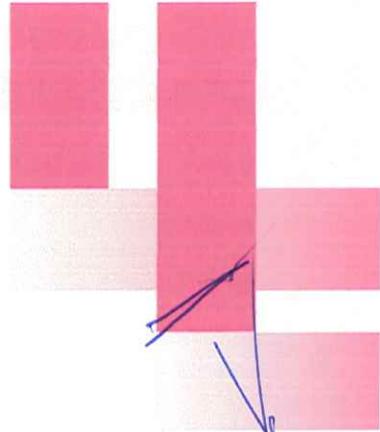
- 3. Adhesión a la normatividad:** La correcta ejecución en la baja y destrucción de documentos es una respuesta a los mandatos legales. Esta acción asegura que el Instituto se encuentra en pleno acatamiento con la normativa vigente, previniendo posibles penalizaciones y consolidando su imagen institucional.
- 4. Responsabilidad ambiental:** La destrucción consciente y adecuada de documentos respalda el compromiso medioambiental. Es importante señalar que, en esta ocasión, el procedimiento de destrucción se realizó los días 04 y 05 de julio en las instalaciones de ECOENLACE, entidad encargada del reciclaje y tratamiento adecuado de los expedientes designados para la baja. Garantizando así una gestión ecológica y un menor impacto en el entorno.
- 5. Integridad de la información:** Concluir con la vida útil de documentos ya obsoletos fortalece la seguridad de la información. Al deshacerse de estos, se disminuye la posibilidad de que datos confidenciales sean expuestos indebidamente.

La documentación que procedió a la baja documental, fue de las siguientes áreas productoras:

Folio Expediente	Área Productora	Cajas	Expedientes	Kilogramos Aproximados
IEM-17S.9-01/2022	Consejería Electoral a cargo del 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
IEM-17S.9-07/2023	Coordinación de Pueblos Indígenas	1	12	40
TOTALES		499	6624	14410



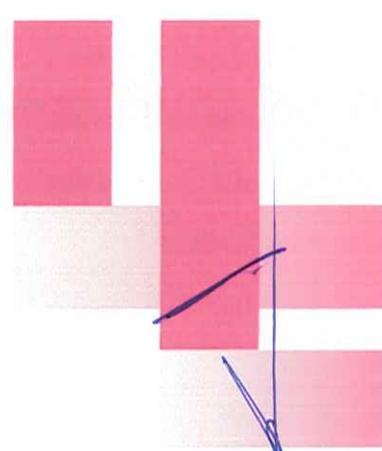
COORDINACIÓN DE ARCHIVO



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a vertical line and several illegible signatures.]



COORDINACIÓN DE ARCHIVO



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page.]



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

El presente informe fue aprobado por 14 catorce votas a favor y una abstención de voto por parte de la Mtra. Ana María Vargas Vélez, Coordinadora de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos, en la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán de fecha 29 veintinueve de septiembre de 2023 dos mil veintitrés y es firmada por quienes estuvieron presentes.

Mtra. Marlene Arisbe Mendoza de León
Enlace en representación común de las
Consejerías del Consejo General

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez
Secretaria Ejecutiva

Dra. Rosario Flores Muñoz
Contralora

Lic. Juan Pedro Gómez Arreola
Director Ejecutivo de
Organización Electoral

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

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



COORDINACIÓN DE ARCHIVO


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


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


Lic. José María Ramírez Hernández
Coordinador de Informática


Mtra. Ana María Vargas Vélez
Coordinadora de Igualdad de Género,
No Discriminación y Derechos Humanos


Lic. Oscar Jesús Espinoza Gómez
Coordinador de Comunicación Social


Mtro. César Edemir Alcántar González
Coordinador de lo Contencioso Electoral

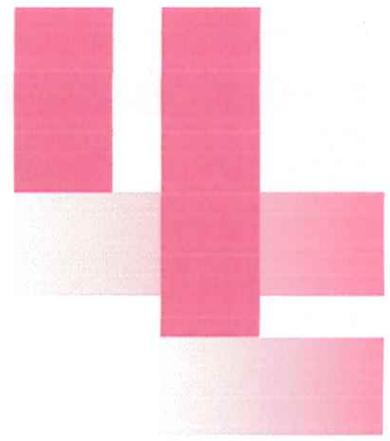

Mtra. Yamili Herrejón Rico
Técnica de Planeación


Lic. Javier Macedo Flores
Coordinador Jurídico Consultivo

La presente hoja forma parte integral del 2º Informe Cuatrimestral 2023 en materia de archivos del Instituto Electoral de Michoacán.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO



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

La presente hoja forma parte integral del 2° Informe Cuatrimestral 2023 en materia de archivos del Instituto Electoral de Michoacán

Página 23 de 23