

**SEGUNDO INFORME
ACUMULADO DE LOS
RESPONSABLES DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE DE
SEPTIEMBRE A
DICIEMBRE DE 2025 DEL
INSTITUTO ELECTORAL
DE MICHOACÁN**

Carl D. [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

18/9
Castellón
A. Aguilar

Índice

Presentación	3
Glosario.....	3
1. SIA del Instituto Electoral de Michoacán	4
2. Organización Documental	5
2.1 Integración de expedientes	6
2.3 Digitalización de documentos.....	7
2.4 Eliminación de documentos	7
3. Capacitación	8
3.1 Proceso de Oficialía de Partes.....	8
3.2 Flujogramas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	9
4. Mapeo para Generación de Inventarios	10
4.1 Transferencias Primarias	11
5. Conclusiones	12

J. J. J.
C. J. J.
C. J. J.

2
C. J. J.
C. J. J.
C. J. J.

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 Decies del Reglamento Interior; numerales 1, 2 fracción II, 9, fracción VI, 12 y 28 del Reglamento de Archivos, se integra el presente informe acumulado de las actividades desempeñadas por los Responsables del Archivo de Trámite de todas las unidades administrativas del Instituto Electoral de Michoacán, encaminadas al mejoramiento de la gestión documental institucional, apegada a lo previsto por la Ley General de Archivos.

La gestión de documentos en este Órgano Electoral es fundamental, ya que la actualización de las prácticas archivísticas asegurará una correcta organización, preservación, accesibilidad, coherencia y rápida búsqueda de los documentos resguardados. Esto permitirá dar un testimonio claro de las acciones de este Organismo Público en el cumplimiento de la misión establecida por la normativa electoral y de archivos.

Glosario

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;

SIA

Sistema Institucional de Archivos,

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;

Instituto

Instituto Electoral de Michoacán;

Ley General

Ley General de Archivos;

Responsable de Archivo de Trámite

Persona servidora pública que deberá integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. Asegurar la localización y consulta de los expedientes y demás actividades que aseguren el ciclo vital de los documentos institucionales.

Reglamento de Archivos

Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

1. SIA del Instituto Electoral de Michoacán

La gestión ordenada de la información y el control documental son elementos estratégicos para garantizar la eficiencia operativa, la transparencia y la correcta rendición de cuentas. En este contexto, el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** se consolida como un instrumento fundamental para el Instituto Electoral de Michoacán, ya que no solo permite organizar y administrar la documentación que generan las áreas, sino que también contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la preservación de la memoria histórica.

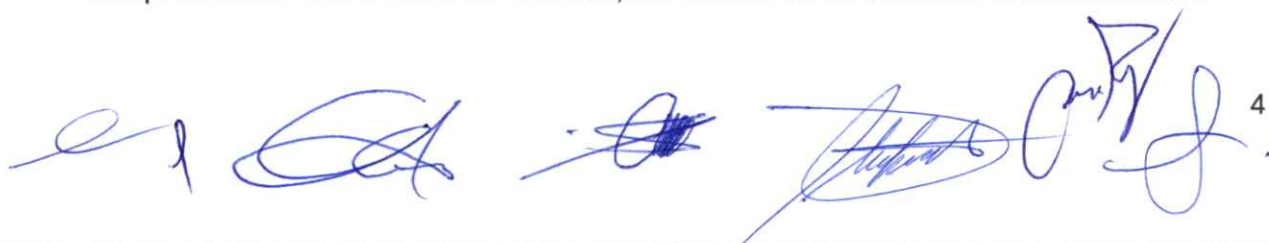
La designación formal de una Persona Servidora Pública responsable del archivo de trámite resulta clave para garantizar la correcta aplicación de la normativa y mantener una comunicación permanente con la Coordinación de Archivos.

Entre las principales responsabilidades del archivo de trámite destacan la adecuada clasificación e integración de los expedientes, la elaboración y actualización de inventarios, la atención eficiente de las consultas documentales y la administración de los controles de préstamo y devolución. Asimismo, es relevante la función de capacitación y orientación al personal, con el fin de promover buenas prácticas archivísticas y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Otro aspecto estratégico es la depuración documental y la realización oportuna de las transferencias primarias al archivo de concentración, lo que permite optimizar el uso del espacio, garantizar el cumplimiento de los plazos de conservación y preservar aquellos documentos con valor administrativo, legal e histórico. De igual manera, el resguardo de la información y la protección de los datos personales constituyen responsabilidades prioritarias, especialmente ante solicitudes de información y procesos de revisión o auditoría.

En conjunto, la correcta implementación y operación del SIA genera beneficios tangibles para la institución, como el acceso ágil y confiable a la información, la reducción de tiempos de respuesta en trámites y solicitudes, el uso eficiente de los recursos y el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas. Estos elementos posicionan al Sistema Institucional de Archivos como un componente clave para la mejora continua y el desempeño integral del Instituto Electoral de Michoacán.

El pasado 25 de septiembre de 2025 en sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos fueron designados nuevos titulares y suplentes Responsables del Archivo de Trámite, los cuales se mencionan a continuación:



Área	RAT
Del Consejero Presidente, Mtro. Ignacio Hurtado Gómez	Titular Licda. María Fernanda Hernández Flores
De la Consejera, Dra. Silvia Verónica Mauricio Salazar	Titular Arq. Celia Itzel Rivera Chávez
De la Consejera, Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	Suplente Lic. Carlos Jesús Zavala Gutiérrez
De la Consejera, C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza	Suplente Licda. Andrea García Ramírez
Área Técnica de Recursos Humanos y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	Titular C.P. Juan Carlos Mena Flores
De la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Titular Lic. Jorge Abelardo Rojas Murguía
De la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Suplente Licda. Brenda Zuñiga Cedeño
De la Coordinación de lo Contencioso Electoral	Suplente Licda. Alelí Rodríguez Miranda
De la Coordinación de Comunicación Social	Titular Lic. Armando Solís Oseguera
De la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	Titular Ing. Andrés Mendoza Hernández
De la Coordinación de Fiscalización	Titular L.A. Mario Clemente Melchor Méndez
	Suplente C. Melina García González
De la Coordinación de Oficialía de Partes	Titular Lic. Diego Velázquez Zavala
De la Coordinación de Pueblos Indígenas	Titular Licda. Alma Yuritzi Rodríguez Fonseca

2. Organización Documental

La experiencia y los conocimientos técnicos aplicados por las Personas Responsables del Archivo de Trámite han sido determinantes para consolidar avances relevantes en la organización y control de los acervos documentales del Instituto. La adopción de criterios claros de clasificación, integración y resguardo ha permitido mejorar sustancialmente la estructura de la documentación, garantizando su localización oportuna y precisa cuando es requerida para fines administrativos y de control.

Este trabajo sistemático ha tenido un impacto directo en el fortalecimiento de la transparencia institucional y en los procesos de organización documental, al asegurar la disponibilidad de información confiable y verificable que respalda las actuaciones y decisiones adoptadas por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones. La correcta gestión documental se consolida, así como un soporte transversal para el cumplimiento de las funciones sustantivas.

La aplicación constante de las herramientas y prácticas archivísticas ha generado beneficios concretos en la operación interna, entre los que destacan la optimización de los procesos administrativos, la disminución de los tiempos de

respuesta en la localización de expedientes y la protección de la información frente a riesgos de pérdida, deterioro o manejo inadecuado. Estos resultados se reflejan en una mayor eficiencia del personal y en una mejor capacidad de atención a las necesidades de los actores involucrados en los procesos electorales, así como de la ciudadanía en general.

Con base en los informes correspondientes al periodo evaluado, se registra un avance promedio del **94%** en la organización documental, lo que representa un incremento respecto del informe del periodo pasado y evidencia un progreso en la consolidación de las prácticas archivísticas en las distintas unidades administrativas. Este nivel de cumplimiento constituye un indicador positivo del compromiso institucional y un elemento clave para continuar fortaleciendo la gestión documental, en apego a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia que rigen al Instituto Electoral de Michoacán.

2.1 Integración de expedientes

Durante el periodo que se informa, la labor desarrollada por las Personas Responsables del Archivo de Trámite permitió fortalecer de manera sustancial la organización documental en las distintas unidades administrativas. Como resultado de la aplicación de criterios técnicos y procedimientos estandarizados, se logró la integración de un aproximado de **562 expedientes**, lo que contribuyó a mejorar la estructura, el orden y el control de los acervos institucionales.

La correcta clasificación y resguardo de esta documentación ha favorecido su identificación y localización oportuna, garantizando el acceso eficiente a la información cuando es requerida para la atención de trámites, procesos de control o solicitudes institucionales. Este esfuerzo continuo impacta de forma positiva en la operatividad interna y en la calidad de los servicios que presta el Instituto.

La integración ordenada de los expedientes constituye un elemento clave para la trazabilidad de la información y la certeza documental.

En conjunto, los resultados obtenidos durante el periodo reportado reflejan un avance relevante en la consolidación de las prácticas archivísticas, así como el compromiso del personal responsable con el fortalecimiento de la gestión documental institucional, en apego a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

2.2 Generación de Bitácoras

En apego a las buenas prácticas archivísticas, la implementación de bitácoras se ha posicionado como un instrumento clave para el control y la supervisión de la circulación documental. Su utilización permite registrar de manera ordenada los préstamos, consultas y devoluciones de expedientes, garantizando la

trazabilidad de la documentación y contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia en la administración de la información.

De acuerdo con la información reportada, las unidades administrativas cuentan, en promedio, con el uso de **2 bitácoras**, lo que evidencia un progreso en la incorporación de herramientas de control que favorecen la correcta organización, custodia y resguardo de los documentos institucionales.

2.3 Digitalización de documentos

La transición hacia formatos digitales se ha consolidado como una línea de acción estratégica para la modernización de la gestión documental del Instituto. Este proceso no solo garantiza un acceso expedito y dinámico a la información, sino que permite la optimización de los espacios físicos de resguardo, eleva los estándares de seguridad de los acervos y asegura la preservación a largo plazo del patrimonio documental institucional.

Asimismo, la digitalización robustece los mecanismos de transparencia al facilitar consultas ágiles, precisas y confiables para la ciudadanía y las diversas áreas operativas. Durante el periodo objeto del presente informe, las áreas administrativas del Instituto reportaron la digitalización de un aproximado de **35,810** documentos. Este resultado representa un avance sustancial en la implementación de herramientas tecnológicas innovadoras, orientadas a potenciar la eficiencia administrativa y fortalecer la integridad de la gestión archivística institucional.

2.4 Eliminación de documentos

La depuración de archivos representa una fase crítica en la gestión documental, ya que permite regular la vigencia de la información y asegurar que el Instituto resguarde exclusivamente aquellos registros con valores vigentes de tipo administrativo, legal, fiscal o contable. Este procedimiento es fundamental para optimizar las capacidades de almacenamiento físico y electrónico, mitigando la acumulación de material innecesario y garantizando una localización ágil de los expedientes que se encuentran activos.

En este tenor, las y los Responsables del Archivo de Trámite tienen el encargo de gestionar las eliminaciones dentro de sus áreas de competencia. Es importante precisar que los documentos de apoyo informativo, al carecer de valor documental intrínseco, no requieren de un proceso controlado de destrucción ni de un reporte formal ante la Coordinación de Archivos. No obstante, los documentos de comprobación administrativa inmediata y aquellos con valores primarios cuyo plazo de conservación ha expirado, deben someterse estrictamente al procedimiento formal de baja documental establecido en la normativa.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

Durante el periodo que se reporta, se gestionaron **dos solicitudes de baja documental** que reflejan el compromiso institucional con el control de la vida útil de la información y la transparencia administrativa. El detalle de dichas solicitudes se presenta a continuación:

Área	Número de Expedientes	Solicitud	Fecha
Coordinación de Contencioso Electoral	1,135	IEM-CA-177/2025	17/09/2025
Consejera Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	9,564 Correos Electrónicos	IEM-CMAMD-42/2025	13/10/2025

3. Capacitación

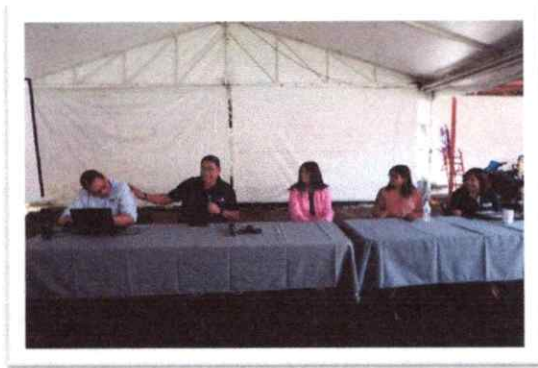
3.1 Proceso de Oficialía de Partes

Como parte de la estrategia permanente de modernización administrativa, el Instituto ha priorizado la incorporación de tecnologías a través del Sistema Automatizado de Gestión del Instituto Electoral de Michoacán (SAGIEM) que contribuye a elevar la productividad, mitigar la duplicidad documental y optimizar los plazos de atención de gestiones internas. Estos esfuerzos aseguran una gestión integral de la información, alineada con los objetivos de eficiencia y transparencia que rigen a este Órgano Electoral.

En este contexto, se llevó a cabo una capacitación especializada sobre el Proceso de Oficialía de Partes. Durante la sesión, se orientó al personal sobre los mecanismos técnicos para la recepción y turno de documentos, atendiendo de manera directa las dudas operativas de las diversas unidades administrativas a fin de estandarizar los criterios de gestión documental.

La actividad destacó por un alto nivel de compromiso institucional, contando con la participación activa de 97 Personas Servidoras Públicas de todas las áreas del Instituto.

Con la implementación de estas acciones formativas, el Instituto fortalece sus capacidades técnicas para consolidar una gestión pública más eficiente, garantizando que el flujo documental se realice bajo estándares de orden, seguridad y estricto cumplimiento normativo.



Capacitación Proceso de Oficialía de Partes 13 de octubre de 2025

3.2 Flujogramas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

La consolidación de una administración pública moderna y eficiente requiere de la transición hacia procesos íntegramente automatizados que mitiguen el uso de soportes físicos y optimicen los tiempos de respuesta institucional. En este marco, el pasado **11 de noviembre de 2025**, se llevó a cabo una sesión técnica de trabajo con el personal de la **Dirección Ejecutiva de Organización Electoral**, enfocada en la revisión y adecuación de sus flujogramas de actividades.

El propósito fundamental de esta capacitación fue establecer la metodología precisa para el mapeo de los diagramas de flujo, los cuales funcionarán como el insumo primario para la configuración del **Sistema Automatizado de Gestión del Instituto (SAGIEM)**. Este sistema tiene como objetivo la digitalización y automatización de los procesos operativos, garantizando una gestión documental electrónica que favorezca la trazabilidad y la integridad de la información.

Los beneficios estratégicos derivados de esta actividad incluyen:

- **Optimización Operativa:** La identificación clara de cada etapa del proceso permite eliminar cuellos de botella y duplicidades administrativas.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

- **Gestión Electrónica Integral:** El diseño de estos flujogramas sienta las bases para que los trámites se realicen de manera digital, mejorando significativamente la productividad interna.
- **Eficiencia Documental:** La estandarización de los diagramas de flujo asegura que la generación y el resguardo de expedientes electrónicos se realicen bajo criterios técnicos uniformes y seguros.

Con la validación de estas herramientas, la Dirección de Organización Electoral refuerza su compromiso con la excelencia administrativa, contribuyendo al fortalecimiento de un sistema institucional de archivos vanguardista, transparente y orientado al servicio de la ciudadanía.



Capacitación de elaboración de flujogramas del 11 de noviembre de 2025

4. Mapeo para Generación de Inventarios

En el marco de las acciones destinadas a fortalecer la gestión documental del Instituto como parte de las estrategias continuas para consolidar la gestión documental institucional, las y los Responsables del Archivo de Trámite han mantenido la labor de integrar los inventarios de trámite de los expedientes activos bajo su custodia. Este proceso se realiza estrictamente bajo los formatos técnicos autorizados, en pleno cumplimiento de la Ley General de Archivos, el Reglamento Interior y el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán. Dicha actividad es esencial para asegurar un control administrativo riguroso, sistemático y homogéneo, garantizando que la documentación esté plenamente identificada y disponible para su consulta oportuna.

En el periodo que se reporta, se ha logrado un incremento significativo, alcanzando un **avance promedio del 75% en la elaboración de los inventarios de trámite**. Este crecimiento es un indicador directo del compromiso y la especialización del personal responsable, así como del impacto favorable de las jornadas de capacitación y el acompañamiento técnico brindado por la Coordinación

de Archivos. Estos esfuerzos han dotado a las áreas de las metodologías necesarias para perfeccionar la organización documental y cumplir con los estándares normativos vigentes.

La actualización y consolidación de estos inventarios genera beneficios estratégicos transversales:

- Trazabilidad y Control: Facilita el seguimiento preciso del flujo documental y actúa como mecanismo preventivo contra el manejo inadecuado de la información.
- Transparencia: Fortalece los principios de rendición de cuentas al permitir un acceso ágil y fidedigno a la evidencia de las actuaciones institucionales.
- Preservación del Patrimonio: Asegura la integridad del acervo administrativo, sentando las bases para futuros procesos de transferencia y depuración de manera ordenada.
- Optimización de Recursos: Maximiza el aprovechamiento del tiempo y los recursos disponibles mediante la sistematización de los expedientes.

Este progreso medible reafirma la efectividad del trabajo coordinado entre las diversas unidades administrativas, consolidando una cultura de responsabilidad y eficiencia en el manejo de los archivos del Instituto

4.1 Transferencias Primarias

El traslado sistemático de documentos desde las unidades administrativas hacia el Archivo de Concentración representa un pilar fundamental en la administración de la memoria institucional. Este procedimiento asegura que los expedientes que han cumplido su finalidad inmediata, pero mantienen vigencia administrativa o legal, sean resguardados bajo condiciones técnicas que garantizan su organización y disponibilidad para consultas futuras.

Mediante la ejecución de estas transferencias, el Instituto avala la integridad y autenticidad de la información durante los plazos de conservación determinados por la ley. Además, este mecanismo facilita la observancia de la normativa archivística vigente, permitiendo que, una vez agotada su utilidad, la documentación sea sometida a procesos de baja documental de manera ordenada, transparente y debidamente fundamentada.

Durante el periodo que es objeto del presente informe, se registró un avance en la consolidación del acervo institucional con la recepción de **una transferencia primaria proveniente de la Secretaría Ejecutiva**. Este esfuerzo conjunto impacta directamente en la preservación del patrimonio documental del Órgano Electoral,

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

[Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

asegurando la existencia de fuentes de información fidedignas para el cumplimiento de las responsabilidades legales y la toma de decisiones institucionales.

Se anexa la lista de la transferencia recibida:

Fecha de Transferencia	No. de Expediente	Área Productora	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	No. de Cajas	No. de Expedientes
11-09-2025	IEM-13C.9.1-09/2025	Secretaría Ejecutiva	2014	2025	6	54

5. Conclusiones

El informe acumulado de actividades de los Responsables del Archivo de Trámite del Instituto Electoral de Michoacán presenta resultados destacables que evidencian el fortalecimiento de la gestión documental institucional durante el presente periodo de septiembre a diciembre de 2025.

El **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** consolidó la estructura organizacional mediante la designación de nuevos titulares y suplentes de las diversas unidades administrativas, efectuada en la sesión ordinaria del SIA del pasado 25 de septiembre.

Organización Documental

- **94% de avance promedio** en la organización documental de todas las unidades administrativas.
- Aproximadamente **562 expedientes integrados** correctamente durante el periodo.
- Uso promedio de **2 bitácoras** por unidad administrativa para el control de movimientos documentales (préstamos, consultas y devoluciones).
- **35,810 documentos digitalizados**, modernizando el acceso y reforzando la seguridad de la información institucional.
- **2 solicitudes de baja documental** procesadas, que comprenden un volumen de 1,135 expedientes y 9,564 correos electrónicos.

Capacitación.

Se ejecutó un programa de formación técnica enfocado en la modernización y automatización de procesos operativos:

- **13 de octubre:** Proceso de Oficialía de Partes – 97 asistentes.
- **11 de noviembre:** Elaboración de Flujogramas y Mapeo de Procesos – dirigido al personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Generación de Inventarios

- **75% de avance promedio** en la elaboración de inventarios de trámite, utilizando formatos estandarizados conforme a la normatividad vigente y el Reglamento de Archivos.

Transferencias Primarias.

Se realizó una transferencia primaria al Archivo de Concentración, cumpliendo con los lineamientos de resguardo de la memoria institucional:

- **6 cajas** transferidas.
- **54 expedientes** transferidos.
- **Periodo de documentación:** 2014-2025.
- **Área participante:** Secretaría Ejecutiva.

Impacto Institucional.

Los resultados obtenidos demuestran una implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos que ha generado:

- Mayor eficiencia en la localización y consulta de documentos.
- Fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.
- Optimización de espacios físicos y recursos institucionales.
- Preservación del patrimonio documental institucional.
- Cumplimiento estricto de la normatividad archivística vigente.

Este nivel de cumplimiento refleja el compromiso institucional con las mejores prácticas archivísticas y posiciona al Instituto Electoral de Michoacán como referente en gestión documental dentro del sector electoral.

El presente informe fue aprobado por el Sistema Institucional de Archivos en Sesión Ordinaria virtual del 23 de enero de 2026 dos mil veintiséis, por unanimidad de votos, de quienes estuvieron presentes.

Licda. María Fernanda Hernández Flores
Asesora del Consejero Presidente
Mtro. Ignacio Hurtado Gómez

Mtra. Susana Gabriela Navarrete Rico,
Asesora de la Consejera C.P. Claudia
Marcela Carreño Mendoza

Lic. Alan Chávez Eguiza
Asesor de la Consejera Mtra. Marlene
Díaz de León.

C. Estela Román Hernández
Asistente de la Consejera Mtra. Selene
González Medina

Mtra. Paloma Yunuen Zacarías Ayala
Asesora del Consejero Mtro. Juan Adolfo
Montiel Hernández

Arq. Celia Itzel Rivera Chávez
Asesora de la Consejera Dra. Silvia
Verónica Mauricio Salazar

Ing. María Sánchez Sánchez
Asesora de la Consejera Licda. Carol
Berenice Arellano Rangel

Mtro. Edgar Armando García Villalobos
De la Secretaría Ejecutiva

C.P. Alejandra Ley Conejo
De la Dirección Ejecutiva de
Administración, Prerrogativas y Partidos
Políticos

Mtro. Cupertino Blancas Cortéz
De la Dirección Ejecutiva de Vinculación
y Servicio Profesional Electoral

Ing. Froilán Ferreyra León
De la Coordinación de Informática

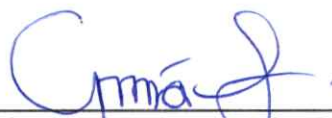
Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez
De Contraloría



Licda. Ana Yannin Torres Santiago
De la Coordinación de Oficialía Electoral



Lic. Ramón Alberto Orozco Terrazas
De la Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información



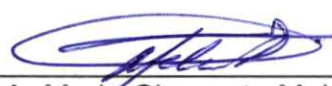
Licda. Gloria Stephanie Díaz Vázquez
De la Coordinación de Igualdad de
Género, No Discriminación y Derechos
Humanos



Licda. Laura Estrada Estrada
De la Coordinación de Prerrogativas y
Partidos Políticos



Licda. Alma Yuritzi Rodríguez Fonseca
De la Coordinación de Pueblos Indígenas



L.A. Mario Clemente Melchor Méndez
De la Coordinación de Fiscalización



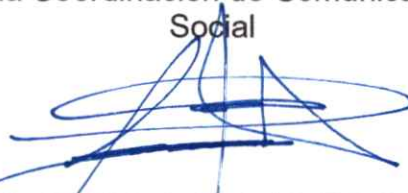
Licda. Mónica Isabel Ferreira Sereno
De la Coordinación de Jurídico Consultivo



Lic. Armando Solís Oseguera
De la Coordinación de Comunicación
Social



Mtro. José Rafael Olivos Fuentes
Secretario Técnico del Sistema
Institucional de Archivos.



Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero
Coordinadora de Archivo y Presidenta
del Sistema Institucional de Archivos

La presente hoja forma parte del Segundo Informe Acumulado de los Responsables
del Archivo de Trámite del periodo septiembre - diciembre 2025