

# TERCER INFORME CUATRIMESTRAL DEL 2025 EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Del periodo del mes de septiembre a diciembre de 2025



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.]*

## Contenido

<b>Presentación.....</b>	<b>3</b>
<b>Glosario.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI) .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Sesiones del Sistema Institucional de Archivos (SIA).....</b>	<b>6</b>
<b>3. Transferencias Primarias al Archivo de Concentración .....</b>	<b>6</b>
3.1 Tranferencia Documental en Atención a Solicitud de Información de la Comunidad Indígena de Cherán – K’erí.....	8
<b>4. Bajas Documentales. ....</b>	<b>9</b>
<b>5. Capacitaciones .....</b>	<b>11</b>
5.1 Capacitación de Valoración Documenta a Secretaría Ejecutiva .....	11
5.2 Asesoría especializada en la elaboración de manuales de procedimientos	12
5.3 Capacitación Interinstitucional dirigida a Personas Servidoras Públicas del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán .....	13
5.4 Proceso de Oficialía de Partes .....	14
5.5 Asesoría Especializada en Tipología Documental dirigida al Tribunal Electoral de Michoacán.....	15
5.6 Flujogramas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral .....	16
<b>6. Conclusiones.....</b>	<b>18</b>



## Presentación

Conforme a lo establecido en el artículo 6° Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, 2, fracción II, 10 y 11, fracción II, 20 y 21 de la Ley General de Archivos; 34 Decios 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 septiembre al 31 de diciembre de 2025**, 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 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 obligaciones archivísticas y contribuir en la toma de decisiones de manera informada.

## Glosario

<b>Archivo</b>	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;
<b>Archivo de Trámite</b>	Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;
<b>Ciclo vital</b>	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;
<b>Gestión documental</b>	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: conformado en términos de la Ley y el Reglamento Interior que tiene 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;

**Instituto**

Instituto Electoral de Michoacán;

**Ley**

Ley General de Archivos;

## 1. Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI)

El 30 de octubre del 2025, se realizó una **sesión ordinaria** del GI, la cual tuvo el siguiente orden de día:

- **PRIMERO.** Toma de protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario
- **SEGUNDO.** Pase de lista y comprobación del quórum legal.
- **TERCERO.** Aprobación del acta del 29 de septiembre de 2023.
- **CUARTO.** Aprobación del acta del 30 de enero de 2024.
- **QUINTO.** Aprobación del acta del 29 de enero de 2025.
- **SEXTO.** Presentación y aprobación en su caso del 1° Informe Cuatrimestral del 2025 en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, que comprende los meses de enero a abril de 2025 dos mil veinticinco.
- **SEPTIMO.** Presentación y aprobación en su caso del 2° Informe Cuatrimestral del 2025 en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, que comprende los meses de mayo a agosto de 2025 dos mil veinticinco.
- **OCTAVO.** Asuntos generales.





Sesión Ordinaria del GI del 30 de octubre de 2025

El 08 de diciembre de 2025 se realizó una **sesión extraordinaria** del GI, la cual tuvo el siguiente orden del día:

- **PRIMERO.** Toma de protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario
- **SEGUNDO.** Pase de lista y comprobación del quórum legal.
- **TERCERO.** Aprobación del acta de sesión ordinaria del 30 de octubre de 2025.
- **CUARTO.** Presentación y aprobación en su caso del proyecto de acuerdo mediante el cual el grupo interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán, aprueba la desincorporación y baja de acervo documental en los expedientes IEM-13C.5.4-01/2025, IEM-13C.5.4-02/2025, IEM-13C.5.4-03/2025, IEM-13C.5.4-04/2025, IEM-13C.5.4-05/2025, IEM-13C.5.4-06/2025, IEM-13C.5.4-07/2025 y IEM-13C.5.4-08/2025.



Sesión Extraordinaria del GI del 08 de diciembre de 2025



## 2. Sesiones del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El 25 de septiembre de 2025 se llevo a cabo una sesión ordinaria del SIA, la cual tuvo el siguiente orden del día:

- **PRIMERO.** Toma de Protesta de Nuevas y Nuevos Responsables del Archivo de Trámite.
- **SEGUNDO.** Pase de Lista y Comprobación del Quórum Legal.
- **TERCERO.** Lectura y Aprobación del Orden del Día.
- **CUARTO.** Lectura del Contenido del Acta de la Sesión Ordinaria de Fecha 20 de diciembre de 2024, y Aprobación en su Caso.
- **QUINTO.** Lectura del Contenido del Primer Informe Acumulado de los Responsables del Archivo de Trámite del Periodo enero - agosto de 2025, y Aprobación en su Caso.
- **SEXTO.** Asuntos Generales.



Sesión Ordinaria del SIA del 25 de septiembre de 2025

## 3. Transferencias Primarias al Archivo de Concentración

El proceso de transferencia primaria constituye una fase estratégica dentro del ciclo vital de los documentos, mediante la cual los expedientes que han dejado de ser consultados de manera constante en las áreas productoras son remitidos al Archivo de Concentración para su resguardo, control y conservación conforme a la normativa aplicable. Esta actividad permite optimizar los espacios de trabajo,



fortalecer la organización documental y garantizar la adecuada custodia de la información institucional.

Durante el periodo comprendido de septiembre a diciembre de 2025, el archivo de concentración recibió documentación proveniente de las áreas generadoras, como resultado del trabajo coordinado en materia de gestión documental. La recepción de los expedientes se realizó conforme a los criterios técnicos archivísticos establecidos, garantizando su adecuada identificación, organización y registro, en apego a la normativa vigente y a las buenas prácticas en la administración de archivos.

La recepción de estas transferencias contribuye al fortalecimiento del control documental institucional, al asegurar la preservación de la información y facilitar su localización y consulta cuando sea requerida, además de sentar las bases para una disposición documental ordenada y debidamente sustentada en el marco legal vigente.

Se presenta a continuación un concentrado de las transferencias recibidas durante el periodo que se informa:

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
25-11-2025	IEM-13C.9.1-10/2025	Coordinación de Pueblos Indígenas	2011	2023	8	33
27-11-2025	IEM-13C.9.1-11/2025	Coordinación de lo Contencioso Electoral	2019	2025	7	102

Durante el periodo que se informa, el Archivo de Concentración recibió un total de **3 transferencias primarias, que suman 21 cajas.**

De este universo, se ha completado la identificación e inventariado de **189 expedientes** correspondientes a las transferencias recibidas.



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



Transferencia Primaria de la Coordinación de Pueblos Indígenas



Transferencia Primaria de la Coordinación de Contencioso Electoral

### 3.1 Tranferencia Documental en Atención a Solicitud de Información de la Comunidad Indíguenda de Cherán – K’erí

El pasado **11 de diciembre de 2025**, y en atención a una **solicitud de información del Archivo Comunal de la comunidad de Cherán-K’erí**, el Instituto Electoral de Michoacán llevó a cabo una **transferencia documental de carácter institucional**, con el objetivo de **fortalecer la memoria histórica y documental** de dicha comunidad, particularmente en lo relativo a su proceso de autogobierno.

Como resultado de este trabajo coordinado, se realizó la **entrega formal de copias certificadas de documentación oficial** generada por el Instituto, correspondiente al **proceso de autogobierno de la comunidad**, que comprende el periodo de **2011 a 2024**. La documentación transferida incluye información relevante derivada de los procesos de **consulta, determinación y ejercicio del**

Página 8 de 21



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.]*

**sistema normativo propio de Cherán-K'eri**, así como materiales posteriores vinculados con la consolidación de su modelo de autogobierno.

En total, se entregaron **16 expedientes**, integrados por **6,989 folios de copias certificadas**, debidamente organizados e identificados conforme a los criterios archivísticos y normativos aplicables, garantizando la autenticidad, integridad y valor probatorio de la información proporcionada.

Durante el acto de entrega estuvieron presentes la **Consejera Electoral, C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza**, integrante del **Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán**; la **Consejera Silvia Verónica Mauricio Salazar**, Presidenta de la **Comisión Electoral para la Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas**; y la **Consejera Selene Lízbeth González Medina**, quienes atestiguaron este ejercicio de colaboración institucional.

Esta transferencia documental representa una acción relevante en materia de **gestión archivística, transparencia y reconocimiento de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas**, al contribuir a la preservación de su memoria documental, facilitar el acceso a información histórica clave y fortalecer los vínculos de cooperación interinstitucional entre el Instituto Electoral de Michoacán y la comunidad de Cherán-K'eri.



Transferencia Documental a la Comunidad de Chéran – kéri

#### 4. Bajas Documentales.

La baja documental constituye una fase sustantiva dentro del ciclo vital de los documentos, al corresponder al momento en que los expedientes concluyen su utilidad administrativa, legal, contable y fiscal. Este procedimiento se sustenta en una valoración técnica y normativa que permite identificar aquella documentación cuyos plazos de conservación han fenecido y que no posee valores secundarios que justifiquen su preservación permanente, garantizando así una depuración ordenada, segura y debidamente justificada.



En el ámbito institucional, la aplicación adecuada de este proceso resulta esencial para asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la normativa interna vigente, además de fortalecer la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión de la información. La depuración documental contribuye a optimizar los recursos disponibles, mejorar el control de los archivos y liberar espacios físicos para el resguardo de documentación vigente y de consulta activa.

Durante el periodo que se informa, las bajas documentales fueron analizadas y aprobadas mediante el Acuerdo IEM-GI-02-2025, presentado ante el Grupo Interdisciplinario y aprobado en la Sesión Extraordinaria celebrada el 08 de diciembre de 2025, lo que garantiza que dichas acciones se realizaron bajo un proceso colegiado, técnico y apegado a las disposiciones archivísticas aplicables.

En este contexto, las solicitudes de baja documental gestionadas en el periodo que se reporta corresponden a las siguientes áreas administrativas:

No. de Expediente	Área	Expedientes susceptibles a baja documental	Fecha de Solicitud
IEM-13C.5.4-07/2025	Coordinación de lo Contencioso Electoral	1,135	17/09/2025
IEM-13C.5.4-08/2025	Consejera Electoral Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	9,564 <i>Correos electrónicos</i>	13/10/2025



Inspección y Verificación de la Baja Documental de la Coordinación de Contencioso Electoral





Inspección y Verificación para Baja Documental de la  
Consejera Electoral Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León

## 5. Capacitaciones

### 5.1 Capacitación de Valoración Documenta a Secretaría Ejecutiva

El **01 de septiembre de 2025** se llevó a cabo una **capacitación en materia de valoración documental** dirigida a las Personas Servidoras Públicas de la **Secretaría Ejecutiva**, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos y habilidades en esta actividad sustantiva de la gestión archivística.

Durante la jornada, se expuso de manera clara y estructurada la **importancia de la valoración documental** como proceso fundamental para la correcta identificación, organización y disposición de los documentos que integran los expedientes de archivo de trámite. Asimismo, se realizó un **ejercicio práctico en tiempo real**, en el que se llevó a cabo la clasificación de los documentos contenidos en los expedientes, permitiendo a las personas participantes aplicar de forma inmediata los criterios y lineamientos archivísticos correspondientes.

Esta actividad tuvo como finalidad que las Personas Servidoras Públicas cuenten con mayores elementos técnicos y metodológicos para desempeñar sus funciones con **mayor conocimiento, precisión y eficiencia**, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión documental y al adecuado control del acervo documental de la Secretaría Ejecutiva.





Capacitación de Valoración Documental a Secretaría Ejecutiva

## 5.2 Asesoría especializada en la elaboración de manuales de procedimientos

El 17 de septiembre de 2025, se llevó a cabo una **asesoría especializada en la elaboración de Manuales de Procedimientos**, dirigida a la **Coordinación de Fiscalización**, con el propósito de brindar acompañamiento técnico y metodológico para la correcta documentación de sus procesos sustantivos.

Dicha actividad se desarrolló con la **participación de la Consejera Electoral, C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza**, así como de la **Coordinación de Informática** y la **Coordinación de Archivos**, instancias que, de manera coordinada, orientaron a la Coordinación de Fiscalización sobre la **mejor forma de estructurar y construir los diagramas de flujo** correspondientes a los procedimientos de las actividades más relevantes que desarrolla dicha área.

Durante la asesoría, se enfatizó la importancia de representar de manera clara, ordenada y estandarizada cada etapa de los procedimientos, a fin de garantizar su correcta comprensión, trazabilidad y alineación con los criterios institucionales. Lo anterior tuvo como finalidad **construir el insumo técnico necesario para el Sistema Automatizado de Gestión del Instituto Electoral de Michoacán (SAGIEM)**, permitiendo avanzar de manera gradual y consistente en la **automatización de los procesos institucionales**.

Esta acción representa un paso relevante hacia la estandarización operativa, la mejora continua de la gestión administrativa y el fortalecimiento de los mecanismos tecnológicos que respaldan el funcionamiento del Instituto, en



Handwritten blue ink signatures and marks on the right side of the page, including a vertical arrow pointing upwards and several large, stylized signatures.

congruencia con los objetivos establecidos en los informes cuatrimestrales en materia de archivos y gestión institucional.



Capacitación de Manuales de Procedimientos del 17 de septiembre

### 5.3 Capacitación Interinstitucional dirigida a Personas Servidoras Públicas del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán

El pasado **10 de octubre de 2025**, y en congruencia con las acciones de capacitación y fortalecimiento institucional la Coordinación de Archivos, llevó a cabo una **capacitación interinstitucional** orientada a reforzar las prácticas en materia de **gestión documental, logística archivística y concentración de archivos**.

Dicha actividad fue impartida por la **Coordinadora de Archivos, Lic. Jessica Shanthal Toledo Romero**, y el **Coordinador de Informática, Ing. José María Ramírez Hernández**, del Instituto Electoral de Michoacán, con el acompañamiento de personal adscrito a sus respectivas áreas. La capacitación estuvo dirigida al **Magistrado Mtro. Adrián Hernández Pinedo**, así como a personal del **Tribunal Electoral del Estado de Michoacán**, a quienes se les expusieron los principios, criterios técnicos y buenas prácticas para la adecuada organización, control y resguardo del archivo institucional.

Como parte complementaria de esta actividad formativa, se realizó un **recorrido por las instalaciones del Archivo del Instituto Electoral de Michoacán**, con el objetivo de mostrar de manera práctica la operación del archivo, los espacios destinados a la concentración documental y los mecanismos implementados para la conservación y control del acervo.

Esta acción contribuyó al **fortalecimiento del trabajo interinstitucional**, al intercambio de experiencias y a la homologación de criterios archivísticos,



favoreciendo una gestión documental más ordenada, eficiente y alineada con la normatividad vigente en la materia.



Capacitación Interinstitucional al Tribunal Electoral del Estado de Michoacán

#### 5.4 Proceso de Oficialía de Partes

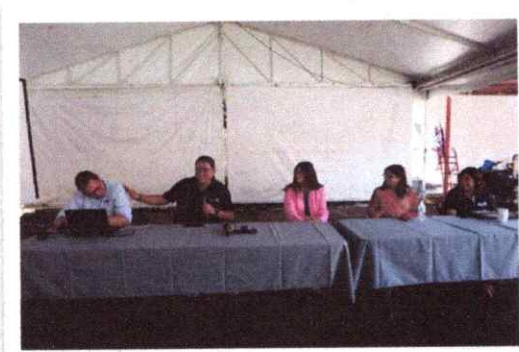
El pasado **13 de octubre de 2025**, como parte de la estrategia permanente de modernización administrativa, el Instituto ha priorizado la incorporación de tecnologías a través del Sistema Automatizado de Gestión del Instituto Electoral de Michoacán (SAGIEM) que contribuye a elevar la productividad, 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 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

### 5.5 Asesoría Especializada en Tipología Documental dirigida al Tribunal Electoral de Michoacán.

El pasado 10 de noviembre de 2025, la Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, impartió la capacitación titulada “Tipología Documental” dirigida a personal del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Durante esta actividad formativa se contó con la presencia de la Magistrada Presidenta, Mtra. Ameli Gissel Navarro Lepe, así como del Magistrado, Mtro. Adrián Hernández Pinedo, lo que refrenda el interés y respaldo institucional a los procesos de profesionalización en materia archivística. La capacitación tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos técnicos del personal participante respecto a la correcta identificación, clasificación y tratamiento de los documentos de archivo, distinguiendo entre documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, conforme a los principios y lineamientos establecidos en la normativa vigente.



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.]*

Asimismo, se destacó la relevancia de la tipología documental como base para una adecuada gestión de la información, al permitir una organización más eficiente de los expedientes, facilitar su localización y consulta, y asegurar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos. La sesión propició un espacio de análisis y retroalimentación, en el que se atendieron dudas específicas y se compartieron experiencias prácticas relacionadas con la administración documental.

Esta capacitación contribuyó de manera significativa al **fortalecimiento del compromiso interinstitucional**, así como a la homologación de criterios archivísticos entre el Instituto Electoral de Michoacán y el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, impulsando el **manejo adecuado, ordenado y transparente de la información documental**, en beneficio de la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas.



Asesoría Especializada en Tipología Documental al Tribunal Electoral del Estado de Michoacán

## 5.6 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**, así como el **09 de diciembre de 2025** con el titular de la Coordinación de Contencioso Electoral y personal del área, ambas enfocadas en la revisión y adecuación de sus flujogramas de actividades.

El propósito fundamental de estas capacitaciones 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.
- **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



Capacitación especializada en flujogramas del 09 de diciembre de 2025



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

## 6. Conclusiones

Durante el cuatrimestre comprendido de **septiembre a diciembre de 2025**, la Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán desarrolló acciones sustantivas orientadas a fortalecer la **gestión documental institucional**, en estricto apego al marco normativo vigente y a los principios que rigen el Sistema Institucional de Archivos.

Se llevaron a cabo una **Sesión Ordinaria y una Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario**, en las que se consolidaron acuerdos relevantes, tales como la aprobación de informes cuatrimestrales previos y la autorización de procesos de **desincorporación y baja documental**, garantizando que estas acciones se realizaran de manera colegiada, técnica y conforme a la Ley General de Archivos y a la reglamentación interna en materia de archivos del Instituto.

Asimismo, una sesión ordinaria del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** permitió dar seguimiento al trabajo de las y los Responsables del Archivo de Trámite, fortaleciendo la coordinación interna y la rendición de cuentas en materia archivística.

En cuanto a la **consolidación del Archivo de Concentración**, se registraron **tres transferencias primarias**, que suman **21 cajas y 189 expedientes debidamente identificados e inventariados**, provenientes de distintas áreas del Instituto. Estas acciones contribuyen de manera directa al orden, control y preservación del acervo documental, además de sentar las bases para una disposición documental adecuada y jurídicamente sustentada.

Destaca de manera particular la **transferencia documental realizada a favor de la comunidad indígena de Cherán-K'eri**, en atención a una solicitud de información de su Archivo Comunal. La entrega de **16 expedientes que integran 6,989 folios de copias certificadas**, correspondientes al proceso de autogobierno de dicha comunidad, representa una acción relevante en términos de **transparencia, memoria histórica y reconocimiento de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas**, fortaleciendo además los vínculos de colaboración interinstitucional.

En materia de **bajas documentales**, se gestionaron y aprobaron solicitudes que comprenden un volumen significativo de expedientes y correos electrónicos, lo que refleja el compromiso institucional con la correcta aplicación del ciclo vital de



los documentos, la optimización de espacios y recursos, y el cumplimiento de la normativa archivística aplicable.

De igual forma, el periodo que se reporta se caracterizó por un **intenso programa de capacitaciones y asesorías especializadas**, tanto internas como interinstitucionales. Las actividades desarrolladas abarcaron temas clave como valoración documental, elaboración de manuales de procedimientos, tipología documental, procesos de oficialía de partes y construcción de flujogramas, así como capacitaciones dirigidas al Tribunal Electoral del Estado de Michoacán. Estas acciones permitieron fortalecer las competencias técnicas del personal, homologar criterios archivísticos y avanzar de manera consistente en la implementación del Sistema Automatizado de Gestión del Instituto Electoral de Michoacán (SAGIEM), como eje de la modernización administrativa y la automatización de procesos.

En conclusión, las actividades realizadas durante el cuatrimestre septiembrediciembre de 2025 evidencian el compromiso permanente del Instituto Electoral de Michoacán con la mejora continua de la gestión documental, la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional y comunitaria, alineándose con las mejores prácticas archivísticas y con las disposiciones legales vigentes en la materia.

**El presente informe fue aprobado por unanimidad de votos, en Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán de fecha 29 de enero de 2026 dos mil veinticuatro y firmada por quienes estuvieron presentes.**

**C.P. Claudia Marcela Carreño  
Mendoza**

Enlace en representación común de las  
Consejerías del Consejo General

**Licda. María de Lourdes Becerra Pérez**  
Secretaría Ejecutiva

**Mtro. Abraham Ali Cruz Melchor**  
Contralor

**Lic. Juan Pedro Gómez Arreola**  
Director Ejecutivo de Organización  
Electoral



**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

**L.C.P. Benjamín Pérez Sánchez**  
Director Ejecutivo de Administración,  
Prerrogativas y Partidos Políticos

**Mtra. Magaly Medina Aguilar**  
Coordinadora de Fiscalización

**Licda. Judith Mena Rocha**  
Coordinador de Transparencia y Acceso  
a la Información

**Lic. José María Ramírez Hernández**  
Coordinador de Informática

**Licda. Zaira Morales Burgos**  
Coordinadora de Igualdad de Género,  
No Discriminación y Derechos Humanos

**Mtra. Ana Karen Espino Villegas**  
Coordinadora de Pueblos Indígenas

**Lic. Oscar Jesús Espinoza Gómez**  
Coordinador de Comunicación Social

**Mtro. César Edemir Alcantar González**  
Coordinador de lo Contencioso Electoral

**Lic. Javier Macedo Flores**  
Coordinador Jurídico Consultivo

**Mtra. Yamili Herrejón Rico**  
Técnica de Planeación

La presente hoja forma parte del Tercer Informe Cuatrimestral de 2025 en  
materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán Página 20 de 21





**Mtro. José Rafael Olivos Fuentes**  
Técnico del Archivo de Concentración y  
Secretario Técnico del Grupo  
Interdisciplinario



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

La presente hoja forma parte del Tercer Informe Cuatrimestral de 2025 en  
materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

