



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

QUINTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXIX

Morelia, Mich., Lunes 27 de Diciembre de 2021

NÚM. 33

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 66 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO IEM-CG-279/2021.- Mediante el cual se aprueba la Convocatoria para la Renovación del Consejo Comunal de Arantepacua, Municipio de Nahuatzen, Michoacán.	1
ACUERDO IEM-CG-280/2021.- Mediante el cual se modifica el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.	17
ACUERDO IEM-CG-281/2021.- Mediante el cual se aprueba el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.	27
ACUERDO IEM-CG-282/2021.- Mediante el cual se modifican diversos artículos del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y los Comités del Instituto Electoral de Michoacán.	55

ACUERDO IEM-CG-279/2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA LA RENOVACIÓN DEL CONSEJO COMUNAL DE ARANTEPACUA, MUNICIPIO DE NAHUATZEN, MICHOACÁN.

GLOSARIO

Arantepacua:	Comunidad Indígena de Arantepacua, Municipio de Nahuatzen, Michoacán;
Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
Comisión Electoral:	Comisión Electoral para la Atención a Pueblos Indígenas;
Consejo General:	Consejo General del Instituto;
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
Convenio 169:	Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes;
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán;
Juicio Ciudadano:	Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano; y,
Tribunal Electoral:	Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

ANTECEDENTES:

PRIMERO. Comisión de libre determinación, autonomía o de gestión. El diecinueve de abril de dos mil diecisiete, en Asamblea Comunal ante los Jefes de Tenencia de Arantepacua, se formó una Comisión que se encargaría de buscar los medios legales y consultar a las autoridades vecinas que encaminaron el proceso de autonomía y libre determinación.

SEGUNDO. Solicitud al Ayuntamiento de Nahuatzen, Michoacán. El dieciocho de diciembre de dos mil diecisiete, autoridades tradicionales de Arantepacua solicitaron al Ayuntamiento de Nahuatzen, Michoacán, la transferencia de los recursos públicos correspondientes a la parte que les correspondía presupuestalmente en relación con el porcentaje de población.

Mediante oficios del veintitrés de diciembre de dos mil diecisiete y veinte de enero de dos mil dieciocho, el Ayuntamiento de Nahuatzen, respondió negativamente a la petición.

TERCERO. Elección del Consejo Comunal. En Asambleas Comunales de veintidós y veinticuatro de diciembre de dos mil diecisiete, llevada a cabo en Arantepacua, se determinó la conformación e integración del Consejo Comunal, la forma de elección de sus integrantes y el tiempo que durarían en funciones, acordando que sería por un periodo de dos años; quedando integrado por ocho Consejeros.

CUARTO. Juicio ciudadano TEEM-JDC-006/2018. En Asamblea del veintiocho de enero de dos mil dieciocho, ante las respuestas negativas del Ayuntamiento de Nahuatzen, la comunidad de Arantepacua determinó promover un Juicio Ciudadano ante el Tribunal Electoral, impugnando esas decisiones, municipales.

El nueve de marzo de dos mil dieciocho el Tribunal Electoral resolvió el Juicio Ciudadano TEEM-JDC-006/2018 en el que reconoció al Consejo Comunal como institución representativa a través de la cual se realizaría la transferencia de responsabilidades en la administración directa de los recursos que le corresponden, y ordenó al Instituto la realización de una consulta previa libre e informada sobre los elementos cualitativos y cuantitativos de la transferencia de recursos públicos que de manera proporcional le corresponden a la comunidad.

QUINTO. Asamblea de diez de abril de dos mil dieciocho. El diez de abril de dos mil dieciocho, los integrantes del Consejero Comunal de Arantepacua, municipio de Nahuatzen, Michoacán, llevaron a cabo Asamblea en la que se nombró a tres comuneras para formar parte de referido Consejo, quedando integrado por once Consejeros, hecho que se hizo del conocimiento de este Instituto en la consulta previa, libre e informada sobre la transferencia de recursos públicos que se llevó a cabo en la comunidad el doce de abril de dos mil dieciocho.

SEXTO. Consulta previa libre e informada. En cumplimiento a la sentencia dictada en el expediente TEEM-JDC-006/2018, así como al Plan de Trabajo aprobado para tal efecto, el doce de abril de dos mil dieciocho, se desahogó la consulta previa libre e informada sobre los elementos cualitativos y cuantitativos de la transferencia de recursos públicos que de manera proporcional le corresponden a la comunidad, en sus fases informativa y consultiva, la que dio como resultado que sería el Consejo Comunal de Arantepacua, integrado por once personas, sería el titular y responsable de la transferencia y cumplimiento de atribuciones, responsabilidades y administración de los recursos económicos.

SÉPTIMO. Acuerdo CG-39/2019. El diecinueve de diciembre el Consejo General aprobó el Acuerdo CG-39/2019, mediante el cual se atendió la solicitud de la Comunidad Indígena de Arantepacua, relativa a la renovación del Consejo Comunal Indígena, en el que determinó aprobar la fecha y hora para la Asamblea General Comunitaria en la que se elegirían a los integrantes del Consejo Comunal Indígena para el periodo 2019-2021; asimismo, aprobó la convocatoria que contenía las Bases para dicha Asamblea y facultó a la Comisión Electoral para que realizara los actos tendentes a dicha renovación, y por último, determinó que en sesión posterior a la elección, dicho Consejo General la calificaría y declararía válida y emitiría las constancias de mayoría respectivas.

OCTAVO. Asamblea General Comunitaria y elección de los integrantes del Consejo Comunal Indígena para el periodo 2019-2021. El veinticuatro de diciembre de dos mil diecinueve se llevó a cabo la Asamblea Comunitaria convocada, en la que se eligieron a las y los doce integrantes del Consejo Comunal Indígena para el periodo de 2019-2021.

NOVENO. Solicitud de coordinación para la renovación del Consejo Comunal. El veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno¹, integrantes del Consejo Comunal de Arantepacua, se reunieron con las Consejeras integrantes de la Comisión Electoral, en la que solicitaron por parte del Consejo Comunal el apoyo del Instituto para el proceso de renovación del referido Consejo, para el periodo 2021-2023 en razón de que su encargo está por terminar, tal y como consta en la minuta de trabajo.

¹ Las fechas que se citen a continuación corresponden a dos mil veintiuno, excepto que se precise otro año.

DÉCIMO. Reunión de trabajo. El diez de diciembre, se llevó a cabo reunión virtual de trabajo entre las Consejeras de la Comisión Electoral, así como integrantes del Consejo Comunal y la Comisión de Enlace de Arantepacua y el personal de la Coordinación de Pueblos Indígenas, en la que se acordó la convocatoria para el proceso de renovación solicitado.

DÉCIMO PRIMERO. Ratificación convocatoria. El diecisiete de diciembre las y los integrantes de la Comisión de Enlace y el Consejo Comunal de Arantepacua, presentaron escrito en Oficialía de partes de este Instituto, por el cual ratificaron la convocatoria trabajada en la reunión celebrada el diez de diciembre, así como presentaron el acta de Asamblea de diez de enero del dos mil veinte en el que se acredita la integración de la Comisión de Enlace.

RAZONES Y FUNDAMENTOS:

PRIMERO. Competencia. De conformidad con los artículos 98, de la Constitución Local, en relación con el numeral 29 del Código Electoral, el Instituto es un organismo público local, permanente y autónomo, responsable del ejercicio de la función estatal de dirigir, organizar y vigilar las elecciones en el Estado, así como los procesos de participación ciudadana en los términos que prevengan la ley de la materia; que en el desempeño de su función se rige por los principios de certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo.

Asimismo, por disposición de los artículos 34, fracciones I, III y XL del Código Electoral, el Consejo General, tiene la atribución de atender lo relativo a la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, así como a los mecanismos de participación ciudadana que le correspondan, tomando los acuerdos necesarios para su cabal cumplimiento, así como las demás que le confiere el Código y otras disposiciones legales.

SEGUNDO. Competencia específica relativa a derechos de los pueblos y comunidades indígenas. Además de la competencia genérica señalada en el considerando anterior, el artículo 330 del Código Electoral dota de competencia al Instituto para organizar previa solicitud, en conjunto y corresponsabilidad con las comunidades, las elecciones a través de los sistemas normativos internos de los pueblos y comunidades indígenas, atendiendo al principio de autodeterminación de los pueblos indígenas; estableciendo al respecto como atribución la de calificar y en su caso, declarar la validez de la elección, así como, expedir las constancias de mayoría a los ciudadanos que hayan obtenido la mayoría de los votos; notificar a los Poderes del Estado, observando en todo momento el respeto y cumplimiento de sus derechos fundamentales, atendiendo a los instrumentos internacionales, a los artículos 1 y 2 de la Constitución Federal; y, 3 de la Constitución Local.

Por lo anterior, y en atención a que el Acuerdo que nos ocupa se relaciona con el proceso de renovación del Consejo Comunal Indígena de Arantepacua, regido bajo el sistema interno de nombramiento de sus autoridades, es que se cuenta con competencia para emitir el presente Acuerdo.

TERCERO. Comisión Electoral. De conformidad con lo previsto en el artículo 35, del Código Electoral, el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, entre las que se encuentra la Comisión Electoral.

En este sentido, la Comisión Electoral cuenta con atribuciones para conocer y dar seguimiento en conjunto y corresponsabilidad con las comunidades indígenas, atendiendo al principio de autodeterminación de los pueblos indígenas para la elección o renovación de su órgano de gobierno interno.

CUARTO. Principio pro persona. El artículo 1º de la Constitución Federal establece, entre otros aspectos, que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esa Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la misma Constitución establezca.

De igual forma, establece la obligación a cargo de todas las autoridades, para que, en el ámbito de sus competencias, promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

QUINTO. Comunidad indígena. Los artículos 2, párrafo tercero de la Constitución Federal y, 3, párrafo tercero de la Constitución Local establecen que las comunidades indígenas son aquellas que se autodeterminan pertenecientes a un pueblo indígena, las cuales constituyen estructuras de organización política, social, económica y cultural, asentadas en un territorio, que tienen autoridades, formas de elección y representación propias, de acuerdo a sus sistemas normativos y de gobierno interno y, en consecuencia, el derecho a elegir en los Municipios con población indígena, representantes ante los Ayuntamientos, o a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus formas propias de gobierno interno, garantizando la participación de hombres y mujeres en condiciones de igualdad, en los términos de la ley de la materia.

En efecto, son comunidades indígenas los pertenecientes a un pueblo indígena, que tiene autoridades, formas de elección y representación propias, de acuerdo a sus sistemas normativos y de gobierno interno.

SEXTO. Derecho de autonomía y libre determinación de los Pueblos y Comunidades Indígenas. El Estado Mexicano ha reconocido diversos elementos fundamentales de la vida colectiva de los pueblos indígenas, incluyendo la posesión de una estructura social diferente a la de otros sectores de la sociedad, a fin de que puedan seguir conservando sus instituciones y prácticas ancestrales, que tienen relación con el sentido de pertenencia a su comunidad, así como una relación espiritual con sus tierras, territorios y otros recursos tradicionalmente poseídos y utilizados.

Tal reconocimiento de estos derechos se ha dado a nivel internacional, nacional y local, siendo un eje rector para ello, el principio de pluriculturalidad previsto en el artículo 2 de la Constitución Federal, conforme al cual se reconoce el derecho de los pueblos y comunidades indígenas a la autonomía y libre determinación, que se efectuará en las constituciones y leyes de las entidades federativas. En ese tenor, como lo ha considerado la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al resolver el expediente SUP-REC-31/2018 y acumulados, en el numeral en mención, se prevé:

- La composición pluricultural de la Nación mexicana, sustentada en sus pueblos indígenas, que son aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas; y,
- El derecho de autodeterminación y autonomía de los pueblos y comunidades indígenas deriva en su facultad de elegir de acuerdo con sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales, a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus formas propias de gobierno interno.

Por tanto, refiere la Sala Superior en dicho precedente, que la fracción VII, del Apartado A, del artículo 2 de la Constitución Federal, reconoce y garantiza el derecho de los pueblos y las comunidades indígenas a la libre determinación y, en consecuencia, a la autonomía para:

- Aplicar sus propios sistemas normativos en la regulación y solución de sus conflictos internos, sujetándose a los principios generales de la Constitución Federal, respetando las garantías individuales, los derechos humanos y, de manera relevante, la dignidad e integridad de las mujeres. La ley establecerá los casos y procedimientos de validación por los jueces o tribunales correspondientes (fracción II).
- Elegir de acuerdo con sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales, a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus formas propias de gobierno interno, garantizando la participación de las mujeres y hombres en condiciones de igualdad, en un marco que respete el pacto federal y la “soberanía de los Estados” (fracción III).
- Acceder plenamente a la jurisdicción del Estado. Para garantizar ese derecho, en todos los juicios y procedimientos en que sean parte, individual o colectivamente, se deberán tomar en cuenta sus costumbres y especificidades culturales respetando la preceptiva constitucional. Las personas indígenas tienen en todo tiempo el derecho a ser asistidos por intérpretes y defensores que tengan conocimiento de su lengua y cultura (fracción VIII).

En esa tesitura, la configuración de esos derechos fundamentales reconoce como centro de imputación normativa a las propias comunidades indígenas, asignando a dicho colectivo la titularidad de los derechos descritos.

Así, puede resumirse que, en términos de la Constitución Federal, el derecho de los pueblos y comunidades indígenas a la libre determinación constituye el principio que articula y engloba una serie de derechos específicos que constituyen manifestaciones concretas de autonomía, para:

- Decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural;
- Aplicar sus propios sistemas normativos en la regulación y solución de sus conflictos internos;
- Elegir a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus formas propias de gobierno interno; y,
- Acceder plenamente a la jurisdicción del Estado.

De esta forma, el reconocimiento y respeto de sus propias instituciones comunitarias, como modalidades diferenciadas del ejercicio del derecho a la autodeterminación política de los pueblos y comunidades indígenas y de los derechos político electorales de sus integrantes, es parte fundamental del pleno reconocimiento a su propia identidad, entendida como una interacción que mantienen los individuos entre sí y de cara a otros y que permite distinguir los elementos contextuales que definen la pertenencia a una comunidad de valores, principios, costumbres, tradiciones y cosmovisiones. Elementos que constituyen la base a partir de la cual los integrantes de esos grupos comunitarios construyen sus instituciones, autoridades y tradiciones.

Por su parte, los artículos 1.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 1 del Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles; 1 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; 2, 3, 5 y 8 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes; 1, 3, 4, 5, 20, 33 y 34 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los Pueblos Indígenas, establecen el

derecho de los pueblos indígenas al disfrute pleno de sus derechos humanos y libertades fundamentales, así como al derecho de libre determinación, estableciendo la obligación de los Estados partes de proteger y garantizar dichos derechos.

Bajo tales parámetros, los artículos 1 y 3 de la Constitución Local, reconocen la existencia de los pueblos indígenas en el Estado de Michoacán, garantizándoles los derechos consagrados en la Constitución Federal y en los instrumentos internacionales relacionados en la materia, tales como el derecho a la libre determinación que se ejercerá en un marco constitucional de autonomía en sus ámbitos comunal, regional, nacional y como pueblo indígena.

Derivado de lo anterior, el Instituto en acompañamiento con la Comisión de Enlace, realizarán los actos preparativos, el desarrollo y la vigilancia para el nombramiento de las y los nuevos integrantes del Consejo Comunal Indígena, observando en todo momento el respeto y cumplimiento de sus derechos fundamentales con la finalidad de fortalecer en todo momento sus sistemas normativos internos, en la idea de que el autogobierno es la dimensión política del derecho a la libre determinación de los pueblos y comunidades indígenas e implica el establecimiento de un gobierno propio, cuyas autoridades son escogidas entre la ciudadanía integrante del pueblo indígena.

SÉPTIMO. Sistemas normativos propios. Pueden definirse como aquéllas disposiciones que los pueblos indígenas aplican y observan al interior de sus comunidades y que son producto de sus usos y costumbres; derecho reconocido a los pueblos y comunidades indígenas en los artículos 2º de la Constitución Federal y 3º de la Constitución Local, el cual consiste en la posibilidad de decidir sus formas internas de convivencia y organización, la aplicación de sistemas normativos propios, así como la elección mediante procedimientos y prácticas electorales de las autoridades o representantes para el ejercicio de sus formas propias de gobierno.

Tal manifestación concreta de autonomía se denomina comúnmente como derecho al autogobierno o de autodisposición en materia política, la cual se ejercerá en un marco constitucional de autonomía que asegure la unidad nacional.

En el caso que nos ocupa, este derecho fue reconocido a la comunidad de Arantepacua, por el Tribunal Electoral en la sentencia **TEEM-JDC-006/2018**, de ahí que, a fin de dar continuidad con su derecho a elegir a sus autoridades a través de sus sistemas normativos internos y, conforme a la competencia específica de la que se habla en los considerandos segundo y tercero, el Instituto por conducto de la Comisión Electoral llevó a cabo diversas reuniones de trabajo, a fin de atender la solicitud de apoyo y coordinación de las autoridades tradicionales de esa comunidad indígena, para llevar a cabo el proceso de renovación del Consejo Comunal Indígena.

OCTAVO. Atención a la solicitud del Consejo Comunal de Arantepacua. El veintinueve de noviembre, se presentaron ante el Instituto los actuales Concejales del Consejo Comunal de Arantepacua, en la pidieron al Instituto que, se convocara a la renovación del Consejo Comunal.

En razón de lo anterior, desde una visión multicultural y atendiendo al artículo 330 del Código Electoral que faculta al Instituto para que a través de los sistemas normativos de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado, podrá organizarlas en conjunto y corresponsabilidad con las comunidades, atendiendo al principio de autodeterminación de los pueblos indígenas, previa solicitud, además de que calificará y en su caso declarará la validez de la elección y al mismo tiempo expedirá las constancias de mayoría a los ciudadanos que hayan obtenido la mayoría de los votos, se realizaran diversas acciones:

- **Fecha hora y lugar:** Veinticuatro de diciembre a las 11:00 once horas en la Plaza Comunal de Arantepacua.
- **Requisitos para participar:**
 - I. Quienes hayan cumplido los acuerdos emanados de las diferentes Asambleas Comunales convocadas a partir de los hechos ocurridos el 05 de abril de 2017, consistentes respetar la decisión de asumir la autonomía y autogobierno comunal. Esto implica no participar en los partidos políticos y sus campañas. Y quienes no hayan sido sancionados por faltas a las normas comunitarias.
 - II. Los comuneros y las comuneras que hayan asistido a las diferentes actividades convocadas por el Consejo Comunal.
 - III. Los propuestos deberán:
 - a) Tener la mayoría de edad (18 años en adelante) al día de la renovación de autoridades;
 - b) Ser elegidos por las comuneras y los comuneros que residan en la misma manzana que la persona propuesta, quienes deberán tomar en cuenta para ello que la persona a elegirse debe cumplir con lo que señala el primer punto de este apartado.

- c) Tener un reconocido historial de buena conducta dentro de la comunidad, mismo que se pondrá a valoración de la Asamblea Comunal del 24 de diciembre de 2021.

No podrán ser electos como autoridad los comuneros y comuneras que hayan realizado proselitismo de su persona o un tercero previo a la realización de la asamblea o aquellos que sean sorprendidos comprando o coaccionando el voto.

Todas las comuneras y comuneros que anteriormente hubieran ocupado algún cargo dentro de la Comunidad de Arantepacua, como lo es Jefe de Tenencia o Comisariado de Bienes Comunales, y que hayan tenido un mal manejo del mismo, no podrán ser propuestas para ocupar algún cargo dentro del Consejo Comunal para el periodo 2021-2023.

Procedimiento de elección del Consejo Comunal para el periodo 2021-2023:

- I. El Consejo Comunal se integrará por 6 mujeres y 6 hombres para garantizar la participación de las mujeres en condiciones de paridad.
 - II.
 - III. El proceso de elección se realizará atendiendo al sistema de manzana que constituye la forma de organización vigente en la comunidad de Arantepacua, mismo que se compone de cuatro manzanas.
 - IV.
 - V. Cada una de las cuatro manzanas que conforman la comunidad se reunirán en coordinación con las Consejeras y Consejeros Comunales actualmente en funciones, que sean pertenecientes a cada una de las mismas.
 - VI.
 - VII. Una vez reunidas, cada manzana elegirá a tres personas para asumir el cargo de Consejera y Consejeros Comunales por el periodo 2021-2023. Para ello, todas las manzanas deberán atender a los requisitos previstos en la Base Segunda.
 - VIII.
 - IX. El proceso de integración del Consejo Comunal Indígena deberá garantizar la paridad de género y la representación de la mujer en las cuatro manzanas. Para ello, cada manzana deberá elegir por lo menos a una mujer. Además, dos manzanas deberán elegir a dos mujeres.
 - X.
 - XI. Dado la importancia de la participación política de la mujer, la Cláusula Decimo Primera de esta convocatoria no podrá interpretarse, invocarse ni aplicarse de forma que violente el principio de paridad de género y representación de la mujer.
 - XII.
 - XIII. La decisión sobre las manzanas que elegirán dos mujeres se tomará por sorteo previo a la realización de sus asambleas. Los representantes de manzana serán los encargados de participar en dicho sorteo. En caso de que la elección de las manzanas no se ajuste a la proporción exigida por este principio, la Asamblea Comunal deberá tomar una decisión sobre cómo garantizar el principio de paridad.
 - XIV. Una vez elegidos los y las doce integrantes, se realizará la asignación de funciones que desempeñará cada Consejera y Consejero por un periodo de dos años. Esta asignación se realizará por sorteo, ante la presencia de la Asamblea Comunal y estará a cargo de la mesa de debates.
- **Difusión de la Convocatoria:** Se realizará en español y purépecha mediante lonas y carteles que serán colocados en los lugares de mayor concurrencia de la comunidad y perifoneo en toda la comunidad.
 - **Idioma.** La Asamblea se llevará en español y en purépecha.
 - **Consideraciones generales.** De advertir el Instituto Electoral de Michoacán que la Asamblea Comunal o de alguna manzana en particular no cuenta con las medidas de seguridad necesarias que garanticen la participación libre y democrática de la comunidad, que no atienda al derecho de la no discriminación y salvaguarda del derecho al sufragio universal, así como la existencia de caso fortuito o fuerza mayor podrá suspenderse dicha Asamblea y se convocará por la Comisión de Enlace, el Consejo Comunal Indígena y el Instituto Electoral de Michoacán, a la brevedad a una nueva fecha, siempre y cuando se generen las condiciones de igualdad, libertad y seguridad que dé la certeza de que la determinación que la comunidad emita, sea respetada.

NOVENO. Emisión de la convocatoria y difusión. Con base en lo señalado en los apartados que anteceden, en coordinación con el Consejo Comunal Indígena y la Comisión de Enlace de Arantepacua, la Comisión Electoral, por ser el órgano competente, con el apoyo operativo de la Coordinación de Pueblos Indígenas del Instituto, realizará las siguientes acciones bajo el siguiente calendario:

NO.	ACCIÓN	ACTIVIDAD	FECHA
1	Difusión de la Convocatoria	- La convocatoria impresa se instalará en lugares visibles de la comunidad. - Se difundirá a través de lonas, carteles y perifoneo	Del 18 al 24 de diciembre
2	Asamblea de renovación del Consejo Comunal	- La comunidad nombrará a sus representantes mediante su sistema normativo interno. - Aquellos que hayan obtenido la mayoría de respaldo de las y los comuneros serán los nuevos integrantes del Consejo Comunal indígena de Arantepacua.	24 de diciembre 11:00 horas
3	Sesión del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán	El Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán calificará y en su caso declarará la validez de la renovación del Consejo Comunal de Arantepacua	En fecha posterior a la celebración de la Asamblea de renovación
4	Entrega de nombramientos y toma de protesta	Se entregarán a los nuevos integrantes del Consejo Comunal de Arantepacua las constancias de mayoría	Una vez calificada y validada la elección por el Consejo General.

DÉCIMO. Asamblea General de renovación. En ese tenor, el Instituto deberá estar presente en la Asamblea General del veinticuatro de diciembre, para dar fe de la renovación del nuevo Consejo Comunal Indígena, levantando las constancias correspondientes.

Una vez llevada a cabo y cuando se tenga el Acta de Asamblea correspondiente, se deberá someter a consideración de este Consejo General el proyecto de validación del procedimiento de renovación, para la emisión de los nombramientos respectivo, y posteriormente, una vez calificada y validada la elección, se realizará la toma de protesta y entrega de nombramientos.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 1 y 2 de la Constitución Federal; 1.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 1, del Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles; 1, del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; 2, 3, 5 y 8 del Convenio 169; 1, 3, 4, 5, 20, 33 y 34 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas; 1, 3 y 98 de la Constitución Local; y, 29, 34, fracciones I, III y XL, 35 y 330 del Código Electoral, así como en los razonamientos y fundamentos expuestos, se emite el siguiente:

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA LA RENOVACIÓN DEL CONSEJO COMUNAL DE ARANTEPACUA, MUNICIPIO DE NAHUATZEN, MICHOACÁN.

PRIMERO. El Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán es competente para emitir el presente Acuerdo, en relación con lo señalado en el apartado *PRIMERO*.

SEGUNDO. Se aprueba la fecha, lugar y hora para la celebración del proceso de renovación del Consejo Comunal Indígena de Arantepacua, municipio de Nahuatzen, Michoacán, que se realizará el viernes veinticuatro de diciembre de dos mil veintiuno, a las 11:00 once horas, en la Plaza Comunal de esa comunidad.

TERCERO. Se aprueba la Convocatoria que contiene las bases para el proceso de renovación del Consejo Comunal Indígena de Arantepacua, mediante su sistema normativo interno, la cual se difundirá en la comunidad mediante carteles, lonas y perifoneo en español y purépecha.

CUARTO. Se faculta a la Comisión Electoral para la Atención a Pueblos Indígenas para que realice los actos tendentes al proceso de renovación del Consejo Comunal de Arantepacua, municipio de Nahuatzen, Michoacán, de conformidad con los apartados Noveno y Décimo del presente, debiendo respetar en todo momento el derecho de la comunidad de organizar y ejecutar el proceso de renovación en la fecha establecida en el punto de Acuerdo primero.

QUINTO. De advertir que la Asamblea General no cuenta con las medidas de seguridad necesarias que garanticen la participación libre y democrática de la comunidad, que no atienda al derecho de la no discriminación y salvaguarda del derecho al sufragio universal, así como la existencia de caso fortuito o fuerza mayor podrá suspenderse la Asamblea y se convocará por la Comisión de Enlace, el Consejo Comunal Indígena y el Instituto Electoral de Michoacán, a la brevedad a una nueva fecha, siempre y cuando se generen las condiciones de igualdad, libertad y seguridad que dé la certeza de que la determinación que la comunidad emita, sea respetada.

SEXTO. El Consejo General, celebrará sesión posterior al proceso de renovación del Consejo Comunal Indígena de Arantepacua, municipio de Nahuatzen, Michoacán, para calificar y, en su caso, declarar de validez de la elección; asimismo, expedirá las constancias de mayoría a las y los integrantes del Consejo Comunal de Arantepacua, que hayan sido electos y se entregarán en términos del considerando Décimo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del momento de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Publíquese en la página de internet del Instituto Electoral de Michoacán.

CUARTO. Notifíquese a la Comisión Electoral para la Atención a Pueblos Indígenas del Instituto Electoral de Michoacán.

QUINTO. Notifíquese al Consejo Comunal Indígena y a la Comisión de Enlace, ambos de Arantepacua, municipio de Nahuatzen, Michoacán.

Así lo aprobó por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria Urgente virtual de diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, el Consejo General, integrado por el Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez, las Consejeras y los Consejeros Electorales Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés, Licda. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández, Lic. Luis Ignacio Peña Godínez y Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, ante la Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva que autoriza, María de Lourdes Becerra Pérez.

IGNACIO HURTADO GÓMEZ
CONSEJERO PRESIDENTE DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
(Firmado)

MARÍA DE LOURDES BECERRA PÉREZ
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
(Firmado)

ANEXO 1 CONVOCATORIA EN ESPAÑOL

CONVOCATORIA

Para el nombramiento del Consejo Comunal Indígena de Arantepacua, Municipio de Nahuatzen, Michoacán, para el periodo 2021-2023

Con apoyo en los artículos 5 y 8 del Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la Organización Internacional del Trabajo; 3, 4 y 18 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas; y 330 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en el Acuerdo CG-279/2021 de Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, en el que se determinó que, en coordinación con la Comisión de Enlace y el Consejo Comunal Indígena de Arantepacua, Municipio de Nahuatzen, Michoacán, se realizará la renovación de ese Consejo Comunal, conforme a lo acordado en la Asamblea Comunal celebrada el 24 de diciembre de 2017, en la que se definió la estructura del Consejo Comunal, así como la duración de su encargo por 2 años:

LA COMISIÓN DE ENLACE Y EL CONSEJO COMUNAL INDÍGENA DE ARANTEPACUA, EN COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN:

CONVOCAN

A todas las comuneras y los comuneros mayores de 18 años de la comunidad de Arantepacua, municipio de Nahuatzen, Michoacán, a participar en la **Asamblea Comunal**, en la que se realizará la renovación del Consejo Comunal Indígena de Arantepacua, bajo las siguientes:

BASES Y ORDEN DEL DÍA

PRIMERA. Lugar, fecha y hora:

	Fecha	Hora	Lugar
Asamblea Comunal	24 de diciembre de 2021	11:00 horas	Plaza Comunal de Arantepacua

SEGUNDA. De los aspirantes a nuevos Consejeras y Consejeros Comunales.

Podrán participar:

- I. Quienes hayan cumplido los acuerdos emanados de las diferentes Asambleas Comunales convocadas a partir de los hechos ocurridos el 05 de abril de 2017, consistentes en respetar la decisión de asumir la autonomía y autogobierno comunal. Esto implica no participar en los partidos políticos y sus campañas. Y quienes no hayan sido sancionados por faltas a las normas comunitarias.
- II. Los comuneros y las comuneras que hayan asistido a las diferentes actividades convocadas por el Consejo Comunal.
- III. Las y los propuestos deberán:
 - a) Tener la mayoría de edad (18 años en adelante) al día de la renovación de autoridades;
 - b) Ser elegidos por las comuneras y los comuneros que residan en la misma manzana que la persona propuesta, quienes deberán tomar en cuenta para ello que la persona a elegirse debe cumplir con lo que señala el primer punto de este apartado;
 - c) Tener un reconocido historial de buena conducta dentro de la comunidad, mismo que se pondrá a valoración de la Asamblea Comunal del 24 de diciembre de 2021.
- IV. No podrán ser electos como autoridad los comuneros y comuneras que hayan realizado proselitismo de su persona o un tercero previo a la realización de la asamblea o aquellos que sean sorprendidos comprando o coaccionando el voto.

- V. Todas las comuneras y comuneros que anteriormente hubieran ocupado algún cargo dentro de la Comunidad de Arantepacua, como lo es Jefe de Tenencia o Comisariado de Bienes Comunales, y que hayan tenido un mal manejo del mismo, no podrán ser propuestas para ocupar algún cargo dentro del Consejo Comunal para el periodo 2021-2023.

TERCERA. Procedimiento de elección del Consejo Comunal para el periodo 2021-2023:

- I. El Consejo Comunal se integrará por 6 mujeres y 6 hombres para garantizar la participación de las mujeres en condiciones de paridad.
- II.
- III. El proceso de elección se realizará atendiendo al sistema de manzana que constituye la forma de organización vigente en la comunidad de Arantepacua, mismo que se compone de cuatro manzanas.
- IV.
- V. Cada una de las cuatro manzanas que conforman la comunidad se reunirán en coordinación con las Consejeras y Consejeros Comunales actualmente en funciones, que sean pertenecientes a cada una de las mismas.
- VI.
- VII. Una vez reunidas, cada manzana elegirá a tres personas para asumir el cargo de Consejera y Consejeros Comunales por el período 2021-2023. Para ello, todas las manzanas deberán atender a los requisitos previstos en la Base Segunda.
- VIII.
- IX. El proceso de integración del Consejo Comunal Indígena deberá garantizar la paridad de género y la representación de la mujer en las cuatro manzanas. Para ello, cada manzana deberá elegir por lo menos a una mujer. Además, dos manzanas deberán elegir a dos mujeres.
- X.
- XI. Dado la importancia de la participación política de la mujer, la Cláusula Decimo Primera de esta convocatoria no podrá interpretarse, invocarse ni aplicarse de forma que violente el principio de paridad de género y representación de la mujer.
- XII.
- XIII. La decisión sobre las manzanas que elegirán dos mujeres se tomará por sorteo previo a la realización de sus asambleas. Los representantes de manzana serán los encargados de participar en dicho sorteo. En caso de que la elección de las manzanas no se ajuste a la proporción exigida por este principio, la Asamblea Comunal deberá tomar una decisión sobre cómo garantizar el principio de paridad.
- XIV.
- XV. Una vez elegidos los y las doce integrantes, se realizará la asignación de funciones que desempeñará cada Consejera y Consejero por un periodo de dos años. Esta asignación se realizará por sorteo, ante la presencia de la Asamblea Comunal y estará a cargo de la mesa de debates.

CUARTA. Toma de protesta y entrega de nombramientos. La entrega de las constancias de nombramiento y la toma de protesta como Consejeras y Consejeros Comunales, se realizará una vez que el procedimiento de renovación haya sido validado por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, lo que se realizará en Asamblea Comunal.

QUINTA. De la difusión de la convocatoria. Se realizará en español y purépecha mediante lonas y carteles que serán colocados en los lugares de mayor concurrencia de la comunidad y perifoneo en toda la comunidad.

SEXTA. Idioma. La Asamblea Comunal se desarrollará en español y en purépecha, mediante traductor o traductora que determinen la Comisión de Enlace y el Consejo Comunal Indígena.

SÉPTIMA. Publicitación de los resultados. Los resultados de la Asamblea Comunal se darán a conocer al término de la misma y se publicarán a través de cartel que será colocado en el exterior de la Casa Comunal de Arantepacua.

OCTAVA. Medidas sanitarias a observar en las asambleas. Las y los participantes, antes, durante y después del desarrollo de las asambleas de manzanas y comunal, deberán conducirse con respeto. Asimismo, deberán atender estrictamente las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias, entre otras, las siguientes:

No acudir si presenta los siguientes síntomas:

- Fiebre mayor a 37. 2°.
- Cefalea (Dolor de cabeza).
- Disnea (Dificultad para respirar).
- Mialgias (dolor muscular).
- Tos.

Respetar las siguientes medidas de higiene y seguridad:

- Portar de manera permanente y adecuada el cubrebocas.

- Mantener la sana distancia.
- Aplicarse constantemente gel antibacterial.
- Lavarse adecuadamente las manos, con agua y jabón.
- Realizar estornudo de etiqueta (ángulo interno del brazo) o hacer uso de un pañuelo.
- No tocarse la cara.
- Desinfectar objetos (lapicero, silla).

Seguir las indicaciones de precaución dentro de la plaza:

- Antes de ingresar, respetar la sana distancia.
- Tener portado el cubrebocas.
- Colocarse gel antibacterial.
- Checarse la temperatura.
- Continuar con la sana distancia dentro de las instalaciones.
- Se sugiere que acudan con su lapicero y gel antibacterial personal.
- Respetar los señalamientos de continuación (entrada y salida).

NOVENA. Instalación y orden del día de la Asamblea Comunal.

1. Registro de asistencia.
2. Entrega de reconocimientos a las Comisiones.
3. Elección de la Mesa de Debates.
4. Instalación legal de la Asamblea.
5. Entrega de reconocimientos al Colectivo Emancipaciones.
6. Lectura del Acta anterior.
7. Informe administrativo.
8. Elección del nuevo Consejo Comunal para el periodo 2021-2023, de acuerdo con las Bases Segunda y Tercera de la convocatoria.

DÉCIMA. Consideraciones generales. De advertir el Instituto Electoral de Michoacán que la Asamblea Comunal o de alguna manzana en particular no cuenta con las medidas de seguridad necesarias que garanticen la participación libre y democrática de la comunidad, que no atienda al derecho de la no discriminación y salvaguarda del derecho al sufragio universal, así como la existencia de caso fortuito o fuerza mayor podrá suspenderse dicha Asamblea y se convocará por la Comisión de Enlace, el Consejo Comunal Indígena y el Instituto Electoral de Michoacán, a la brevedad a una nueva fecha, siempre y cuando se generen las condiciones de igualdad, libertad y seguridad que dé la certeza de que la determinación que la comunidad emita, sea respetada.

DÉCIMA PRIMERA. Casos no previstos. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el actual Consejo Comunal Indígena y por la Asamblea Comunal.

Morelia, Michoacán, a 17 diecisiete de diciembre de 2021 dos mil veintiuno.

CONVOCATORIA EN PUREPECHA

UANTAJPERAKUA

Paru erakuntani Consejo Comunal Indígena Jarhan Pakua anapu, enka p'intakurhijka Nahuatzeni, enka marhuauaka 2021-2023.

Janhanharhipari eska na arhijka arhitskuarhu 5 ka 8, Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la Organización Internacional del Trabajo; 3, 4 ka 18 Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas; ka 330 Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo anapu, ka ijtú pakatparhakua Acuerdo IEM-CG-279/2021 enka petaka K'eri Juramutiicha Instituto Electoral de Michoacán anapu, jima enka karakata jaka eska Comisión de Enlace ka Consejo Comunal Indígena Jarhan Pakua, enka p'intakurhijka Nahuatzeni, Michoacán, xanhantaka anchikuarhita paru erakunhanta jimpajki juramutiicha, janhanharhiparhini pakatperakua K'eri Tankurhikuarhu anapu enka urhiatikua jurhiatikua 24, kutsi diciembri, uexurhini 2017, enka pakatperanhaka na pakarapirhini kantsakurhiti Consejo Comunal, na ijtú eska marhuauaka 2 tsimani uexurhini.

COMISIÓN DE ENLACE KA CONSEJO COMUNAL INDÍGENA JARHAN PAKUA ANAPUECHA KA JURAMUTIICHA INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN ANAPUECHA:

P'IJMARHIXINI

Nanakecha ka tatakecha engaxi jatiirika témeni iúmu tanímu uéxurhini, ireta Jarhan Pakua anapuecha, enka p'intakurhijka Nahuatzeni, Michoacán, parhutsi janhonkuni K'eri Tankurhikuaru, enka erakunhantajka jimpajki juramutiicha, chujtamani ini ampe:

XEPARHIANI INI AMBE:

MA.Jurhiatikua, nani ka atakuarhu:

	Fecha	Hora	Lugar
K'eri Tankurhikua	Jurhiatikua 24 kutsi diciembri uexurhini 2021	11:00 horas	Kopikuarhu Jarhan Pakua

TSIMANI: k'uiripuecha enka uekajka jimpajki juramutini.

Auatixi inchamuku:

- I. Imeecha enkaxi janhanharhiajka, anchikuaru ka ujka pakatperakuecha K'eri Tankurhikuerhi, enka uenakurhika jurhiatikua 05 kutsi abrili uexurhini 2017, enka jinteejka janhanharhi pakatperakua paru jatsini juramukua eska ireta na eratsijka. I Arhikuekaxini eska no uajka k'uiripuecha ichaamuku partido políticuchani jinkon ka imeecha enkaaxi no ujka imani ampe enka no sesi jaka o ukujka ireta.
- II. k'uiripuecha enkaxi anchikurka ka uni iamintu ampe enka p'ijmarhika Consejo Comunal.
- III. k'uiripuecha janhanharhiati ini ampe:
 - a) Jatirhini témeni iúmu tanímu uéxurhini o santeru jimani enka erakunhantajka jimpanki juramutiicha;
 - b) K'uiripuecha erakuntani enkaxi irekaka majku manzana, janhanharhiparhi eska na karakata jaka ma arhitskuarhu;
 - c) Jatsini sesi jaxi kaxumpekua iretaru, inte xenhati ka uantokurhijt K'eri Tankurhikuaru jurhiatikua 24 kutsi diciembri uexurhini 2021.
- IV. No uajti erhakunhanta k'uiripuecha enkaxi anchikurhijka o jamaka k'uiripuechani tanani paru imani jimpo votarini o materhu nima jimpo o piani votuchani.

K'uiripuecha enkaxi jaka Jefe de Tenecien o Comisariado de Bienes Comunes, ireta Jarhan Pakua nojxi uajti jarhani Consejo Comunalini enka marhuauaka 2021-2023.

TANÍMU. Consejo Comunal erakuskua enka marhuauaka 2021-2023.

- I. Jauatixi 6 nanakecha ka 6 tatakecha Consejo Comunalíahu, paru ichaamutani santeru nanakecha ka ixi uni eskaxi menkuni jauaka.
- II.
- III. Erakuskua janhanharhiati manzanarhu anapu janhanharhikuechani, xeparhini Jarhan Pakua anapu p'irtekuechani enka arhukurhijka t'amu manzanecha.
- IV.
- V. T'amu manzanecha enka jinteecha iretaru anapuecha tankurhiatixi Consejera ka Consejerucha jinkon enkaxi na p'itaranchaka.
- VI.
- VII. Enkaxi tankurhitini jauaka, manzanecha erakuntajti tanimu k'uiriipu paru jinteeni jimpajki Juramuti enka marhuauaka 2021-2023 uexurhichani jinpo. Inte jinpo, manzanecha chujtamani ampe enka jaka tsimani karakataru.
- VIII. Juramutticheri erakuskua jatsijtixi paru anchikurhini paru nanakecha o uarhiticha majku inchamuku manzanecharu ka jatsijtixi paru pera ma k'uiriipuni, ka ijtú tsimani manzanecharu perhatixi tsimani nanakecha o uarhiticha.
- IX. .Erhokaparhini ka janhanharhiparini nanaka ka uarhiticheri ampe, ka ijtú karataka tempini mani enka arhijka eska jatsijka paru janhanharhihanxi sesi ianmutucha nanakecha ka uarhiticha.
- X. Pakatperhanhati sorteo jinpo paru mitini naki manzanecha erakuanta tsimani nanaka o uarhiticha, kúiripucha enkaxi orhesikujka manzanecha inchamukuatixi ima sorteorlu, enka no uska sesi pakatperahani K'eri Tankunhikua uantati nanina sesi penta.
- XI. Enkaxi na erakunhantaka tempini tsimani jimpajki juramutiicha, intsinhatixi ampe anchikurhita jupika, enka marhuauaka tsimani uexurhini, intejtú sorteo jimpoauti janhanharhipari K'eri Tankunhikua enka orhetsikua mesa.

T'AMU. Xiranta inskukua ka protesta tomarikua. Xirantanxi intsinhanti paru janhanharhinha komueska Consejeru ka Consejerecha, enka na k'amakurhiajka juramutii moskukua ka petamuta ma xiranta k'eri juramutiicha Instituto Electoral de Michoacán anapuecha, jimajkani K'eri Tankunhikuarhuxi intsinhantati xiranta.

IUMU. Uantajpekua etsakukua. Lonecha ka cartelicha jinpo etsakunhati ka karakata jauati p'orhé ka turhixi jinpo, jatsikuajtí jima enka k'uiriipucha santeru sesi aujka arhintani ka xeni.

K'UIMU. Uantakua. K'eri Tankunhikua ukushiajti p'orhé ka turhixi jinpo ka ijtú perhanhati ma k'uiriipu enka uantantani jaujka p'orhe ka turhixi jinpo enka perhaka Comisión de Enlace ka Consejo Comunal Indígena.

IUMU TSIMANI. Eska na uerajka juramutiicheri mostakua. Eska na uerajka aianperanhati K'eri Tankunhikuaru ka ijtú perhanhati amukutini jima enka jinteka Casa Comunal enka jaka ireta Jarhan Pakua.

IUMU TANIMU. Paru p'amenchakua atárhuku K'eri Tankunhikuaru. Erhota, erakuskuaru ka tatsikuaru jatsiatixi paru uni ini ampe paru p'amenchakua no p'irhani ka ijtú janhanharhipara ianmintucha.

- **No niraani ejgaxi p'ikuarherhaka ini ampe:**
- T'inhara 37.2° o sánteru.
- Ejpu p'amera.
- Tarhiata kuerátancha.
- P'ajmerakurhi.
- Juni.

Janhanharhiani kuájcheparakua ka p'amenchakua atarhukua

- Sesi jukani ka no p'intani omutarhakua
- Jarharpara.
- Atajku gel antibacterial
- Jupajku itsi ka juparhakua jinkon.
- Orhuni irhaxurhakua jinpo o takuxi jinkon enga tsuaka.
- No pajharini
- Kutsurhintani ianmindu ampe (kararatarakua, jatachukua)

Inchaari chunjtama ini ampe:

- Inchaani jama jarharpara.
- Jukarhini jarhani omutarhakua.
- Atajku gel antibacterial.

- Exeni eska no t'inhara jauaka.
- Jarharpara inchaarhini.
- Janhanharhi eska na jauaka inchakueri ka ueskueri ampe.

IUMU T'AMU. Uenakurkua ka arhiskua eska na chujtamanhaka ampe.

1. Karakurhikua
2. Reconocimiento inskua Comunionichani.
3. Erhakuskua enkaxi paka mesa.
4. K'eri Tankurhikua uenakurhikua janhanharhipari p'intekuecha ka imani ampe enka karakatajaka.
5. Reconocimiento inskukua kunkurhikua Colectivo Emancipacioni.
6. Karata Acta arhiskua.
7. Aianperakua anchikuatieri ampe juramuticheri enkaxi k'amarhani jaka.
8. Erakuskua jimpaki Consejo Comunaliri enka marhoauajka uexurhini 2021-2023, janhanharhipari enka na arhijka tsimani ka tanimu arhiskuaru.

TEMPINI. Materu ampe enka uetarijka. Enka Instituto Electoral de Michoacán no jauaka ima ampe enka ueturhika paru kuájchakuani k'uiripuecha ka paru ini sesi erhakunhanta Juramutiicha o ma k'uiripu no jeratanhani paru inchamuku o erhakuntani nimani enka ixi erankuerhaka, Instituto uati kachurhuku tankurhikua, Comisión de Enlace, ka Consejo Comunal Indígena ireta anapuecha ka ijtu Instituto Electoral de Michoacani anapuecha petamutatixi materu uantajperakua.

TEMPINI MA. Enka no eratsikatajaka ampe. Imani ampe enka no eratsikata jaka uantaperakuarhu xeati juramutiicha Consejo Comunal Indígena ka K'eri Tankurhikua Jarhan Pakua anapu.

Morelia, Michoacán, 17 tempini iumu tsimani jurhiatikua jimpo kutsi diciembre uexurhini 2021.

ANEXO 2

LONA EN ESPAÑOL Y PUREPECHA

SE CONVOCA
UANTAJPERAKUA

A todas las comuneras y los comuneros mayores de 18 años de la comunidad de Arantepacua, municipio de Nahuatzen, Michoacán, a participar en la Asamblea Comunal, en la que se realizará la renovación del Consejo Comunal Indígena de Arantepacua, que se llevará a cabo el viernes 24 veinticuatro de diciembre del 2021 dos mil veintiuno en la Plaza Comunal de Arantepacua, en los siguientes términos:

Nanakecha ka tatakecha engaxi jatiirika témeni iúmu tanímu uéxurhini, ireta Jarhan Pakua anapuecha, enka p'intakurhijka Nahuatzeni, parhutsi janhonkuni k'eri tankurhikuaru, enka erakunhantajka jimpajki jurámutiicha, jurhiatikua 24, kutsi diciembri, uexurhini 2021 iúmu irépita ma ekuatsini jimpo, kopikuarhu Jarhan Pakua, chujtamani ini ampe:

	Fecha	Hora	Lugar
Asamblea Comunal K'eri Tankurhikua	24 de diciembre de 2021 Jurhiatikua 24, kutsi diciembri uexurhini 2021	11:00 horas	Plaza Comunal de Arantepacua Kopikuarhu Jarhan Pakua

Atentamente

La Comisión de Enlace y el Consejo Comunal Indígena de Arantepacua, en coordinación con el Instituto Electoral de Michoacán

P'ijmarhixinxini

Comisión de Enlace ka Consejo Comunal Indígena Jarhan Pakua anapuecha ka juramutiicha Instituto Electoral de Michoacán anapuecha.

ANEXO 3**INFORMACIÓN PERIFONEO EN ESPAÑOL Y PUREPECHA**

Se convoca a todas las y los comuneros mayores de 18 dieciocho años de la comunidad de Arantepacua, municipio de Nahuatzen, Michoacán a la Asamblea Comunal para la renovación del Consejo Comunal Indígena de Arantepacua para el periodo 2021– 2023. La cita es el viernes 24 veinticuatro de diciembre del 2021 dos mil veintiuno, en la Plaza Comunal de Arantepacua. La Asamblea iniciará a las 11:00 horas.

ATENTAMENTE

La Comisión de Enlace y el Consejo Comunal Indígena de Arantepacua,
en coordinación con el Instituto Electoral de Michoacán

KARAKATA UANTAJPERAKUERI ENKA ETSAKUNHAKA UANTAKUA JIMPO

P'imarhixinixi iamintu nanakecha ka tatakecha engaxi jatiirika témeni iúmu tanímu uéxurhini, ireta Jarhan Pakua anapuecha, enka p'intakurhijka Nahuatzeni, Michoacán, parhutsi janhonkuni K'eri Tankurhikuaru, enka erakunhantajka jimpajki jurámutiicha enkaxi marhouaka 2021-2023 uexurhini jimpo. Ini jurhiatikua jimpo 24 ma ekuatsi t'amu kutsi diciembri 2021 uexurhini jimpo, Kopikuarhu ireta Jarhan Pakua, enka uenakurhiajka 11:00 atakurhu.

P'IJMARHIXI

Comisión de Enlace ka Consejo Comunal Indígena Jarhan Pakua anapuecha ka Instituto Electoral de Michoacán

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, A EFECTO DE DEROGAR LA FRACCIÓN VI, DEL ARTÍCULO 72, Y EL ARTÍCULO 73, ASÍ COMO ADICIONAR LA SECCIÓN SÉPTIMA “DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y SU GRUPO INTERDISCIPLINARIO”, AL TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO PRIMERO.

GLOSARIO:

Archivística:	Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
Archivo de trámite:	Se integra por documentos de archivo en uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
Archivo de concentración:	Son los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
Área de correspondencia u Oficialía de Partes:	Las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
Archivo histórico:	Lo es el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
CONARCH	Consejo Nacional de Archivos;
Documento:	Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
Gestión Documental:	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán;
Ley:	Ley General de Archivos;
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
Transferencia:	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico; y,
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
SIA:	Sistema Institucional de Archivos.

ANTECEDENTES

PRIMERO. El 3 de marzo de 2004 dos mil cuatro, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.¹

¹ La citada Ley aún no se encuentra armonizada con la Ley General de Archivos, sin embargo, se viene llevando a cabo dicho proceso de armonización por parte del Congreso del Estado.

SEGUNDO. El 15 quince de junio de 2018 dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General de Archivos; estipulando en su artículo primero, que es de orden público y observancia general en todo el territorio nacional con el objetivo de establecer los principios y bases generales de la organización, conservación, administración y preservación homogénea para los órganos autónomos, entre otros, que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipales, mismos que son considerados por la normativa como Sujetos Obligados.

TERCERO. Con fecha 15 quince de junio de 2019 dos mil diecinueve, entró en vigor la Ley General de Archivos, por lo que, atendiendo a lo previsto en el Transitorio Décimo Primero, se estableció que los sujetos obligados deberán implementar un Sistema Institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la citada Ley.

CUARTO. Derivado de la valoración de diversas circunstancias que se venían experimentando para la instauración de los sistemas institucionales de archivo, la dificultad de creación de los instrumentos archivísticos, los factores económico, institucional, así como la pandemia del virus SARS CoV2 (COVID-19); en sesión de fecha 16 dieciséis de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, la CONARCH emitió el comunicado CONARCH/P/0002/2019; por el que se reconoce la existencia de dificultades materiales para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, así como la consideración desproporcional de exigir el cumplimiento de dicha obligación dentro de un plazo inflexible que lo hizo materialmente imposible; por lo que solicitó otorgar las facilidades correspondientes para que los sujetos obligados puedan, en la medida de sus posibilidades, alcanzar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

QUINTO. En ese contexto, el Instituto ha enfrentado un panorama complejo, derivado de las dificultades presupuestales, la organización y desarrollo del proceso electoral local concurrente, la falta de armonización legislativa estatal y la contingencia sanitaria por la pandemia COVID-19 y sus efectos.

Por lo que este Instituto, sin hacer de lado el cumplimiento de sus obligaciones en materia archivística, informó al Órgano Interno de Control, mediante oficio IEM-P-826/2021 de data 05 cinco de abril de 2021 dos mil veintiuno respecto del estado de avance en la adecuación normativa y material para la instauración del Sistema Institucional de Archivos.

Comunicación a la cual recayó el oficio de contestación número OIC/112/2021, de fecha 07 siete de abril del mismo año, donde se hace del conocimiento el seguimiento de las acciones que se realicen al respecto.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en relación con los numerales 29 y 32 del Código Electoral, señalan que el Instituto es un organismo público autónomo, autoridad en la materia, independiente en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con la estructura necesaria, conformada por los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, de vigilancia y desconcentrados.

Que el órgano superior de dirección se integra por un Consejero Presidente y seis consejerías electorales, y es responsable de dirigir, organizar y vigilar las elecciones en el estado, así como los mecanismos de participación ciudadana, debiendo observar en tales funciones, los principios de certeza, legalidad, máxima publicidad, equidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

SEGUNDO. Conforme al artículo 34, fracciones I, II y IV del Código Electoral, son atribuciones del Consejo General del Instituto, vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y las del propio Código; expedir el reglamento interior del Instituto y de sus órganos internos, así como aquellos que sean necesarios para el debido ejercicio de sus facultades y atribuciones; entre otras.

TERCERO. Que México como estado miembro de la UNESCO, se encuentra vinculado a los compromisos suscritos en la Declaración Universal sobre los Archivos signada en septiembre de 2010 dos mil diez, dentro de la cual se contempla el de adoptar normatividad y políticas públicas en materia de archivos que prioricen una gestión documental eficaz realizada por profesionales en la materia, buscando que tanto la documentación como su consulta se realicen de manera accesible².

CUARTO. En ese contexto, conviene tener presente que la Ley³ establece para cada sujeto obligado, que la documentación que produzca, registre y tramite en uso de sus funciones, tendrá entre otros, el carácter de bien nacional, y constituyen bienes muebles.

Además, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, los documentos públicos referidos son considerados monumentos históricos con categoría de bien patrimonial documental en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

² Dictamen de la Ley General de Archivo, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, pág. 11.

³ Artículos 7, 8, 9, 10 y 12 de la Ley General de Archivos.

Por lo que es obligación de este Instituto organizar, conservar y preservar los archivos bajo los estándares y principios de la materia archivística y las directrices de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como garantizar que éstos no se sustraigan, dañen o eliminen, observando las salvedades que establezca la normativa aplicable a la materia.

QUINTO. Que la Ley en su artículo 11, prevé las obligaciones de los sujetos obligados en la materia de la siguiente manera:

“I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.”
(el subrayado es propio)

De ahí que en términos de la fracción LVI del artículo 4, en relación con el artículo 1 de la Ley, el Instituto en cuanto organismo público autónomo estatal es sujeto vinculado al cumplimiento de sus disposiciones; entre las cuales se contemplan las relativas a “*establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental*” y “*conformar un grupo interdisciplinario*”; este último a integrarse con arreglo a lo dispuesto por el artículo 50 de la citada Ley.

Así mismo, determina entre otros, que la organización y el funcionamiento del referido sistema institucional de archivos⁴, así como de las áreas de archivo y los grupos interdisciplinarios se regularán en los términos que en la misma se señalen.

SEXTO. A su vez, el Capítulo VII de la Ley, prevé que para la administración de los archivos de los sujetos obligados y la correcta integración del SIA es necesario que se cree un área coordinadora de Archivo, en términos de su artículo 27, y que la misma tendrá entre otras funciones, la de promover que las áreas operativas del sujeto obligado lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos según lo que establezcan la propia Ley y demás normas federales y estatales aplicables a la materia.

⁴ Artículo 2 de la Ley General de Archivos.

En su segundo párrafo prevé que el titular de dicha área deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

A partir de ello es necesario tener en cuenta lo previsto por la Constitución Política del Estado en su artículo 98, en lo relativo a la estructura e integración del Instituto; a saber, que éste contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, entre otros.

Así mismo, que en términos del Código Electoral y el Reglamento Interior del Instituto en sus artículos 38 y 20 respectivamente, se señala que, el órgano ejecutivo del Instituto, lo será la Junta Estatal Ejecutiva, que se integrará por las Direcciones Ejecutivas que el Código dispone.

El Instituto en cuanto autoridad en la materia, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y cuenta entre sus atribuciones, la contemplada en el artículo 36, fracción XXIII del Código Electoral, relativa a la designación del personal necesario para realizar sus actividades.

A partir de lo cual se obtiene que, el órgano de dirección a que se hace referencia en dichas normas, lo es el Consejo General, en tanto que el órgano ejecutivo dentro del cual cabría ubicar al área de nueva creación con el carácter señalado habrá de ser dentro de la propia estructura operativa el Instituto, dependiente de la Presidencia del Instituto en cuanto cabeza de la Junta Estatal Ejecutiva.

Así, y tomando en consideración que, las Direcciones Ejecutivas lo serán únicamente las contempladas en el Código Electoral y que, dentro del Reglamento Interno se prevé un organigrama y los diversos niveles de organización de la estructura del Instituto, según sus funciones, conforme a los cuales, corresponde el nivel de dirección ejecutiva y/o de área a las Coordinaciones que en el mismo se contemplan, es que se establece, para efectos de dar cumplimiento a la porción normativa de la Ley que en este apartado nos ocupa, que esta nueva área de archivo con nivel directivo deba ser una Coordinación con autonomía técnica inserta en la estructura ejecutiva del Instituto.

Con lo que se da cabal cumplimiento a lo mandado por la Ley de la materia en el sentido de que el área que tenga a su cargo la integración, salvaguarda y manejo del SIA deba tener nivel directivo o su equivalente dentro de la estructura y organigrama institucional. Lo que habrá de permitir establecer con claridad las relaciones de supra y subordinación y sobretodo garantizar la plena operatividad y el reconocimiento respecto de las atribuciones de coordinación y seguimiento que se requieren realizar.

Adicionalmente, deben comprenderse las áreas operativas que dependerán de ésta para garantizar el cumplimiento de sus fines; mismas que como se prevé en los numerales 21, 31 y 32 de la Ley, serán la de Archivo de Concentración y la de Archivo Histórico.

Aunado a ello y tomando en consideración el cúmulo de actividades previstas por la norma de la materia, así como las buenas prácticas archivísticas, se considera necesario la existencia de dos auxiliares, uno para cada área arriba señaladas.

De modo que, la propuesta que aquí se presenta considera indispensable la existencia de una estructura y fuerza laboral mínimas necesarias, para dar funcionalidad y permitir un mejor desahogo en la realización de las atribuciones de la nueva coordinación; considerando además que el tiempo con que se cuenta para el cumplimiento cabal de todas y cada una de las fechas legalmente señaladas como parte de las obligaciones derivadas de la armonización e instauración del SIA se encuentran próximas a concluir.

SÉPTIMO. Toda vez que la Ley es de observancia general para todos los entes públicos, como es el caso del Instituto y que ciertamente en la actualidad dentro del organigrama se encuentra prevista el área Técnica de Archivo⁵ como parte de la Coordinación Jurídico-Consultiva, que a su vez ésta pertenece a la Secretaría Ejecutiva; dicha estructura ya no es compatible con lo establecido en el artículo 11 de la Ley, por lo que para estar en condiciones de cumplir con la referida Ley, se estima pertinente realizar modificaciones al Reglamento Interior y armonizar éste con el contenido de la Ley.

Para ello, en un primer momento se debe derogar la fracción VI, del artículo 72 donde se establece como una atribución de la Coordinación Jurídica Consultiva dependiente de la Secretaría Ejecutiva, el coordinar la administración del Archivo General del Instituto, en razón de que el numerando 27, en su párrafo segundo de la Ley, ordena que el área Coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado; atendiendo a lo esgrimido en el considerando SEXTO, y tomando en consideración lo mandado por la Ley, el área de Archivos debe ser considerada como una Coordinación.

De igual forma, y en consonancia con lo anterior, es necesario derogar el artículo 73, en virtud de que, por las razones expuestas, las tareas correspondientes al área de archivo a cargo de la Coordinación Jurídica Consultiva sean ejercidas por el

⁵ En términos de lo dispuesto en los artículos 72, fracción VI y 73 del Reglamento Interior.

área Coordinadora de Archivos, la cual dependerá de manera directa de la Presidencia del Instituto de conformidad con su estructura orgánica, dando así pleno cumplimiento al numeral 21 y 27 de la Ley.

Por otro lado, si bien es cierto que dentro de la Ley, no se establecen más figuras estructurales que la de Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración e Histórico, se estima que es necesario que el área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración; tomando en cuenta las atribuciones, cargas de trabajo por el estado en que se encuentra el Instituto en el retraso de la creación de los instrumentos de control y consulta archivística, además de la exigencia legal de la propia Ley y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, de la imperiosa necesidad de que exista una adecuada gestión documental por parte de este Instituto para brindar total transparencia, es que se propone la creación del Auxiliar de Coordinación de Archivos y del Auxiliar del Archivo de Concentración, mismo que se dotarán de funcionalidad a las áreas mencionadas ya que coadyuvarán a las atribuciones que éstas deben desempeñar para el fortalecimiento de los archivos de este Órgano Público.

OCTAVO. A partir de lo anterior, debe considerarse también la necesidad de dar reconocimiento en la normativa interna del Instituto, a los órganos que integrarán el SIA y la configuración del propio sistema al interior del Instituto como parte del proceso de armonización normativa que nos ocupa.

Por lo que, en términos de lo dispuesto en el artículo 4, fracción XXXV en relación con el referido 11, fracciones II y V, de la Ley, se propone conforme a la siguiente redacción, establecer la existencia y funcionamiento tanto del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, como su Grupo Interdisciplinario sin más elementos que los descritos por la normatividad de materia:

Texto Vigente	Propuesta de Reforma
Artículo 72. La Coordinación Jurídica Consultiva ..., cuenta con las atribuciones siguientes: I. ...; II. ...; III. ...; IV. ...; V. ...; VI. Coordinar la administración del Archivo General del Instituto; VII. ...; VIII. ...; IX.; X.; XI. ...; XII. ...; XIII.; XIV.; XV. ...; y, XVI. ...	Derogar
Artículo 73. La Coordinación Jurídica Consultiva para el ejercicio de sus funciones contará con un Técnico de Archivo. Este Técnico deberá realizar las acciones orientadas a la custodia y administración del patrimonio documental del Instituto, aplicando adecuadas técnicas y tecnologías para la conservación y consulta del acervo documental institucional, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes: I. Resguardar la documentación que le sea enviada en los términos de la normativa aplicable; II. Auxiliar en la reproducción de los documentos del Archivo que se requieran en fotostáticas u otro medio, previa autorización del Secretario Ejecutivo o del Coordinador Jurídico Consultivo; III. Proporcionar los servicios de consulta, en los términos que disponga la normativa aplicable; IV. Compilar la información y manuales de procedimientos administrativos que se consideren convenientes y necesarios para atender consultas, vigilancia, organización, clasificación, catalogación y todo lo concerniente al manejo de los documentos existentes en	

los Archivos, tendentes a mejorar el resguardo y desempeño de su función; V. Recibir y registrar la documentación que remitan las demás áreas del Instituto; VI. Organizar y clasificar la documentación que se encuentre en el archivo; VII. Adoptar las medidas necesarias para resguardar la documentación que se encuentre en el archivo; VIII. Inventariar los catálogos de la documentación que se encuentre bajo su resguardo; IX. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la representación ante el Comité respectivo y el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo, en los términos de la normativa aplicable; y, X. Las demás que establezca la normativa aplicable.	Derogar
--	---------

Propuesta de Adición

Título Tercero**DEL FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO****Capítulo Primero****De las áreas dependientes de la Presidencia**

...

Sección Séptima.**De la Estructura y Atribuciones de la Coordinación de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos y su Grupo Interdisciplinario.**

Artículo 38. La Coordinación de Archivos dependerá directamente de la Presidencia y para el ejercicio de sus funciones contará con:

- I. La Coordinadora o el Coordinador de Archivos;
- II. La o el Técnico de Archivo de Concentración;
- III. La o el Técnico de Archivo Histórico;
- IV. Auxiliar de Coordinación; y,
- V. Auxiliar de Archivo de Concentración.

Cuyas titularidades serán designadas en los términos previstos por la Ley de la materia.

Artículo 39. La Coordinación de Archivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formar parte del Sistema Institucional de Archivo del Instituto, y coadyuvar en sus funciones;
- II. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, y colaborar en sus funciones como Secretaría Técnica del mismo;
- III. Convocar, a través de su titular a las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario y fungir como moderadora de las mismas;
- IV. Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- V. Coordinar y colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales;
- VI. Elaborar con la colaboración de las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, respectivamente, las propuestas de instrumentos de control y consulta archivísticos y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- VII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- VIII. En colaboración con el Grupo Interdisciplinario, integrar un Catálogo de Disposición Documental y de forma anual, verificar su actualización;
- IX. Elaborar y someter a la aprobación de las instancias competentes los instrumentos de control y consulta archivísticos, gestión documental y demás normativa archiva que coadyuve a las buenas prácticas archivísticas del Instituto;
- X. Coordinar y supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
- XI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de generados por el Instituto;

- XII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- XIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XIV. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier modificación que así lo amerite;
- XVI. Supervisar las actividades archivísticas del Instituto, y en caso de ser necesario, realizar las observaciones correspondientes;
- XVII. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo con la normatividad de la materia;
- XVIII. Promover la operación regular del Sistema Institucional de Archivos y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos necesarios en materia de archivo;
- XIX. Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto;
- XX. Solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el estado que guardan los archivos de trámite, las solicitudes y peticiones ingresadas y demás que considere necesarios;
- XXI. Emitir constancia de la documentación e información que obra en los Archivos de Concentración, y en su caso, Histórico;
- XXII. Colaborar con la Presidencia del Instituto en la inscripción en el Registro Nacional de Archivos de la existencia y ubicación de los archivos bajo su resguardo y realizar la actualización de esta en los plazos legales;
- XXIII. Elaborar y someter a consideración del Consejo General del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá ser de forma anual para ser publicado en la página del Instituto en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- XXIV. Elaborar un informe sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y presentarlo al Grupo Interdisciplinario para su valoración y a la Presidencia para su aprobación y publicación en el portal oficial de internet del Instituto a más tardar el día último del mes de enero del año siguiente al de la ejecución del programa;
- XXV. Colaborar con la Dirección de Administración en la incorporación del mobiliario, equipo técnico de conservación y seguridad e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XXVI. Colaborar con la Coordinación de Informática y con la Coordinación Jurídica Consultiva, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto en materia archivística; así como para la adquisición de tecnologías de la información para el manejo de archivos, y la automatización de éstos; digitalización de documentos de archivo para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- XXVII. Fungir como enlace del Instituto en materia de archivos, con otras autoridades, cuando así lo determine la Presidencia del Instituto; y,
- XXVIII. Las demás que le confiera la Presidencia, el Consejo General y las Leyes aplicables a la materia.

Artículo 40. El área Técnica de Archivo de Concentración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar, resguardar y describir los fondos remitidos en términos del Reglamento de Archivos del Instituto;
- II. Procurar que la consulta de archivos de los expedientes y la reproducción de los documentos que se requieran en fotostáticas u otro medio, se hagan previa autorización de la Coordinación de Archivos, conforme a lo establecido en el apartado referente a la reproducción de documentos del Reglamento de Archivos del Instituto;
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, según lo prevea el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Llevar el inventario documental correspondiente del Archivo de Concentración;
- VI. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos que señala la Ley de la materia, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- VII. Participar con el área Coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- VIII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando estos no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos al Archivo Histórico del Instituto;
- X. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y resguardarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Instituto.
- XIII. Adoptar las medidas necesarias para resguardar la documentación que se encuentre en el archivo de

concentración;

XIV. Auxiliar a la Coordinación de Archivos en la representación de este ante el Grupo Interdisciplinario; y,

XV. Las que establezca Presidencia, la Coordinación de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 41. El área Técnica de Archivo Histórico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Resguardar la documentación que se considere histórica, enviada en los términos de la normativa aplicable;
- II. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- IV. Llevar el inventario documental correspondiente del Archivo Histórico;
- V. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, así como auxiliar en la reproducción de los documentos que se requieran en fotostáticas u otro medio, previa autorización de la Coordinación de Archivos;
- VI. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley de la materia, así como en la demás normativa aplicable;
- VII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y,
- VIII. Las demás que establezca la Presidencia, la Coordinación de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Artículo 42. El área Auxiliar de la Coordinación de Archivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración, modificación o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística que señala la Ley de la materia, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- II. Auxiliar a la Coordinación de Archivos y al Grupo Interdisciplinario en sus funciones dentro del Sistema Institucional de Archivos; y,
- III. Las demás que establezcan o le soliciten el área Coordinadora de Archivos y la Presidencia del Instituto.

Artículo 43. El área Auxiliar de Archivo de Concentración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir en sus funciones al área Técnica de Archivo de Concentración; y,
- II. Las demás que establezcan o le soliciten el área Técnica de Archivo de Concentración, la Coordinación de Archivos y la Presidencia del Instituto.

Del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 44. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto formarán parte del Sistema Institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 45. El Sistema Institucional de Archivos del estará integrado por:

- I. La Coordinación de Archivos;
- II. Las siguientes Áreas Operativas:
 - a) De Correspondencia; a cargo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva;
 - b) Responsables de Archivo de Trámite por cada una de las áreas y unidades administrativas del Instituto; quienes serán designadas por las personas titulares de cada área de entre el personal con que ésta se integra y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
 - c) Técnica de Archivo de Concentración; y,
 - d) Técnica de Archivo Histórico.

Del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 46. El Grupo interdisciplinario se integrará con las personas servidoras públicas del Instituto siguientes:

- I. Un enlace en representación común de las Consejerías del Consejo General;
- II. Titular de la Coordinación de Archivos, que fungirá como moderadora del Grupo;
- III. Titular de la Contraloría;

- IV. Titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Titular de la Coordinación Jurídica Consultiva;
- VI. Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos integrantes del Instituto;
- VII. Técnico de Planeación; y,
- VIII. Titular de la Coordinación de Informática.

Artículo 47. Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Emitir sus lineamientos de operación;
- II. Formular opiniones técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- III. Formular de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica, conforme a la normatividad en materia y los principios archivísticos;
- IV. Propiciar la correcta circulación de la información archivística, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales;
- V. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del Instituto;
- VI. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios no posea valores secundarios que ameriten su resguardo;
- VII. Informar cuatrimestral y anualmente a las Consejerías de las acciones del dicho Grupo y del avance en los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- VIII. Mediante convocatoria, se deberá invitar a las Consejerías a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario; y,
- IX. Las demás que establezca el Consejo General y la normativa aplicable a la materia.

Artículo 48. La Coordinación de Archivos, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora de las mismas al interior del Grupo Interdisciplinario, quien coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

DÉCIMO CUARTO. En consecuencia, y atendiendo a que el Instituto es un organismo público autónomo, autoridad en la materia, independiente en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con la estructura integrada por los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, de vigilancia y desconcentrados; y, de conformidad a la facultad reglamentaria establecida en el artículo 34, fracción II, del Código Electoral, se somete a consideración del Consejo General el presente acuerdo a través del cual se propone derogar la fracción VI, del artículo 72, así como el artículo 73, y la incorporación de la Sección Séptima titulada “De la Estructura y Atribuciones de la Coordinación de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos y su Grupo Interdisciplinario”, al Título Tercero, Capítulo Primero del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.

En virtud de lo expuesto y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad de la materia a este Consejo General, para emitir este tipo de acuerdos, se determina como procedentes las modificaciones y adiciones previamente descritas, por las razones señaladas y con fundamento en lo dispuesto por las normas que en cada caso se invocan.

En consecuencia y con fundamento en los artículos 34, fracciones I, II del Código Electoral, así como 13, fracciones I, III y VII, del Reglamento Interior de este Instituto, se expide el:

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, A EFECTO DE DEROGAR LA FRACCIÓN VI, DEL ARTÍCULO 72, Y EL ARTÍCULO 73, ASÍ COMO ADICIONAR LA SECCIÓN SÉPTIMA “DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y SU GRUPO INTERDISCIPLINARIO”, AL TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO PRIMERO.

PRIMERO. El consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba en los términos expuestos, el presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, realice las acciones conducentes para la publicación del presente Acuerdo y su Anexo.

CUARTO. Hágase del conocimiento del personal del Instituto Electoral de Michoacán, a través de la Secretaría Ejecutiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo y su anexo entrarán en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la página oficial y estrados de este Instituto.

TERCERO. Hágase de conocimiento de los órganos centrales del Instituto Electoral de Michoacán, y notifíquese para su conocimiento al Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral de este Instituto, ello en términos de lo establecido en el artículo 44, fracciones II, VII y XIV del Código Electoral.

CUARTO. Notifíquese al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y al Órgano Interno de Control.

QUINTO. Notifíquese automáticamente a los partidos políticos acreditados ante este Consejo General, de encontrarse presente alguna de sus representaciones, propietaria o suplente en la sesión correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 37, párrafos primero y tercero, fracción II y 40 de la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo.

Así lo aprobó por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria Urgente virtual de diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, el Consejo General, integrado por el Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez, las Consejeras y los Consejeros Electorales Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés, Licda. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández, Lic. Luis Ignacio Peña Godínez y Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, ante la Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva que autoriza, María de Lourdes Becerra Pérez.

IGNACIO HURTADO GÓMEZ
CONSEJERO PRESIDENTE DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
(Firmado)

MARÍA DE LOURDES BECERRA PÉREZ
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
(Firmado)

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.**G L O S A R I O:**

Archivística:	Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
CONARCH	Consejo Nacional de Archivos;
Documento:	Medio, objeto o bien que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
Gestión Documental:	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
Instituto y/o IEM:	Instituto Electoral de Michoacán;
Ley:	Ley General de Archivos;
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
Transferencia:	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico; y,
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
SIA:	Sistema Institucional de Archivos.

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. El 3 tres de marzo de 2004 dos mil cuatro, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios¹.

SEGUNDO. El 15 quince de junio de 2018 dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General de Archivos; estipulando en su artículo primero, que es de orden público y observancia general en todo el territorio nacional con el objetivo de establecer los principios y bases generales de la organización, conservación, administración y preservación homogénea para los órganos autónomos, entre otros, que reciban y ejerzan recursos público o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas estatales o municipales, mismos que son considerados por la normativa como Sujetos Obligados.

TERCERO. Con fecha 15 quince de junio de 2019 dos mil diecinueve, entró en vigor la Ley General de Archivos, por lo que, atendiendo a lo previsto en el Transitorio Décimo Primero, se estableció que los sujetos obligados deberán implementar un Sistema Institucional de Archivos, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la citada Ley; lo que implica entre otras adecuaciones, la de tipo normativo al interior de este Instituto a fin de contar con una guía normativa que permita garantizar una gestión documental acorde a los estándares de calidad aplicables.

CUARTO. Derivado de la valoración de diversas circunstancias que se venían experimentando, la instauración de los sistemas institucionales de archivo, la dificultad de creación de los instrumentos archivísticos, los factores económico, institucional; así

¹ La citada Ley aún no se encuentra armonizada con la Ley General de Archivos, sin embargo, se viene llevando a cabo dicho proceso de armonización por parte del Congreso el Estado.

como, la pandemia del COVID-19; en sesión de fecha 16 dieciséis de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, la CONARCH emitió el comunicado CONARCH/P/0002/2019; por el que se reconoce la existencia de dificultades materiales para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, así como la consideración desproporcional de exigir el cumplimiento de dicha obligación dentro de un plazo inflexible que lo hizo materialmente imposible; por lo que solicitó otorgar las facilidades correspondientes para que los sujetos obligados puedan, en la medida de sus posibilidades, alcanzar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

QUINTO. En ese contexto, el Instituto ha enfrentado un panorama complejo para la adecuación normativa como marco interno de actuación en cuanto sujeto obligado, derivado de dificultades presupuestales, la organización y desarrollo del proceso electoral local concurrente, la falta de armonización legislativa estatal y la contingencia sanitaria por la pandemia COVID-19 y sus efectos.

Por lo que sin hacer de lado el cumplimiento de sus obligaciones en materia archivística, se informó a la Contraloría del Instituto, mediante oficio IEM-P-826/2021 de data 05 cinco de abril de 2021 dos mil veintiuno respecto del estado de avance en la adecuación normativa y material para la instauración del SIA.

Comunicación a la cual recayó el oficio de contestación número OIC/112/2021, de fecha 07 siete de abril del mismo año, donde se hace del conocimiento el seguimiento de las acciones que se realicen al respecto.

Así, llegado el momento oportuno y reunidas las condiciones mínimas necesarias para iniciar el proceso de transición hacia la instauración de un SIA, se precisa emitir la reglamentación correspondiente para una mejor y más adecuada gestión documental.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en relación con los numerales 29 y 32 del Código Electoral, señalan que el Instituto es un organismo público autónomo, autoridad en la materia, independiente en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con la estructura necesaria, conformada por los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, de vigilancia y desconcentrados y su órgano superior de dirección se integra por un Consejero Presidente y seis consejerías electorales.

SEGUNDO. Conforme al artículo 34, fracciones I, II y IV del Código Electoral, son atribuciones del Consejo General del Instituto, vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y las del propio Código; expedir entre otros, los reglamentos necesarios para el debido ejercicio de sus facultades y atribuciones; procurar la oportuna integración y funcionamiento de los órganos del instituto, entre otras.

TERCERO. Atendiendo a lo previsto por la Ley General de Archivos en sus artículos 10, 11 fracción II y 16 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, en su numeral 23, los Sujetos Obligados entre los que se encuentra el Instituto, deben cumplir con la obligación de armonizar la normativa interna con la propia Ley, en aras de constituir y mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivo y así exista una buena gestión documental, garantizando así el Derecho Humano de acceso a la información y a la memoria.

CUARTO. Que México como estado miembro de la UNESCO, se encuentra vinculado a los compromisos suscritos en la Declaración Universal sobre los Archivos adoptada en septiembre de 2010 dos mil diez, dentro de la cual se contempla el de adoptar normatividad y políticas públicas en materia de archivos que prioricen una gestión documental eficaz realizada por profesionales en la materia, buscando que tanto la documentación como su consulta se realicen de manera accesible².

En ese contexto, conviene tener presente que la Ley³ establece para cada sujeto obligado, que la documentación que produzca, registre y tramite en uso de sus funciones, tendrá entre otros, el carácter de bien nacional y constituye bienes muebles.

Además, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, los documentos públicos referidos son considerados monumentos históricos con categoría de bien patrimonial documental en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Por lo que es obligación de este Instituto organizar, conservar y preservar los archivos bajo los estándares y principios de la materia archivística y las directrices de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como garantizar que éstos no se sustraigan, dañen o eliminen, observando las salvedades que establezca la normativa aplicable a la materia.

² Dictamen de la Ley General de Archivos, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, pág. 11.

³ Artículos 7, 8, 9, 10 y 12 de la Ley General de Archivos.

QUINTO. En este contexto y teniendo presente que un archivo no es sólo una sucesión o conjunto de documentos; sino que constituye un testimonio de la historia y memoria no solo del ente público, sino también de la sociedad; y que como resultado de los avances académicos y científicos, la Administración de los Archivos ha tomado un aspecto altamente técnico y especializado, desarrollando con bases metodológicas y sustento en la evidencia, las actividades necesarias para atender el manejo, disponibilidad y uso de documentación de forma más ordenada y sistematizada para que cualquier persona pueda acceder a el contenido de esta.

Lo que exige a quienes manipulan documentos, implementar las prácticas y métodos de la archivística que permitan tener una visión estratégica, lógica y organizada de la información que se maneja o produce en cada organismo para dar cabal cumplimiento a los estándares de calidad y seguridad aplicables, así como a la normatividad en la materia en los casos que corresponda.

Es por ello que, en atención a los principios que se buscan proteger a través de la ejecución de mecanismos y las mejores prácticas en materia archivística respecto del manejo de la información en poder del Instituto, se propone la emisión de un Reglamento de Archivos del Instituto a fin de posibilitar la implementación de herramientas archivísticas y el uso de tecnologías para la optimización de recursos, mejoramiento en el acceso a la información de manera más expedita, brindar transparencia en el actuar y la memoria histórica de la institución, fortalecer la rendición de cuentas, combatir la corrupción, optimizar los controles en el manejo, y resguardo de los datos personales y sensibles; así como el servicio que se brinde a la sociedad y a las y los investigadores, entendiendo la gestión documental como un elemento indispensable para una administración institucional y atención más eficiente encaminada a la mejora continua y piedra angular del cumplimiento de las funciones y obligaciones del Instituto en beneficio de la sociedad.

Lo que nos permitirá ejecutar nuestras funciones con base en criterios de calidad, autenticidad, completitud, originalidad, racionalidad y agilidad a fin de dar certeza a la sociedad, respecto de las acciones que desempeña el Instituto en uso de sus atribuciones.

Cumpliendo así lo pactado en los tratados internacionales firmados por México y por ende con las leyes federales y estatales que regulan el uso, resguardo, utilidad de la información y debido seguimiento del ciclo vital de la documentación; con lo que se busca garantizar el Derecho Humano de acceso a la información, a la memoria, a un gobierno transparente y eficiente, entre otros.

Así, con la emisión del Reglamento de Archivos del Instituto, la acción de organizar y conservar archivos se encaminará a realizar los procesos técnicos asociados a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que integran el acervo documental con que cuenta el Instituto, mismos que constituyen parte primordial de un funcionamiento proactivo del ente público, al tener acceso a las memorias institucionales que permitan una mejor toma de decisiones día con día y en el ejercicio de las atribuciones de cada área administrativa que compone este Órgano Electoral.

Lo anterior permitirá tener una adecuada gestión documental, optimizar las labores diarias reduciendo los tiempos de localización de información, agilizando la respuesta o acción; y, a su vez éstas pueden ser tomadas de manera más informada con base en los antecedentes que existan.

La propuesta de Reglamento que se presenta ha sido elaborada en concordancia con lo establecido en la Ley General de Archivos y las normativas de Transparencia y Acceso a la Información, como parte de las obligaciones del Instituto en cuanto sujeto obligado, lo que además asegura un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto y su compatibilidad con el Sistema Nacional de Archivos.

De este modo, y a partir de las directrices dadas por la Ley y demás normas aplicables tanto del orden federal, como estatal, la propuesta de Reglamento se fortalece a partir de la capacitación y especialización como base para la profesionalización en la gestión archivística del personal del Instituto.

Lo anterior, a partir de la instauración de un modelo de trabajo colaborativo e integrador a partir de un enfoque multidisciplinario encaminado a la modernización institucional a partir del uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación, el establecimiento de bases y criterios claros y acordes con las mejores prácticas y estándares en la materia.

Aspectos que se refuerzan con un régimen de responsabilidades para garantizar su correcta observancia, como parte de la incorporación de un eje transversal de coordinación que permita al SIA del Instituto la articulación con los Sistemas Nacional y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información y Anticorrupción respectivamente.

Aspectos que se reflejan a lo largo del articulado propuesto que se organiza en Siete Títulos, conforme a los siguientes contenidos:

- Un Título Primero, en el que se recogen las disposiciones generales para la correcta observancia del Reglamento, tales como su objeto, finalidad, glosario de términos y abreviaturas y los criterios de interpretación.
- El Título Segundo relativo a las reglas aplicables en materia de gestión documental que permitirán contar con parámetros para la organización de los archivos del Instituto y los procesos de entrega-recepción de archivos.
- Un Título Tercero, donde se recogen las bases para la instauración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto incluido el proceso archivístico, sus etapas, componentes y términos, los instrumentos de control aplicables en la gestión documental a través del SIA y lo relativo a las transferencias documentales.
- En su Título Cuarto se determina la integración del SIA y las atribuciones y funciones de sus integrantes.
- En tanto que, en el Título Quinto se contemplan las directrices para la gestión documental a cargo de los consejos y comités distritales y municipales, en cuanto órganos desconcentrados del Instituto.
- Mientras que en el Título Sexto se plasma lo relativo a la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario como órgano colegiado mandatado por la Ley, en cuanto instancia coadyuvante del SIA del IEM, así como las pautas para la determinación del valor documental y su procedimiento y los términos para la preservación documental.
- Por su parte, en concordancia con la Ley, dentro del Título Séptimo se desarrollan las disposiciones aplicables en materia de archivos electrónicos.
- En tanto que en el subsecuente Título Octavo se retoma lo relativo al Sistema Automatizado de Gestión documental del Instituto.
- Además, se integra un componente estratégico para garantizar la operabilidad y eficiencia en el funcionamiento del SIA del IEM con la incorporación, en el Título Noveno, de las herramientas de planeación previstas en la Ley para la adecuada gestión documental; tales como el Programa Operativo Anual de Gestión Documental, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de Instituto y la emisión de los informes correspondientes.
- Por otro lado, en el Título Décimo, como medida de control, se incorpora un catálogo de infracciones en concordancia con el sistema de responsabilidades en la materia contemplado en la Ley.
- Finalmente, con el objeto de garantizar de manera plena el ejercicio de los Derechos fundamentales relacionados con la materia, la propuesta presenta en su Título Décimo Primero, lo relativo a la disponibilidad de los archivos institucionales para su consulta pública y reproducción.

A partir de esta estructura y sus contenidos, se habrá de fomentar la mejora constante en las prácticas archivísticas dentro de todos los niveles estructurales del Instituto, a través del empleo de métodos y técnicas que contribuyan a la eficiencia y eficacia en la gestión documental como parte de la gestión pública que realiza este organismo a través de sus titulares, que faciliten la rendición de cuentas del Instituto, y permitan a la ciudadanía tener acceso a la información y a los documentos públicos de manera expedita, ágil y sencilla con apoyo en el adecuado funcionamiento de un SIA que asegure la organización, conservación, disponibilidad, integridad y rápida localización de archivos.

SEXTO. Bajo las anteriores consideraciones, en ejercicio de la facultad reglamentaria con que cuenta este Instituto, así como en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivos, se somete a la consideración del Consejo General, conforme a los términos que se señalan, la siguiente propuesta.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las áreas y órganos del Instituto Electoral de Michoacán, tiene por objeto establecer las bases generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; así como la conservación, administración y preservación de los archivos en posesión del Instituto.

Artículo 2. Finalidad. Las disposiciones del presente ordenamiento tienen como fines:

- I. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional;
- II. Implementar el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad y ágil localización de los documentos de archivo que estén en posesión del Instituto;
- III. Establecer las directrices para la instauración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del Instituto, a fin de lograr organizar, conservar y preservar las series documentales del Instituto de acuerdo con los mecanismos archivísticos previstos por la Ley General de Archivo;
- IV. Promover el uso de tecnologías en materia de archivística, con la finalidad de optimizar la organización y administración de los archivos para el seguimiento del ciclo vital de los documentos;
- V. Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política en materia de archivos;
- VI. Establecer las atribuciones y obligaciones de las áreas del Instituto, en materia de archivos y gestión documental; y,
- VII. La creación y operación del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 3. Glosario. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **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;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a organizar, administrar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **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;
- V. **Archivo histórico:** Se refiere a los documentos en estado inactivo, son de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local, constan de carácter público;
- VI. **Áreas Administrativas u Operativas:** Presidencia, Consejerías, Secretaría Ejecutiva, Contraloría, Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Departamentos del Instituto;
- VII. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; asimismo, que no posea valores históricos, de acuerdo con las leyes de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. **Catálogo de Disposición Documental y/o CADIDO:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- IX. **Ciclo vital:** 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;
- X. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;
- XI. **Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XII. **Coordinación de Archivos:** La Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
- XIII. **Depuración:** Es la eliminación física de documentos que ya cumplieron su función y agotaron los plazos determinados en el Catálogo de Disposición Documental y que se da como parte de la baja documental;

- XIV. **Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XV. **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;
- XVI. **Documento de archivo:** Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de cualquier otra naturaleza, y que sea recibido y/o utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas que integran el Instituto, con independencia de su soporte documental;
- XVII. **Documentos de apoyo o trabajo:** Se trata de ediciones o copias y no se consideran documentos de archivo (Generalmente son aquellas carpetas que se integran por documentos sueltos, de control interno temporal, documentos sin interrelación alguna, susceptibles de destrucción y que no se transfieren al Archivo de concentración;
- XVIII. **Documentos de comprobación inmediata:** Son comprobantes de la realización de un acto administrativo interno inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, tarjetas de asistencia, etc.;
- XIX. **Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva y son fundamentales para el conocimiento de la historia;
- XX. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXI. **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivos ordenados y relacionados entre sí, con un mismo asunto, actividad y/o trámite;
- XXII. **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXIII. **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;
- XXIV. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de las personas servidoras públicas conformado en términos del presente reglamento y la Ley, 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;
- XXV. **Instituto:** Instituto Electoral de Michoacán;
- XXVI. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXVII. **Instrumentos de consulta archivística:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXVIII. **Interoperabilidad:** La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXIX. **Inventario de baja documental:** Instrumento archivístico donde se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores secundarios;
- XXX. **Inventario de conservación y restauración de documentos:** Instrumento archivístico que permite identificar de manera periódica el estado físico del acervo documental del Instituto Electoral, para estar en condiciones de evitar su deterioro;

- XXXI. **Inventarios documentales:** Instrumentos archivísticos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;
- XXXII. **Inventario de transferencia primaria:** Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado controlado y ordenado de las series documentales que se remiten de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, por haber dejado de tener utilidad inmediata;
- XXXIII. **Inventario de transferencia secundaria:** Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado controlado y ordenado de las series documentales que concluyeron su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración, pero que, debido a la importancia de estos, es necesario que sean conservados de manera permanente, enviándolos al Archivo Histórico;
- XXXIV. **Ley:** Ley General de Archivos;
- XXXV. **La Contraloría:** Contraloría del Instituto Electoral de Michoacán;
- XXXVI. **Oficialía:** La Oficialía de partes de la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- XXXVII. **Órganos Desconcentrados:** Consejos y Comités Electorales Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Michoacán;
- XXXVIII. **Personas servidoras públicas:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto;
- XXXIX. **Plazo de conservación:** Período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico que resulta de combinar los plazos de vigencia documental, del término precautorio y los periodos de reserva que se establezcan para cada caso de conformidad con la normatividad aplicable;
- XL. **POA:** Programa Operativo Anual;
- XLI. **Principio de procedencia:** Consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales;
- XLII. **Programa Anual y/o PADA:** El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, utilizado como la herramienta archivística que contiene el conjunto de acciones y estrategias a implementarse para la administración, organización y conservación de los documentos generados por el Instituto en el año de su vigencia;
- XLIII. **Recepción documental:** Acto por el cual los documentos son recibidos tanto en Oficialía como en los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración correspondientes;
- XLIV. **Reglamento:** Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
- XLV. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
- XLVI. **Responsable de archivo de trámite:** Es la persona designada por el titular del área para encargarse de las actividades propias del archivo de su área, y quien formará parte del SIA;
- XLVII. **Secretaría técnica:** Secretaria Técnica o Secretario Técnico del SIA;
- XLVIII. **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán;
- XLIX. **Soporte documental:** Medio en el cual se contiene información además del papel, pudiendo ser materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, holográficos, visuales, entre otros;
- L. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos;
- LI. **Sistema informático:** Sistema de Control de Gestión Documental;
- LII. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de vigencia, disposición y acciones de transferencia;
- LIII. **Valores primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, contable, legal, jurídico y fiscal;

- LIV. **Valores secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales;
- LV. **Vida documental:** Instrumento archivístico que permite conocer todos los procesos de un documento desde su creación o recepción hasta su destino final; y,
- LVI. **Vigencia documental:** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

Artículo 4. Interpretación. La aplicación de este Reglamento se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, las Normas Internacionales en materia de archivos públicos, y demás normas aplicables a la materia.

Artículo 5. Principios generales aplicables. En cuestión archivística, el Instituto y las personas servidoras públicas del mismo se regirán por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Que implica adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Orden de Procedencia:** Que indica que la información deberá conservar el origen de cada área productora que haya generado o recibido la información, así como respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Orden Original:** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
- IV. **Integridad:** Que busca garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- V. **Disponibilidad:** Para adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;
- VI. **Reserva y confidencialidad:** Consiste en resguardar de manera integral la información documental considerada como reservada o confidencial según lo ordenado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Michoacán y demás normativa aplicable;
- VII. **Continuidad:** Con base en el cual se establece la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos, es decir la debida trazabilidad de un expediente; y,
- VIII. **Accesibilidad:** Para garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO

Artículo 6. Organización de los documentos de archivo. Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas formarán parte del SIA; deberán agruparse en expedientes de manera lógica, en orden cronológico y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

El Archivo del Instituto deberá de contar con un espacio físico exclusivo para la conservación y resguardo de los documentos que formen el propio archivo, el cual contará con las condiciones mínimas necesarias establecidas en la normatividad aplicable, con la finalidad de que la documentación se resguarde en óptimas condiciones.

Artículo 7. Generación, registro y conservación de los documentos de archivo. Las áreas del Instituto deberán generar, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones.

Realizarán su debida identificación conforme al Cuadro General de clasificación archivística e integrarán los expedientes respectivos.

Artículo 8. Carácter de los documentos. Los documentos producidos en términos del artículo anterior, según sus propias y especiales características podrán ser considerados:

- I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles en términos de la Ley de Bienes del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Michoacán.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley y demás normativas aplicables.

Por lo que ve a los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, estos serán considerados patrimonio Nacional.

Los documentos de archivo se clasificarán de acuerdo con las fases documentales, en activos, semiactivos e inactivos.

Artículo 9. Obligaciones. Las personas titulares de las áreas del Instituto serán responsables de:

- I. Formar parte del Grupo Interdisciplinario en los términos previstos por el Reglamento;
- II. Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones y funciones;
- III. Integrar los documentos en expedientes conforme a las normas emitidas para ello;
- IV. Resguardar y conservar los documentos de su Archivo de Trámite con la finalidad de garantizar la disponibilidad, autenticidad y la localización eficiente de la información;
- V. Preservar, proteger y manejar la información recibida o generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones haciendo uso de los mecanismos, medios y herramientas institucionales, debiendo identificarla conforme al Cuadro General de conformidad con los criterios establecidos por el SIA;
- VI. Designar de entre el personal a su cargo, a la persona autorizada para la recepción oficial de documentos y comunicar las designaciones y cambios en su caso, a la Coordinación de Archivos;
- VII. Generar los datos estadísticos requeridos sobre la información que obre en sus archivos;
- VIII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y a los mecanismos de control de los órganos competentes en relación con la documentación generada, recibida y obtenida por su área;
- IX. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información que obre en poder del área;
- X. Recibir la documentación proveniente de Oficialía y demás áreas del Instituto, acusar de recibido y darle la tramitación como corresponda;
- XI. Observar las disposiciones, determinaciones y medidas en la materia, emitidas por el Consejo General, el Grupo Interdisciplinario, el SIA y la Coordinación de Archivos; y,
- XII. Las que se determinen en la Ley y demás normatividad aplicable, por el Sistema Nacional de Archivo y el Sistema Estatal de Archivos.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS.

Artículo 10. Entrega. Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, y tengan bajo su resguardo el manejo de archivos, deberán realizar todos los actos de entrega y recepción levantando el acta correspondiente, garantizando en todo momento la entrega de los archivos a quien lo sustituya; los que estarán organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en los términos de la Ley, este Reglamento y la normativa de la materia.

En el caso de que las personas servidoras públicas que, al momento de la separación de su cargo, empleo o comisión, no tengan bajo su custodia legal documentos de archivo, deberán elaborar el aviso respectivo, bajo protesta de decir verdad, mediante el formato que para tal efecto emita la Coordinación de Archivos.

El aviso será presentado a la persona titular de la Coordinación de Archivos, quien, una vez analizado cada caso, emitirá la declaración de resguardo correspondiente, mismo que también será remitido al Órgano Interno de Control del Instituto.

Artículo 11. Recepción. Para la entrega-recepción de los archivos, la persona servidora pública saliente levantará constancia en el formato aprobado para ello, en el que describa el inventario documental de archivo correspondiente, así como los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, misma que será suscrita por las personas servidoras públicas tanto entrante y saliente, así como por la Contraloría.

La Contraloría, en ejercicio de sus atribuciones de vigilancia y supervisión, participará en el acto y realizará las observaciones que estime necesarias.

En el caso de que, en el momento del acto no exista persona servidora pública entrante, el acto de entrega-recepción se llevará a cabo de forma conjunta con el Órgano Interno de Control, la Coordinación de Archivos y la Dirección o superior jerárquico inmediato del área.

La persona servidora pública que recibe los archivos, bajo su más estricta responsabilidad, deberá cerciorarse de la existencia física y buen estado de éstos y sus instrumentos de control y consulta, señalando en todo caso lo respectivo en el acta correspondiente.

El formato de entrega-recepción será suscrito en cuatro tantos, un tanto será entregado a la Contraloría, otro a la persona servidora pública saliente, otro a la persona servidora pública entrante y otro a la Coordinación de Archivos. Este documento será anexado al acta de entrega-recepción respectiva.

TÍTULO TERCERO **DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

Artículo 12. Sistema Institucional de Archivos. 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.

Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas integrantes del Instituto formarán parte del SIA; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Lo anterior se conforma atendiendo a las fases del ciclo vital del documento y de acuerdo con los valores documentales establecidos por el Grupo Interdisciplinario en el CADIDO.

CAPÍTULO II **PROCEOS ARCHIVÍSTICOS O DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 13. Proceso de Archivística. El proceso de archivística del Instituto implica la recepción, producción, registro, distribución, integración, clasificación, descripción, archivo, consulta de acceso, organización, valoración, seguimiento, transferencia, conservación y preservación de los documentos de archivo, lo cual se conforma con las tareas siguientes:

- I. Registro y turno de la documentación y correspondencia oficial de entrada, control de trámite;
- II. Procedimiento archivístico:
 - a) Identificación y asignación de series documentales según lo establezca el Cuadro General;
 - b) Integración de expedientes;
 - c) Ordenación de expedientes;
 - d) Descripción documental;
 - e) Valoración documental;

- f) Alimentación del inventario documental;
 - g) Baja documental o transferencias primarias y secundarias; y,
 - h) Disposición documental.
- III. Acceso a la información archivística;
 - IV. Seguimiento y control de trámite;
 - V. Conservación, preservación; y,
 - VI. Difusión.

Artículo 14. Procedimiento archivístico. Constará de las siguientes etapas, mismas que deberán ser observadas para el manejo y tratamiento de todo documento:

I. Entrada

- a) Registro de la documentación, asignación e inscripción de folio interno;
- b) Turno de los documentos a las áreas que corresponda para su atención;
- c) Recepción de documentos en el área correspondiente;
- d) Registro de la recepción en el Archivo de Trámite correspondiente; e,
- e) Integración del expediente.

II. Trámite

- a) Emisión o producción de los actos o actuaciones en forma documentada;
- b) Identificación del documento generado, conforme al Cuadro General;
- c) Registro documentado de la atención o respuesta;
- d) Glosa de documentos de atención en el expediente que corresponda;
- e) En su caso, cierre del expediente;
- f) Resguardo del expediente en Archivo de Trámite hasta en tanto cumpla su vigencia; y
- g) Realización de la Transferencia primaria, según proceda.

III. Salida

- a) Manejo de documentación y correspondencia oficial de salida;
- b) Administración de guías de envío; y,
- c) Control de recepción por destinatario.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en el Título Séptimo del presente Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Artículo 15. Instrumentos de control y consulta archivísticos. Son aquellos en que se apoya la gestión documental del Instituto, su emisión se deberá dar de manera correlacionada y se deberá contar con al menos los siguientes:

- I. Controles de documentación y correspondencia de entrada, en trámite y salida;
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. Inventario documental;
- IV. Guía de Archivo Documental;
- V. Inventarios de transferencia primaria y secundaria;
- VI. Inventarios de baja documental;

- VII. Controles de préstamos de expedientes;
- VIII. Catálogo de Disposición Documental;
- IX. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados; y,
- X. Controles de conservación y restauración de documentos.

Artículo 16. Cuadro General de Clasificación Archivística. Es el instrumento que permite agrupar los expedientes derivados de una misma actividad y facilitar con ello su localización y consulta, para lo cual tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con los niveles de fondo, sección y serie sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los que serán identificados mediante una clave alfanumérica, considerando cuando menos los siguientes aspectos:

- I. **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por el Instituto;
- II. **Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del Instituto; y,
- III. **Serie:** Subdivisión de la sección, que consta de un conjunto de documentos producidos por las áreas, referente a sus acciones y funcionamiento, conforme a las normas aplicables y/o de procedimiento establecidas por el propio Instituto.

Artículo 17. Publicidad. El Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, Los Inventarios Documentales de las áreas administrativas, La Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados serán publicados en el portal oficial de internet del Instituto, así como sus actualizaciones, en términos de la Ley, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18. Organización y clasificación de los documentos. Los documentos se integrarán en expedientes ordenados lógica y cronológicamente; relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

La documentación se clasificará y ordenará por series que tengan similares características, para lo cual se aplicará el *Principio de procedencia* con la finalidad de asegurar que los documentos generados o recibidos por cada área conformen expedientes.

Artículo 19. Control archivístico. Los expedientes deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General. En caso de que correspondan al ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una misma serie documental de acuerdo con el Cuadro General.

Las áreas deberán registrar los expedientes que inicien en el Sistema informático establecido para tal efecto.

Artículo 20. Registro de documentos. Las áreas, como parte de su control documental en la recepción y despacho de documentos o correspondencia, deberán realizar un registro con los elementos mínimos de descripción siguientes:

a) Documentos de Archivo.

- I. El folio inscrito por Oficialía;
- II. Asunto (descripción breve del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción en Oficialía;
- IV. Fecha y hora de recepción en el área;
- V. Autor del documento (nombre y cargo);
- VI. Nombre y firma de la persona que lo recibió en el área;
- VII. Forma de procedencia (física, digital);
- VIII. Peso o volumen del documento de archivo.

b) Expedientes.

- I. El método de ordenación de los documentos que integran el expediente de archivo depende del orden en el que ha sido creado o recibido cada documento que lo integre de forma cronológica;
- II. Folio del expediente de forma ascendente;

- III. Costilla de expediente con rótulos de identificación:
- Nombre del área administrativa a la que pertenece;
 - Clave archivística;
 - Nombre del expediente, legajo o paquete; y,
 - Fechas extremas.
- IV. La ordenación de los expedientes (al interior de los archiveros) deberá ser el mismo de las series documentales contempladas en el Cuadro General, siguiendo la numeración de los expedientes de forma cronológica.

Artículo 21. Los inventarios documentales, son el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- I. El inventario general deberá contener los siguientes niveles de descripción:
- a) Fondo;
 - b) Sección;
 - c) Serie;
 - d) Identificación;
 - e) Fechas extremas;
 - f) Volumen;
 - g) Soporte documental; y,
 - h) Ubicación física;
- II. El inventario de transferencia deberá contener los siguientes niveles de descripción:
- a) Nombre del área que transfiere;
 - b) Fecha de registro del inventario;
 - c) Código de clasificación archivística;
 - d) Nombre del expediente, legajo o paquete;
 - e) Periodo en que se generó la documentación;
 - f) Vigencia en años de acuerdo con el CADIDO;
 - g) Número de caja;
 - h) Soporte documental; y,
 - i) Ubicación topográfica.
- III. En el inventario de baja documental, el responsable del archivo generador deberá contemplar los siguientes niveles de descripción:
- a) Logotipo y nombre del Instituto;
 - b) Nombre del área tramitadora;
 - c) Nombre de la unidad de procedencia del archivo;
 - d) Número de folio del expediente;
 - e) Nombre del expediente o breve descripción del contenido (sin usos de términos generales como “Expedientes varios, abreviaturas, siglas, claves, etc.”);
 - f) Clave de clasificación con que se encuentra registrada en el Cuadro General del Instituto;
 - g) Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal);
 - h) Periodo de trámite o fechas extremas;

- i) Vigencia documental (conforme al CADIDO);
- j) Anotar si la documentación es original o copias;
- k) Anotar el número de fojas que conforman el inventario (volumen);
- l) Número de expedientes que ampara el inventario;
- m) Nombre y firma de quien elaboró el inventario;
- n) Nombre y firma de la o el titular del área productora de la documentación;
- o) Nombre y firma del responsable del Archivo;
- p) Sello del Instituto; y,
- q) Soporte documental (físico o digital o ambos).

Artículo 22. La baja documental. Únicamente podrá autorizar la depuración el Grupo Interdisciplinario a través de la Coordinación de Archivos.

Artículo 23. Acceso a la información archivística. El servicio de préstamo de expedientes no reservados solo se proporcionará por el personal autorizado y debidamente acreditado para ello, lo cual será registrado mediante controles de Préstamo de Expedientes.

No se autoriza el préstamo de expedientes al público en general, salvo aquellos que sean de carácter histórico; aquel que sea parte de algún expediente tendrán que solicitar por escrito en el Archivo de Trámite que manejó dicho archivo documental para ser remitida por el Archivo de Concentración a este último.

Artículo 24. La Guía de Archivo. Contiene un esquema general que incluye la descripción de las series documentales de los archivos del Instituto, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General y sus datos generales, debiendo contener los siguientes niveles de descripción:

- I. Datos Generales, tipo de archivo (Trámite, Concentración o Histórico);
- II. Nombre del área productora;
- III. Ubicación física del Archivo de Trámite o Concentración o Histórico;
- IV. Domicilio de la unidad administrativa;
- V. Teléfono, correo electrónico institucional del responsable del Archivo de Trámite o Concentración o Histórico, según sea el caso;
- VI. Nombre del responsable del archivo;
- VII. Cargo del responsable del archivo;
- VIII. Series documentales;
- IX. Código de clasificación archivística;
- X. Nombre de la serie (funciones específicas por área); y,
- XI. Descripción de las series documentales (síntesis de cada serie o función por área que no exceda más de 7 renglones).

CAPITULO IV DE LAS TRANSFERENCIAS

Artículo 25. Transferencias. Consistirán en el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo a otro.

Artículo 26. La transferencia primaria, son los documentos de archivo de gestión o trámite ya concluidos; y, una vez que ha concluido el tiempo establecido de vigencia para su consulta en el Archivo de Trámite, son enviados al Archivo de Concentración para su guarda y custodia por el periodo de tiempo que marque el CADIDO del Instituto, realizando las siguientes actividades:

- I. Realizar una valoración primaria al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada área;

- II. Verificar que la información contenida en el expediente físico corresponda con el expediente electrónico;
- III. Realizar un expurgo de cada expediente eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo, comprobación inmediata, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
- IV. Realizar el traslado de los expedientes de trámite de los archiveros a cajas de archivo, numerarlas y rotularlas con los siguientes datos:
 - a) Nombre del área que es emisora de la documentación;
 - b) Fechas extremas; e,
 - c) Identificar las cajas, enlistando el contenido de la caja (temas) y pegarlo en la tapa interna y externa de la caja, así como en sus cuatro costados.
- V. Realizar el resguardo del Archivo de Trámite electrónico en unidades de almacenamiento, elaborar la carátula de identificación y trasladarlos con los expedientes físicos a cajas de archivo;
- VI. Elaborar el inventario de los expedientes generados por cada área, según corresponda como lo marca el artículo 21 de este Reglamento, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de cada caja;
- VII. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja; y,
- VIII. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo con la calendarización estipulada por la Coordinación de Archivos, la cual se solicitará por oficio; misma que será remitida vía correo electrónico a la Coordinación de Archivos.

Artículo 27. La transferencia secundaria, son los documentos de archivo inactivos que son enviados del Archivo de Concentración al Archivo Histórico y que deben conservarse de manera permanente. Dicha transferencia se lleva a cabo de la siguiente manera:

- I. Se verifica el calendario de transferencia documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de Disposición Documental;
- II. Se analizan, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazo de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como su carácter de reserva o confidencialidad;
- III. Se observa aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, los cuales se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental;
- IV. Se analiza si las series documentales de cada unidad administrativa ya perdieron sus valores primarios (administrativo, contable, jurídico, legal o fiscal) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos y/o evidenciales);
- V. Se determina que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;
- VI. Se realiza el traslado de los expedientes a conservar permanentemente y se enumeran;
- VII. Se elabora un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo lo establecido en el artículo 21 del Reglamento, según aplique al caso, en relación con el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja;
- VIII. Se elabora carátula de identificación según corresponda; y,
- IX. Se procede a realizar la transferencia secundaria, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, de acuerdo con el CADIDO del Instituto.

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 28. Conformación del SIA. Se integrará con:

- I. Presidencia que recaerá en la persona titular de la Coordinación de Archivos;
- II. Secretaría Técnica a cargo de la persona responsable del Archivo de Concentración;
- III. Vocales, que serán las personas servidoras públicas:
 - a) Titular de Oficialía;
 - b) Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas, designados por sus titulares;
 - c) Un enlace de los Órganos Desconcentrados, designado por la Secretaría Ejecutiva (únicamente durante Proceso Electoral);
 - d) La persona responsable del Archivo Histórico.

Las personas Titulares de área podrán nombrar una suplencia en el SIA, quien le sustituirá en caso de ausencia temporal. En caso de ausencia definitiva de algún integrante del Sistema, se deberá nombrar al nuevo integrante a la brevedad, notificando formalmente a la Presidencia del SIA.

Artículo 29. Presidencia del SIA: Tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al SIA;
- II. Convocar y presidir las sesiones y reuniones;
- III. Ordenar la integración de comisiones para análisis y estudio de los temas archivísticos;
- IV. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación, los instrumentos de control y consulta archivísticos que elabore o actualice;
- V. Aquellas que establezcan las normas aplicables a la materia; y,
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el Grupo Interdisciplinario, La Junta Estatal Ejecutiva y El Consejo General.

Artículo 30. Secretaría Técnica del SIA. Tendrá entre sus funciones:

- I. Previo acuerdo con el área de Presidencia del SIA, organizar las sesiones y reuniones, elaborar los proyectos de orden del día y las actas respectivas, así como la documentación que soporte los asuntos a tratar;
- II. Apoyar al área de presidencia del SIA en la conducción de las reuniones de trabajo;
- III. Dar seguimiento de los acuerdos y las medidas acordadas por el SIA; y,
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el área de Presidencia del SIA.

Artículo 31. Vocalías del SIA. Son funciones de los vocales:

- I. Asistir a las reuniones que les sean convocados o convocadas;
- II. Instrumentar en el área de su adscripción las actividades archivísticas en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos;
- III. Intervenir en el destino final de los documentos de archivo en su área de adscripción;
- IV. Proponer acciones de mejora para la gestión documental institucional;
- V. Las que dentro del ámbito de su competencia le sean encomendadas expresamente por el área de Presidencia y/o acuerdo del SIA; y,
- VI. Todas las acciones que realicen deberán ser en apego a la normativa y las buenas prácticas de la materia.

Artículo 32. Sesiones. Las reuniones se realizarán cuando sean convocados por la Presidencia del SIA.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará cada dos o tres meses, según sea necesario y se convocará con al menos 72 horas de anticipación, esta será acompañada por el orden del día y los documentos que soporten los asuntos a tratar.

En caso de ser necesario se reunirán en sesión extraordinaria con al menos 24 horas de anticipación; convocatoria que será acompañada por el orden del día y los documentos que se ventilarán en dicha sesión.

Artículo 33. Quórum en las sesiones. Para la celebración de las sesiones del SIA será la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de no reunirse Quórum en la hora convocada para la sesión, se documentará dicha situación, precisando las inasistencias y se convocará para nueva sesión.

Artículo 34. Desarrollo de las sesiones. Los integrantes del SIA tendrán derecho a voz y voto en las reuniones. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

Los integrantes del SIA tendrán derecho a emitir un voto a favor o en contra en los asuntos sometidos a votación.

Una vez desahogados los puntos del orden del día, la Presidencia del SIA declara el cierre de la sesión, sobre la cual, la Secretaría Técnica elaborará el proyecto de acta que se analizará y, en su caso, esta será aprobada en la reunión siguiente.

El área de Presidencia del SIA podrá, siempre y cuando se justifique el caso, declarar un receso en el desahogo de las sesiones de que se trate, estableciendo día y hora de reanudación de sesión; el receso se hará constar en el acta respectiva.

Los acuerdos del SIA deberán constar por escrito y estar debidamente firmados y notificados a las áreas, de forma física y/o vía electrónica, debiendo firmar la Presidencia y Secretaría Técnica del SIA.

TÍTULO CUARTO **DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SIA**

CAPÍTULO I **DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Artículo 35. Funciones de la Coordinación de Archivos. La administración de archivos estará a cargo de la Coordinación de Archivos y tendrá como funciones las siguientes:

- I. Formar parte del SIA del Instituto, y coadyuvar en sus funciones;
- II. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, y colaborar en sus funciones como Secretaría Técnica del mismo;
- III. Convocar, a través de su titular a las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario y fungir como moderadora de las mismas;
- IV. Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- V. Coordinar y colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales;
- VI. Elaborar con la colaboración de las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, respectivamente, las propuestas de instrumentos de control y consulta archivísticos y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- VII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- VIII. En colaboración con el Grupo Interdisciplinario, integrar un Catálogo de Disposición Documental y de forma anual, verificar su actualización;
- IX. Elaborar y someter a la aprobación de las instancias competentes los instrumentos de control y consulta archivísticos, gestión documental y demás normativa archiva que coadyuve a las buenas prácticas archivísticas del Instituto;

- X. Coordinar y supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
- XI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticas y a la gestión de documentos electrónicos generados por el Instituto;
- XII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- XIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XIV. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Supervisar las actividades archivísticas del Instituto, y en caso de ser necesario, realizar las observaciones correspondientes;
- XVII. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo con la normatividad de la materia;
- XVIII. Promover la operación regular del SIA y presentar ante este las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;
- XIX. Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto;
- XX. Solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el estado que guardan los archivos de trámite, las solicitudes y peticiones ingresadas por Oficialía y demás que considere necesarios;
- XXI. Emitir constancia de la documentación e información que obra en los Archivos de Concentración, y en su caso, Histórico;
- XXII. Colaborar con la Presidencia del Instituto en la inscripción en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo y realizar la actualización de esta en forma anual;
- XXIII. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia el PADA, el cual deberá ser de forma anual para ser publicado en la página del Instituto en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- XXIV. Elaborar un informe sobre el cumplimiento del PADA y presentarlo al Grupo Interdisciplinario para su valoración y a la Presidencia para su aprobación y publicación en el portal oficial de internet del Instituto a más tardar el día último del mes de enero del año siguiente al de la ejecución del programa;
- XXV. Colaborar con la Dirección de Administración, para propiciar la incorporación del mobiliario, equipo técnico de conservación y seguridad e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XXVI. Colaborar con la Coordinación de Informática y con la Coordinación Jurídica Consultiva, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto en materia archivística; así como para la adquisición de tecnologías de la información para el manejo de archivos, y la automatización de éstos; digitalización de documentos de archivo para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- XXVII. Fungir como enlace del Instituto en materia de archivos, con otras autoridades, cuando así lo determine la Presidencia del Instituto; y,
- XXVIII. Las demás que le confiera el Consejo General y las Leyes aplicables a la materia.

CAPÍTULO II DE LA OFICIALIA DE PARTES

Artículo 36. Oficialía. La Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva del Instituto será el área encargada de brindar servicios de recepción y despacho oficial de la documentación dentro del Instituto y se deberá sujetar a las normas emitidas por el SIA.

Artículo 37. Documentos. Para efecto de la gestión documental y de archivos, los instrumentos que deban ingresarse por la Oficialía; serán considerados como documentos pudiendo ser todas las promociones, escritos u oficios mediante los cuales se realiza alguna solicitud, remisión de información, contestación o cualquier tramitación relacionada con las funciones, actividades y fines del Instituto.

Artículo 38. Funciones. Son funciones de la Oficialía en materia archivística las siguientes:

- I. Recibir, registrar y manejar la documentación y correspondencia que ingrese al Instituto en forma centralizada, procurando su expedita distribución a las áreas que correspondan;
- II. Procesar los documentos recibidos para su inmediata transferencia a soporte digital o electrónico;
- III. Turnar a las áreas para su atención, recabar el acuse de recibo correspondiente de la documentación que se ingrese, mediante archivo digital y/o físico, según sea más expedito y los medios sean factibles; en caso de ser en forma digital, se deberá informar vía telefónica a la/el Titular del área correspondiente para que éste último acuse de recibido por el mismo medio;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la documentación;
- V. Por ningún motivo abrir los sobres y/o paquetes a nombre de las Consejerías Electorales, sacar copia de la carátula de este y pedir se selle de recibido a los asesores de estos; y,
- VI. Las demás que establezca la legislación y normativa que, en su caso, expida el Grupo Interdisciplinario y/o el SIA y las normativas en materia de archivos.

CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 39. Archivos de Trámite. Cada área o unidad del Instituto deberá contemplar su propio archivo de trámite, que será coordinado por el personal designado por el titular de la misma área, quien fungirá como enlace y responsable del archivo de trámite, mismo que tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar y organizar en expedientes la documentación que produzca, usen y reciban, implementado las actividades archivísticas pertinentes;
- II. Asegurar la localización de la documentación e información de archivo e implementar los controles de préstamo y preservación respectivos;
- III. Garantizar la consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- IV. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada, de acuerdo con las resoluciones que al efecto emita el Grupo Interdisciplinario;
- V. Asegurar la integridad y debida conservación de los documentos de archivo;
- VI. Rotular los expedientes, en el frente como en la costilla, señalando su código de clasificación archivística, Fondo, sección, serie, subserie (en caso de ser necesaria) y nombre del expediente;
- VII. Llevar y actualizar continuamente el inventario de su área;
- VIII. Llevar a cabo un control de préstamo y circulación de documentos o expedientes que sean solicitados por escrito, y registrarlos en un formato que señale: fecha, nombre del titular y el área que solicita la información, nombre del documento o expediente, número de fojas, número de días requerido, nombre y firma de quien autoriza el préstamo de este y nombre y firma de quien recibe la información;
- IX. Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna;
- X. Remitir al área Coordinadora de Archivos la información necesaria para la realización del PADA y las verificaciones necesarias del cumplimiento de los objetivos de éste;
- XI. Asesorar al área a la que pertenezca en materia de archivo;

- XII. Promover las bajas documentales que se estimen necesarias en su área, mediante oficio dirigido al área Coordinadora de Archivo y/o Grupo Interdisciplinario, para que previo acuerdo de autorización de este último se proceda con la misma;
- XIII. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, previa calendarización solicitándola por oficio a través del correo electrónico que se le señale, al Archivo de Concentración;
- XIV. Emitir constancia de la documentación e información que obra en sus archivos, por conducto del titular del área;
- XV. Elaborar y administrar la minuta de los números de oficio que genere cada área;
- XVI. Asignar los números de oficio a los documentos que genere su área con independencia de que se traten de documentos internos o externos;
- XVII. Para los efectos señalados en la fracción anterior, cada área será responsable de despachar los documentos que genere y resguardará el acuse original para agregarlo al expediente correspondiente;
- XVIII. Verificar previo al despacho de los documentos, que los mismos contengan la firma del titular del área administrativa, así como el sello correspondiente;
- XIX. Colaborar con la Coordinación de Archivos en lo que le sea solicitado; y,
- XX. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y a los mecanismos de control de los órganos competentes, en relación con la documentación e información que generen, produzcan o reciban.

Artículo 40. Documentación interna. No será registrada ni presentada la documentación interna de cada área ante la Oficialía, en virtud de tratarse de documentos que corresponden al Archivo de Trámite, salvo que su remisión sea necesaria por este mecanismo, lo cual habrá de señalarse de manera expresa en el instrumento correspondiente.

Artículo 41. Archivo de Trámite. Estará a cargo de la persona servidora pública designada en términos del presente Reglamento y fungirá como enlace correspondiente a cada una de las áreas, como encargada del Archivo de Trámite, deberá acudir a las reuniones y sesiones a las que sea citada, así como cumplir con los programas de capacitación y especialización en la materia.

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 42. Archivo de Concentración. Área que guarda y custodia la documentación del Instituto, al cual ha concluido su periodo de tramitación, pero aún contiene valores primarios y desempeñará las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los expedientes bajo su resguardo mediante inventarios documentales;
- II. Remitir a consulta los expedientes solicitados y llevar un control de préstamos;
- III. Recibir las transferencias primarias, brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas de la documentación que resguarde;
- IV. Asignar ubicación topográfica en anaqueles de las transferencias primarias según le correspondan y que faciliten su ubicación.
- V. Trasladar la información electrónica de cada área a un programa de consulta para facilitar el acceso a la información pública;
- VI. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO;
- VII. Colaborar con la Coordinación de Archivos, en la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en las Leyes de la materia, el Reglamento Interior y en este Reglamento;
- VIII. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

- IX. Identificar y promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Señalar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores evidenciales, testimoniales e informativos y que su destino final será la transferencia al Archivo Histórico del Instituto, según corresponda;
- XI. Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XII. Publicar, al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por el periodo respectivo;
- XIII. Coadyuvar a la Coordinación de Archivos en la elaboración del PADA;
- XIV. Auxiliar al Coordinador de Archivos en la representación de este ante el Grupo Interdisciplinario;
- XV. Fungir como Secretaria o Secretario del SIA;
- XVI. Solicitar al área administrativa que le pertenezca la documentación, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- XVII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Instituto o al Archivo General o equivalente en el Estado, según corresponda; y,
- XVIII. Las que establezca Presidencia, la Coordinación de Archivo, el Reglamento Interior del Instituto, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43. Préstamo de los documentos. Las personas servidoras públicas del Instituto podrán solicitar en préstamo los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, mediante el formato correspondiente que para el efecto sea emitido por la Coordinación de Archivos, con la obligación de devolver el documento respectivo en buen estado a más tardar treinta días naturales siguientes al préstamo, pudiéndolo renovar mediante oficio las veces que sean necesarias.

CAPÍTULO V

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 44. Archivo histórico. El Instituto contará con un área para resguardar los documentos que han adquirido valores secundarios; tales como testimoniales, informativos o evidenciales, por lo que se deben conservar, preservar, describir y divulgar, por ser la memoria documental Institucional.

Artículo 45. Funciones. El Archivo Histórico tendrá las funciones siguientes:

- I. Organizar y describir los archivos bajo su resguardo;
- II. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- IV. Digitalizar los documentos por área en caso de no tener respaldo electrónico;
- V. Asignar ubicación topográfica de las series;
- VI. Elaborar una guía documental del acervo que resguarda;
- VII. Establecer los procedimientos de consulta tanto en formato impreso como electrónico de los acervos que resguarda;

- VIII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- IX. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normativa aplicable a la materia y en este Reglamento; y,
- X. Las que establezca la Presidencia, la Coordinación de Archivo, el Reglamento Interior del Instituto, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 46. El Archivo Histórico estará adscrito a la Coordinación de Archivos.

TÍTULO QUINTO DEL PROCESO ELECTORAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL ARCHIVO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ELECTORALES

Artículo 47. Archivo de los Órganos Desconcentrados. Los órganos desconcentrados del Instituto deberán gestionar sus archivos conforme a las normas contenidas en el presente reglamento, los lineamientos y criterios que emitan el SIA, así como su Grupo Interdisciplinario, el Consejo General y la normativa de la materia.

Artículo 48. Responsables del Archivo de Trámite o Enlaces de los Órganos Desconcentrados. El pleno de los Órganos Desconcentrados designará a la persona responsable del Archivo de Trámite, quien fungirá como enlace con el área Coordinadora de Archivos y tendrá las funciones y atribuciones previstas en el Capítulo III⁴, del presente reglamento.

Artículo 49. Mecanismo de coordinación. Las tareas en materia de gestión documental y archivo de los Órganos Desconcentrados serán supervisadas por la Coordinación de Archivos.

La Coordinación de Archivos tendrá comunicación con los responsables del Archivo de Trámite nombrados por el pleno de los Órganos Desconcentrados, para efectos de realizar la comunicación institucional, transmisión de la información y documentación oficial entre el Instituto y sus Consejerías Municipales o Distritales.

Artículo 50. Remisión de los archivos de los Órganos Desconcentrados. Al término del Proceso Electoral de que se trate, los Enlaces de los Órganos Desconcentrados deberán remitir al Archivo de Concentración o la ubicación que la Coordinación de Archivos asigne, todos los documentos que integren sus archivos mediante transferencia primaria previa calendarización, solicitándola vía correo electrónico, confirmando su envío y recepción por medios expeditos y eficaces con la Coordinación de Archivos y/o el Archivo de Concentración.

TÍTULO SEXTO DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 51. Grupo Interdisciplinario. La valoración documental estará a cargo de un Grupo Interdisciplinario que estará integrado por:

- I. Un enlace en representación común de las Consejerías del Consejo General;
- II. Titular de la Coordinación de Archivos, que fungirá como moderadora del Grupo;
- III. Titular de la Contraloría;
- IV. Titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Titular de la Coordinación Jurídica Consultiva;

⁴ Artículos 39 al 41.

- VI. Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos integrantes del Instituto;
- VII. Técnico de Planeación; y,
- VIII. Titular de la Coordinación de Informática.

Artículo 52. Objeto y atribuciones. Es el órgano institucional que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental que conforman el CADIDO. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Además, podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore la Coordinación de Archivos que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental; así como aprobará las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emitidas por dicha Coordinación.

También podrá conocer, analizar y aprobar aquella información que en materia de archivos deba publicarse en el portal electrónico del Instituto.

El Grupo Interdisciplinario realizará la valoración documental fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación y baja documental.

Artículo 53. Funciones del Grupo Interdisciplinario. Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Emitir sus lineamientos de operación;
- II. Formular opiniones técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- III. Formular referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad en materia de archivos;
- IV. Propiciar la correcta circulación de la información archivística, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales;
- V. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del Instituto;
- VI. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios no posea valores secundarios que ameriten su resguardo;
- VII. Informar cuatrimestral y anualmente a las Consejerías de las acciones del dicho Grupo y del avance en los objetivos planteados en el PADA;
- VIII. Mediante convocatoria, se deberá invitar a las Consejerías a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario; y,
- IX. Las demás que establezca el Consejo General y la normativa aplicable a la materia.

Artículo 54. Funcionamiento. El Grupo Interdisciplinario emitirá por acuerdo de sus miembros y con el apoyo de la Coordinación de Archivos, las disposiciones para su adecuado funcionamiento interno.

Artículo 55. Publicidad. La Coordinación de Archivos dispondrá lo necesario en coordinación con otras áreas del Instituto, para publicar en el portal oficial de internet del Instituto y en el Consejo Estatal de Archivos los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

Dichos documentos se conservarán en el Archivo de Concentración por un periodo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. Concluido el plazo, los dictámenes y actas serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CAPÍTULO II DE LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 56. Preservación de los documentos. El Instituto por conducto del SIA, emitirá las medidas y procedimientos que garanticen la preservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información, que contendrá:
 - a) Específicamente técnicas de los lugares y mobiliarios del archivo;
 - b) Medidas de Supervisión;
 - c) Medidas Preventivas; y,
 - d) Medidas de corrección y reposición.
- II. Implementación de controles que incluyan políticas de seguridad en materia de organización, clasificación y control de expedientes activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 57. Medidas de preservación de los documentos. El SIA por conducto del personal de la Coordinación de Archivos, realizará el apoyo necesario a las áreas, conducentes al cumplimiento de la normativa archivística.

Las áreas del Instituto deberán observar las recomendaciones y medidas emitidas por el SIA y/o la Coordinación de Archivos, para el cabal cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones de la materia.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

Artículo 58. Documentos del Archivo Electrónico. Las versiones electrónicas de los expedientes son aquellas cuyo contenido se crea o registra en un sistema informático o son digitalizados en algún punto de su tratamiento y necesitan de la tecnología de un equipo de cómputo para su almacenamiento, acceso, uso, lectura, transmisión, respaldo y preservación. Tales versiones electrónicas deberán reunir las siguientes características:

- a) **Estructura.** Componentes técnicos y relaciones existentes entre los elementos que lo integran;
- b) **Contenido.** Información que refiere que el expediente cumple con el propósito para el que fue creado;
- c) **Contexto.** Metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia y el entorno en que fue creado, y con base en los cuales se puede acceder al expediente;
- d) **Presentación.** Formato o apariencia del expediente una vez que ha sido recuperado;
- e) **Autoría.** Nombre del generador, fecha de creación y asunto;
- f) **Historial.** Registro de las actualizaciones o versiones del expediente, desde su creación hasta la definitiva aprobada por el área; y,
- g) **Utilidad.** Valores específicos relacionados con el ejercicio de las funciones de las áreas y que, a juicio de sus titulares u otra instancia superior, han de conservarse como soporte de su gestión.

De forma enunciativa mas no limitativa, se considerarán documentos de archivo electrónico los siguientes: documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, gráficos (con contexto), correos electrónicos y sus anexos, páginas web y la información que las integra, documentos en formato PDF y cualquier otro que pueda ser visualizado, documentos de editores profesionales de textos, imágenes en formatos estándar, grabaciones de sonido o videos, bases de datos o sistemas informáticos y los documentos que éstos generan.

Artículo 59. Administración de las versiones electrónicas. Para el manejo de las versiones electrónicas de las series y/o expedientes, se deberá atender a lo que dispone este Reglamento, así como a lo señalado por el SIA en los criterios que se aprueben para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico del Instituto; respecto de los siguientes rubros:

- I. Manejo, disposición y uso de las carpetas electrónicas para almacenamiento de archivos comunes de las diferentes áreas;
- II. Especificaciones técnicas para la digitalización de documentos;

- III. Repositorio de información electrónica;
- IV. Respaldos de información electrónica;
- V. Duplicidad de archivos; y,
- VI. Demás que establezca el SIA.

La digitalización de los expedientes, a que se refiere este supuesto, de así requerirse, será realizada por el área respectiva, a través de su Archivo de Trámite, con la asesoría de la Coordinación de Archivos y/o Coordinación de Informática.

Artículo 60. Control documental. En los procesos de control documental, que comprenden la recepción, el turno y el despacho de los asuntos inherentes a su función, las áreas utilizarán el Sistema de Gestión Documental, a fin de facilitar y hacer más eficiente su registro y descripción dentro del Archivo de Trámite, así como para la preparación de su transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Artículo 61. Preservación de Archivo Electrónico. El Instituto por conducto del SIA aplicará y adoptará medidas para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como los planes de preservación y conservación de largo plazo de los documentos de archivo electrónico.

TÍTULO OCTAVO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 62. Sistema. El Instituto contará con un Sistema Automatizado de Gestión Documental, para el registro y control de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, seguimiento, valoración documental, disposición documental y conservación de su información y documentos de archivos.

Este sistema permitirá organizar los documentos en una sola base de datos a efecto de que las personas servidoras públicas cuenten con una única fuente de información que facilite y permita la consulta en línea de los documentos, garantice la realización y seguimiento de las tareas del Instituto por área y optimice el flujo de la información.

El sistema deberá contar con la capacidad de interoperabilidad y cumplirá con los lineamientos de gestión archivística en los términos de la Ley de la materia, los estándares aplicables y la demás normativa.

Artículo 63. Elementos del Sistema. Para generar un expediente nuevo en el sistema, deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Área generadora del expediente;
- II. Número de expediente, conforme al índice del área;
- III. Clave del expediente, atendiendo al Catálogo de clasificación Documental;
- IV. Fecha de apertura;
- V. Asunto;
- VI. Tipo de soporte documental;
- VII. Volumen; y,
- VIII. Nombre de quien lo recibió y quién lo tramitó.

Artículo 64. Sistema Automatizado de Gestión Documental. El Sistema Automatizado de Gestión Documental deberá observar como mínimo los siguientes componentes:

- I. Área generadora del expediente;
- II. Número de expediente conforme al índice del área;

- III. Clave del expediente;
- IV. Fecha de apertura; y,
- V. Asunto.

Artículo 65. Autenticidad y Validez Jurídica de los documentos. El Instituto deberá proteger la autenticidad y validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, en términos de las leyes de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán y demás aplicables a la materia.

Artículo 66. Trámite de Gestión Documental. El Instituto por conducto del SIA, implementará el procedimiento de control de trámite de las solicitudes la accesibilidad e inteligibilidad de los expedientes, tanto en formato impreso como electrónico, promociones o peticiones ingresadas por la Oficialía.

El procedimiento de control de trámite se realizará mediante el seguimiento de la atención de las áreas a las solicitudes, promociones o peticiones que les sean turnadas por la Oficialía.

Las áreas deberán documentar oportunamente en el sistema el cumplimiento a las solicitudes, promociones o peticiones que les sean turnadas.

El procedimiento de control de trámite será coordinado y supervisado por la Coordinación de Archivos.

TÍTULO NOVENO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 67. Plazos del Programa Operativo Anual (POA). El instituto contará con un Programa Operativo Anual que será emitido conforme a los tiempos y requerimientos establecidos por la normativa administrativa, fiscal, contable y el Reglamento Interior del Instituto, así como lo que disponga la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto.

Artículo 68. Programa Anual de Desarrollo archivístico (PADA). Adicionalmente, se deberá elaborar el PADA correspondiente; mismo que deberá ser aprobado por el Consejo General del Instituto bajo el criterio de anualidad y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos;
- II. Un ramo de administración de riesgos de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información;
- III. Programas de capacitación, especialización y desarrollo del personal del Instituto en materia de archivística;
- IV. Los programas de organización y gestión documental y administración de archivos que incluyan:
 - a) Mecanismos para la consulta de archivos;
 - b) Medidas de seguridad de la información;
 - c) Procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- V. Con bases en las condiciones presupuestales un proyecto para la adquisición de los recursos materiales que requieran los archivos de la institución; y,
- VI. Proyecto de acciones de difusión y divulgación archivística.

Artículo 69. El área Coordinadora de Archivo elaborará un informe anual sobre el cumplimiento del PADA; el cual será presentado al Grupo Interdisciplinario para su valoración y a la Presidencia para su aprobación y publicación en el portal oficial de internet del Instituto a más tardar el día último del mes de enero del año siguiente al de la ejecución del programa.

TÍTULO DÉCIMO
DE LAS INFRACCIONES**CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 70. Infracciones. Constituyen infracciones al presente Reglamento las siguientes:

- I. Transmitir a título oneroso o gratuito los documentos de archivo del Instituto, salvo aquellas transferencias previstas o autorizadas por la ley;
- II. Extraer, sin autorización de quien pueda concederla los documentos que obren en los archivos;
- III. Extraviar, dañar los documentos de archivo por dolo o negligencia;
- IV. Alterar, adaptar, modificar, marcar textos o hacer señalamientos en la información contenida en los documentos de archivo;
- V. Dar de baja documentos, sin agregarse a lo establecido por el presente Reglamento;
- VI. Retener algún documento una vez que algún servidor público sea separado de su empleo, cargo o comisión;
- VII. No dar respuesta a las peticiones o requerimientos realizados por el SIA o la Coordinación de Archivos;
- VIII. Abstenerse de acudir de manera reiterada e injustificada a las reuniones o sesiones a las que sean convocados con motivos de los procedimientos en la materia; y,
- IX. El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento.

Las conductas relacionadas con las disposiciones contenidas en el presente artículo serán hechas del conocimiento del Órgano Interno de Control, por cualquier ciudadano bajo su más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba.

Artículo 71. Sanción a las Infracciones. Las infracciones al Reglamento se sancionarán por el Instituto de conformidad con la Ley de la materia, la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Michoacán, y demás normativa concerniente a la protección y conservación de los bienes patrimonio de la Nación y responsabilidad penal, civil o administrativa en que se pueda incurrir.

Toda situación no prevista en el presente Reglamento se tratará con la Coordinación de Archivos, en caso de ser necesario el tema en concreto será planteado ante el Grupo Interdisciplinario, según sea el caso.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 72. Reproducción de documentos y su costo. El Instituto otorgará la información conforme a sus registros.

Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de los archivos que así corresponda, de los que se deberán cubrir los derechos correspondientes conforme a la norma vigente, el pago se realizará ante la Dirección de Administración del Instituto a través del método que ésta determine.

El Grupo Interdisciplinario determinará los procedimientos para la solicitud, atención y entrega en su caso, de la información que obre en su poder y sea solicitada por cualquier persona, especificando los costos, términos, plazos y condiciones de entrega, velando por su correcto y seguro uso y reproducción.

SÉPTIMO. Así, al tenor de las líneas que preceden, atendiendo a que el Instituto es un organismo público autónomo, autoridad en la materia, independiente en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con una estructura integrada por sus órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, de vigilancia y desconcentrados; y, de conformidad a la facultad reglamentaria establecida en el artículo 34, fracción II, del Código Electoral, se somete a consideración del Consejo General ejercer la competencia reglamentaria para emitir este tipo de acuerdos, con el objeto de expedir el Reglamento de archivos del Instituto Electoral de Michoacán.

En consecuencia y con fundamento en los artículos 34, fracciones I, II del Código Electoral, así como 13, fracciones I, III, IV y VII, del Reglamento Interior de este Instituto, el Consejo General se emite el siguiente:

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

PRIMERO. El Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, para el funcionamiento archivístico de este ente como Sujeto Obligado en la Ley General de Archivo.

TERCERO. Se dejan sin efectos las disposiciones emitidas por los órganos competentes del instituto en materia de archivos que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de Michoacán.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Notifíquese para su conocimiento al Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral de este Instituto, ello en términos de lo establecido en el artículo 44, fracciones II, VII y XIV del Código Electoral.

TERCERO. Notifíquese automáticamente a los partidos políticos acreditados ante este Consejo General, de encontrarse presente alguna de sus representaciones, propietaria o suplente en la sesión correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 37, párrafos primero y tercero, fracción II y 40 de la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo.

CUARTO. Se ordena a la Secretaría Ejecutiva hacer del conocimiento de todo el personal del Instituto por los medios más expeditos a su alcance, el contenido del presente reglamento para su debido y oportuno conocimiento y observancia.

QUINTO. Notifíquese al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo aprobó por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria Urgente virtual de diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, el Consejo General, integrado por el Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez, las Consejeras y los Consejeros Electorales Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés, Licda. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández, Lic. Luis Ignacio Peña Godínez y Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, ante la Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva que autoriza, María de Lourdes Becerra Pérez.

IGNACIO HURTADO GÓMEZ
CONSEJERO PRESIDENTE DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
(Firmado)

MARÍA DE LOURDES BECERRA PÉREZ
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
(Firmado)

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

GLOSARIO:

Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán;
Reglamento de las Comisiones y Comités:	Reglamento para el funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán;
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán; y,
Virtual:	Que está ubicado o tiene lugar en línea, generalmente a través de internet ¹ .

ANTECEDENTES

PRIMERO. Acuerdo IEM-CG-25/2017. En sesión extraordinaria del veintitrés de agosto de dos mil diecisiete, mediante Acuerdo identificado como IEM-CG-25/2017, el Consejo General aprobó el Reglamento de las Comisiones y Comités.

SEGUNDO. Acuerdo IEM-CG-22/2020. En sesión extraordinaria del treinta de abril de dos mil veinte, mediante Acuerdo identificado como IEM-CG-22/2020, el Consejo General aprobó la modificación a diversos artículos de los Reglamentos: Interior, de Sesiones del Consejo General, así como del Funcionamiento de las Comisiones y de los Comités, todos del Instituto a fin de implementar la celebración a través de herramientas tecnológicas, de sesiones virtuales o a distancia.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia del Consejo General. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, fracción IV, incisos b) y c) y 41, base V, apartado C, de la Constitución Federal, 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 98 de la Constitución Local, en relación con los numerales 29 y 32 del Código Electoral, el Instituto es un organismo público local, permanente y autónomo, responsable del ejercicio de la función estatal de dirigir, organizar y vigilar las elecciones en el Estado, así como los procesos de participación ciudadana en los términos que prevenga la ley de la materia, siendo su Consejo General la instancia de dirección superior de la que dependen todos los órganos del Instituto; rigiéndose en el desempeño de su función bajo los principios de certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo. Además de ser autoridad en la materia electoral en los términos que establece la normatividad.

De igual forma, en armonía con lo anterior, y en atención con lo dispuesto en el artículo 13, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto, el Consejo General es la instancia de dirección superior, de la que dependen todos los órganos del Instituto, teniendo de entre sus atribuciones, conocer y aprobar, en su caso, los acuerdos, actas, dictámenes, resoluciones, y demás que sean puestos a su consideración, como lo es el caso del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Atribuciones del Consejo General. Que el artículo 34, fracciones I, II, XXXIII y XLIII, del Código Electoral, en relación con el numeral 13 del Reglamento Interior, establecen como atribuciones del Consejo General, entre otras, vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales; expedir el Reglamento Interior del Instituto y sus órganos internos, así como los que sean necesarios para el debido ejercicio de sus facultades y atribuciones; expedir el reglamento interior del Instituto y de sus órganos internos, así como los que sean necesarios para el debido ejercicio de sus facultades y atribuciones; desahogar las dudas que se presenten sobre la aplicación e interpretación de este Código y resolver los casos no previstos en el mismo; y todas aquellas que les confiera la demás normativa aplicable.

¹ Definición de la Real Academia Española.

TERCERO. Motivos que sustentan la propuesta de reforma. En ejercicio de la competencia apuntada y tomando en consideración la situación que actualmente se vive en México y el mundo, derivado de la pandemia del Coronavirus SARS-CoV2, el Instituto aprobó la celebración a través de herramientas tecnológicas, de sesiones virtuales o a distancia, ordinarias, extraordinarias o especiales, ello con la finalidad de proteger la salud e integridad del personal de la institución, así como dar cumplimiento con sus obligaciones, y con ello brindar certeza tanto a los actores políticos como a la sociedad respecto de los trabajos que se realizan, por lo que es necesario nuevamente adecuar el Reglamento de Sesiones y Comités del Instituto con la finalidad de incorporar en el o los apartados que corresponda el uso de herramientas tecnológicas, la celebración de sesiones virtuales o a distancia.

Por otro lado, es necesario que se adecúe el Reglamento de las Comisiones y los Comités con el uso de lenguaje incluyente que permita al personal del Instituto utilizar un lenguaje institucional, verbal o escrito, tanto en las comunicaciones externas e internas, así como en la reglamentación interna del mismo, que garanticen condiciones de igualdad que contribuyan a la eliminación de cualquier tipo de discriminación, contribuyendo así al cumplimiento de los principios de igualdad, la perspectiva de género, la no discriminación, la equidad y todos aquellos reconocidos constitucionalmente y en los tratados internacionales, eliminando toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, mediante un lenguaje incluyente que se genere por pertenecer a cualquier sexo, asumiendo, generando acciones y políticas que garanticen los derechos humanos de las mujeres.

Dado que el lenguaje incluyente y no sexista es un medio para promover relaciones de respeto e igualdad entre los géneros, visibilizar a las mujeres y prevenir la violencia y discriminación contra cualquier persona, es pertinente que el Instituto apruebe la modificación del citado reglamento a fin de que se incluya en el mismo un lenguaje incluyente, no discriminatorio y no sexista.

CUARTO. Propuesta de Reforma y Adiciones al Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y los Comités del Instituto Electoral de Michoacán. En razón de lo anterior, es que se proponen las siguientes reformas, adiciones y derogar algunos artículos del Reglamento de las Comisiones y Comités del Instituto:

CVO.	ARTÍCULO A REFORMAR	PROPUESTA DE REFORMA
1	ARTÍCULO 1°. El presente ordenamiento es de orden público y observancia obligatoria al interior del Instituto Electoral de Michoacán y tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y atribuciones de las Comisiones, así como lo relativo a las sesiones y demás trabajos que desarrollen los Comités del Instituto.	ARTÍCULO 1°. El presente ordenamiento es de orden público y observancia obligatoria al interior del Instituto Electoral de Michoacán y tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento, atribuciones, sesiones y demás reuniones de trabajo que desarrollen las Comisiones y Comités del Instituto.
2	ARTICULO 3°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por: I. Código: El Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo... II. Consejero o Consejeros: II. Consejero o Consejeros: Las Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán que, a su vez, integran las Comisiones; ... VII. Presidente: El Consejero o Consejera Electoral que preside cada una de las Comisiones; VIII. Representante o Representantes: Las personas que representan a los Partidos Políticos y candidatos independientes a Gobernador ante el Consejo General; IX. Secretario: El Secretario Técnico de cada Comisión. ARTÍCULO 3°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por: ...	ARTICULO 3°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por: ... II. Consejerías Electorales: Las y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán que, a su vez, integran las Comisiones y Comités; ... VII. Presidencia: La Consejera o Consejero Electoral que preside cada una de las Comisiones y Comités; VIII. Representaciones: Las personas que representan a los Partidos Políticos y candidaturas independientes a la Gubernatura ante el Consejo General; y, IX. Secretaría Técnica: La Secretaria o el Secretario Técnico de cada Comisión o Comité o la persona que le representa. ARTICULO 3°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por: ... Herramientas tecnológicas: Son cualquier "software" o "hardware" que ayuda a que se obtengan los resultados esperados, con ahorro de tiempo y ahorro en recursos personales y económicos (Navas, Aponte, & Luna, 2014).

		Sesiones Virtuales de las Comisiones y Comités: La sesión virtual es el desarrollo en tiempo real y a través de internet de una sesión de una Comisión o Comité, donde pueden realizarse presentaciones, informes e incluso debates entre las y los integrantes de las Comisiones y Comités que se encuentran situados en distintos lugares, usando únicamente un navegador web, un micrófono y una cámara web, en caso de intervenir directamente en el mismo;
4	ARTÍCULO 5°. El Consejo General integrará las Comisiones señaladas en la normativa aplicable, así como aquellas que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones. I. Las Comisiones Permanentes serán aquéllas que así lo determine la normativa aplicable, así como así como las creadas	ARTÍCULO 5°. El Consejo General integrará las Comisiones señaladas en la normativa aplicable, así como aquellas que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones. I. Las Comisiones Permanentes serán aquéllas que así lo determine la normativa aplicable, así como las que el Consejo General considere desde su creación.
5	ARTÍCULO 8°. Las Comisiones Permanentes deberán proponer al Consejo General para su aprobación, previa aceptación por parte de los integrantes de la misma, los siguientes documentos: I. El programa anual de trabajo, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año anterior de que se trate; ...	ARTÍCULO 8°. Las Comisiones Permanentes deberán proponer al Consejo General para su aprobación, previa aceptación por parte de los integrantes de la misma, los siguientes documentos: I. El programa anual de trabajo, a más tardar el último día hábil del mes de octubre del año anterior de que se trate;
6	ARTICULO 10. Las Comisiones se integrarán por tres Consejeros, de cuyos miembros, el Consejo General deberá nombrar a un Presidente. Los demás Consejeros podrán ser invitados a las sesiones de todas las Comisiones y participar en ellas, exclusivamente con derecho a voz. Todas las Comisiones contarán con un Secretario, que será el titular del área respectiva, el Secretario Ejecutivo o el funcionario que sea nombrado para tal efecto por el Consejo General mediante el acuerdo respectivo;	ARTICULO 10. Las Comisiones se integrarán por tres Consejerías, de cuyos miembros, el Consejo General deberá nombrar quien las presida; además contarán con una Secretaría Técnica, quien será titular del área respectiva, titular de la Secretaría Ejecutiva o persona funcionaria que sea nombrada para tal efecto por el Consejo General mediante el acuerdo respectivo. Las demás Consejerías deberán ser invitadas a las sesiones de todas las Comisiones y podrán participar en ellas, exclusivamente con derecho a voz. Podrán participar en ellas, con derecho de voz pero sin voto, las Representaciones de Partidos Políticos, por sí o por medio de quien designen, salvo en aquellas que la normativa lo establezca, además, en ningún momento podrán estar presentes más de una persona representante de cada partido político en el desahogo de la misma. ARTÍCULO 10 BIS. Comisiones Conjuntas 1. Con el objeto de fortalecer la articulación de los trabajos de las Comisiones, éstas podrán acordar la celebración de sesiones de manera conjunta. 2. En las sesiones de las Comisiones Conjuntas, la Presidencia y la Secretaría Técnica se definirán antes de emitir la convocatoria por el común acuerdo de las Consejerías que Presiden las Comisiones correspondientes. 3. Para la instalación de las sesiones de Comisiones Conjuntas, será necesaria la presencia de al menos la Consejería que presida y una más de las Consejerías de cada Comisión. 4. Las Comisiones Conjuntas podrán acordar la integración de grupos de trabajo y designar de común acuerdo a su coordinador. ARTÍCULO 10 TER. Grupos de trabajo 1. Se podrán acordar la conformación de grupos de trabajo, con la finalidad de desarrollar actividades específicas que auxilien en las tareas de la propia Comisión. 2. Podrán participar en el grupo de trabajo el personal del

		Instituto designado por la Presidencia, por miembros de la Comisión, o por la Secretaría Técnica; y, en su caso, las Representaciones partidistas, así como las personas invitadas que, por Acuerdo de las Comisiones, se considere que puedan coadyuvar en sus actividades. 3. Las Comisiones deberán designar a una persona coordinadora del grupo de trabajo, quien deberá informar de los avances en la siguiente sesión que aquéllas celebren. 4. La Presidencia dará seguimiento y apoyo a las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo.
7	ARTÍCULO 12. En las sesiones que lleven a cabo las Comisiones, el Presidente y los Consejeros que la integren tendrán derecho a voz y voto, y el Secretario sólo tendrá derecho a voz.	ARTÍCULO 12. ... En ausencia temporal de la Consejería que preside la Comisión, será suplida por cualquiera de las Consejerías integrantes. La Presidencia podrá habilitar en ausencia de la persona Titular de la Secretaría Técnica a quien así lo considere pertinente del personal del área operativa a la que pertenezca la Comisión o Comité.
8	ARTÍCULO 16. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones: ... IV. Convocar a los Consejeros incluidos a... ... XVI. Instruir al Secretario para que someta a votación los asuntos analizados en sesión; ... XVIII. Firmar, conjuntamente con los demás integrantes de la Comisión, los informes, actas o minutas, así como, en su caso, los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentos jurídicos aprobados por la misma; XIX. Solicitar al Presidente del Instituto, la inclusión de asuntos que hayan sido encomendados a la Comisión, para que sean agendados en una siguiente sesión del Consejo General; ... XXII. Elaborar en colaboración con el Secretario, los programas de trabajo, así como los informes respectivos; y,	ARTÍCULO 16. La Presidencia tendrá las siguientes atribuciones: ... IV. Convocar a las Consejerías, incluidos a... ... XVI. Instruir a la Secretaría para que someta a votación los asuntos analizados en sesión; XVIII. Firmar, conjuntamente con las personas integrantes de la Comisión, los informes, actas o minutas, así como, en su caso, los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentos jurídicos aprobados por la misma; XIX. Solicitar a la Presidencia del Instituto, la inclusión de asuntos que hayan sido encomendados a la Comisión, para que sean agendados en una siguiente sesión del Consejo General; ... XXII. Elaborar en colaboración con la Secretaría Técnica, los programas de trabajo, así como los informes respectivos; y,
9	CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CONSEJEROS INTEGRANTES ARTÍCULO 17. Los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones: ... III. Solicitar al Presidente, la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones o reuniones de trabajo; ... X. Proponer la participación de cualquier servidor público electoral o experto externo, en los trabajos que desarrolle la Comisión;	CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CONSEJERÍAS INTEGRANTES ARTÍCULO 17. Las Consejerías tendrán las siguientes atribuciones: ... III. Solicitar a la Presidencia, la inclusión o el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones o reuniones de trabajo; ... X. Proponer la participación de persona servidora electoral o experto externo, en los trabajos que desarrolle la Comisión;
10	CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO TÉCNICO ARTÍCULO 18. Al Secretario, le corresponden las siguientes atribuciones: I. Auxiliar a la Comisión y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;	CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ARTÍCULO 18. A la Secretaría Técnica, le corresponden las siguientes atribuciones: I. Auxiliar a la Comisión o Comité y a su Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Coadyuvar con el Presidente en la elaboración del orden del día de las sesiones y reuniones de trabajo; ... IV. Otorgar a los integrantes de la Comisión, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas previos a la celebración de la sesión, la información documental o en medio magnético, que requieran para el desarrollo de las sesiones, reuniones de trabajo o para el cumplimiento de sus atribuciones; V. Elaborar los proyectos de acuerdo, resoluciones, dictámenes, informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión; VI. Proporcionar los informes que sean requeridos por los Representantes; VII. Coadyuvar con el Presidente en la preparación de la convocatoria para las sesiones o reuniones de trabajo; VIII. Convocar a sesión, únicamente en los casos que así lo autorice expresamente el Presidente o ante la ausencia definitiva del mismo, siempre y cuando se solicite, por lo menos por uno de los integrantes de la Comisión lo soliciten por escrito; ... XII. Dar cuenta de los asuntos presentados a la Comisión; ... XIV. Recabar el sentido de la votación de los proyectos de acuerdo, resoluciones, dictámenes y demás documentos aprobados por la Comisión; ... XVI. Firmar, conjuntamente con los demás integrantes de la Comisión, todos los informes, actas o minutas, así como, en su caso, los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentos jurídicos aprobados por la misma; XVII. Elaborar el proyecto de acta de las sesiones que celebre la Comisión de que se trate; XVIII. Elaborar los informes que le sean solicitados por la Comisión o el Consejo General; XIX. Informar a los demás integrantes sobre la cumplimentación de las circulares, acuerdos y dictámenes de la Comisión; XX. Remitir al Presidente a través de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos, acuerdos, resoluciones, dictámenes y demás documentación aprobada por la Comisión, que se vayan a someter a consideración del Consejo General, cuando sea el caso; XXI. Llevar un registro de los proyectos, acuerdos, resoluciones, programas, informes, dictámenes y demás documentos aprobados por la Comisión; XXII. Administrar el archivo de trámite de la Comisión y en su oportunidad, remitirlo a través de la Secretaría Ejecutiva al archivo general del Instituto; y, XXIII. Las demás que señale la normativa aplicable	II. Coadyuvar con la Presidencia en la elaboración del orden del día de las sesiones y reuniones de trabajo; ... III... IV. Otorgar a los integrantes de la Comisión o el Comité, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas previos a la celebración de la sesión, la información documental o en medio magnético, que requieran para el desarrollo de las sesiones, reuniones de trabajo o para el cumplimiento de sus atribuciones; V. Elaborar los proyectos de acuerdo, resoluciones, dictámenes, informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión o el Comité; VI. Proporcionar los informes que sean requeridos por las representaciones; VII. Coadyuvar con la Presidencia en la preparación de la convocatoria para las sesiones o reuniones de trabajo; VIII. Convocar a sesión, únicamente en los casos que así lo autorice expresamente la Presidencia o ante la ausencia definitiva del mismo, siempre y cuando se solicite, por lo menos por una de las personas integrantes de la Comisión o Comité por escrito; ... IX, X, XI... XII. Dar cuenta de los asuntos presentados a la Comisión o Comité; XIII ... XIV. Recabar el sentido de la votación de los proyectos de acuerdo, resoluciones, dictámenes y demás documentos aprobados por la Comisión o Comité; XV... XVI. Firmar, conjuntamente con los demás integrantes de la Comisión o Comité, todos los informes, actas o minutas, así como, en su caso, los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentos jurídicos aprobados por la misma; XVII. Elaborar el proyecto de acta de las sesiones que celebre la Comisión o Comité de que se trate; XVIII. Elaborar los informes que le sean solicitados por la Comisión o el Comité o el Consejo General; XIX. Informar a los demás integrantes sobre la cumplimentación de las circulares, acuerdos y dictámenes de la Comisión o Comité; XX. Remitir a la Presidencia a través de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos, acuerdos, resoluciones, dictámenes y demás documentación aprobada por la Comisión o Comité, que se vayan a someter a consideración del Consejo General, cuando sea el caso, ; XXI. Llevar un registro de los proyectos, acuerdos, resoluciones, programas, informes, dictámenes y demás documentos aprobados por la Comisión, y remitirlos a la Coordinación de Transparencia a fin de cumplir con la publicación de la información y las obligaciones en la materia.
--	--

		XXII. Administrar el archivo de trámite de la Comisión o Comité y en su oportunidad, remitirlo a través de la Secretaría Ejecutiva al archivo general del Instituto; y, XXIII. Elaborar los proyectos, acuerdos, resoluciones, dictámenes y demás documentación que, una vez aprobadas por la Comisión o Comité, se vayan a someter a consideración del Consejo General. XXIV. Elaborar mensualmente, los informes que atiendan las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Instituto. XXV. Tener a su resguardo el archivo de la Comisión o el Comité correspondiente; XXVI. Las demás que señale la normativa aplicable.
11	CAPÍTULO CUARTO DE LOS REPRESENTANTES ARTÍCULO 19. Los Representantes podrán participar en las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones, solo con derecho a voz, previa invitación que por escrito les sea formulada, y contarán con los derechos siguientes: ... III. Proponer al Presidente, la inclusión de asuntos a la agenda... ... V. Formular y presentar propuestas para el desarrollo de los trabajos de la Comisión respectiva; y,	CAPÍTULO CUARTO DE LAS REPRESENTACIONES ARTÍCULO 19. Las representaciones podrán participar en las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités, solo con derecho a voz, previa invitación que por escrito les sea formulada, y contarán con los derechos siguientes: I y II... III. Proponer a la Presidencia, la inclusión de asuntos a la agenda... IV... V. Formular y presentar propuestas para el desarrollo de los trabajos de la Comisión o Comité respectivo; y, VI... Lo anterior con excepción de las Comisiones de Mecanismos de Participación Ciudadana, Atención a Pueblos Indígenas y Modernización Institucional, así como aquellas que se determine por acuerdo del Consejo General.
12	ARTÍCULO 20. Las sesiones de las Comisiones se llevarán a cabo de la siguiente forma: a) Ordinarias: Las que deberán celebrarse periódicamente, cuando menos una vez por mes. b) Extraordinarias: Las convocadas por el Presidente para tratar asuntos que, por su urgencia o necesidad, requieran ser desahogados antes de la siguiente sesión ordinaria. El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá un punto relativo a asuntos generales.	Artículo 20. Las sesiones de las Comisiones y los Comités se llevarán a cabo de la siguiente forma: a) Ordinarias: Las que deberán celebrarse periódicamente cada dos meses y durante proceso electoral ordinario o extraordinario, cuando menos una vez por mes; b) Extraordinarias: Las convocadas por la Presidencia para tratar asuntos que, por su urgencia o necesidad, requieran ser desahogados antes de la siguiente sesión ordinaria. c) Extraordinarias urgentes: Tendrán el carácter de urgente aquellas que por su relevancia o urgencia tengan que resolver algún asunto en particular. En el caso de las sesiones extraordinarias urgentes, el plazo mínimo para el estudio de los documentos que se circulan será de doce horas. Para el desahogo de la sesión se verificará la existencia de quórum y se someterá para su aprobación el orden del día, posteriormente se agotarán de manera consecutiva los asuntos a tratar.
13	ARTÍCULO 21. Las sesiones y reuniones de trabajo deberán efectuarse en el domicilio oficial del Instituto; sin embargo, podrán establecerse sedes alternas por causas de fuerza mayor.	ARTÍCULO 21. Las sesiones de Comisiones y Comités del Instituto se llevarán a cabo de manera presencial o virtual, en el caso de sesiones presenciales se realizarán en el

		domicilio oficial del Instituto. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando así lo determinen sus integrantes, podrá sesionarse en cualquier otro lugar, dentro del Estado de Michoacán, salvaguardando los datos personales, la información clasificada como confidencial o temporalmente reservada. En ambos casos la Secretaría Técnica deberá prever que existan y se garanticen las condiciones indispensables para su correcto desarrollo. Las sesiones de Comisiones y Comités del Instituto serán transmitidas a la ciudadanía. Salvo por causas de fuerza mayor, podrán ser grabadas y publicadas a la brevedad. La transmisión de las sesiones se realizará observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, en los asuntos que deban tratarse de manera interna, estos se deberán de identificar en el orden del día circulado. En aquellas sesiones en las que se agenden asuntos reservados para ser transmitidos, estos se agendarán al final de los puntos a tratar o a desahogar
14	ARTÍCULO 23. La convocatoria para las sesiones deberán emitirse por escrito, en el caso de las ordinarias, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación a su celebración, y por lo que ve a las extraordinarias, éstas deberán ser emitidas por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación, dicho plazo podrá ser menor excepcionalmente, atendiendo a la extrema urgencia con que se tenga que resolver algún asunto en particular; en ambos casos, se deberá anexar el orden del día correspondiente.	ARTÍCULO 23. La convocatoria para las sesiones deberán notificarse, en el caso de las ordinarias, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación a su celebración; por lo que ve a las extraordinarias, éstas deberán ser notificadas por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación, y en lo que respecta a las extraordinarias urgentes, estas se deberán notificar con 12 horas o menos de anticipación, atendiendo a la extrema urgencia con que se tenga que resolver algún asunto en particular; en todos los casos, se deberá anexar el orden del día correspondiente.
15	ARTÍCULO 24. La convocatoria para las reuniones de trabajo deberá emitirse por escrito, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación a su celebración, dicho plazo podrá ser menor excepcionalmente, atendiendo a la urgencia con que se tenga que resolver algún asunto en particular; debiendo señalarse los asuntos que serán tratados.	ARTÍCULO 24. La notificación de la convocatoria para las sesiones y las reuniones de trabajo podrá realizarse en forma física o por vía electrónica, en el caso de las sesiones ordinarias y las reuniones de trabajo, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación a su celebración, dicho plazo podrá ser menor excepcionalmente, atendiendo a la urgencia con que se tenga que resolver algún asunto en particular; debiendo señalarse los asuntos que serán tratados. Por lo que ve a las sesiones extraordinarias, éstas deberán ser notificadas por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación, y en lo que respecta a las sesiones extraordinarias urgentes, estas se deberán notificar con 12 horas o menos de anticipación, atendiendo a la extrema urgencia con que se tenga que resolver algún asunto en particular La notificación de la convocatoria electrónica para las sesiones y las reuniones de trabajo con los documentos correspondientes, deberá realizarse mediante correo electrónico institucional y de manera adicional se dará aviso mediante mensaje vía teléfono móvil; en caso de levantarse una razón con motivo de la notificación, esta será elaborada por la Secretaría Técnica respectiva, a través de un acta en la cual se hagan constar la fecha y hora de la notificación, el asunto de la misma, a quiénes va dirigido, la cuenta de correo electrónico de envío y la cuenta de correo

		electrónico de destino, quedando para su debida constancia de notificación la impresión de la captura de la pantalla del correo electrónico institucional enviado, en el cual consten la fecha y hora del envío de la notificación o convocatoria, mismo que se adjuntará como parte al expediente respectivo. Toda notificación de convocatoria remitida por medio electrónico, surtirá sus efectos legales a partir del momento de su envío. En caso de no confirmar o acusar la recepción de la notificación de convocatoria a través del correo electrónico institucional no es motivo o causa para pronunciar su invalidez, para constancia servirá la razón de la notificación.
16	ARTÍCULO 25. La convocatoria para las sesiones y las reuniones, será emitida por el Presidente, pero podrá formularse por el Secretario sólo en los casos siguientes: ... IV. Por instrucciones del Presidente cuando medien causas justificadas.	ARTÍCULO 25. La convocatoria para las sesiones y las reuniones de trabajo, será emitida por la Presidencia, pero podrá formularse por la Secretaría Técnica sólo en los casos siguientes: ... IV. Por instrucciones de la Presidencia cuando medien causas justificadas.
17	ARTÍCULO 26. Las convocatorias deberán contener el nombre de la persona a quien va dirigida, día, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión o reunión de trabajo, en caso de tratarse de una sesión, la mención de ser ordinaria o extraordinaria. ...	ARTÍCULO 26. Las convocatorias deberán contener el nombre de la persona a quien va dirigida, día, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión o reunión de trabajo, en caso de tratarse de una sesión, la mención de ser ordinaria, extraordinaria o extraordinaria urgente. ...
18	ARTÍCULO 27. El proyecto del orden del día contendrá por lo menos, lo siguiente: I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal, de ser el caso; II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día; III. En su caso, la aprobación del acta de la sesión anterior; IV. Relación de los proyectos de acuerdo o de resolución, programas, informes o dictámenes correspondientes que serán objeto de discusión y, en su caso, de votación; y, V. En caso de tratarse de sesión ordinaria, asuntos generales.	ARTÍCULO 27. El proyecto del orden del día contendrá por lo menos, lo siguiente: I. Pase de lista para la declaratoria del quórum legal; II. Lectura del Orden del día y aprobación; III. En su caso, la aprobación del acta de la sesión anterior ; IV. Relación de los proyectos de acuerdo o de resolución, programas, informes o dictámenes correspondientes que serán objeto de discusión y, en su caso, de votación; V. Dispensa de la lectura de los documentos circulados; y, VI. En caso de tratarse de sesión ordinaria, asuntos generales.
19	ARTÍCULO 32. Para el caso de las reuniones de trabajo, no será necesario declarar la existencia del quórum legal, debiendo estar presentes el Presidente y el Secretario o quienes los sustituyan en términos del presente Reglamento, así como, por lo menos, uno de los Consejeros que la integren.	ARTÍCULO 32. Para el caso de las reuniones de trabajo, no será necesario declarar la existencia del quórum legal, debiendo estar presentes la Presidencia y la Secretaría Técnica o quienes los sustituyan en términos del presente Reglamento.
20	ARTÍCULO 33. En caso de que el Secretario no asista a la sesión o reunión de trabajo o tenga que ausentarse por causas de fuerza mayor, los integrantes de la Comisión podrán nombrar provisionalmente a un servidor público preferentemente de la misma área de aquél, para que desempeñe dicha función.	ARTÍCULO 33. En caso de que la Secretaría Técnica no asista a la sesión o reunión de trabajo o tenga que ausentarse por causas de fuerza mayor, las personas integrantes de la Comisión podrán nombrar provisionalmente a la persona servidora pública preferentemente de la misma área de aquél, para que desempeñe dicha función.
21	CAPÍTULO CUARTO DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN O REUNIÓN DE TRABAJO ARTÍCULO 34. Una vez declarada la existencia del quórum legal o la asistencia necesaria para llevar a cabo la reunión de trabajo, el Presidente procederá a dar inicio al análisis de los demás puntos del orden del día. ARTÍCULO 35. Una vez Instalada la sesión o en su caso,	CAPÍTULO CUARTO DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN O REUNIÓN DE TRABAJO ARTÍCULO 34. Una vez declarada la existencia del quórum legal o la asistencia necesaria para llevar a cabo la reunión de trabajo, la Presidencia procederá a dar inicio al análisis de los demás puntos del orden del día. ARTÍCULO 35. Una vez Instalada la sesión o en su caso,

	declarado el inicio de la reunión de trabajo, se pondrá a consideración el contenido del orden del día. Los asuntos se discutirán en particular y, en su caso, serán votados conforme al orden del día que se haya girado para tal efecto. En el transcurso de los debates, el Presidente podrá solicitar al Secretario que exponga la información adicional que se requiera o aclare alguna cuestión. ARTÍCULO 36. El Presidente podrá determinar los recesos que sean necesarios, preferentemente con anuencia de los demás integrantes de la Comisión, fijando la hora para su reanudación, que deberá ser dentro del mismo día, salvo que exista causa de fuerza mayor. ARTÍCULO 37. El Presidente podrá suspender las sesiones por alteración grave del orden o causas de fuerza mayor, en tal caso, deberán reanudarse antes de las veinticuatro horas siguientes; dicho plazo podrá ser duplicado en caso de subsistir el motivo por el que se determinó la suspensión primigenia.	declarado el inicio de la reunión de trabajo, se pondrá a consideración el contenido del orden del día. Los asuntos se discutirán en particular y, en su caso, serán votados conforme al orden del día que se haya girado para tal efecto. En el transcurso de los debates, la Presidencia podrá solicitar a la Secretaría que exponga la información adicional que se requiera o aclare alguna cuestión. ARTÍCULO 36. La Presidencia podrá determinar los recesos que sean necesarios, preferentemente con anuencia de los demás integrantes de la Comisión o Comité, fijando la hora para su reanudación, que deberá ser dentro del mismo día, salvo que exista causa de fuerza mayor. ARTÍCULO 37. La Presidencia podrá suspender las sesiones por alteración grave del orden o causas de fuerza mayor, en tal caso, deberán reanudarse antes de las veinticuatro horas siguientes; dicho plazo podrá ser duplicado en caso de subsistir el motivo por el que se determinó la suspensión primigenia.
22	CAPÍTULO QUINTO DE LA DELIBERACIÓN DE LOS ASUNTOS ARTÍCULO 38. En toda deliberación al interior de las Comisiones, deberá imperar el respeto y la tolerancia necesaria para el adecuado funcionamiento de las mismas. En las participaciones que se lleven a cabo en las sesiones o reuniones de trabajo, los integrantes de las Comisiones se abstendrán de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos incluidos en el proyecto del orden del día. De ser el caso, el Presidente podrá interrumpir al orador para efecto de conminarlo a que se conduzca en los términos del presente Reglamento. ARTÍCULO 39. Los integrantes de las Comisiones sólo podrán hacer uso de la palabra previa autorización del Presidente. Una vez iniciada una intervención, no se podrá interrumpir al orador, salvo para el caso de que se formule una moción. Para que los integrantes de la Comisión hagan uso de la voz, se abrirán hasta tres rondas, para que, de así desearlo, puedan intervenir para tratar cada uno de los asuntos del orden del día que sean sometidos a consideración, la primera durará un máximo de diez minutos, la segunda cinco minutos y la tercera tres minutos. Cada ronda concluirá después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra previamente. ARTÍCULO 40. Previo a la discusión del punto del orden del día de que se trate, cualquiera de los integrantes de la Comisión podrá manifestar la existencia de algún impedimento para que cualquiera de sus similares o en su caso, el Presidente conozca del asunto respectivo. La Comisión resolverá de inmediato la procedencia de dicho alegato, previa deliberación de las circunstancias particulares del caso, pudiendo determinar un receso para efecto de valorar dichas manifestaciones o probanzas que, en su caso, fueran aportadas. ARTÍCULO 41. Cualquier integrante de la Comisión, podrá pedir el uso de la palabra al Presidente para interpelar al orador con el objeto de formularle una pregunta o bien, solicitarle una aclaración respecto a algún punto de su intervención, sin que dicha participación sea contada	CAPÍTULO QUINTO DE LA DELIBERACIÓN DE LOS ASUNTOS ARTÍCULO 38. En toda deliberación al interior de las Comisiones y los Comités, deberá imperar el respeto y la tolerancia necesaria para el adecuado funcionamiento de las mismas. En las participaciones que se lleven a cabo en las sesiones o reuniones de trabajo, los integrantes de las Comisiones y los Comités se abstendrán de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos incluidos en el proyecto del orden del día. De ser el caso, la Presidencia podrá interrumpir al orador para efecto de conminarlo a que se conduzca en los términos del presente Reglamento. ARTÍCULO 39. Los integrantes de las Comisiones y los Comités sólo podrán hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia. Una vez iniciada una intervención, no se podrá interrumpir al orador, salvo para el caso de que se formule una moción. Para que los integrantes de la Comisión o el Comité hagan uso de la voz, se abrirán hasta tres rondas, para que, de así desearlo, puedan intervenir para tratar cada uno de los asuntos del orden del día que sean sometidos a consideración, la primera durará un máximo de diez minutos, la segunda cinco minutos y la tercera tres minutos. Cada ronda concluirá después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra previamente. ARTÍCULO 40. Previo a la discusión del punto del orden del día de que se trate, cualquiera de los integrantes de la Comisión o el Comité podrá manifestar la existencia de algún impedimento para que cualquiera de sus similares o en su caso, la Presidencia conozca del asunto respectivo. La Comisión o el Comité resolverá de inmediato la procedencia de dicho alegato, previa deliberación de las circunstancias particulares del caso, pudiendo determinar un receso para efecto de valorar dichas manifestaciones o probanzas que, en su caso, fueran aportadas. ARTÍCULO 41. Cualquier integrante de la Comisión o el Comité, podrá pedir el uso de la palabra a la Presidencia para interpelar al orador con el objeto de formularle una pregunta o bien, solicitarle una aclaración respecto a algún

	dentro de las rondas otorgadas para tratar el punto respectivo. ARTÍCULO 42. Durante el desarrollo de la sesión podrán presentarse dos tipos de mociones: a) De orden; y, b) Al orador. ARTÍCULO 43. Será moción de orden aquella que tenga alguno de los siguientes objetivos: a) Solicitar el aplazamiento de la discusión del tema que se esté desahogando, por motivo justificado; b) Solicitar algún receso durante la sesión o reunión; c) Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular, cuando se estime necesario para la consecución de las deliberaciones; d) Solicitar se acuerde la suspensión de la sesión o reunión por causa justificada; e) Solicitar la aclaración del proceso de votación; f) Solicitar al Presidente, conmine al orador para que se ajuste al orden cuando se aparte del punto a discusión o su intervención sea ofensiva o calumniosa; y, g) Pedir la aplicación de este Reglamento; ARTÍCULO 44. Los integrantes de las Comisiones y los Representantes, podrán realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta, solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención o realizar alguna aportación que resulte trascendente y que sea estrechamente vinculada con el argumento que se esté esgrimiendo. En todo caso, el solicitante deberá señalar expresamente el objeto de su moción, antes de proceder a realizarla. Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente y contar con la anuencia de aquél a quien se haga. En caso de ser aceptada, las intervenciones del solicitante y del Consejero a quien se le hace la moción, no podrán durar más de dos minutos, cada una.	punto de su intervención, sin que dicha participación sea contada dentro de las rondas otorgadas para tratar el punto respectivo. ARTÍCULO 42. Durante el desarrollo de la sesión podrán presentarse dos tipos de mociones: a) De orden; y, b) Al orador. ARTÍCULO 43. Será moción de orden aquella que tenga alguno de los siguientes objetivos: ... f) Solicitar a la Presidencia, conmine al orador para que se ajuste al orden cuando se aparte del punto a discusión o su intervención sea ofensiva o calumniosa; y, ... ARTÍCULO 44. Los integrantes de las Comisiones, los Comités y las Representaciones, podrán realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta, solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención o realizar alguna aportación que resulte trascendente y que sea estrechamente vinculada con el argumento que se esté esgrimiendo. En todo caso, el solicitante deberá señalar expresamente el objeto de su moción, antes de proceder a realizarla. Las mociones al orador deberán dirigirse a la Presidencia y contar con la anuencia de aquél a quien se haga. En caso de ser aceptada, las intervenciones de la o el solicitante y de la Consejería a quien se le hace la moción, no podrán durar más de dos minutos, cada una.
23	CAPÍTULO SEXTO DE LA VOTACIÓN ARTÍCULO 45. Agotada la discusión de cada punto del orden del día, de ser el caso, el Presidente instruirá al Secretario para que proceda a recabar el sentido de la votación de los Consejeros. Los Consejeros votarán levantando la mano; primero se expresarán los votos a favor y después los votos en contra. Podrá efectuarse una votación nominal, a petición de alguno de los Consejeros integrantes. Los Consejeros en ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo los casos en que se encuentren impedidos por disposición legal, debiendo excusarse previamente. ARTÍCULO 46. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos emitidos por los Consejeros que se encuentren presentes. La votación se hará en lo general y en los casos en que se considere necesario, en lo particular. ARTÍCULO 47. El Consejero que no esté de acuerdo con la aprobación de un punto del orden del día, podrá formular voto particular. Los votos particulares deberán presentarse a más tardar dentro de los dos días siguientes	CAPÍTULO SEXTO DE LA VOTACIÓN ARTÍCULO 45. Agotada la discusión de cada punto del orden del día, de ser el caso, la Presidencia instruirá a la Secretaría para que proceda a recabar el sentido de la votación de las Consejerías. Las Consejerías votarán levantando la mano; primero se expresarán los votos a favor y después los votos en contra. Podrá efectuarse una votación nominal, a petición de alguno de las Consejerías integrantes. Las Consejerías en ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo los casos en que se encuentren impedidos por disposición legal, debiendo excusarse previamente. ARTÍCULO 46. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos emitidos por las Consejerías que se encuentren presentes. La votación se hará en lo general y en los casos en que se considere necesario, en lo particular. ARTÍCULO 47. La Consejería que no esté de acuerdo con la aprobación de un punto del orden del día, podrá formular voto particular. Los votos particulares deberán presentarse a más tardar dentro de los dos días siguientes a aprobación

	a aprobación del punto de que se trate, para que forme parte del mismo. ARTÍCULO 48. En caso de empate en la votación de algún punto del orden día de la sesión o reunión de que se trate, el Presidente tendrá voto de calidad.	del punto de que se trate, para que forme parte del mismo. ARTÍCULO 48. En caso de empate en la votación de algún punto del orden día de la sesión o reunión de que se trate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
24	ARTÍCULO 49. De cada sesión se levantará un proyecto de acta, el cual será sometido a la consideración de los integrantes de la Comisión en la siguiente sesión que sea celebrada, salvo en los casos en que su proximidad impida la elaboración del proyecto respectivo, mismo que deberá aprobarse a la brevedad posible. Los proyectos de acta deberán contener, por lo menos, lo siguiente: ... V. Las intervenciones que en ella se hayan formulado; y, ...	ARTÍCULO 49. De cada sesión se levantará un proyecto de acta general del contenido y desahogo de la sesión, el cual será sometido a la consideración de quienes integran la Comisión o Comité en la siguiente sesión que sea celebrada, salvo en los casos en que su proximidad impida la elaboración del proyecto respectivo, mismo que deberá aprobarse a la brevedad posible. Los proyectos de acta deberán contener, por lo menos, lo siguiente: ... V. Resumen de las intervenciones que en ella se hayan formulado, sobre el asunto en cuestión; y, ...
25	ARTÍCULO 50. De cada reunión de trabajo, se elaborará una minuta, la cual deberá contener, por lo menos, los datos de identificación de la misma, los puntos del orden del día, la lista de asistencia y el sentido de los votos emitidos. Las minutas deberán ser firmadas por todos los integrantes de las Comisiones, que hayan asistido a la reunión de trabajo, con lo cual adquirirán valor legal, sin necesidad de ser aprobadas con posterioridad.	ARTÍCULO 50. De cada reunión de trabajo, se elaborará una minuta, la cual deberá contener, por lo menos, los datos de identificación de la misma, los puntos del orden del día, la lista de asistencia y el sentido de los votos emitidos, así como los acuerdos o compromisos a los que hayan llegado. Las minutas deberán ser firmadas por todas las personas integrantes de las Comisiones, que hayan asistido a la reunión de trabajo, con lo cual adquirirán valor legal, sin necesidad de ser aprobadas con posterioridad; en caso de que así se requiera una vez validadas, la Secretaría Técnica deberá enviar copia de la misma a la Coordinación de Transparencia, a fin de cumplir los términos de la normatividad en la materia.
26	ARTÍCULO 55. Las Comisiones deberán ordenar la publicación en el Portal Institucional y en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, los programas, informes, dictámenes, acuerdos o resoluciones que por su trascendencia, importancia o efectos así se requiera, aquellos que, por su naturaleza, deban hacerse del conocimiento de la ciudadanía o que así se ordene por mandato de la autoridad jurisdiccional, en los términos de la normativa aplicable, lo cual será determinado por los integrantes de la Comisión, mediante acuerdo, en cada caso.	ARTÍCULO 55. Las Comisiones deberán ordenar, a la Secretaría Técnica, la publicación en el Portal Institucional y en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, los programas, informes, dictámenes, acuerdos o resoluciones que por su trascendencia, importancia o efectos así se requiera, aquellos que, por su naturaleza, deban hacerse del conocimiento de la ciudadanía o que así se ordene por mandato de la autoridad jurisdiccional, en los términos de la normativa aplicable, lo cual será determinado por las y los integrantes de la Comisión, mediante acuerdo, en cada caso.
27	ARTÍCULO 57. Los Comités tendrán las atribuciones que se establezcan en los acuerdos del Consejo General en que se haya ordenado su integración, así como en la demás normativa aplicable.	ARTÍCULO 57. Los Comités tendrán las atribuciones que se establezcan en los acuerdos del Consejo General en que se haya ordenado su integración, así como lo dispuesto en este reglamento para los Comités y demás normativa aplicable.
28	ARTÍCULO 58. Para el desarrollo de las sesiones y demás trabajos que realicen los Comités, serán aplicables las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en la parte conducente.	Se deroga.

En virtud de lo expuesto y en ejercicio de la competencia por parte de este Consejo General para emitir este tipo de acuerdos, resultan procedentes las modificaciones y adiciones previamente establecidas por las razones señaladas, por lo que con fundamento en los artículos 34, fracciones I, II, XXXIII y XLIII del Código Electoral, así como 13, fracciones I, II y IV, del Reglamento Interior de este Instituto, el Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN POR EL QUE SE MODIFICAN VARIOS DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

PRIMERO. El Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueban las modificaciones y adiciones a los artículos 1°, 3°, 5°, 8°, 10, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 55, 57 y 58 del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y los Comités del Instituto Electoral de Michoacán en los términos señalados en los Considerandos *TERCERO* y *CUARTO* del presente Acuerdo.

TERCERO. Se aprueba derogar el artículo 58 del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y los Comités del Instituto Electoral de Michoacán en los términos señalados en el Considerando *CUARTO* del presente Acuerdo.

CUARTO. Se aprueba la implementación del lenguaje inclusivo del Reglamento para el para el Funcionamiento de las Comisiones y los Comités del Instituto Electoral de Michoacán en los términos señalados en el Considerando *CUARTO* del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Las modificaciones y adiciones aprobadas al Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y los Comités del Instituto Electoral de Michoacán entrarán en vigor el día de su aprobación.

TERCERO. La transmisión de las Sesiones a que hace referencia el Artículo 21 del Reglamento de las Comisiones y los Comités, surtirá efectos a partir del primero de enero del dos mil veintidós.

CUARTO. Derivado que las Comisiones sesionaron en el mes de noviembre de manera ordinaria, estas sesionarán de la misma forma a partir de enero de dos mil veintidós.

QUINTO. Lo no previsto en el Reglamento de las Comisiones y los Comités, en lo conducente, se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable y en los acuerdos del Consejo General.

SEXTO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en los estrados y en la página oficial de este Instituto.

SÉPTIMO. Hágase del conocimiento de los órganos centrales del Instituto Electoral de Michoacán, y notifíquese para su conocimiento al Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral de este Instituto, ello en términos de lo establecido en el artículo 44, fracciones II, VII y XIV del Código Electoral.

OCTAVO. Notifíquese automáticamente a los partidos políticos acreditados ante este Consejo General, de encontrarse presente alguna de sus representaciones, propietaria o suplente en la sesión correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 37, párrafos primero y tercero, fracción II y 40 de la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo.

Así lo aprobó por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria Urgente virtual de diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, el Consejo General, integrado por el Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez, las Consejeras y los Consejeros Electorales Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés, Licda. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández, Lic. Luis Ignacio Peña Godínez y Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, ante la Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva que autoriza, María de Lourdes Becerra Pérez.

IGNACIO HURTADO GÓMEZ
CONSEJERO PRESIDENTE DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
(Firmado)

MARÍA DE LOURDES BECERRA PÉREZ
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
(Firmado)