



04

**Secretaría Ejecutiva**  
Archivo General

SERIE **SOMOS IEM**  
Temas Didácticos de Divulgación Institucional





**Somos**

**IEM**

## PRESENTACIÓN



Gracias a este cuadernillo de divulgación de nuestra Serie Somos IEM conocerás de manera general la organización y las funciones más importantes de la **Secretaría Ejecutiva**

dentro del Instituto Electoral de Michoacán (IEM).

Por ejemplo, conocerás que la ejecución y supervisión de todos los acuerdos que se toman en el Consejo General, la coordinación de las Direcciones Ejecutivas del Instituto y la difusión de los trabajos relativos al voto de las y los michoacanos desde el extranjero es parte importante de nuestra labor.

De igual forma, este cuadernillo hace referencia al **Archivo General**, que es una parte fundamental dentro de la estructura de la Secretaría Ejecutiva y

del propio Instituto, ya que su función es de suma importancia para la organización y conservación de todos los documentos que se remiten para su resguardo institucional.

Cabe mencionar que en este tema se ofrece una breve explicación del tratamiento que se le da a la documentación que ingresa a este organismo electoral y las etapas por las que pasa un documento hasta llegar a su respectivo archivo.

En resumen, el objetivo del documento con el que cuentas es que conozcas la importancia que tiene la Secretaría Ejecutiva dentro del IEM, contribuyendo con la responsabilidad de coordinar, dirigir, organizar y vigilar las elecciones en el estado de Michoacán de Ocampo.

**Licda. María de Lourdes Becerra Pérez**

Secretaria Ejecutiva

### ¿Qué función tiene la Secretaría Ejecutiva del IEM?

La **Secretaría Ejecutiva** tiene como función principal poner en práctica las decisiones tomadas por los órganos centrales y las instancias ejecutivas del IEM, proporcionándoles asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, por lo que tiene como objetivo esencial **implementar las determinaciones** de esos entes y vigilar su cumplimiento.

► La Secretaría Ejecutiva del IEM contribuye en la conducción, administración y supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del IEM.

### ¿Qué hace la Secretaría Ejecutiva?

En lo general, auxilia al Consejo General (CG) y a la presidencia en el ejercicio de sus atribuciones, elabora el orden del día de las sesiones del CG y de la Junta Estatal Ejecutiva, da fe de lo actuado en las sesiones, levanta el acta correspondiente y la somete a la aprobación de las y los miembros del mismo, asesora jurídicamente a los órganos del instituto en el ejercicio de sus funciones.

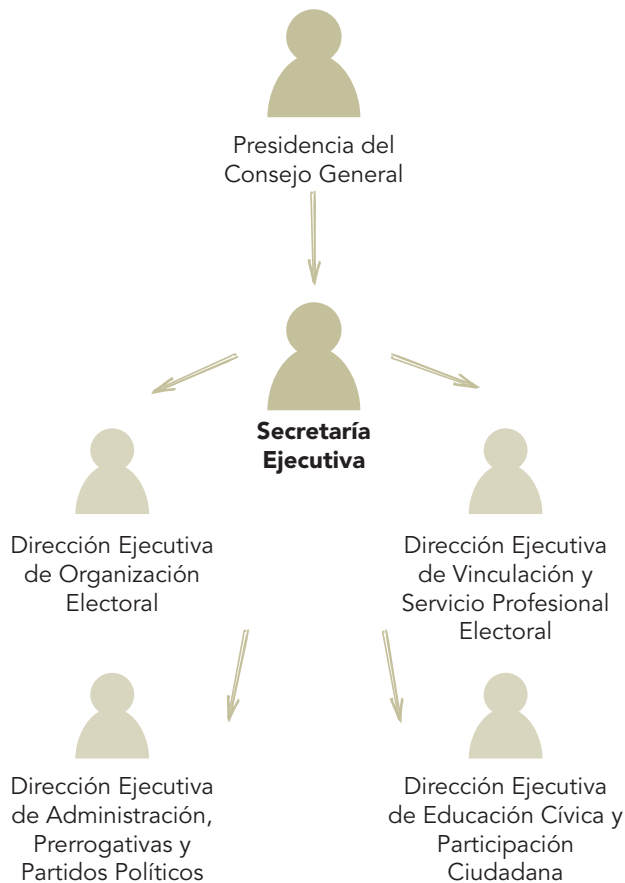
► La Secretaría Ejecutiva colabora en el desarrollo de las actividades encomendadas al Consejo General y a la Presidencia del IEM, para cuyas funciones se vale de las Direcciones Ejecutivas y entes auxiliares.



La Secretaría Ejecutiva forma parte de la Junta Estatal Ejecutiva, integrada por la Presidencia del Consejo General, quien la preside, y cumple con la función de Secretaría de ésta.

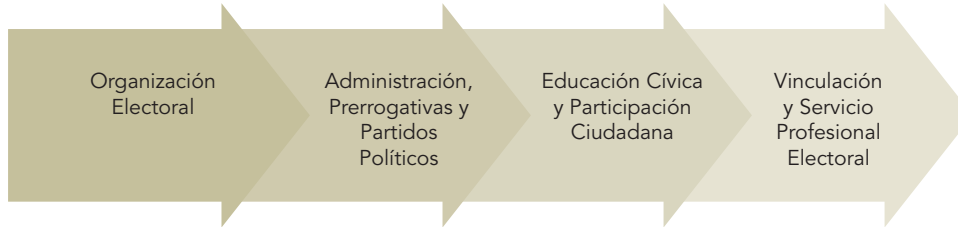


## Junta Estatal Ejecutiva



## ¿Cómo está organizada la Secretaría Ejecutiva?

### Secretaría Ejecutiva Direcciones Ejecutivas



### Entes auxiliares



► **La persona titular de la Secretaría Ejecutiva es nombrada por el Consejo General a propuesta de la Presidencia del Instituto Electoral de Michoacán.**

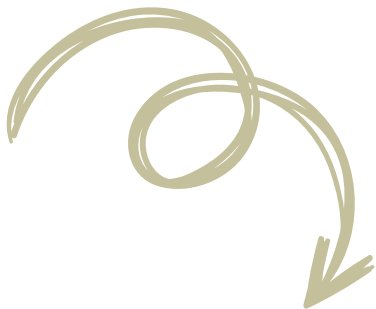
### ¿Qué otras actividades realiza la Secretaría Ejecutiva?

- Auxiliar al Consejo General y a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones, así como actuar como Secretaría del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva.
- Remitir a los integrantes de estos órganos centrales los documentos y anexos necesarios para el desarrollo de las sesiones.
- Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva, así como declarar la existencia de quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta y someterla a su aprobación.
- Informar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta.
- Recibir solicitudes de registro que competen al Consejo General y dar cuenta a éste, además de dar cuenta de los informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdos sometidos a la consideración del Consejo General por los órganos internos.
- Emitir los informes requeridos por el Consejo General, las Comisiones de las que forme parte y de la Junta Estatal Ejecutiva.
- Integrar los expedientes con las actas de cómputo distrital de las elecciones para la gubernatura y diputaciones por el principio de representación proporcional, y presentarlos al Consejo General.
- Dar fe de actos y hechos que le consten de manera directa y expedir las certificaciones que se requieran, sobre documentos que tenga a la vista en original y delegar dicha atribución en las y los servidores públicos a su cargo.
- Recibir y sustanciar los recursos de revisión que se interpongan contra los actos, resoluciones y acuerdos de los consejos electorales de comités distritales y municipales, preparando los proyectos de resolución, así como recibir y dar trámite a los recursos que se interpongan en contra de los actos, acuerdos o resoluciones del Consejo General.
- Informar al Consejo General de las resoluciones dictadas por el Tribunal de su interés.
- Expedir documentos que acrediten como tales a las personas integrantes del Consejo General,



- Comités y Consejos Distritales y Municipales.
- Firmar con la Presidencia todas las actas, acuerdos y resoluciones que se emitan, al igual que proveer para que se publiquen en el Periódico Oficial, los acuerdos, resoluciones y demás que determine el Consejo General.
- Dictar medidas cautelares dentro de los procedimientos administrativos y especiales sancionadores.
- Difundir, promover y realizar las acciones señaladas en las disposiciones relativas al voto de las y los michoacanos en el extranjero.





- Establecer y coordinar los mecanismos para promover, proteger, respetar y garantizar el derecho a la consulta y la autodeterminación de los pueblos y comunidades indígenas.
- Coordinar la recepción de solicitudes que presenten los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y las y los ciudadanos respecto al registro de aspirantes y candidaturas a diversos cargos de elección popular.

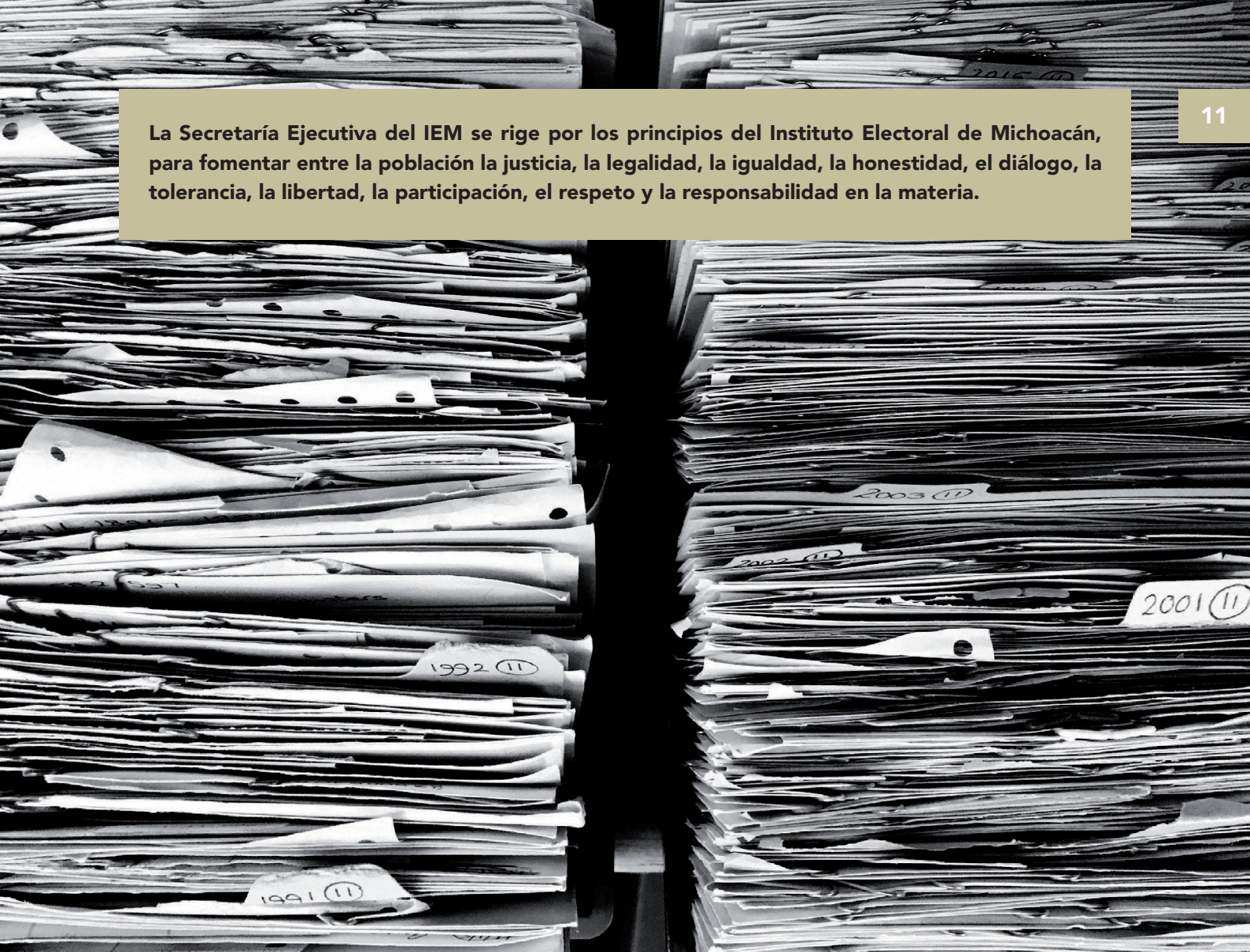
### ¿Por qué es importante la labor de la Secretaría Ejecutiva en el IEM?

La Secretaría Ejecutiva es relevante porque asiste al Consejo General y a la Presidencia en dirigir, organizar y vigilar las elecciones locales, así como instituir los procesos de participación ciudadana en los términos de las leyes de la materia, de ahí que las

autoridades estatales y municipales están obligadas a proporcionar la información que les requiera para la consecución de sus fines.

► **La Secretaría Ejecutiva fija las políticas, programas y procedimientos administrativos del IEM, supervisa su cumplimiento y desarrolla las propuestas necesarias para mejorar el funcionamiento de la institución.**

Una finalidad primordial de la Secretaría Ejecutiva consiste en consolidar al IEM ante la ciudadanía y la parte activa de la vida política como un organismo autónomo con completa capacidad de garantizar la democracia en Michoacán, rigiéndose siempre por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y profesionalismo.



La Secretaría Ejecutiva del IEM se rige por los principios del Instituto Electoral de Michoacán, para fomentar entre la población la justicia, la legalidad, la igualdad, la honestidad, el diálogo, la tolerancia, la libertad, la participación, el respeto y la responsabilidad en la materia.

### ¿Qué es el Archivo General?

Esta área administrativa resguarda y protege la constancia del actuar, así como la razón de ser, existir y el impacto que tiene en la sociedad la labor que realiza día a día el IEM.

Nuestro archivo no sólo **guarda la información** que crea en el uso de sus atribuciones de cada área administrativa, sino que también proporciona información de los acontecimientos anteriores para coadyuvar en la toma de decisiones de este órgano administrativo.

Desde su creación a la fecha guarda los **antecedentes y la historia del Instituto**. Es fundamental conservar, preservar y modernizar todo el acervo documental que define al propio organismo, por lo

que esta área es muy importante y debe mantenerse actualizada conforme a los requerimientos de la Ley General de Archivo.

► El Archivo General promueve que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas.

### ¿Cuál es la relación del Archivo General y la documentación que se presenta en el Instituto?

El trabajo del Archivo General se vincula con todas las áreas del IEM, ya que todas las áreas del Instituto tienen documentos que por su importancia deben

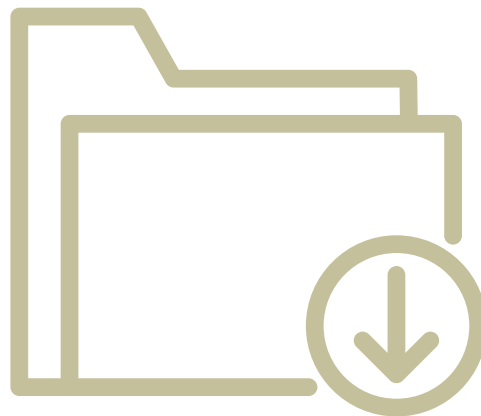
cuidarse por el tiempo que determinan la leyes de cada materia.

La documentación que se presenta en el Instituto es recibida en Oficialía de Partes, que se encarga de enviar dicha documentación al área que le corresponda atenderla, según sea el tema.

Este departamento realizará los trámites necesarios para atender lo solicitado; una vez que esto suceda, el expediente generado es guardado en la misma oficina, durante el tiempo que determine las leyes de la materia, lo que regularmente es un año.

Posteriormente, se envía al Archivo General para que este lo guarde y proteja hasta el momento que la ley establezca; o bien, en caso de ser documentos que reflejan la vida pública de un municipio o del estado y que contengan datos personales, deberá guardarse en dicho archivo por 70 años.

En caso de que no contengan datos personales podrán ser enviados a un archivo histórico.







► **El Archivo General ayuda a todas las áreas del Instituto a que los documentos que maneja se guarden debidamente como marca la Ley General de Archivos para que en el momento de que sea necesario consultarlos, estos puedan ser encontrados fácilmente y en buenas condiciones.**

### **¿Qué actividades principales se realizan en el Archivo General?**

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas, entre otras.



## ¿Por qué es importante la labor del Archivo General del IEM?

Es importante porque contiene las memorias del origen, formación, organización, razón jurídica y el ordenamiento legal de la institución.

## Marco normativo de la Secretaría Ejecutiva

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.**
- **Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.**
- **Ley General de Partidos Políticos.**
- **Ley General de Archivo.**
- **Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.**
- **Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.**
- **Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.**
- **Reglamento de Sesiones del Consejo General del IEM.**
- **Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y Comités del IEM.**
- **Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Permanentes, de la Comisión de Contraloría y de la Comisión de Acceso a la Información Pública.**
- **Reglamento del Archivo General del Instituto Electoral de Michoacán.**





**Somos**

**IEM**







El Instituto Electoral de Michoacán, a través del Comité Editorial, te da la más cordial bienvenida a los contenidos de esta publicación digital de cuadernillos de divulgación en el que conocerás el trabajo que realizan las diferentes áreas que integran este Instituto.