

**INFORME DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO
COMPENDIDO
DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2024**

Mayo de 2024



PRESENTACIÓN

En concordancia con los artículos 51, párrafo 2, inciso g) y 64 TER, párrafo 1, inciso b), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California, la Unidad de Archivo se encuentra adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tiene como función principal la organización, administración y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto Estatal Electoral de Baja California, así como la implementación de actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

En ese sentido, el presente informe de actividades refleja el esfuerzo realizado por parte de la Unidad de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California durante el periodo que se reporta; y a su vez, constituye un mecanismo que permite hacer de conocimiento a la ciudadanía, de manera detallada, puntual y concisa, las acciones y los resultados de las actividades institucionales competencia de la Unidad de Archivo.

Bajo ese tenor, el informe está compuesto por tres apartados fundamentales que representan el ejercicio de las facultades legales y reglamentarias a cargo de esta área: presentación, resumen ejecutivo y cuantitativo de actividades realizadas durante el periodo que se reporta, así como las actividades que se encuentran en trámite.

RESUMEN EJECUTIVO DE ACTIVIDADES

En forma sintética y durante el periodo objeto del presente informe, se destacan las siguientes actividades:

A) IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE OFICIALÍA DE PARTES.

Continuamos con la implementación del Sistema de Oficialía de Partes, con la finalidad de agilizar y simplificar el tránsito de la correspondencia recibida y despachada a través de la Oficialía de Partes.

B) INFORME DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA.

En la **4ª sesión ordinaria del Consejo General Electoral**, celebrada el **25 de abril de 2024**, se presentó el Informe de correspondencia recibida y despachada en la Oficialía de Partes por el periodo comprendido del 12 de marzo al 14 de abril de 2024, mediante el cual se informaron **mil quinientos once (1,511) documentos**, dentro de los cuales **setecientos cuarenta y tres (743) fueron recibidos y setecientos sesenta y ocho (768) fueron despachados**.

C) GUARDIAS REALIZADAS POR LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO ELECTORAL.

En el periodo que se informa, se llevaron a cabo **nueve (9) guardias** con motivo de la posible interposición de diversos medios de impugnación en contra de las determinaciones del Consejo General Electoral, mismas que fueron realizadas por el personal adscrito a la Unidad de Archivo de este Instituto Electoral, las cuales a continuación se especifican:

FECHA	ÁREA SOLICITANTE	HORA DE CONCLUSIÓN
6 de abril de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
7 de abril de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
8 de abril de 2024	Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento	23: 59
20 de abril de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
22 de abril de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
23 de abril de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
24 de abril de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
27 de abril de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
29 de abril de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59

Es importante mencionar que, independientemente de la solicitud de guardia hasta las 23:59 horas, el personal responsable de la Oficialía de Partes, atendió en todo momento en tiempo y forma la recepción de documentos en cumplimiento a las disposiciones de ley o por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, derivadas del Proceso Electoral 2023-2024.

D) SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATURAS.

En el periodo comprendido al 01 al 08 de abril, se recibieron en la Oficialía de Partes un total de 975 Solicitudes de Registro de Planillas de Munícipes a los Ayuntamientos para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 en Baja California.

En la siguiente tabla se enlistan las solicitudes recibidas por día:

FECHA	TOTAL
1 de abril de 2024	34
5 de abril de 2024	51
6 de abril de 2024	322
7 de abril de 2024	170
8 de abril de 2024	398
	975

E) DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE CAJAS DE ARCHIVOS.

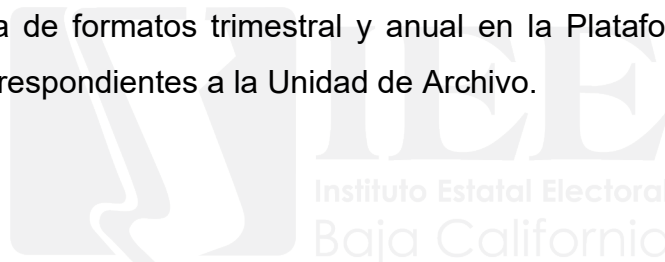
Durante el periodo que se informa continuamos con la actividad de la revisión y registro del contenido de las cajas de archivo que se encuentran en resguardo en el almacén y se tiene registrado un avance de **setecientas (700)** cajas.

F) ASESORÍAS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Se brindó asesoría a la responsable de archivo de trámite de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral respecto de las transferencias primarias, enviando por correo electrónico los formatos y procedimiento correspondientes.

G) PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

Se realizó la carga de formatos trimestral y anual en la Plataforma Nacional de Transparencia, correspondientes a la Unidad de Archivo.



H) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Se informó del avance del avance del Programa Operativo Anual correspondiente al Primer Trimestre de 2024.

I) COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Asistencia como vocal propietaria del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Estatal electoral de Baja California en su 1a sesión extraordinaria celebrada el lunes 29 de abril de 2024.

**ACTIVIDADES COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO QUE SE
ENCUENTRAN EN TRÁMITE**

Del mismo modo, es dable informar que, a la fecha del presente informe la Unidad de Archivo se encuentra realizando las actividades siguientes:

- a) Revisión y registro del contenido de las cajas de archivo que se encuentran en resguardo en el almacén.
- b) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- c) Coordinación de los procesos de valoración y disposición documental realizados por las áreas operativas.
- d) Proyecto de Procedimiento de baja documental.
- e) Coordinar con las áreas generadoras la revisión de los instrumentos de control archivístico, en base a su experiencia en la implementación de los instrumentos aprobados.
- f) Coordinar con las áreas generadoras de la información la actualización del Sistema Institucional de Archivos.

Lo anterior, se informa para los efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE

MELISSA GUTIÉRREZ GASTÉLUM
ENCARGADA DEL DESPACHO
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

Instituto Estatal Electoral
Baja California