



Acuerdo: IEM-GI-02/2023

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN Y BAJA DE ACERVO DOCUMENTAL INVENTARIADO EN LOS EXPEDIENTES IEM-17S.9-01/2023 E IEM-17S.9-02/2023.

GLOSARIO

- 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;
- Depuración:** Actividad técnica realizada durante el proceso de ordenación, que consiste en retirar de un acervo, los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios para proceder a eliminarlos, tales como: copias o fotocopias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, hojas y formatos en blanco, normatividad, periódicos o revistas que hubieran sido tomados como apoyo para la gestión del expediente pero que no tienen ninguna relación directa o que no hacen parte integral del mismo.
- Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán;
- Instituto:** Instituto Electoral de Michoacán;
- Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley General:** Ley General de Archivos, y,



Acuerdo: IEM-GI-02/2023

ANTECEDENTES

PRIMERO. Comunicación de acervo procedente para baja documental. El 17 diecisiete de marzo y 05 cinco de junio de la presente anualidad, acorde a lo establecido en el artículo 34 Quinquies, fracción VIII, del Reglamento Interior del Instituto, el Técnico de Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la titular de la Coordinación de Archivos del Instituto, la existencia de acervo documental con características suficientes para proceder a baja, acorde a la tipología documental respecto de las áreas administrativas de Presidencia, junto con su área Técnica de Vinculación con las y los Michoacanos en el Extranjero¹ y la Coordinación de Fiscalización².

SEGUNDO. Aviso a áreas productoras de la información de la existencia de acervo para proceder a baja documental. Derivado de lo anterior, la Coordinadora de Archivos, mediante oficios IEM-COA-035/2023 e IEM-CA-0136/2023, de 23 veintitrés de marzo y 12 doce de junio respectivamente, ambos de la anualidad en curso, comunicó a las áreas productoras de Presidencia y la Coordinación de Fiscalización, la existencia de acervo documental resguardado en el Archivo de Concentración perteneciente a sus áreas; que, de acuerdo a la tipología documental, la utilidad y el contexto de la información contenida, es viable la procedencia de la baja documental, por lo que les solicitó que acudieran a las instalaciones del Archivo de Concentración del Instituto a realizar la inspección de la información que les fue anexada a manera de inventario a los oficios en cita con el objetivo de cerciorarse que la información puede ser depurada.

TERCERO. Solicitud de acompañamiento a Órgano Interno de Control para inspección de acervo procedente a baja documental. Así mismo, la Coordinadora de Archivos giró los oficios IEM-COA-0110/2023 del 05 cinco de junio e IEM-CA-0138/2023 de 12 doce de junio, ambas de la anualidad en curso, a la Contralora del Instituto con el objetivo de informarle de la existencia de documentación que de acuerdo a la tipología documental, la utilidad y el contexto de la información contenida, es viable la procedencia de la baja documental; por lo

¹ Expediente IEM-17S.9-01/2023.

² Expediente IEM-17S.9-02/2023.



Acuerdo: IEM-GI-02/2023

que le fue solicitada su colaboración para realizar la inspección de dicha documentación anexada a los oficios³.

CUARTO. Solicitud de realización de acta circunstanciada de inspección de acervo posible de proceder a baja documental. Atendiendo a los hechos mencionados en los antecedentes PRIMERO y SEGUNDO, la Coordinación de Archivos giró los oficios IEM-CA-0109/2023 del 05 cinco de junio de 2023 dos mil veintitrés, e IEM-CA-0137/2023 del 12 doce de junio de la anualidad en curso, a la Secretaria Ejecutiva del Instituto, con el objetivo de solicitarle la delegación de fe pública para certificar los actos que se realizarían al momento de la inspección del acervo que se pretende proceder a baja documental de las áreas mencionadas en los antecedentes citados previamente.

QUINTO. Inspección de acervo procedente para baja documental. Se efectuó la inspección de los acervos a proceder a baja documental respecto de las áreas productoras citadas en el antecedente PRIMERO, los días 08 y 14 catorce de junio del año en curso respectivamente, actividades que quedaron asentadas en las actas circunstanciadas IEM-OFI-79/2023 respecto del área de Presidencia y su área Técnica de Vinculación con las y los Michoacanos en el Extranjero, e IEM-OFI-85/2023 de la Coordinación de Fiscalización, donde las personas titulares de las áreas productoras y el Órgano Interno de Control, revisaron que la documentación fuera la que se encuentra listada en sus respectivos inventarios, así como verificar su valor documental y carencia de utilidad.

SEXTO. Actas circunstanciadas de inspección de acervos procedentes para baja documental. Una vez que las personas servidoras públicas citadas, titulares y/o responsables de las áreas productoras mencionadas en el antecedente PRIMERO, realizaron las inspecciones correspondientes a la documentación susceptible de depuración; la Secretaría Ejecutiva emitió las actas circunstanciadas número IEM-OFI-79/2023 e IEM-OFI-85/2023, donde se tuvo por manifiesto que la documentación revisada es la misma que se encuentra listada en los inventarios generales de los expedientes en mención, que la información carece de valores primarios; lo cual fue constatado por el Órgano Interno de Control, las áreas propietarias de la información y la Coordinación de Archivos.

³ Dichos anexos, deberán entenderse como los inventarios respectivos, visibles en los expedientes de cada área administrativa citados en las notas a pie de página de la 3 y 4.



Acuerdo: IEM-GI-02/2023

SÉPTIMO. Declaratoria de Prevaloración de las áreas productoras. El 12 y 14 de junio de la anualidad en curso, el Mtro. Ignacio Hurtado Gómez, titular de la Presidencia; y, la Mtra. Magaly Medina Aguilar, titular de la Coordinación de Fiscalización, ambos del Instituto, como áreas productoras de la información susceptible de dar de baja, remitieron a la Coordinación de Archivos las Declaratorias de Prevaloración, con lo cual se pudo tener integrados los expedientes de baja documental para ser presentados ante el Grupo Interdisciplinario.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia del Grupo Interdisciplinario. Atendiendo a lo establecido en los artículos 6º, Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 11 fracción V, 52, fracción I y II, 55 de la Ley General; numeral 34 Duodecimos, fracción II, III y VI del Reglamento Interior del Instituto; y, el artículo 13, fracción VII, X y XIII, 14 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el cual tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación institucional, con el fin de colaborar con éstas en el establecimiento de los valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental de la información de archivo que generan en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como promover la depuración razonada, atendiendo a las buenas prácticas y la ciencia archivística.

SEGUNDO. Función de la Coordinación de Archivos. Acorde a lo previsto en el artículo 28 fracción II, IV, VI y IX de la Ley General; numeral 34 Quater, Fracción VII, X, XII, XIV, XVI y XVII del Reglamento Interior y 35, fracción VII, X, XII, XIV, XVI y XVII del Reglamento de Archivos del Instituto, normativas que establecen entre otras, que es función de la Coordinación de Archivos, coordinar y supervisar los procesos de valoración y disposición que realicen las áreas administrativas, así como brindar la asesoría técnica para una adecuada operación de los archivos, encontrándose entre ello la depuración razonada.

TERCERO. Atribución del Archivo de Concentración. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 fracción III y VI de la Ley General, numeral 34 Quinquies fracción IV, VII, VIII, IX y XIII del Reglamento Interior y 42, fracción VI y VII del



Acuerdo: IEM-GI-02/2023

Reglamento de Archivos, es facultad del Archivo de Concentración promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando estos no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables de la materia que se trate y carezcan de utilidad para el Instituto.

CUARTO. Tipo de documentación. El Archivo General de la Nación, al igual que la ciencia archivística, reconocen que todo sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, produce documentación que puede ser clasificada dentro de 3 tres tipos⁴ de documentos; **documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo**; de los cuales únicamente deben conservarse aquellos que se consideran documentos de archivo, durante la temporalidad que determina la normatividad de la materia, atendiendo a sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal y/o contable); en consecuencia los restantes 2 dos tipos de documentos, no deberán conservarse después de haber cumplido el objetivo de su creación, ni transferirse al Archivo de Concentración; toda vez que carecen de valores primarios, su relevancia y uso se considera nulo, ya que el propósito por el cual fueron creados se ha verificado y no tienen mayor utilidad y, por ende no es necesario su almacenamiento en el acervo documental institucional.

QUINTO. Generación y sustanciación de los expedientes de baja documental de forma controlada⁵. Acorde a lo previsto en el artículo 22 del Reglamento de Archivos del Instituto y derivado del antecedente PRIMERO la Coordinación de Archivos, abrió los expedientes números IEM-17S.9-01/2023 e IEM-17S.9-02/2023, del área de Presidencia junto con su área Técnica de Vinculación con las y los Michoacanos en el Extranjero y la Coordinación de Fiscalización, respectivamente, expedientes que se agregan al presente a manera de anexos uno y dos.

⁴ Estos son contemplados dentro del Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, publicados por el Archivo General de la Nación, 16 de abril 2012, Acuerdo: 2.3/10. (en línea), consultable en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf

⁵ Acciones basadas en los Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental, emitido por el Archivo General de la Nación, los cuales entraron en vigor el 20 de noviembre de 2018. Documento consultable en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/503683/AGN_Criterios_Tcnicos_baja_documental.pdf

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



Acuerdo: IEM-GI-02/2023

Una vez agotadas las actividades mencionadas en los antecedentes PRIMERO al SÉPTIMO, así como los criterios de la ciencia archivística respecto de las bajas documentales desde el Archivo de Concentración, los expedientes de baja documental se encuentran integrados por:

- Inventario de documentación susceptible de baja documental;
- Ficha técnica de prevaloración (emitida por la Coordinación de archivos, en la cual se constata que la documentación inventariada sea susceptible de proceder a baja, así como se contabiliza la cantidad de cajas, expedientes, peso y metros lineales aproximados);
- Oficio de aviso al área productora de la existencia de documentación posible de proceder a baja documental;
- Oficio de solicitud de acompañamiento dirigido al Órgano Interno de control para inspeccionar que el acervo inventariado susceptible de baja documental no cause un menos cabo al patrimonio documental institucional;
- Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva sobre solicitud de certificación de inspección del acervo a proponer para baja documental (actividad que se constata en un acta circunstanciada integrada en su respectivo expediente); y,
- Declaratoria de prevaloración emitida por el área productora, donde manifiesta que la información que se propone a baja documental para su área carece de utilidad y valores primarios.

SEXTO. Valoración Documental. Es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales que contiene una unidad documental⁶ para establecer criterios de vigencia, disposición, acciones de transferencia o baja documental, atendiendo a la relevancia de la información contenida en los documentos considerados de archivo; existen 2 dos grandes clasificaciones que coadyuvarán a determinar los plazos de conservación, siendo:

Valores Primarios: Estos hacen referencia a los valores intrínsecos que contiene los documentos en su primera edad o gestión, los cuales pueden ser:

⁶ Unidad documental: Es el resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas por las funciones que le han sido asignadas en alguna normativa, las cuales contiene información.



Acuerdo: IEM-GI-02/2023

- **Administrativo.** - Debe entenderse como la importancia que posee un documento para la actividad administrativa de un área productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos;
- **Legal.** - Se refiere a la relevancia que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico;
- **Fiscal.** - Se describen a los documentos y registros contables que un sujeto obligado o persona física debe mantener para cumplir con sus obligaciones fiscales y tributarias. Estos archivos son necesarios para demostrar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante las autoridades y se utilizan como base para el cálculo de impuestos y contribuciones.
- **Contable.** - Son documentos y registros que se utilizan para mantener la información financiera de un sujeto obligado. Estos archivos son esenciales para el control y la gestión de los recursos económicos, y su objetivo principal es llevar un registro preciso y completo de las operaciones financieras de la empresa.

Con esta valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación institucional y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de guarda de los documentos de archivo en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, aunado a las necesidades institucionales.

Valores Secundarios: Hacen referencia a las características que se le otorgan a aquellos documentos que por su naturaleza y contenido permiten conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región, mismos que se conservarán de manera permanente.

Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, debe tenerse en cuenta los criterios de valoración previstos en el artículo 52 fracción II de la Ley General y el numeral 14 de las Reglas de Operación del GI, que son la procedencia, el orden original, carácter diplomático, el contexto, el contenido y la utilización de la información producida en el Instituto.



Acuerdo: IEM-GI-02/2023

Dichas acciones de valoración se pueden constatar en las fichas de prevaloración que emitió la Coordinadora de Archivos en fechas 22 veintidós de marzo⁷ y 09 nueve de mayo⁸ de la anualidad en la que se actúa; del mismo modo, y acorde al antecedente QUINTO, referente las áreas productoras de la información propuestas de baja documental del Archivo de Concentración, en fechas 12 doce y 14 catorce de abril de la presente anualidad, respectivamente, emitieron su Declaratoria de Prevaloración donde manifiestan que la información que se propone desincorporar del acervo institucional, para su área carece de utilidad, valores primarios y que carece de documentación referente a juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no hayan prescrito conforme a las normativas aplicables.

SÉPTIMO. Temporalidad de Conservación de la Documentación en los Archivos. Como se desprende del antecedente PRIMERO, la Ley General, entró en vigor en el año 2019 dos mil diecinueve, sin embargo hasta el momento en nuestra entidad federativa no se cuenta con la armonización legal correspondiente, en tal sentido y atendiendo a lo establecido en el Transitorio Segundo de la Ley General, deberá aplicarse de forma supletoria la normatividad federal, toda vez que en su artículo primero establece que es de obligación general la observancia de la misma por todo organismo que ejerza recurso público, como es el caso de este ente público Electoral.

En tal sentido, y toda vez que este Instituto se encuentra realizando las acciones necesarias para actualizar los instrumentos de control y consulta archivística; y, considerando lo mandatado por el artículo 37 la Ley General, que prevé:

“El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su

⁷ Visible en folio 108 y 168 del expediente IEM-17S.9-01/2022.

⁸ Localizable a foja 126 del expediente IEM-17S.9-03/2023.



Acuerdo: IEM-GI-02/2023

caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años"

Aunado a que el Instituto, es un organismo público y autónomo, y que las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones generan información que puede ser necesaria para constatar su accionar, atendiendo a lo previsto en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades⁹, que a la letra dice:

*"Artículo 74. Para el caso de Faltas Administrativas no graves, las facultades de la Secretaría o de los Órganos Internos de Control para imponer las sanciones **prescribirán en tres años**, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de Faltas Administrativas graves o Faltas de Particulares, el plazo de **prescripción será de siete años**, contados en los mismos términos del párrafo anterior.*

..."

En tal sentido e interpretando el objetivo de las normativas en cita, que es brindar las bases y principios para un buen funcionamiento de los archivos, un adecuado tratamiento a la documentación que se genera en todas las instituciones públicas, así como una adecuada función pública; con la intención de resguardar solo la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones de las instituciones, es decir, que aquella documentación cuya naturaleza sea comprobar una actividad acorde a una función administrativa, legal, fiscal y/o contable, durante el tiempo que la normativa de la materia determine, para evitar el cúmulo innecesario y agotamiento de espacios con documentación que carezca de valores secundarios¹⁰ o bien son considerados como documentación de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo, los cuales por carecer de valores primarios, no se deben almacenar en el Archivo de Concentración y corresponde su baja a la conclusión de su uso; y, que conservar dicha información que ya concluyó su vida útil o bien que cumplió su propósito provoca lo que en la

⁹ Se considera esta normativa sobre infracciones administrativas del estado, acorde a lo previsto en el artículo 117 de la Ley General.

¹⁰ Valores secundarios, mejor conocidos como valores históricos.



Acuerdo: IEM-GI-02/2023

ciencia archivística se le llama explosión documental¹¹, dificultando los procedimientos de búsqueda así como saturación los espacios físicos designados para la conservación y resguardo del bien documental patrimonial institucional.

Atendiendo a lo anterior, puede considerarse que se cuenta con criterios suficientes para determinar que la documentación de archivo del Instituto puede resguardarse en promedio **11 once años**, esto debido a que las normas citadas en líneas anteriores prevén el resguardo de la documentación de 3 tres años y 7 siete años, en cuanto lo estima el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades; y, 25 veinticinco años como máximo según lo prevé el numeral 37 de la Ley General. Sin embargo, como quedó establecido en el considerando QUINTO y SEXTO existen documentos de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo que no debe resguardarse en el Archivo de Concentración por carecer de valores primarios, aunado a los criterios de valoración previstos en el artículo 52 fracción II de la Ley General, así como lo, referente a que existe documentación considerada de archivo que atendiendo a sus valores primarios, la procedencia, el orden original, su carácter diplomático, el contexto, su contenido y la utilización, no debe de conservarse en el Archivo de Concentración; esto con el objetivo de evitar cúmulos exacerbados de documentación que carezca de valores secundarios.

OCTAVO. Sobre la Depuración. De conformidad con todo lo anterior y considerando que la Coordinación de Archivos de este Órgano Electoral, se encuentra realizando las labores necesarias para generar los instrumentos de control y consulta archivísticos acorde a lo previsto por la Ley General, aunado a la necesidad de realizar un desahogo de la documentación en resguardo del Archivo de Concentración de la documentación que carezca o hayan fenecido su valores primarios, así como no cuenten con valores secundarios, lo cual permitirá un adecuado tratamiento de la gestión documental institucional.

¹¹ La explosión documental es la producción masiva y descontrolada de documentos en las instituciones, problemática que se encuentra dentro de los archivos, a raíz de que no existen criterios para la organización de la documentación por lo que actualmente las oficinas se encuentran saturadas de documentación innecesaria como es el caso de borradores, copias fotostáticas, copias de conocimiento, revistas, invitaciones y todo aquel documento que carece de valores documentales primarios. (METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: ASPECTOS TEÓRICOS E INSTRUMENTALES, Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad del INAI y la Dirección de Publicaciones y Difusión del AGN, PRINTED IN MEXICO, 2016, CIUDAD DE MÉXICO.)

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.



Acuerdo: IEM-GI-02/2023

En tal sentido, es indispensable realizar una **depuración controlada de la documentación considerada como comprobación administrativa inmediata, documentación de apoyo informativo y aquella que no cuenta con valores secundarios; por lo que ve a esta última, deberá considerarse aquella que ha excedido de 11 once años en conservación**, esto en atención a lo mencionado en el considerando QUINTO y SEXTO, así como previstos en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, que para el caso, deberá comprenderse éste como la fecha de conclusión de los expedientes como el momento en que hubiera cesado alguna acción imputable a alguna persona servidora pública del Instituto.

En consecuencia, queda susceptible de remitirse a baja documental, toda información que se encuentre dentro de los supuestos mencionados en el párrafo anterior, con el objetivo de brindar funcionalidad al Archivo de Concentración y evitar el cumulo de documentación sin valor documental, procurando una mejor operación de la gestión documental del Instituto.

De lo anterior y en concordancia con los antecedentes PRIMERO al SÉPTIMO, y toda vez que se han realizado las acciones necesarias para realizar la baja documental, donde la Secretaría Ejecutiva, el Órgano Interno de Control, la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración, así como las personas titulares y de los Archivos de Trámite de las áreas productoras de la información, han revisado el acervo inventariado en los expedientes IEM-17S.9-01/2023 e IEM-17S.9-02/2023 y, han constatado que la documentación inventariada en cada uno de los citados expedientes, carece de valores primarios y por ende secundarios, así como aquellos que son considerados documentos de archivo y han excedido 11 once años de conservación, siendo por tanto viable proceder a baja documental de los mismos.


Por lo anterior, y en cumplimiento a lo previsto en los artículos 6º. Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los numerales 28 fracción II, IV, VI y VII, 31 fracción III y VI, 37, 52 fracción I y II, 55 de la Ley General; numeral 34 Quater, Fracción VII, X, XII, XIV, XVI y XVII, 34 Quinquies fracción IV, VII, VIII, IX y XIII, 34 duodécies fracción II, III VI del Reglamento Interior; 35, fracción VII, X, XII, XIV, XVI y XVII, 39 fracción XXII, 42, fracción VI y VII del Reglamento de Archivos; 13 fracción X y XIII y 14 Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las


Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.




Acuerdo: IEM-GI-02/2023

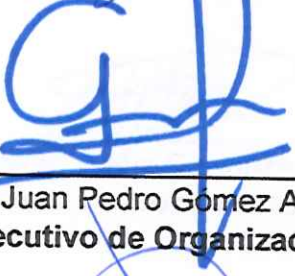
Así lo aprobaron por unanimidad de votos en Sesión Extraordinaria Virtual de fecha 20 veinte de junio del año 2023 dos mil vientes, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán quienes estuvieron presentes.

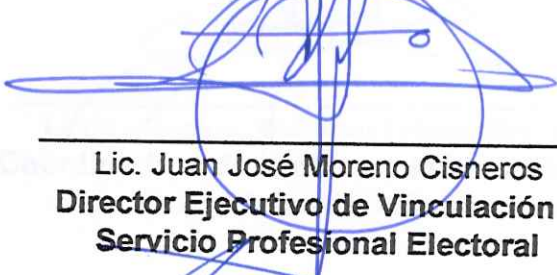

Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León
Enlace en representación común de las
Consejerías del Consejo General

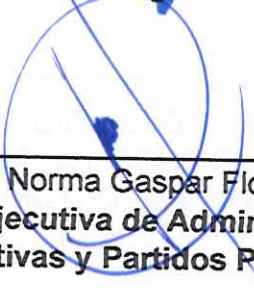

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez
Secretaria Ejecutiva

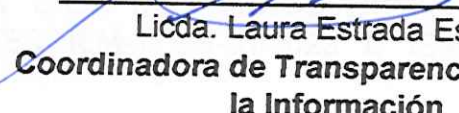

Dra. Rosario Flores Muñoz
Contralora

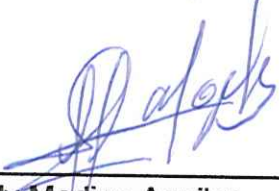

Mtra. Erandi Reyes Pérez Casado
Directora Ejecutiva de Educación Cívica y
Participación Ciudadana

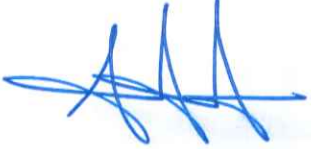

Lic. Juan Pedro Gomez Arreola
Director Ejecutivo de Organización Electoral


Lic. Juan José Moreno Cisneros
Director Ejecutivo de Vinculación y
Servicio Profesional Electoral


Mtra. Norma Gaspar Flores
Directora Ejecutiva de Administración,
Prerrogativas y Partidos Políticos


Licda. Laura Estrada Estrada
Coordinadora de Transparencia y Acceso a
la Información


Mtra. Magaly Medina Aguilar
Coordinadora de Fiscalización


Mtra. Lizbeht Díaz Mercado
Coordinadora de Pueblos Indígenas