



*[Handwritten signature]*



IEM-SORD-SIA-01/2023

**SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.**

----- En la ciudad de Morelia, Capital del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 09:07 nueve horas con siete minutos del día 19 diecinueve de abril de 2023 dos mil veintitrés, con fundamento en el artículo 32 del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, por medio de la plataforma virtual denominada Zoom, se reunieron las y los Servidores Públicos designados como Responsables del Archivo de Trámite, para celebrar la Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán. -----

**Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos.** – Muy buenos días a todas y todos bienvenidas y bienvenidos a esta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, convocada para este día 28 perdón, para este día 19 diecinueve de abril siendo las 9:07hrs nueve horas con siete minutos, damos inicio para ello previamente, les fue circulado, perdón, este aquí de comunicación social (les podría molestar con una sonrisa para una fotografía, por favor, sí, gracias en tres dos uno). Gracias. Permíteme tantito, por favor, que tengo por aquí una pequeña falla técnica. Ahora sí, mil disculpas. Retomamos la Sesión de hoy fue convocada para empezar a las 9 nueve de la mañana, se da inicio a las 9:09nueve horas con nueve minutos, atendiendo lo previsto en el artículo 29 fracción II y 32 del Reglamento de Archivos de este Instituto, daremos comienzo a la Sesión. Es necesario tener presente que en un archivo no es sólo una sucesión o un conjunto de documentos, sino que se constituye un testimonio de la historia y memoria, no sólo 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 totalmente técnico y especializado, desarrollado en las bases metodológicas y sustento en la evidencia, siendo que las actividades necesarias para atender el manejo, la disponibilidad y el uso de la documentación de forma más ordenada y sistematizada, para que cualquier persona pueda acceder de una manera ordenada y de manera fácil, por lo que es necesario que existan dentro de la institución personas que nos puedan ayudar al mejoramiento de estas actividades archivísticas. -----

Atendiendo al establecido en el artículo 6 apartado a) fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 1, 2 fracción II, 10, 11 fracción II, XX y XXI de la Ley General de Archivos, 34 Decies del Reglamento Interior numerales 1 y 2, fracción II artículo 9 fracción VI, artículo 12 y 28 del Reglamento de archivos, estas últimas del Instituto Electoral de Michoacán toda vez que tenemos varios nombramientos, para precisamente estas personas que nos van a ayudar a coadyuvar el buen funcionamiento de los archivos. -----

Se nombraron a nuevos responsables de Archivo de Trámite, por lo cual antes de comenzar con el desarrollo de la Sesión, me permitiré en un primer lugar, tomar la protesta de los Nuevos Integrantes de este Sistema Institucional de Archivos, para poder continuar con el desarrollo normal de la Sesión, si no hay ningún inconveniente: no perfecto. Entonces le pediría al Secretario Técnico que me apoye en mencionar a los Nuevos Integrantes, a los cuales les pediría que se pongan de pie en su lugar para tomar la protesta de ley, por favor. -----

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*



IEM-SORD-SIA-01/2023

**Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos.** – Buenos días, Presidenta a sus órdenes, procedo a mencionarlos de la Presidencia del Instituto Electoral de Michoacán la Licenciada a Olivia Zamudio Guzmán, de Secretaría Ejecutiva el Licenciado Juan Carlos Villaseñor Godoy, de la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos la Contadora Pública Alejandra Ley Conejo, de la Coordinación Jurídico Constitutiva la Licenciada Andrea García Ramírez, de la Coordinación de Igualdad de Género no Discriminación y Derechos Humanos la Licenciada Mónica Pérez Tena, de la Coordinación de Comunicación Social Licenciado Gilberto Nieto Aldana, de Recursos Materiales y Servicios la Licenciada María Rosario Torres Calderón, de la Secretaría Técnica del área de la Secretaría Técnica el Licenciado Silvestre Maguiver Chávez Arres, y de la Coordinación de Pueblos Indígenas la Licenciada Karen Espino Villegas.-----

**Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos.** – Gracias, Secretario. Ahora sí, les voy a pedir que se pongan, este los que faltan de pie en su lugar, por favor, gracias. Verificando que se encuentran presentes Servidoras y Servidores Públicos de este Instituto Electoral de Michoacán, que conforman, o que conformarán ahora parte del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, les pregunto: ¿Si protestan guardar y hacer cumplir lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, el Reglamento Interior y el Reglamento de Archivos de este Instituto, así como los Acuerdos, Manuales y Reglamentos que para tal efecto se emitan, con el objetivo del correcto desempeño, el uso de métodos y técnicas archivísticas, encaminadas al desarrollo del Sistema de Archivos que garanticen la adecuada gestión documental institucional? -----

Muchas gracias, estoy segura de que así será por lo cual se les reconozca, y de lo contrario que se les reclame, muchas gracias a todos pueden tomar asiento. -----

Ahora continuaremos con el desarrollo de nuestra Sesión, por lo cual le pediría al Secretario Técnico realice el pase de lista, con quienes ahora integran el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de verificar el quórum legal para sesionar.

**Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos.** – Con gusto Presidenta, procedo a hacer el pase de lista. -----

Licda. Olivia Zamudio Guzmán  
Secretaría del Consejero  
Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez ----- Presente

Licda. Magdalena Rosalía López Cruz  
Asesora de la Consejera Mtra. Araceli  
Gutiérrez Cortés ----- Presente

Licda. Estela Román Hernández  
Asesora de la Consejera Mtra. Viridiana  
Villaseñor Aguirre ----- Presente



IEM-SORD-SIA-01/2023

Dr. Roberto Rodríguez Melo  
Asesor de la Consejera Lcda. Carol Berenice Arellano Rangel

*[Firma]*

Presente



Mtra. Paloma Yunuen Zacarías Ayala Asesora del Consejero Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández

-----

Presente



Licda. Michelle Anahid Hernández Nambo Asesora del Consejero Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez

-----

Presente



Lic. Juan Carlos Villaseñor Godoy Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva

-----

Presente



Lic. Silvestre Maguiver Gómez Arres Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva

-----

Presente



Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez Responsable del Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva

-----

Presente



Licda. Ana Silvia López Espinosa responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

-----

Presente



Lic. Cupertino Blancas Cortez Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Vinculación con el IEM

-----

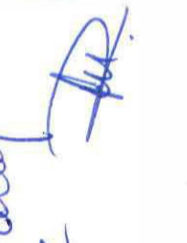
Presente



Lic. Eduardo Daniel Contreras Soria Responsable del Archivo de Trámite de la de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

-----

Presente



Ing. María Sánchez Sánchez Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

-----

Presente





C.P. Alejandra Ley Conejo Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos

----- Presente

Mtra. Ma. de los Ángeles Arreguín Ponce Coordinadora de Oficialía Electoral

----- Presente

Licda. Andrea García Ramírez Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Jurídico - Consultivo

----- Presente

Lic. Adán Alvarado Domínguez Coordinador de Normatividad Administrativa

----- Presente

Lic. Edgar Quintero Calderón Coordinador de Oficialía de Partes

----- Presente

Ana Karen Espino Villegas Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Pueblos Indígenas

----- Presente

Lic. Gilberto Nieto Aldana Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Comunicación Social

----- Presente

Lic. Alelí Rodríguez Miranda Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Contencioso Electoral

----- Presente

Lic. Ramón Orozco Terrazas Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información

----- Presente

Licda. Mónica Pérez Tena Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos

----- Presente

Lic. José Antonio Arreguín Ponce Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Fiscalización

----- Presente

Licda. Rosalinda Ultreras Reyes Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos

----- Presente



Ing. Froilán Ferreyra León Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Informática

----- Presente

Licda. María del Rosario Torres Calderón Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Materiales y Servicios

----- Presente

Licda. Jessica Shantal Toledo Romero Coordinadora de Archivos y Presidenta del Sistema Institucional de Archivos

----- Presente

Mtro. José Rafael Olivos Fuentes Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos

----- Presente

**Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos.** – Le informo presidenta que de acuerdo con el artículo 33 del Reglamento de Archivos del Instituto de Electoral de Michoacán existe quórum legal para sesionar válidamente. -----

**Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos.** – Muchas gracias, Secretario, existiendo quórum legal se declara formalmente instalada esta Sesión Ordinaria, y para continuar le pediría al Secretario Técnico dar lectura al orden del día propuesto, que se somete a consideración de los integrantes de este Sistema Institucional de Archivos. -----

**Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos.** – Con gusto Presidenta el orden del día que se somete para esta Sesión es, Primero toma de protesta de nuevos responsables del Archivo de Trámite, punto número dos, aprobación del acta IEM-SORD-SIA-02/2022 de sesión de fecha 28 de octubre de 2022, Tercero se da cuenta de los Informes Trimestrales de las actividades desempeñadas en los Archivos de Trámite del Instituto, y Cuarto asuntos generales, es la cuenta. -----

**Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos.** – Muy bien, toda vez que el primer punto del orden del día ya se ha verificado, se pone su consideración el orden de día considerando lo que he mencionado, si no tuvieran alguna manifestación. Por favor, Secretario sírvase a tomar la votación correspondiente. -----

**Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos.** – Conforme a su indicación Presidenta integrantes del Sistema Institucional de Archivos, si ustedes están de acuerdo con la aprobación del Orden del Día que se somete a su consideración, tomando en cuenta lo mencionado por la Presidenta, sírvanse a manifestarlo en votación económica, es aprobado por unanimidad Presidenta. -----

**Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos.** – Muchas gracias, Señor Secretario, toda vez que el Primer Punto

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

Handwritten signatures and notes in blue ink on the bottom left margin.



del Orden del Día, perdón, ha sido aprobado, seguiremos y el Primer Punto del Orden del Día ya se verificó, como se comentó pasaremos al Segundo Punto Orden del Día, que es la presentación y en su caso aprobación del proyecto IEM-SORD-SIA-02/2022 de fecha 28 de octubre del 2022; toda vez que ha sido circulada con antelación, propongo a consideración de los presentes la dispensa en la lectura, si no hubiera en algún comentario. De no ser así le pido al señor Secretario pase la votación, respecto a la dispensa de la lectura. -----

**Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos.** - Con gusto Presidenta, Integrantes del Sistema Nacional de Archivos, me permite someter a su consideración la dispensa de la lectura del acta que nos ocupa si ustedes están por la afirmativa sírvanse a manifestarlo en votación económica. Es aprobado por unanimidad Presidenta -----

**Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos.** - Muchas gracias, ahora pongo a su consideración el contenido del acta de referencia. Si no hay ningún comentario, por favor, Secretario tome la votación correspondiente. -----

**Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos.** - Conforme a su indicación Presidenta, integrantes del Sistema Institucional de Archivos, si están de acuerdo con aprobar el contenido del acta y en proyecto IEM-SORD-SIA-02/2022 de fecha 28 de octubre del 2022 sírvase a manifestarlo en votación económica. Es aprobado por una unidad Presidente. ----

**Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos.** - Muchas gracias, Secretario como Tercer Punto del Orden del Día, tenemos lo relativo a la cuenta de los informes trimestrales sobre las actividades realizadas en materia de archivos, dentro de los archivos de trámite de este Instituto para lo cual le cedo el uso de la voz al Maestro José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico de este Sistema Institucional de Archivos y encargado del Archivo de Concentración para que nos hable, por favor de las actividades de las cuales dieron cuenta los responsables de Archivo de Trámite de esta Institución. --

**Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos.** - Muchas gracias Presidenta, me permitiré dar una breve cuenta de las actividades que fueron desempeñadas en los Archivos de Trámite Institucionales, atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, que en su artículo 35 fracción XII, establece que se debe brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. Durante el periodo de enero a marzo, se realizaron diversas reuniones de trabajo y capacitaciones con las áreas del instituto, con la finalidad de exponer las actividades que se deben realizar para comenzar con la estructuración, conformación e identificación correcta de los documentos que se producen, reciben y resguardan, con el objeto de iniciar con la elaboración de los instrumentos de control archivístico, que permitan una mejor gestión y organización documental de las áreas que tienen a su cargo. -----

Durante este primer trimestre del 2023 se llevaron a cabo múltiples acciones y reuniones de trabajo, con las distintas áreas del Instituto, con el propósito de fortalecer la gestión y organización documental de cada área. Siendo así se recibieron veintitrés cuadros generales de clasificación archivística, de responsables de Archivo de Trámite, mientras dos áreas aún se encuentran en proceso de elaboración, además un área presentó una propuesta final que se

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

Handwritten signatures and notes in blue ink on the bottom left margin.



**IEM-SORD-SIA-01/2023**

encuentra en revisión, y otra área ya cuenta con su cuadro general de clasificación archivístico completo y sus fichas de valoración documental, firmadas y pendientes de aprobación por el grupo interdisciplinario. -----

En relación a las fichas de valoración documental, se destaca la importancia de contar con el cuadro general de clasificación archivística para su elaboración eficiente; es decir, se necesita tener primero el cuadro general para poder desarrollar de manera completa las fichas de valoración documental, al respecto de las áreas involucradas, siete aun han presentado su propuesta de cuadro general de clasificación archivística, por lo que tampoco han podido comenzar con la elaboración de fichas de valoración documental. Nueve áreas presentaron una propuesta inicial de fichas para su revisión, trece áreas están en proceso de elaboración y cuatro áreas requieren concluir su cuadro general para iniciar la elaboración de sus fichas. Todas las áreas han manifestado llevar a cabo actividades de gestión documental y archivística como la realización de bitácoras, libros de registro, acomodo y organización de sus archivos, en este trimestre se han implementado acciones claves como la baja documental, siguiendo la normativa aplicable en la materia de archivos entre la Coordinación de Archivos y la o el responsable de Archivo de Trámite, que durante este trimestre el responsable Archivo de Trámite de la Consejería del Maestro Luis Ignacio Peña Godínez del Instituto, quien en esta última solicitó baja documental de comprobación administrativa inmediata en desuso mediante los oficios C-LIPG-077/2022, C-LIPG-078/2022 y C-LIPG-001/2023. -----

Asimismo se llevaron a cabo veintitrés, perdón, se llevaron a cabo sesenta y tres capacitaciones y reuniones de trabajo, con todas las áreas del Instituto Electoral del Michoacán, donde se abordaron temas clave en materia archivística, tales como conceptos básicos de tipología de archivos, definiciones, objetivos y principios fundamentales en la gestión de archivos, normativa aplicable, leyes reglamentos y lineamientos en materia de archivos y gestión documental a nivel local y nacional, elaboración y uso del cuadro general de clasificación archivística, proceso de elaboración, revisión y actualización de este instrumento; así como su aplicación en la clasificación organización y acceso a la información, contenida en los archivos, fichas de valoración documental, proceso de elaboración, revisión y actualización de las fichas y su importancia en la conservación, acceso y disposición final de los documentos, procedimientos de baja documental, identificación, selección y solicitud de baja documental; así como la correcta disposición los documentos dados de baja. -----

Además en las reuniones de trabajo se centraron en el seguimiento y asesoría específica para cada área en la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, durante estas reuniones se discutieron las dificultades se encontradas, se revisaron los avances y se brindaron recomendaciones para mejorar la calidad y eficiencia de la gestión documental. Cabe destacar que para asegurar un mejor aprovechamiento de estas capacidades y reuniones de trabajo se fomentó la participación activa del personal y se adaptaron los contenidos a las particularidades de cada área; además se proporcionaron materiales didácticos y se estableció un canal de comunicación constante para atender dudas y consultas que sugirieran posteriormente. La realización de estas sesenta y tres capacitaciones y reuniones de trabajo, han sido un esfuerzo significativo por parte de la Coordinación de Archivos del Instituto para garantizar una adecuada gestión documental y archivística en todas las áreas y así cumplir con la normativa aplicable en la materia. -----

*[Handwritten notes and signatures in the left margin]*

*[Vertical column of handwritten signatures and notes on the right margin]*



En cuanto a los desafíos encontrados en la elaboración de los instrumentos archivísticos los responsables del archivo de trámite mencionaron la dificultad para comprender la elaboración de las clasificaciones de acuerdo a las funciones de las áreas y el retraso en el llenado de las fichas de valoración documental; sin embargo para abordar estos desafíos es crucial contar con el apoyo de los titulares de las áreas administrativas, fomentar el compromiso y la colaboración entre los miembros de sus áreas, así mismo es fundamental mantener una comunicación constante y fluida donde se resuelvan dudas y se dé el acompañamiento necesario para asegurar la aplicación efectiva de los instrumentos de control y consulta archivísticos, permitiendo una gestión documental adecuada y una plena interoperabilidad institucional es la cuenta Presidenta. -----

**Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos.** – Muchas gracias Secretario, primeramente me voy a permitir felicitar a todos y cada uno de ustedes, porque todo esto que se ha dado cuenta, no sería posible sin el apoyo de ustedes, el grande esfuerzo que yo sé que todos tienen bastante trabajo y a pesar de ello han abierto espacios, horas extras, horas de casa horas de descanso para comenzar a realizar las actividades de archivo, que pues ya los tiempos nos van correteando un poquito, antemano yo les agradezco todo su esfuerzo y se los reconozco, se los aplaudo y los incito a que sigan de la misma manera. A lo mejor ahorita todavía será un poco más de trabajo en lo que logramos sacar totalmente a manera global, el cuadro general de clasificación y el catálogo de exposición hasta que este se lo podamos presentar al Grupo Interdisciplinario, por favor, hay áreas que todavía estamos trabajando en el llenado de las fichas sigamos así, yo sé que es un poquito pesadito y complicado; pero de verdad les aplaudo su grande trabajo a todos y se los agradezco. Después de este preámbulo continuamos ahora sí pongo a su disposición de los presentes la cuenta que se acaba de dar, misma que se remitirá al grupo interdisciplinario, si alguien tuviera algún comentario favor de manifestarlo. De no ser así Secretario le pediría, que... dime, adelante.-----

**Licda. Ana Karen Espino Villegas, responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Pueblos Indígenas.** – Bueno, yo primero quiero felicitarlos por todo el trabajo que se estaba haciendo por todo el apoyo que nos han dado y respecto del informe, pues muchas felicidades y también comentar que previo a la Sesión nos enviaron algunas observaciones de forma, a los Informes Trimestrales, las cuales pongo a su consideración. Muchas gracias. -----

**Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos.** – Perfecto, muchísimas gracias, bueno entonces considerando algunas modificaciones de forma que nos acaba de mencionar la compañera, ahora sí pongo a su disposición, la cuenta alguien más quisiera comentar algo. No, si no es así le pediría al Secretario por favor, tome la votación correspondiente. -----

**Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos.** – Con gusto presenta integrantes del Sistema Institucional de Archivos, si están de acuerdo con la cuenta, sírvanse a manifestarlo en votación económica. Es aprobado por unanimidad Presidente. -----

**Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos.** – Muchas gracias, Secretario como cuarto y último punto del orden del día tenemos asuntos generales, hay alguien que desea agregar algún asunto

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

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the bottom left margin]*





no, de no ser así, entonces al haber agotado los puntos del Orden del Día, damos por concluida esta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, siendo las 99:33hrs nueve horas con treinta y tres minutos del día, les agradezco su presencia y acompañamiento de todas y todos los presentes que tengan un excelente día y gracias. Buen día a todos. -----

**La presente acta fue aprobada por unanimidad de votos en la Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de fecha 21 veintiuno de julio de 2023 dos mil veintitrés y es firmada por quienes estuvieron presentes. -----**

**Integrantes del Sistema Institucional de Archivo**

Lic. Jesús Muñoz Ríos  
Asesor de la Consejera Mtra. Marlene  
Arisbe Mendoza Díaz de León

Licda. Magdalena Rosalía López Cruz  
Asesora de la Consejera Mtra. Araceli  
Gutiérrez Cortés

Licda. Estela Román Hernández  
Asesora de la Consejera Mtra. Viridiana  
Villaseñor Aguirre

Ing. María Sánchez Sánchez  
Asesora de la Consejera Licda. Carol  
Berenice Arellano Rangel

Licda. Michelle Anahid Hernández Nambo  
Asesora del Consejero Mtro. Luis Ignacio  
Peña Godínez

Mtra. Paloma Yunuen Zacarías Ayala  
Asesora del Consejero Mtro. Juan  
Adolfo Montiel Hernández

Lic. Juan Carlos Villaseñor Godoy  
De la Secretaría Ejecutiva

Lic. Silvestre Magiver Gómez Arres  
Del Área de Secretaría Técnica

Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez  
De Contraloría


Licda. Isaura Berenice Mercado Gómez  
De la Dirección Ejecutiva de Educación  
Cívica y Participación Ciudadana


Mtro. Cupertino Blancas Cortez  
Coordinador de Vinculación con el IEM

Lic. Eduardo Daniel Contreras Soria  
De la Dirección ejecutiva de  
Organización Electoral




  
Ing. María Sánchez Sánchez  
De la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

  
C.P. Alejandra Ley Conejo  
De la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos

  
Lic. Ramón Alberto Orozco Terrazas  
De la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información

  
Licda. Karen Espino Villegas  
De la Coordinadora de Pueblos Indígenas

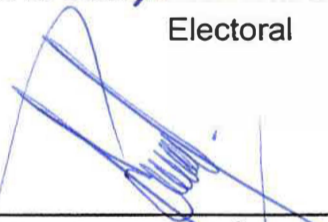
  
L.A. Mario Clemente Melchor Méndez  
De la Coordinación de Fiscalización

  
Lic. Gilberto Nieto Sánchez Aldana  
De la Coordinación de Comunicación Social


  
Ing. Froilán Ferreyra León  
De la Coordinación de Informática

  
Licda. Arelí Rodríguez Miranda  
De la Coordinación de Contencioso Electoral

  
Lic. Adán Alvarado Domínguez  
Coordinador de Normatividad Administrativa

  
Mtra. Ma. de los Ángeles Arreguín Ponce  
Coordinadora de Oficialía Electoral

  
Licda. Rosalinda Ultreras Reyes  
De la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos

  
Lic. Edgar Quintero Calderón  
Coordinador de Oficialía de Partes

La presente hoja forma parte del acta IEM-SORD-SIA-01/2023 de fecha 19 de abril de 2023.



Licda. Andrea García Ramírez  
De la Coordinación de Jurídico -  
Consultivo

Licda. Irma Ramírez Cruz  
De la Coordinación de Igualdad de  
Género, No discriminación y Derechos  
Humanos

Licda. María del Rosario Torres Calderón  
Recursos Materiales y Servicios

Mtro. José Rafael Olivos Fuentes  
Secretario Técnico del Sistema  
Institucional de Archivo

Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero  
Coordinadora de Archivo y Presidenta del Sistema Institucional de Archivo

La presente hoja forma parte del acta IEM-SORD-SIA-01/2023 de fecha 19 de abril de 2023.