

ACTA

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTIUNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, DE FORMA REMOTA POR VIDEOCONFERENCIA, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO: LA CONSEJERA PRESIDENTA, MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA; SECRETARIA EJECUTIVA, MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS; DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN, DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA; DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA, DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIÁN; DIRECTOR JURÍDICO, JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA; DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS, CLAUDIA ÁVILA GRAHAM; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, VÍCTOR MANUEL INTERIÁN LÓPEZ; JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, JOSÉ ALFREDO FIGUEROA OREA; JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA, JUAN FRANCISCO AYUSO SÁNCHEZ Y JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL, MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ; CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA SIGUIENTE:

**SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**24 ENERO DE 2021
10:00 HORAS**

ORDEN DEL DÍA

LISTA DE ASISTENCIA, DECLARACIÓN DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

- 1. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.**
- 2. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LAS SIGUIENTES ACTAS:**
 - ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2020, A LAS 09:00 HORAS.
 - ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CON CARÁCTER DE URGENTE DE FECHA 11 DE DICIEMBRE 2020, A LAS 09:00 HORAS.
 - ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2020, A LAS 09:30 HORAS.
 - ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CON CARÁCTER DE URGENTE DE FECHA 4 DE ENERO DE 2021, A LAS 12:00 HORAS

- ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 6 DE ENERO DE 2021, A LAS 10:00 HORAS.
- 3. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PROYECTO DE ACUERDO QUE SE PONDRÁ A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LOS DISEÑOS DE LOS MATERIALES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021.
- 4. LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE SE PONDRÁ A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, MEDIANTE LA CUAL SE DETERMINA RESPECTO A LA SOLICITUD DE REGISTRO DEL CONVENIO DE CANDIDATURA COMÚN PRESENTADO POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACCIÓN NACIONAL, DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA Y CONFIANZA POR QUINTANA ROO, PARA CONTENDER EN LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021.
- 5. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE SE PONDRÁ A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, MEDIANTE LA CUAL SE DETERMINA RESPECTO A LA SOLICITUD DE REGISTRO DEL CONVENIO DE COALICIÓN PARCIAL PRESENTADO POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACCIÓN NACIONAL, REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA Y CONFIANZA POR QUINTANA ROO, PARA CONTENDER EN LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021.
- 6. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE SE PONDRÁ A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, MEDIANTE LA CUAL SE DETERMINA RESPECTO A LA SOLICITUD DE REGISTRO DEL CONVENIO DE COALICIÓN PARCIAL PRESENTADO POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS MORENA, VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, DEL TRABAJO, Y MOVIMIENTO AUTÉNTICO SOCIAL, PARA CONTENDER EN LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021.
- 7. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021.
- 8. ASUNTOS GENERALES.
- 9. CLAUSURA

Consejera presidenta: Buenos días integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, damos inicio a la sesión ordinaria de esta Junta General convocada en su

oportunidad para este día, por lo que atentamente pido a la Secretaria Ejecutiva, tenga a bien pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum para sesionar válidamente.

Secretaria Ejecutiva: Muy buenos días, con mucho gusto Consejera Presidenta, a continuación, procedo a pasar lista de asistencia; Deydre Carolina Anguiano Villanueva, Directora de Organización.

Directora de Organización: Buenos días, presente.

Secretaria Ejecutiva: Dalia Yasmín Samaniego Cibrián, Directora de Cultura Política.

Directora de Cultura Política: Presente, buenos días.

Secretaria Ejecutiva: Juan Enrique Serrano Peraza, Director Jurídico.

Director Jurídico: Muy buenos días a todas y todos, presente, excelente domingo.

Secretaria Ejecutiva: Claudia Ávila Graham, Directora de Partidos Políticos, excelente domingo.

Directora de Partidos Políticos: Buenos días a todas y todos, presente.

Secretaria Ejecutiva: Víctor Manuel Interián López, Director de Administración.

Director de Administración: Buenos días, presente.

Secretaria Ejecutiva: José Alfredo Figueroa Orea, Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Buenos días, presente.

Secretaria Ejecutiva: Juan Francisco Ayuso Sánchez, Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Buenos días a todas y a todos, presente.

Secretaria Ejecutiva: María Beatriz Robles Martínez, Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Buenos días, presente.

Secretaria Ejecutiva: Mayra San Román Carrillo Medina, Consejera Presidenta.

Consejera Presidenta: Presente, buenos días.

Secretaria Ejecutiva: Maogany Crystel Acopa Contreras, Secretaria Ejecutiva, presente; muy buenos días a todos y todas; Consejera Presidenta, le informo que contamos con la asistencia virtual de la totalidad de las y los integrantes de la Junta General de este Instituto Electoral de Quintana Roo, por lo cual, existe el quórum para sesionar válidamente; es cuanto.

Consejera presidenta: En consecuencia, considerando la asistencia de la totalidad de las y los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en mi calidad de Consejera Presidenta, siendo las diez horas con seis minutos del día veinticuatro de enero del año en curso, declaro formalmente instalada la sesión ordinaria convocada para celebrarse el día de hoy; Secretaria Ejecutiva dé cuenta por favor, del primer punto en el proyecto del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto, Consejera Presidenta; el primer punto es la lectura y aprobación, en su caso, precisamente del proyecto del orden del día; es cuanto.

Consejera presidenta: En este punto, solicito la dispensa de la lectura del orden del día y de los documentos que se desahogan en la presente sesión, en razón de que fueron previamente circulados, ante lo cual, le solicito a la Secretaria Ejecutiva someta a aprobación, en su caso, en votación económica la dispensa solicitada.

Secretaria Ejecutiva: En esos términos Consejera Presidenta se somete a aprobación, en su caso, la dispensa solicitada, para lo cual, en votación económica, atentamente le solicito a las y a los integrantes de esta Junta General, se sirvan levantar la mano si son tan amables, muchas gracias; Consejera Presidenta le informo que la dispensa solicitada ha sido aprobada por unanimidad; es cuanto.

Consejera presidenta: Considerando la dispensa autorizada, integrantes de la Junta General está a su consideración el proyecto del orden del día; ¿Alguien desea hacer uso de la voz? no habiendo intervenciones Secretaria Ejecutiva, le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación económica, el proyecto del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Con todo gusto, se somete a aprobación, en su caso, el proyecto del orden del día, para lo cual, en votación económica atentamente les solicito a las y a los integrantes de la Junta General, que estén a favor, se sirvan levantar la mano si son tan amables, muy amable; Consejera Presidenta le informo que el orden del día ha sido aprobado por unanimidad; es cuanto.

Consejera presidenta: Secretaria Ejecutiva sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Le informo que el siguiente punto del orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, de las siguientes actas: acta de la sesión ordinaria de fecha diez de diciembre de dos mil veinte, a las nueve horas; acta de la sesión extraordinaria con carácter de urgente de fecha once de diciembre dos mil veinte, a las nueve horas; acta de la sesión extraordinaria de fecha diecisiete de diciembre de dos mil veinte, a las nueve treinta horas; acta de sesión extraordinaria con carácter de urgente de fecha cuatro de enero de dos mil veintiuno, a las doce horas y acta de la sesión extraordinaria de fecha seis de enero de dos mil veintiuno, a las diez horas; es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias, integrantes de la Junta General, están a su consideración las actas antes referidas, ¿alguien desea hacer uso de la voz? No habiendo intervenciones Secretaria Ejecutiva, le solicito someta a aprobación en su caso en votación económica las actas antes mencionadas.

Secretaria Ejecutiva, Con gusto, se somete a aprobación, en su caso, las actas ya mencionadas, para lo cual en votación económica atentamente les solicito a las y a los integrantes de la Junta General que estén a favor se sirvan levantar las manos si son tan amables, muy amables; Consejera Presidenta le informo que las actas antes sometidas a votación han sido aprobadas por unanimidad, es cuanto.

Consejera presidenta: Muchas gracias Secretaria Ejecutiva sírvase a continuar con el desahogo del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta el siguiente punto del orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de acuerdo que se pondrá a consideración del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo por medio del cual se aprueban los diseños de los materiales electorales para el proceso electoral local 2020-2021; es cuanto.

Consejera Presidenta: Integrantes de la Junta General se encuentra a su consideración el proyecto antes referido, ¿alguien desea hacer uso de la voz? No habiendo intervenciones, Secretaria Ejecutiva le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación nominal el proyecto antes referido.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, el proyecto de acuerdo que se pondrá a consideración del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo por medio del cual se aprueban los diseños de los materiales electorales para el proceso electoral local 2020-2021; Deydre Carolina Anguiano Villanueva, Directora de Organización.

Directora de Organización: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián.

Directora de Cultura Política: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

Directora de Partidos Políticos: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interián López.

Director de Administración: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Aprobado

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera presidenta: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que el acuerdo antes sometido a votación ha sido aprobado por unanimidad; es cuánto.

Consejera presidenta: Muchas gracias Secretaria Ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Le informo que el siguiente punto del orden del día es la lectura y aprobación en su caso, del proyecto de resolución que se pondrá a consideración del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo, mediante la cual se determina respecto a la solicitud de registro del Convenio de candidatura común presentado por los partidos políticos Acción Nacional, de la Revolución Democrática y Confianza por Quintana Roo, para contender en la elección de ayuntamientos en el proceso electoral local 2020-2021; es cuánto.

Consejera Presidenta: Integrantes de la Junta General está a su consideración el proyecto antes referido, ¿alguien desea hacer uso de la voz? No siendo el caso Secretaria Ejecutiva le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación nominal el proyecto antes referido.

Secretaria Ejecutiva: En esos términos Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, el proyecto de resolución que se pondrá a consideración del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo, mediante la cual se determina respecto a la solicitud de registro del Convenio de candidatura común presentado por los partidos políticos Acción Nacional, de la Revolución Democrática y Confianza por Quintana Roo, para contender en la elección de ayuntamientos en el proceso electoral local 2020-2021; Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

Directora de Organización: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián.

Directora de Cultura Política: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

Directora de Partidos Políticos: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interián López, disculpe

Director, casi no lo escucho.

Director de Administración: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera presidenta: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que la resolución antes sometida a votación ha sido aprobada por unanimidad; es cuánto.

Consejera presidenta: Secretaria Ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Le informo que el siguiente punto en el orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de resolución que se pondrá a consideración del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo, mediante la cual se determina respecto a la solicitud de registro del Convenio de coalición parcial presentado por los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática y Confianza por Quintana Roo, para contender en la elección de ayuntamientos en el proceso electoral local 2020-2021; es cuanto.

Consejera presidenta: Integrantes de la Junta General, está a su consideración el proyecto de resolución antes mencionado, ¿alguien desea hacer uso de la voz? No habiendo intervenciones Secretaria Ejecutiva le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación nominal el proyecto antes referido.

Secretaria Ejecutiva: Con todo gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, el proyecto de resolución que se pondrá a consideración del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo, mediante la cual se determina respecto a la solicitud de registro del Convenio de coalición parcial presentado por los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática y Confianza por Quintana Roo, para contender en la elección de ayuntamientos en el proceso electoral local 2020-2021; Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

Directora de Organización: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián.

Directora de Cultura Política: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

Directora de Partidos Políticos: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interián López.

Director de Administración: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera presidenta: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que la resolución antes sometida a votación ha sido aprobada por unanimidad; es cuanto.

Consejera presidenta: Secretaria Ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Informo a esta Junta General que el siguiente punto en el orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de resolución que se pondrá a consideración del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo, mediante la cual se determina respecto a la solicitud de registro del Convenio de coalición parcial presentado por los partidos políticos Morena, Verde Ecologista de México, del Trabajo, y Movimiento Auténtico Social, para contender en la elección de ayuntamientos en el proceso electoral local 2020-2021; es cuanto.

Consejera Presidenta: Integrantes de la Junta General está a su consideración el proyecto de resolución antes señalado, ¿alguien desea hacer uso de la voz? No habiendo intervenciones Secretaria Ejecutiva le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación nominal el proyecto antes referido.

Secretaria Ejecutiva: Con todo gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, el proyecto de resolución que se pondrá a consideración del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo, mediante la cual se determina respecto de la solicitud de registro del Convenio de coalición parcial presentado por los partidos políticos Morena, Verde Ecologista de México, del Trabajo, y Movimiento Auténtico Social, para contender en la elección de ayuntamientos en el proceso electoral local 2020-2021; Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

Directora de Organización: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián.

Directora de Cultura Política: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

Directora de Partidos Políticos: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interián López.

Director de Administración: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera Presidenta: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que la resolución antes sometida a votación ha sido aprobada por unanimidad; es cuánto.

Consejera Presidenta: Secretaria Ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: El siguiente punto del orden del día es lectura y aprobación, en su caso, de la propuesta del Programa anual de desarrollo archivístico del Instituto Electoral de Quintana Roo correspondiente al ejercicio 2021; es cuanto.

Consejera Presidenta: Integrantes de la Junta General está a su consideración la propuesta del programa antes referido ¿alguien desea hacer uso de la voz? Bien, no habiendo intervenciones Secretaria Ejecutiva le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación nominal el proyecto antes referido.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, la propuesta del Programa anual de desarrollo archivístico del Instituto Electoral de Quintana Roo correspondiente al ejercicio 2021; Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

Directora de Organización: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián.

Directora de Cultura Política: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

Directora de Partidos Políticos: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interián López.

Director de Administración: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera presidenta: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que la propuesta del Programa anual de desarrollo archivístico de este Instituto antes sometida a votación ha sido aprobada por unanimidad; es cuánto.

Consejera presidenta: Muchas gracias Secretaria Ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Informo a la Junta General que el siguiente punto en el orden del día son asuntos generales; es cuanto.

Consejera Presidenta: Preguntaría ¿si alguien desea agendar algo en asuntos generales? No habiendo asuntos generales, Secretaria Ejecutiva sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto consejera presidenta le informo que el siguiente punto del orden día es la clausura de la presente sesión ordinaria; es cuanto.

Consejera Presidenta: Gracias, en tal virtud, integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, no habiendo otro asunto que tratar se clausura la presente sesión ordinaria siendo las diez horas con veintitrés minutos del mismo día veinticuatro de enero del dos mil veinte, gracias a todas y todos por su asistencia.



C. MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA
CONSEJERA PRESIDENTA

C. MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS
SECRETARIA EJECUTIVA



C. DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN



C. DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIÁN
DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA



C. JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA
DIRECTOR JURÍDICO



C. CLAUDIA ÁVILA GRAHAM
DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS

C. VÍCTOR MANUEL INTERIÁN LÓPEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C. JOSÉ ALFREDO FIGUEROA OREA
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

C. JUAN FRANCISCO AYUSO SÁNCHEZ
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

C. MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ
JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA
Y ARCHIVO ELECTORAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, A LAS ONCE HORAS.

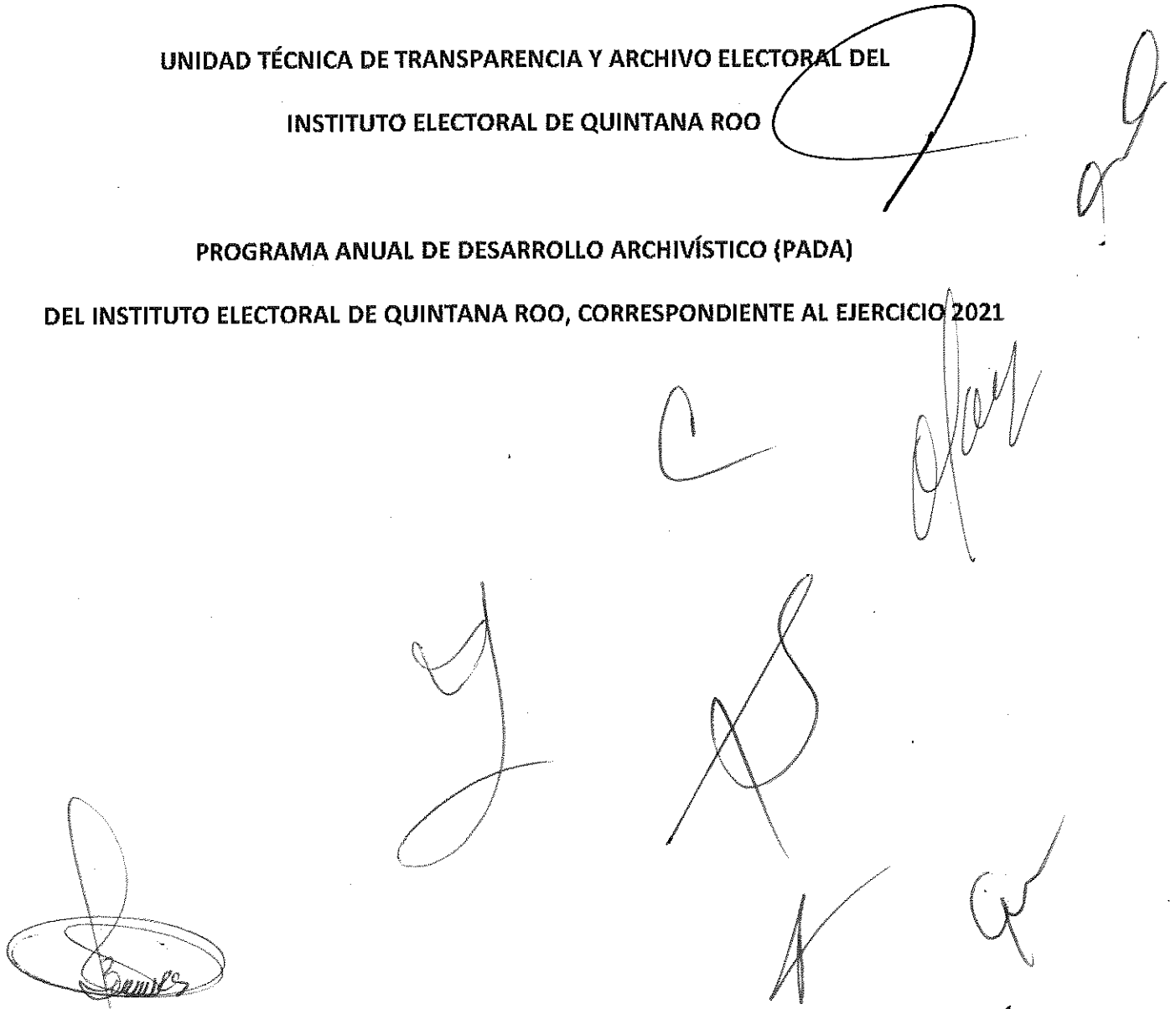


LA FOTOGRAFÍA QUE ANTECEDE CORRESPONDE AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, A LAS DIEZ HORAS.

**UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**



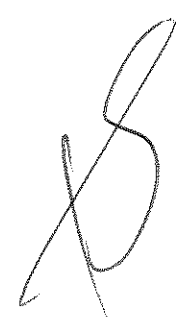
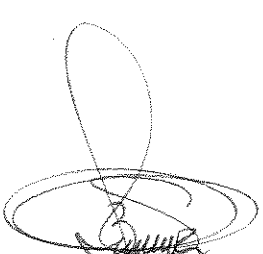
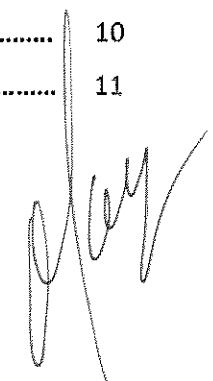


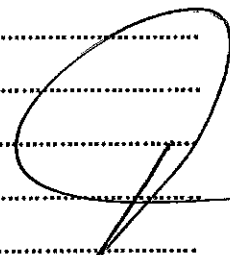
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021

The page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately 10-12 distinct marks, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several initials or smaller signatures scattered in the lower half of the page. One signature at the bottom left is circled.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I.- MARCO REFERENCIAL.....	4
II.- MARCO JURIDICO.....	4
III.- JUSTIFICACIÓN.....	5
IV.- OBJETIVO GENERAL.....	5
V.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
VI.- PLANEACION Y REQUERIMIENTOS.....	6
VII.- ALCANCES PRODUCTOS Y ACTIVIDADES.....	8
VIII.- CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.....	10
IX.- RECURSOS	11



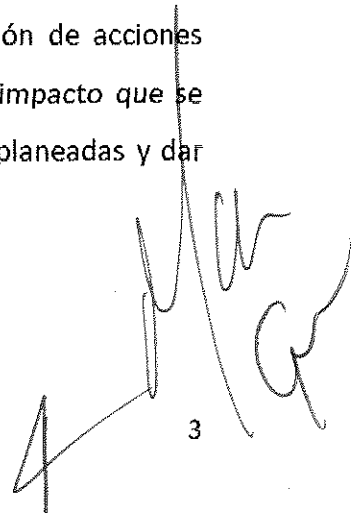
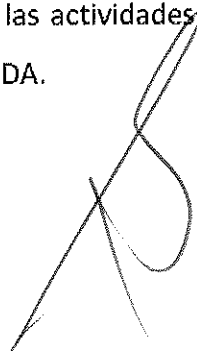
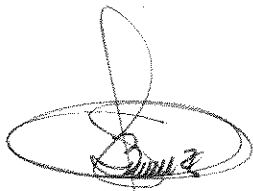
INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se realiza en términos de lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, considerando como elementos indispensables la planeación, programación y evaluación, estableciendo las actividades encaminadas a mejorar el funcionamiento del sistema institucional de archivos y el nivel documental.

Con el presente, se busca responder a la actividad archivística, interactuando con los titulares y enlaces de archivos, con la finalidad de orientar las actividades a realizar, dentro del Instituto Electoral de Quintana Roo y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite.

Uno de los propósitos de este programa es dar a conocer las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, que permitan garantizar el manejo documental, conservación o eliminación de conformidad con los procesos archivísticos.

En ese sentido, el PADA. es una herramienta de trabajo que tiene como fin reforzar la sistematización de los archivos del Instituto, a través de la determinación de acciones concretas, que permitan la consecución de los objetivos planteados. El impacto que se espera alcanzar es en corto plazo (un año), para realizar las actividades planeadas y dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente PADA.



I.- MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Electoral de Quintana Roo, (IEQROO) es el organismo público autónomo responsable de la función estatal de preparar, desarrollar, organizar y vigilar las elecciones locales e instrumentar las formas de participación ciudadana que prevé la ley, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. Será profesional en su desempeño y se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad y probidad.

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y en razón del ejercicio de las facultades y atribuciones inherentes a todas las áreas administrativas que lo conforman, se ha generado un gran acervo documental en formatos físicos como electrónicos. Es así, que a partir de la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la integración del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos (GIA) y mediante el Acuerdo IEQROO/CG/A-175-19 se designa a la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral como área coordinadora de Archivos.

II.- MARCO JURÍDICO

El Instituto Electoral de Quintana Roo al poseer un Sistema Institucional de Archivos le corresponde como sujeto obligado, con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el que se contienen los elementos de planeación, programación, evaluación y desarrollo de los archivos.

III.- JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, entró en vigor el 15 de junio de 2019, por lo que se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Para dar seguimiento a una adecuada administración de los archivos institucionales, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren aplicar y homologar procesos técnico- archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien si procede su baja documental.

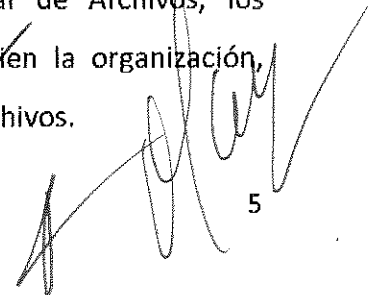
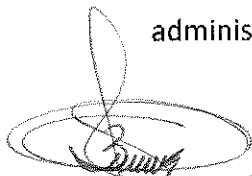
La planeación que establece el PADA está encaminada a elaborar un calendario de actividades a desarrollarse durante el ejercicio 2021, siendo de observancia obligatoria para llevarse a cabo por parte del Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con los responsables de archivos de trámite y de concentración.

VI.- OBJETIVO GENERAL

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil y oportuna.

V.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar con las nuevas disposiciones de la Ley General de Archivos, los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.



5

- Actualizar e implementar procedimientos que garanticen la correcta organización y conservación de los archivos.
- Establecer e implementar la operatividad necesaria para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Desarrollar una cultura en materia de archivos, al interior del Instituto.
- Proporcionar la capacitación y asesoría a las áreas del Instituto para el buen funcionamiento de los archivos de trámite.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.

VI.- PLANEACIÓN Y REQUERIMIENTOS

Planeación: Plantear las acciones a emprender a escala institucional y los tiempos de su realización.

Requerimientos: Para lograr los objetivos planteados en el PADA, es importante planear lo que se requieren, optimizando en todo momento los recursos destinados a esta Unidad.

A continuación, se plantean las estrategias a seguir en materia de archivos al interior del Instituto:

TABLA DE ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN Y REQUERIMIENTOS

Actividad	Requerimientos	Responsables de la actividad
Actualizar en su caso, el Cuadro General de Clasificación Archivística	Recabar e integrar información, de los documentos que generan cada una de las áreas del Instituto, para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos • Titulares de las áreas que conformar el Instituto Electoral • Responsables de archivo de trámite de cada área

Actividad	Requerimientos	Responsables de la actividad
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Recabar e integrar información, de cada una de las áreas del Instituto, por medio de la ficha técnica de valoración documental, respecto a los periodos de conservación y tipo de documentación, para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos • Titulares de las áreas que conformar el Instituto Electoral • Responsables de archivo de trámite de cada área
Elaborar y someter a aprobación los lineamientos en materia archivística	Elaborar los lineamientos por los que se regirán la gestión y organización archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos • Dirección Jurídica
Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en materia archivística	Gestionar cursos en línea o presenciales sobre: <ul style="list-style-type: none"> • La Ley General de Archivos • Responsabilidades del encargado del archivo de trámite • Catalogación y clasificación de expedientes • Transferencias primarias en materia archivística 	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos
Habilitar el espacio físico del Archivo de Concentración	Contar con el espacio físico adecuado para Recibir, organizar y conservar los Archivos de concentración de las diferentes áreas del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos • Dirección de Administración
Dar seguimiento a las actualizaciones de los responsables de los Archivos de Trámite	Solicitar la información a los titulares de las áreas del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos • Titulares de las Direcciones y Unidades
Vigilar el cumplimiento trimestral de los reportes de los archivos de trámite	Verificar que los reportes que presenten las áreas del Instituto se encuentren adecuados a las nuevas especificaciones de	<ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos

[Handwritten signature and notes on the right side of the table]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Actividad	Requerimientos	Responsables de la actividad
	gestión documental, así como que correspondan la periodicidad establecida. (Trimestral)	
Asesorar a las áreas respecto a la aplicación de los instrumentos archivísticos	Atender a las áreas que lo soliciten	<ul style="list-style-type: none"> Área coordinadora de archivos

VII.- ALCANCES PRODUCTOS Y ACTIVIDADES

Alcance	Actualizar en su caso del Cuadro General de Clasificación Archivística
Producto/Acción	Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto actualizado

Alcance	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental
Producto/Acción	Catálogo de Disposición Documental
Actividades	El área Coordinadora de Archivos Conjuntamente con las diferentes titulares y responsables de archivo elaborarán el registro general y sistemático sobre los valores, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental; de cada uno de sus archivos.

Alcance	Elaboración y someter a aprobación los lineamientos en materia archivística.
Producto/Acción	Elaborar los lineamientos institucionales en materia de archivos
Actividades	El Área Coordinadora de Archivos, elaborará los lineamientos en la materia

Alcance	Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en materia archivística
Producto/Acción	Lograr que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, obtengan los conocimientos suficientes sobre la Ley General de Archivos, sobre las responsabilidades de los encargados de los archivos de trámite, sobre la clasificación de expedientes elaboración y funcionamiento de las transferencias primarias en materia archivística.

[Handwritten signatures and initials are present in this area, including a large signature on the left and several initials on the right.]

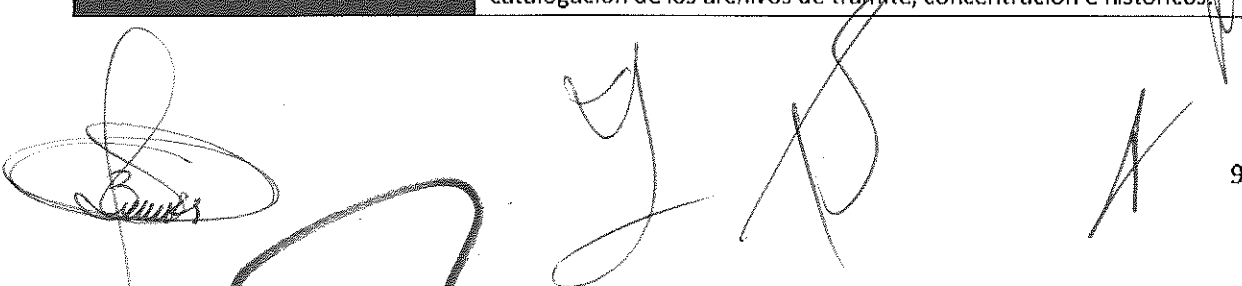
Actividades	Gestionar y/o Realizar capacitación presencial o en línea con quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de cada una de las áreas del Instituto.
--------------------	---

Alcance	Habilitar el espacio físico el Archivo de Concentración
Producto/Acción	Contar con un espacio que nos permita concentrar la documentación de archivo de concentración que se encuentra actualmente en las áreas.
Actividades	Gestionar las adecuaciones físicas y las condiciones necesarias.

Alcance	Dar seguimiento a las actualizaciones de los responsables de los Archivos de Trámite
Producto/Acción	Mantener actualizada la integración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto
Actividades	Solicitar a las áreas del Instituto que cuando se realicen cambios de los responsables de archivos de trámite informen a esta Unidad de Transparencia y Archivo Electoral.

Alcance	Vigilar el cumplimiento trimestral de los reportes de los archivos de trámite
Producto/Acción	Recibir los reportes de los archivos de trámite de forma trimestral de las diferentes áreas administrativas del Instituto
Actividades	Una vez recibida la información, los integrantes del área coordinadora de archivo deberá verificar que dichos reportes se encuentren debidamente requisitados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.

Alcance	Asesorar a las áreas respecto a la aplicación de los instrumentos archivísticos
Producto/Acción	Verificar que los responsables e integrantes del Sistema Institucional de Archivos apliquen los instrumentos archivísticos correctamente.
Actividades	Brindar asesorías y orientación sobre el manejo, organización y catalogación de los archivos de trámite, concentración e históricos.



VIII.- CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Actualizar en su caso, el Cuadro General de Clasificación Archivística												
2	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental												
3	Elaborar y someter a aprobación los lineamientos en materia archivística												
4	Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en materia archivística												
5	Habilitar el área del Archivo de Concentración												
6	Dar seguimiento a las actualizaciones de los responsables de los Archivos de Trámite												

	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
7	Vigilar el cumplimiento trimestral de los reportes de los archivos de trámite												
8	Asesorías a las áreas respecto a la aplicación de los instrumentos archivísticos												

IX.- RECURSOS

Para llevar a cabo las actividades que se establecen en el presente programa anual de desarrollo archivístico son necesarios recursos humanos, materiales y financieros por lo que se determina la cantidad de personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE PERSONAS
Coordinadora de archivos	1
Responsable de archivo de concentración	1
Responsable de archivo histórico	1
Responsable de correspondencia (oficialía de partes)	1
Responsables de Archivos de Trámite	19

RECURSOS MATERIALES	NÚMERO
Equipos de cómputo	1
Aires acondicionados	2
Deshumidificadores	2
Espacio físico y adecuaciones para uso exclusivo del archivo de concentración	1

Por último, es importante señalar las siguientes actividades se plasmaron en el Programa Basado en Resultados (PBR) de la Unidad de transparencia y Archivo Electoral para el ejercicio 2021 en relación al cumplimiento del presente PADA:

Proceso/ Proyecto: Consolidar la gestión para Resultados (Asistencia a las áreas sustantivas)

UTAE -4 Recibir y Procesar de las diferentes áreas del Instituto las transferencias primarias y en su caso secundarias de archivos.

UTAE.-6 Recibir y revisar de las diferentes áreas del Instituto los informes de sus archivos de trámite y en su caso notificar inconsistencias.

UTAE.-7 Organizar cursos de conocimiento y actualización de las obligaciones de la Normatividad en el tema de Archivos.

Proceso/ Proyecto: Consolidar la gestión para Resultados (Actividades de facilitación)

UTAE.-4 Habilitar y adecuar los espacios físicos para los archivos Institucionales.

UTAE.-6 Organizar actividades en pro de la transparencia y Archivo Electoral del Instituto.

