

ACTA

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DÍA VEINTIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, 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, DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA; DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN, MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS; DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA, DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIAN; DIRECTOR JURÍDICO, JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA; DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS, JOSÉ JUAN CALDERÓN MALDONADO; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, VÍCTOR MANUEL INTERIAN 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; 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**

**28 ENERO DE 2022
14:00 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 17 DE DICIEMBRE DE 2021, A LAS 15:00 HORAS.**
 - **ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2021, A LAS 11:00 HRS.**
 - **ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 07 DE ENERO DE 2022, A LAS 14:00 HORAS**
 - **ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA DE FECHA 16 DE ENERO DE 2022, A LAS 21:00 HORAS.**
3. **PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022.**
4. **PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN AL**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, APLICABLE A LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.

5. **LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO.**
6. **ASUNTOS GENERALES.**
7. **CLAUSURA.**

Consejera Presidenta: Buenas tardes 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: Buenas tardes, con gusto y con su permiso Consejera Presidenta, a continuación, procederé a pasar lista de asistencia; Maogany Crystel Acopa Contreras, Directora de Organización.

Directora de Organización: Presente, buenas tardes a todas y a todos.

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

Directora de Cultura Política: Presente, buenas tardes.

Secretaria Ejecutiva: Juan Enrique Serrano Peraza, Director Jurídico

Director Jurídico: Muy buenas tardes a todas y a todos, presente.

Secretaria Ejecutiva: Buenas tardes; José Juan Calderón Maldonado, Director de Partidos Políticos.

Director de Partidos Políticos: Buenas tardes, presente.

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

Director de Administración: Buenas tardes, presente.

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

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Presente, buenas tardes.

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

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Buenas tardes a todas y a todos, presente.

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

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Presente, buenas tardes.

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

Consejera Presidenta: Presente.

Secretaria Ejecutiva: Deydre Carolina Anguiano Villanueva, secretaria ejecutiva, presente. Consejera Presidenta le informo que contamos con la asistencia virtual de la totalidad de las y los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, por lo cual existe el quórum para sesionar válidamente; es cuanto Consejera Presidenta.

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 catorce horas con veinticuatro minutos del día veintiocho 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.

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: Con gusto 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 la Junta General, que estén a favor, se sirvan levantar la mano. Consejera Presidenta, le informo que la dispensa solicitada ha sido aprobada por unanimidad; es cuanto Consejera Presidenta.

Consejera Presidenta: Gracias Secretaria Ejecutiva, continúe por favor con el desahogo del siguiente punto del orden del día.

Secretaría Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, el siguiente punto en el orden del día, es la lectura y aprobación, en su caso, de las siguientes actas: acta de la sesión ordinaria de fecha 17 de diciembre de 2021, a las 15:00 horas; acta de la sesión extraordinaria de fecha 23 de diciembre de 2021, a las 11:00 horas; acta de la sesión extraordinaria de fecha 07 de enero de 2022, a las 14:00 horas; acta de la sesión extraordinaria de fecha 16 de enero de 2022, a las 21:00 horas; es cuanto Consejera Presidenta.

Consejera Presidenta: Muchas gracias Integrantes de la Junta General, se encuentra 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 señaladas.

Secretaría Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, las actas ya mencionadas; para lo cual, en votación económica, atentamente le solicito a las y los integrantes de la Junta General que estén a favor del mismo, se sirvan levantar la mano. Consejera Presidenta le informo que las actas antes sometidas a votación han sido aprobadas por unanimidad.

Consejera Presidenta: Gracias secretaria ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

Secretaría Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, el siguiente punto en el orden del día es la presentación y aprobación en su caso, de la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de Quintana Roo correspondiente al ejercicio 2022; es cuanto Consejera Presidenta.

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

Secretaría 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 2022; Directora de Organización, Maogany Crystel Acopa Contreras.

Directora de Organización: Aprobado.

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

Directora de Cultura Política: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Director de Partidos Políticos, José Juan Calderón Maldonado.

Director de Partidos Políticos: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interian 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, Deydre Carolina Anguiano Villanueva, aprobado; Consejera Presidenta, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera Presidenta: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que la propuesta del Programa antes sometido a votación, ha sido aprobada por unanimidad; es cuanto Consejera Presidenta.

Consejera Presidenta: Muchas gracias secretaria ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, el siguiente punto en el orden día es la presentación y aprobación en su caso, de la propuesta de Actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística, aplicable a los Archivos Documentales del Instituto Electoral de Quintana Roo; es cuanto Consejera Presidenta.

Consejera Presidenta: Gracias secretaria ejecutiva, integrantes de la Junta General se encuentra a su consideración la propuesta antes señalada ¿Alguien desea el uso de la voz? No habiendo intervenciones secretaria ejecutiva le solicito someta aprobación en su caso, votación nominal la propuesta antes referida.

Secretaria Ejecutiva : Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, la propuesta de Actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística, aplicable a los Archivos Documentales del Instituto Electoral de Quintana Roo; Directora de Organización, Maogany Crystel Acopa Contreras.

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: Director de Partidos Políticos, José Juan Calderón Maldonado.

Director de Partidos Políticos: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interian 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, Deydre Carolina Anguiano Villanueva, aprobado; Consejera Presidenta, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera Presidenta: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que la propuesta de Actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística, ha sido aprobada por unanimidad.

Consejera Presidenta: Gracias secretaria ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, el siguiente punto en el orden del día es la lectura y aprobación en su caso de la actualización de la estructura orgánica del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Consejera Presidenta: Integrantes de la Junta General está a su consideración la propuesta antes referida ¿Alguien desea el uso de la voz? Adelante por favor al Director Administrativo.

Director de Administración: Muchas gracias Presidenta, para comentarles que la actualización de esta estructura se debe a la incorporación y ocupación de una nueva plaza en el área del Órgano Interno de Control, esto derivará también en un corrimiento de plaza también, son dos, incorporación, ocupación y un corrimiento de plaza, dentro del misma área que es el Órgano Interno de Control; es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias Director, alguien desea hacer uso de la voz? No habiendo más intervenciones, le solicito a la secretaria ejecutiva someta a consideración en su caso, en votación nominal la propuesta realizada por el Director de Administración.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, la actualización de la estructura orgánica del Instituto Electoral de Quintana Roo; Directora de Organización, Maogany Crystel Acopa Contreras.

Directora de Organización: Aprobado.

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

Directora de Cultura Política: Aprobado.

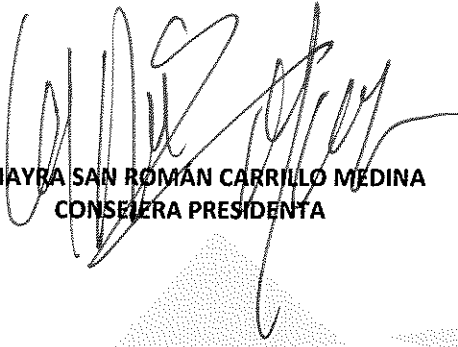
Secretaria Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobado.

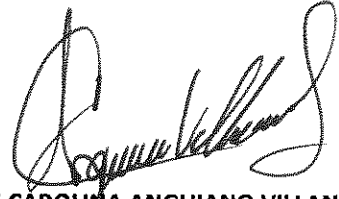
Secretaria Ejecutiva: Director de Partidos Políticos, José Juan Calderón Maldonado.

Director de Partidos Políticos: Aprobado.

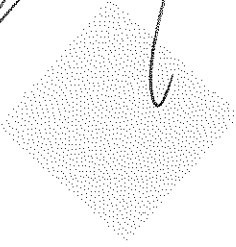
Secretaria Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interian López.



C. MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA
CONSEJERA PRESIDENTA



C. DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA
SECRETARIA EJECUTIVA



C. MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN




C. DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIAN
DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA



C. JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA
DIRECTOR JURÍDICO




C. JOSÉ JUAN CALDERÓN MALDONADO
DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS



C. VÍCTOR MANUEL INTERIAN 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

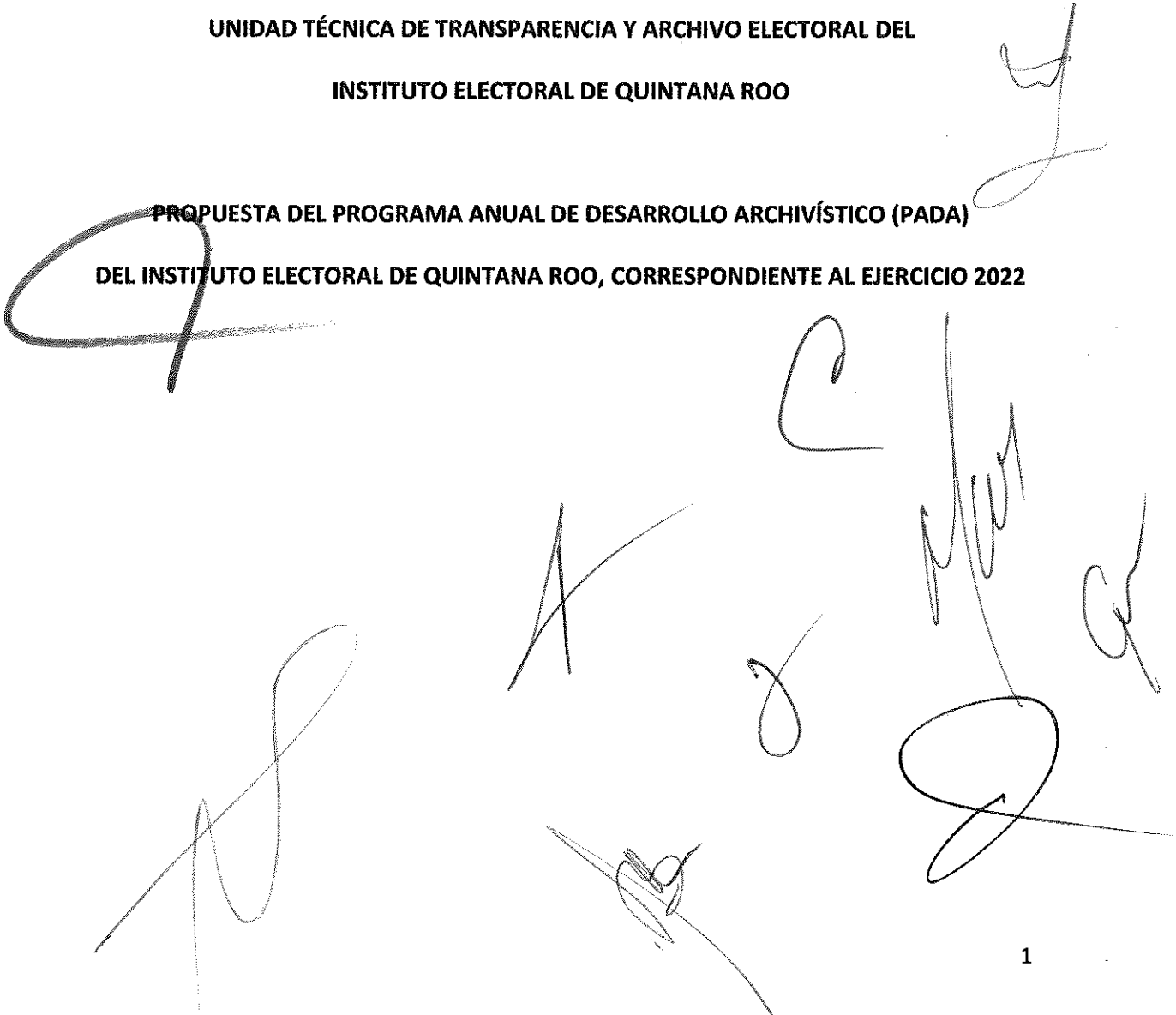

C. MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ
JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA
Y ARCHIVO ELECTORAL



LAS FIRMAS Y LA FOTOGRAFÍA QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA VEINTIOCHO DE ENERO DEL AÑO DÓS MIL VEINTIDÓS, A LAS CATORCE HORAS.

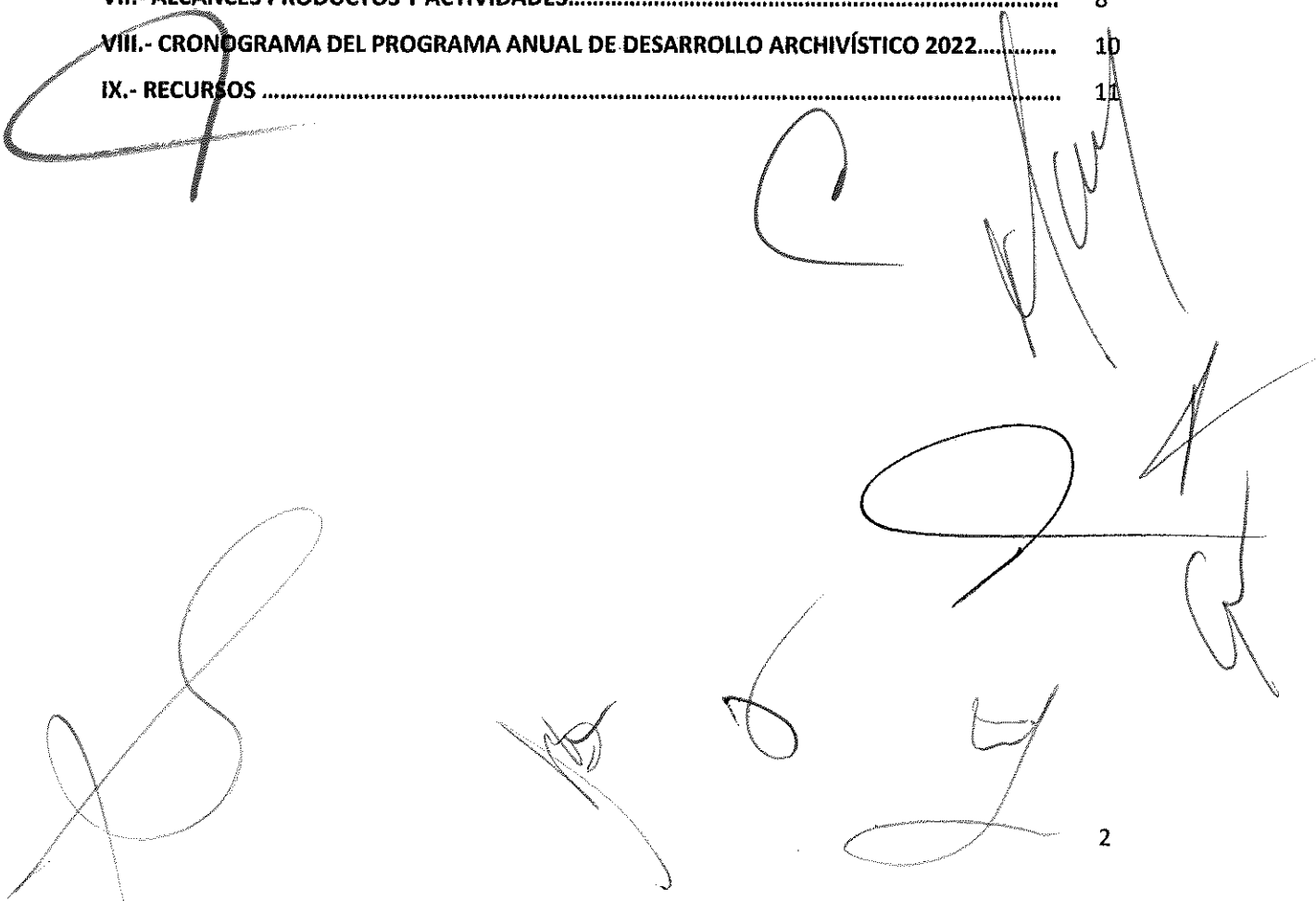
**UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022**

The page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There is a large, stylized signature on the left side, a smaller one on the right, and several initials or smaller signatures scattered in the lower half of the page. The signatures vary in complexity and style, some appearing as simple lines and others as more intricate scribbles.

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| I.- MARCO REFERENCIAL..... | 4 |
| II.- MARCO JURÍDICO..... | 4 |
| III.- JUSTIFICACIÓN..... | 4 |
| IV.- OBJETIVO GENERAL..... | 5 |
| V.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 6 |
| VI.- PLANEACIÓN Y REQUERIMIENTOS..... | 6 |
| VII.- ALCANCES PRODUCTOS Y ACTIVIDADES..... | 8 |
| VIII.- CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022..... | 10 |
| IX.- RECURSOS | 11 |



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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 REFERENCIAL

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. Asimismo, los programas de organización y capacitación de la gestión y administración documental.

III.- JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Con la finalidad de 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 2022, 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

- Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- 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 | Analizar, valorar y determinar con las áreas que integran el Instituto, de acuerdo al desempeño de sus actividades si requieren alguna modificación a sus series o subseries, para en su caso, realizar 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 |
| Actualizar en su caso, 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 actualización 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 |
| 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 |
| Vigilar el buen funcionamiento de las áreas del archivo de concentración del Instituto | Realizar visitas a las áreas generadoras de la información, para verificar la correcta organización y conservación de | <ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos |

| Actividad | Requerimientos | Responsables de la actividad |
|---|---|--|
| | los Archivos de concentración del Instituto | |
| 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 gestión documental, así como que correspondan la periodicidad establecida. (Trimestral) | <ul style="list-style-type: none"> • Área coordinadora de archivos |
| 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, el Cuadro General de Clasificación Archivística |
| Producto/Acción | Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto actualizado |
| Actividad | El área Coordinadora de Archivos conjuntamente con los diferentes titulares y responsables de archivo analizan cada una de las actividades que realizan las áreas, para adecuarlas a la clasificación de las series y subseries del cuadro general de clasificación archivística. |

| | |
|------------------------|--|
| Alcance | Actualizar en su caso, el Catálogo de Disposición Documental |
| Producto/Acción | Catálogo de Disposición Documental actualizado |
| Actividades | El área Coordinadora de Archivos entrega a las áreas generadoras de la documentación, las fichas técnicas de valoración documental, para |

recabar datos sobre el tipo de información y vigencias documentales, para actualizar el catálogo de disposición documental.

| | |
|------------------------|--|
| 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 y elaboración y funcionamiento de las transferencias primarias en materia archivística. |
| 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 | Vigilar el buen funcionamiento de las áreas del archivo de concentración del Instituto. |
| Producto/Acción | Contar con los informes de los archivos de concentración |
| Actividades | Hacer revisiones físicas periódicamente para verificar, que los archivos de concentración, se encuentren en optimas condiciones y que esten clasificadas como marca la normatividad en la materia |

| | |
|------------------------|--|
| 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 ARCHIVISTICO 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 Actualizar en su caso, el Catálogo de Disposición Documental | | | | | | | | | | | | |
| 3 Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en materia archivística | | | | | | | | | | | | |
| 4 Vigilar el buen funcionamiento de las áreas del archivo de | | | | | | | | | | | | |

| | ACTIVIDADES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| | concentración del Instituto. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Dar seguimiento a las actualizaciones de los responsables de los Archivos de Trámite | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Vigilar el cumplimiento trimestral de los informes de los archivos de trámite | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Asesorar 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 sin embargo, el Instituto se vio afectado con un recorte presupuestal por lo que, se consideraron los recursos mínimos para la operación y cumplimiento de 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 (oficial/a de partes) | 1 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| Responsables de Archivos de Trámite | 19 |
|-------------------------------------|----|

RECURSOS MATERIALES

Es importante señalar, que debido al recorte presupuestal, se consideraron importes mínimos en materiales y suministros.

Las siguientes actividades se plasmaron en el Programa Basado en Resultados (PBR) de la Unidad de Transparencia y Archivo Electoral para el ejercicio 2022 en relación al cumplimiento del presente PADA:

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

UTAE -5 Recibir y revisar de las diferentes áreas del Instituto los informes de sus archivos de trámite y en su caso notificar inconsistencias.

UTAE.-6 Organizar cursos de conocimiento y actualización de las obligaciones de la Normatividad en el tema de Archivos.

UTAE.-11 Dar seguimiento a la conformación de las transferencias primarias y secundarias

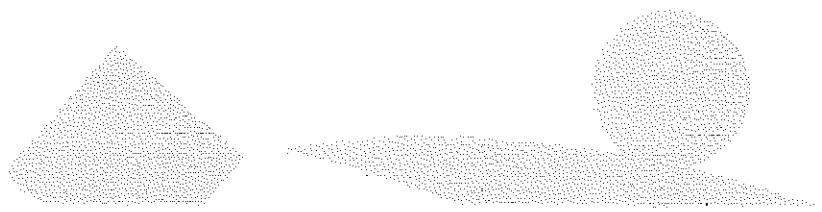
Proceso/ Proyecto: Consolidar la gestión para Resultados (Actividades de facilitación)

UTAE.-5 Organizar actividades en pro de la Transparencia y Archivo Electoral del Instituto.

UTAE.-6 Vigilar el buen funcionamiento de las áreas del archivo de concentración del Instituto.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de Quintana Roo, correspondiente al ejercicio 2022.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



**CUADRO GENERAL
DE
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
2022**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

| SECCIÓN | | INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO | | SUBSERIE | | | |
|----------|--|-------------------------------------|--|----------|--|--|--|
| | | SERIE | | | | | |
| IS | PROCESO ELECTORAL | 1S.01 | CALENDARIO DE PROCESO ELECTORAL | | | | |
| | | 1S.02 | LOCALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE INMUEBLES A UTILIZAR COMO SEDES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES | | | | |
| | | 1S.03 | REGISTRO DE ASPIRANTES DE SERVIDORES ELECTORALES DE LOS CONSEJOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| | | 1S.04 | SERVIDORES ELECTORALES DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS | 1S.04.01 | SERVIDORES ELECTORALES PREP | | |
| | | | | 1S.04.02 | SERVIDORES ELECTORALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO | | |
| | | 1S.05 | SOLICITUD DE REGISTRO A DIPUTACIONES, AYUNTAMIENTOS Y GUBERNATURAS | 1S.05.01 | PRECANDIDATAS Y PRECANDIDATOS | | |
| | | | | 1S.05.02 | REGISTRO DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES | | |
| | | | | 1S.05.03 | GUBERNATURA DEL ESTADO | | |
| | | | | 1S.05.04 | DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA | | |
| | | | | 1S.05.05 | DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL | | |
| 1S.05.06 | REGISTRO DE PLANILLAS DE LOS INTEGRANTES DE LOS AYUNTAMIENTOS | | | | | | |
| 1S.06 | REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL | | | | | | |
| 1S.07 | OBSERVADORES ELECTORALES | | | | | | |
| 1S.08 | DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | | | | | | |
| 1S.09 | MATERIAL ELECTORAL | | | | | | |
| 1S.10 | PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) | 1S.10.01 | EXPEDIENTES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PREP | | | | |
| | | 1S.10.02 | COTAPREP | | | | |
| | | 1S.10.03 | AUDITORÍA DEL PREP | | | | |
| 1S.11 | MECANISMOS DE RECOLECCIÓN | | | | | | |
| 1S | PROCESO ELECTORAL | 1S.12 | EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DISTRITAL ELECCIÓN DE DIPUTADOS DE MAYORÍA RELATIVA | | | | |
| | | 1S.13 | EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DISTRITAL ELECCIÓN DE DIPUTADOS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL | | | | |
| | | 1S.14 | EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DE LOS MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS | | | | |
| | | 1S.15 | EXPEDIENTES DE CÓMPUTO ELECCIÓN DE GOBERNADOR | | | | |
| | | 1S.16 | CONSTANCIAS DE MAYORÍA Y VALIDEZ | 1S.16.01 | GUBERNATURA DEL ESTADO | | |
| | | | | 1S.16.02 | DIPUTACIONES LOCALES | | |
| | | | | 1S.16.03 | MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS | | |
| | | 1S.17 | CONSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL | 1S.17.01 | DIPUTACIONES LOCALES | | |
| | | | | 1S.17.02 | MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS | | |
| | | 1S.18 | REGISTRO DE LAS PLATAFORMAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS | | | | |
| 1S.19 | REGISTRO DE INTEGRANTES Y REPRESENTANTES ANTE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO | | | | | | |



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

| SECCIÓN | | INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO | | SUBSERIE | | | |
|----------|--|-------------------------------------|--|----------|---------------------------------------|--|--|
| | | SERIE | | | | | |
| COMUNES | SUSTANTIVAS | 1S.20 | EXPEDIENTE GENERAL DE PRECAMPAÑAS | 15.22.01 | BODEGA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS | | |
| | | 1S.21 | ENCUESTAS, SONDEOS DE OPINIÓN Y CONTEO RÁPIDO | | | | |
| | | 1S.22 | BODEGAS ELECTORALES | | | | |
| | | 1S.23 | PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN, RESGUARDO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL | | | | |
| | | 1S.24 | MODELO DE RECEPCIÓN DE PAQUETES (MESAS RECEPTORAS) | | | | |
| | | 1S.25 | INFORME ESTADÍSTICO SOBRE LAS ELECCIONES | | | | |
| | | 1S.26 | PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR, VALORAR, CONSERVAR, ALMACENAR, DESINCORPORAR, DESTRUIR, RECICLAR Y REUTILIZAR, EN SU CASO, LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES, ASÍ COMO CONFINAR EL LÍQUIDO INDELEBLE, UTILIZADOS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL | | | | |
| | | 1S | PROCESO ELECTORAL | | | 1S.27 | PERDIDA DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO GENERAL |
| | | 1S.28 | | | | PROCESO INTERNO PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATURAS | |
| | | 1S.29 | | | | DEBATES | |
| | | 2S | PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN | | | 2S.01 | DOCUMENTOS BÁSICOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS |
| | | 2S.02 | | | | REGISTRO Y ACREDITACIONES ANTE EL CONSEJO GENERAL | |
| | | 2S.03 | | | | FRENTES, COALICIONES, FUSIONES Y CANDIDATURAS COMUNES | |
| | | 2S.04 | | | | REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS | |
| | | 2S.05 | | | | FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS | |
| | | 2S.06 | | | | SISTEMA DE SANCIONES Y REMANENTES | |
| | | 3S | EDUCACIÓN CÍVICA, CAPACITACIÓN ELECTORAL Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA Y DEMOCRÁTICA | | | 3S.01 | PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CULTURA POLÍTICA Y DEMOCRÁTICA |
| | | 3S.02 | | | | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EDUCACIÓN CÍVICA Y DEMOCRÁTICA | |
| | | 3S.03 | | | | VINCULACIÓN CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL | |
| | | 3S.04 | | | | IMPORTANCIA DEL VOTO | |
| | | 3S.05 | | | | DIVULGACIÓN DE LA CULTURA POLÍTICO DEMOCRÁTICO | |
| | | 3S.06 | | | | VINCULACIÓN CON INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL | |
| | | 3S.07 | | | | EVENTOS Y FOROS ACADÉMICOS EN MATERIA DEMOCRÁTICA Y POLÍTICO ELECTORAL | |
| | | 3S.08 | | | | RELACIONES INSTITUCIONALES | |
| | | 3S.09 | | | | MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | |
| | | 4S | IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN | | | 4S.01 | VIOLENCIA POLITICA CONTRA LA MUJER EN RAZÓN DE GÉNERO |
| 4S.02 | PARIDAD | | | | | | |
| 4S.03 | EVENTOS, FOROS, CONMEMORATIVOS, EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN | | | | | | |
| 4S.04 | CAPACITACIONES | | | | | | |
| 4S.05 | GRUPOS VULNERABLES | | | | | | |
| 1C | MARCO JURÍDICO | 1C.01 | MANUALES | | | | |
| 1C.02 | | LINEAMIENTOS | | | | | |
| 1C.03 | | REGLAMENTOS | | | | | |
| 2C | ASUNTOS JURÍDICOS | 2C.01 | MEDIOS DE IMPUGNACIÓN | 2C.01.01 | RECURSO DE REVISIÓN | | |
| 2C.01.02 | | RECURSO DE APELACIÓN | | | | | |
| 2C.01.03 | | JUICIO DE NULIDAD | | | | | |



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

| INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO | | | | |
|-------------------------------------|-------|--|----------|---|
| SECCIÓN | SERIE | | SUBSERIE | |
| | | | 2C.01.04 | LOCAL |
| | | | 2C.01.05 | FEDERAL |
| | 2C.02 | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES ELECTORALES | 2C.02.01 | ESPECIAL |
| | | | 2C.02.02 | ORDINARIO |
| | | | 2C.02.03 | VIOLENCIA POLÍTICA DE GENERO |
| | 2C.03 | OFICIALÍA ELECTORAL | | |
| | 2C.04 | PROCEDIMIENTOS LABORALES | | |
| | 2C.05 | NOTIFICACIONES JURISDICCIONALES | 2C.05.01 | TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO |
| | | | 2C.05.02 | TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| | | | 2C.05.03 | OTRAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES |
| | 2C.06 | RESOLUCIONES | | |
| | 2C.07 | SESIONES | 2C.07.01 | DEL CONSEJO GENERAL |
| | | | 2C.07.02 | DE LA JUNTA GENERAL |
| | | | 2C.08.01 | COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA |
| | | | 2C.08.02 | COMISIÓN DE CULTURA POLÍTICA |
| | | | 2C.08.03 | COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS |
| | | | 2C.08.04 | COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL |
| | 2C.08 | SESIONES DE COMISIONES | 2C.08.05 | COMISIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS |
| | | | 2C.08.06 | COMISIÓN JURÍDICA |
| | | | 2C.08.07 | COMISIÓN DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN |
| | | | 2C.08.08 | COMISIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| | | | 2C.08.09 | COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| | | | 2C.08.10 | COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ELECTORALES |
| | 2C.09 | CONVENIOS | | |
| | 2C.10 | CONTRATOS | 2C.10.01 | MEDIOS DE COMUNICACIÓN |
| | | | 2C.10.02 | OTROS DOCUMENTOS |
| | 2C.11 | CORRESPONDENCIA | 2C.11.01 | CORRESPONDENCIA ENVIADAS |
| | | | 2C.11.02 | CORRESPONDENCIA RECIBIDAS |
| | 2C.12 | REUNIONES FORMALES | | |
| | 2C.13 | COMITÉS | 2C.13.01 | COMITÉ DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ELECTORALES |
| | | | 2C.13.02 | COMITÉ DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES Y BAJAS |
| | | | 2C.13.03 | COMITÉ EDITORIAL |
| | 2C.14 | OFICIALÍA DE PARTES | | |
| | 2C.15 | PROCESOS JURISDICCIONALES | 2C.15.01 | ADMINISTRATIVOS |
| | | | 2C.15.02 | MERCANTILES |
| | | | 2C.15.03 | CÍVILES |



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

| SECCIÓN | | INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO | | SUBSERIE | |
|-------------------------|---|---|---|------------------------------------|----------------------------------|
| | | SERIE | | | |
| COMUNES | 2C ASUNTOS JURÍDICOS | 2C.16 | INFORMES | | |
| | | 2C.17 | ACUERDOS | | |
| | | 2C.18 | CAPACITACIÓN Y ASESORÍA | | |
| | 3C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 3C.01 | PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DIFUSIÓN OBLIGATORIA | | |
| | | 3C.02 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 3C.02.01 | INFORMACIÓN PÚBLICA |
| | | | | 3C.02.02 | GOBIERNO ABIERTO |
| | | 3C.03 | ÍNDICE DE INTERÉS PÚBLICO Y DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA | 3C.03.01 | DICTAMENES PARA DESCLASIFICACIÓN |
| | | 3C.04 | INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (IDAIPQROO) | 3C.04.01 | RECURSOS DE REVISIÓN |
| | | | | 3C.04.02 | RED NACIONAL (RENATA) |
| | | | | 3C.04.03 | CAPACITACIÓN Y ASESORÍA |
| 3C.05 | | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | 3C.05.01 | AVISOS DE PRIVACIDAD | |
| | | | 3C.05.02 | SOLICITUDES | |
| | | | 3C.05.03 | DERECHOS ARCOP | |
| 4C RECURSOS HUMANOS | 4C.01 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS | 4C.01.01 | DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL | |
| | | | 4C.01.02 | RAMA ADMINISTRATIVA | |
| | 4C.02 | EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL | 4C.02.01 | PERSONAL ACTIVO | |
| | | | 4C.02.02 | PERSONAL DE BAJA | |
| | | | 4C.02.03 | ENCARGADOS DE DESPACHO | |
| | 4C.03 | EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA | 4C.03.01 | PERSONAL ACTIVO | |
| | | | 4C.03.02 | PERSONAL DE BAJA | |
| | | | 4C.03.03 | PERSONAL EVENTUAL | |
| | 4C.04 | CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC) | | | |
| | 4C.05 | SERVICIO SOCIAL | | | |
| 4C.06 | INDICADORES DEL DESEMPEÑO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA | | | | |
| 4C.07 | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL | 4C.07.01 | INCENTIVOS | | |
| 4C.08 | PRESTACIONES DEL PERSONAL | 4C.08.01 | APOYO ESCOLAR | | |
| | | 4C.08.02 | FONACOT | | |
| 4C.09 | ISSSTE | 4C.09.01 | ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL ANTE EL ISSSTE | | |
| | | 4C.09.02 | PRESTAMOS DEL ISSSTE | | |
| | | 4C.09.03 | COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE | | |
| 4C.10 | FOVISSSTE | 4C.10.01 | CRÉDITOS HIPOTECARIOS | | |
| 5C RECURSOS FINANCIEROS | 5C.01 | INGRESOS | | | |
| | 5C.02 | ESTADOS FINANCIEROS | | | |
| | 5C.03 | CUENTA PÚBLICA ESTATAL | | | |
| | 5C.04 | IMPUESTOS | 5C.04.01 | FEDERALES | |
| | | | 5C.04.02 | ESTATALES | |
| | 5C.05 | ACTIVOS FIJOS | | | |
| | 5C.06 | TRANSFERENCIAS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS | | | |
| 5C.07 | PROGRAMA BASADO EN RESULTADOS (PBR) | | | | |
| 6C RECURSOS MATERIALES | 6C.01 | LICITACIONES | 6C.01.01 | PÚBLICA | |
| | | | 6C.01.02 | INVITACIONES RESTRINGIDAS | |
| | 6C.02 | ADQUISICIONES | | | |
| | 6C.03 | SEGUROS | | | |
| | 6C.04 | SISTEMA DE ALMACÉN | | | |
| | 6C.05 | INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES | | | |
| 6C.06 | BAJA DE BIENES MUEBLES | | | | |



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

| SECCIÓN | | INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO | | | |
|---------|---|-------------------------------------|---|--|---|
| | | SERIE | | SUBSERIE | |
| 7C | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN | 7C.01 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y PORTAL DE INTERNET | 7C.01.01 | PORTAL DE INTERNET |
| | | 7C.02 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE DISEÑO GRÁFICO | 7C.01.02 | DESARROLLO DE SISTEMAS |
| | | 7C.03 | ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SISTEMAS DEL INSTITUTO | | |
| | | 7C.04 | MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO | | |
| 8C | COMUNICACIÓN SOCIAL | 8C.01 | MONITOREO DE MEDIOS IMPRESOS, RADIO Y TELEVISIÓN | | |
| | | 8C.02 | BOLETINES INFORMATIVOS | | |
| | | 8C.03 | SÍNTESIS PERIODÍSTICAS | | |
| | | 8C.04 | MEDIOS AUDIOVISUALES | 8C.04.01 | FOTOGRAFÍAS |
| | | | | 8C.04.02 | VIDEOS |
| | | | | 8C.04.03 | AUDIOS |
| | | 8C.05 | TIEMPO DE RADIO Y TELEVISIÓN | 8C.05.01 | INE |
| 8C.06 | DOCUMENTOS IMPRESOS Y DIGITALES EMITIDOS POR EL INSTITUTO | 8C.05.02 | IEQROO | | |
| 9C | CONTROL Y AUDITORIA | 9C.01 | AUDITORIAS | 9C.01.01 | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA |
| | | 9C.02 | DENUNCIAS | 9C.02.01 | CUADRO INFORMATIVO RELATIVO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS, EN SU CASO, SOBRE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS |
| | | 9C.03 | DECLARACIÓN PATRIMONIAL | | |
| | | 9C.04 | PROCESO ENTREGA RECEPCIÓN | | |
| | | 9C.05 | EVALUACIONES PROGRAMÁTICAS | 9C.05.01 | EVALUACIONES DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES |
| | | 10C | GESTIÓN DOCUMENTAL, EVALUACIÓN Y ARCHIVO | 10C.01 | PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO |
| 10C.02 | GRUPO INTERDISCIPLINARIO | | | | |
| 10C.03 | HERRAMIENTAS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICAS | 10C.03.01 | | CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA | |
| | | 10C.03.02 | | CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | |
| | | 10C.03.03 | | INVENTARIOS | |
| | | 10C.03.04 | | GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL | |
| 10C.04 | NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | |
| 10C.05 | BITÁCORA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE DOCUMENTAL | | | | |
| 10C.06 | AUDITORIA ARCHIVÍSTICA | | | | |
| 10C.07 | BAJA DOCUMENTAL | | | | |

COMUNES

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DÍA 28 DE ENERO DEL 2022

| NOMBRE DEL EMPLEADO | | PUESTO | CARGO |
|---|------------------|-----------------------|--|
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | | |
| 1101 CONSEJO GENERAL | | | |
| CARRILLO | MEDINA | MAYRA SAN ROMÁN | CONSEJERA PRESIDENTA |
| HADAD | JIMENEZ | ANA CLAUDETTE | SECRETARIA PARTICULAR |
| AVILA | GRAHAM | CLAUDIA | CONSEJERO ELECTORAL |
| DELFIN | ZAMUDIO | CINTHIA | TÉCNICO ESPECIALIZADO |
| CONTRERAS | BRICEÑO | MAISIE LORENA | CONSEJERO ELECTORAL |
| CASTILLO | MAGIL | MARÍA ESTHER | AUXILIAR GENERAL |
| MEDINA | MONTAÑO | MARÍA SALOMÉ | CONSEJERO ELECTORAL |
| SANTÍN | VILLANUEVA | GUADALUPE DEL SOCORRO | AUXILIAR GENERAL |
| SAURI | MANZANILLA | ADRIÁN AMILCAR | CONSEJERO ELECTORAL |
| URCELAY | VÁZQUEZ | GUILLEMINA | ASISTENTE |
| HERNÁNDEZ | CRUZ | JUAN CESAR | CONSEJERO ELECTORAL |
| CHACÓN | HERNÁNDEZ | SOEMI YADIRA | AUXILIAR GENERAL |
| ARREDONDO | GOROCIA | ELIZABETH | CONSEJERA ELECTORAL |
| ALAYÓN | SANTOYO | FLOR ANGELICA | AUXILIAR GENERAL |
| 1402 UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | | | |
| FIGUEROA | OREA | JOSÉ ALFREDO | JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| JIMÉNEZ | JIMÉNEZ | BONIFACIO | COORDINADOR DE INFORMACIÓN |
| SILVA | POOT | KARLA PATRICIA | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| GUARDADO | RAUDA | JOSÉ WALTER NOÉ | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| MALDONADO | JIMENEZ | ULISES | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| 1403 UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA | | | |
| AYUSO | SÁNCHEZ | JUAN FRANCISCO | JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA |
| MARTÍNEZ | ÁLVAREZ | ALTAIR ANTONIO | COORDINADOR DE OPERATIVIDAD Y CONECTIVIDAD |
| US | ÁVILA | ALEX PASTOR | AUXILIAR GENERAL |
| BUENFIL | MARIN | JUAN GUILLERMO | AUXILIAR GENERAL |
| HERNÁNDEZ | DURAN | FERNANDO | AUXILIAR GENERAL |
| COTARELO | LÓPEZ | DANIEL | COORDINADOR DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA |
| ÁLVAREZ | JAIMES | CARLOS ERNESTO | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| SALAZAR | LORIA | EDERLI GREGORIO | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| CONTRERAS | BENITEZ | ISAIAS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DÍA 28 DE ENERO DEL 2022

| NOMBRE DEL EMPLEADO | | PUESTO | CARGO |
|---------------------|---------|--------|-------|
| APELLIDO PATERNO | NOMBRES | | |

| 1404 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL | | | |
|--|-----------|------------------|---|
| ROBLES | MARTÍNEZ | MARÍA BEATRIZ | JEFE DE UNIDAD |
| MAYO | POOT | MARTHA ELENA | ASISTENTE |
| HERNÁNDEZ | CONTRERAS | ELENA CONCEPCIÓN | COORDINADORA DE ARCHIVO Y ACERVO BIBLIOGRÁFICO |
| CANTILLO | MARTÍNEZ | JOSÉ ANTONIO | COORDINADOR DE SERVICIOS |
| COOT | CHAY | ERIBERTO | COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| QUINTAL | SOLER | JONATHAN | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| SALAZAR | VAZQUEZ | NIDIA NOEMI | AUXILIAR GENERAL |

| 1405 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | | | |
|--------------------------------|-----------|------------------|---|
| POLANCO | BUENO | JOSÉ GABRIEL | TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| ORTÍZ | ANTONIO | IRMA DEL CARMEN | SUBCONTRALORA |
| VACANTE | VACANTE | VACANTE | COORDINADORA DE AUDITORÍA |
| AGUILAR | CASTILLO | JANET | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| LÓPEZ | MONTALVO | ARMANDO | ASISTENTE |
| PECH | CHAN | ELMER MOISES | COORDINADOR |
| PINO | ONGAY | ZITA DEL PILAR | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| FAVELA | OJEDA | SUSANA ALEJANDRA | ASISTENTE |
| JIMENEZ | DUARTE | BERNARDO ROBERTO | COORDINADOR DE INVESTIGACION |
| QUINTANA | DEL ANGEL | DALIANA | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| OCMIAN | AZUETA | LIZBETH PAOLA | COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO |

| 3306 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN | | | |
|--------------------------------|-----------|-----------------|---------------------------|
| ACOPA | CONTRERAS | MAOGANY CRYSTEL | DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN |
| GÓNGORA | REYES | CELESTE MAYTI | AUXILIAR GENERAL |
| LIZARRAGA | SOLIS | WILFRIDO | COORDINADOR SPEN |
| VACANTE | VACANTE | VACANTE | TÉCNICO SPEN |
| NEGRETE | PINEDA | JOSÉ NOÉ | COORDINADOR |

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DÍA 28 DE ENERO DEL 2022

| NOMBRE DEL EMPLEADO | | NOMBRES | PUESTO | CARGO |
|---|------------------|---------------------|--------------------------|---|
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | | | |
| BARRERA | CHAVEZ | ROLANDO | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| REGALADO | RAMÍREZ | JEEF JESÚS | COORDINADOR | COORDINADOR DE LOGÍSTICA ELECTORAL |
| SÁNCHEZ | MANZANILLA | JUAN JOSÉ | TÉCNICO ESPECIALIZADO | TÉCNICO ESPECIALIZADO |
| PÉREZ | CEN | DAVID | ASISTENTE | ASISTENTE |
| DE LOS SANTOS | CIBRIÁN | CLAIRE GUADALUPE | TÉCNICO ESPECIALIZADO | TÉCNICO ESPECIALIZADO |
| LOPEZ | GONZALEZ | ELDA BEATRIZ | ASISTENTE | ASISTENTE |
| 3307 DIRECCIÓN DE CULTURA POLÍTICA | | | | |
| SAMANIEGO | CIBRIÁN | DALIA YASMIN | DIRECTOR | DIRECTOR DE CULTURA POLÍTICA |
| PÉREZ | SALTO | MA. ROSALINA | AUXILIAR GENERAL | AUXILIAR GENERAL |
| CORTÉS | PASTRANA | PATRICIA DEL ROCIO | COORDINADOR | COORDINADORA DE FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA |
| MILLAN | ESTRELLA | JAZMIN PALOMA | TÉCNICO ESPECIALIZADO | TÉCNICO ESPECIALIZADO |
| SOLIS | LUJANO | NADIA YESENIA | ASISTENTE | ASISTENTE |
| FOOT | CAMPOS | RAYMUNDO EDUARDO | COORDINADOR SPEN | COORDINADOR DE EDUCACIÓN CÍVICA |
| GONGORA | COB | VICTOR MANUEL | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| VIDAL | PÉREZ | ANA GRACIELA | COORDINADOR | COORDINADORA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN |
| RUIZ | TRUJANO | CECILIA | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| AMBROSIO | GONZALEZ | ALEXIS | ASISTENTE | ASISTENTE |
| 3308 DIRECCIÓN JURÍDICA | | | | |
| SERRANO | PERAZA | JUAN ENRIQUE | DIRECTOR | DIRECTOR JURÍDICO |
| CASTILLO | LOEZA | THELMA TERESA | ASISTENTE | ASISTENTE |
| GONZÁLEZ | CARRILLO | JULIO ASRAEL | COORDINADOR | COORDINADOR DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD |
| BALAM | HOY | MIGUEL ÁNGEL | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| SOSA | MOLINA | KARINA DEL SAGRARIO | COORDINADOR | COORDINADORA DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES SANCIONADORES Y CULTURA DE LA LEGALIDAD |
| VILLANUEVA | MUÑOZ | FARHID JAAZIEL | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DÍA 28 DE ENERO DEL 2022

| NOMBRE DEL EMPLEADO | | NOMBRES | PUESTO | CARGO |
|---------------------|------------------|------------------|--------------------------|--|
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | | | |
| QUINTERO | SANTOS | ARMANDO | COORDINADOR | COORDINADOR DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS SANCIONADORES Y DEFENSA LEGAL |
| DOMINGUEZ | GARRIDO | EMMANUEL NECTALY | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| OSALDE | PECH | ARMIN GEOVANY | COORDINADOR | COORDINADOR DE MEDIOS DE EMPUGNACIÓN, ASESORIA Y SERVICIOS JURÍDICOS |
| PRESUEL | GARCÍA | LAURA KARINA | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |

3309 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|------------|------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| INTERIÁN | LÓPEZ | VICTOR MANUEL | DIRECTOR | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |
| CAN | ALAMILLA | ERICK | ASISTENTE | ASISTENTE |
| ECHEVERRÍA | CHAVARRÍA | BRIGIDA ESPERANZA | COORDINADOR | COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS |
| DEL TORO | CHÁVEZ | ANA ABEL | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| RODRÍGUEZ | PALOMO | YUCEMY RUBÍ | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| REYES | MAR | JULIO | TÉCNICO ESPECIALIZADO | TÉCNICO ESPECIALIZADO |
| MARRUFO | CASTILLO | JESSICA JASMIN | AUXILIAR GENERAL | AUXILIAR GENERAL |
| CARVAJAL | POVEDANO | MARTINA ELVIA | AUXILIAR GENERAL | AUXILIAR GENERAL |
| LÓPEZ | ALAMILLA | EMY LUCELY | AUXILIAR GENERAL | AUXILIAR GENERAL |
| CASTILLO | VILLANUEVA | ROSARIO DE JESUS | COORDINADOR | COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS |
| VARGAS | CORTÉS | ABRIL ALEJANDRA | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| GARCIA | MENDEZ | INDIRA | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| GÓMEZ | MARTÍNEZ | NELI ILEANA | TÉCNICO ESPECIALIZADO | TÉCNICO ESPECIALIZADO |
| GONZÁLEZ | SOSA | BRENDA ROSSANA | ASISTENTE | ASISTENTE |
| GARCÍA | VALDEZ | LEGIA DINET | ASISTENTE | ASISTENTE |
| CANCHE | MOO | SEIDI OLIVIA | COORDINADOR | COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES |
| JIMÉNEZ | CHAN | MARCO ANTONIO | ASISTENTE | ASISTENTE |
| TELLEZ | MORAN | VICTORINO | ASISTENTE | ASISTENTE |
| HERNÁNDEZ | ACOSTA | SERGIO | ASISTENTE | ASISTENTE |
| VACANTE | VACANTE | VACANTE | ASISTENTE | ASISTENTE |
| YUMIL NAAT | PEÑA | GONZALEZ | COORDINADOR | COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES |
| CARRILLO | RAMOS | VICTOR MANUEL | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| LÓPEZ | LÓPEZ | CARLOS YASIR | ASISTENTE | ASISTENTE |
| SALAZAR | CONTRERAS | JUAN ALVARO | ASISTENTE | ASISTENTE |
| ARCOS | DOMÍNGUEZ | SIPRIAN | ASISTENTE | ASISTENTE |
| ACOSTA | CHAN | GILBERTO | ASISTENTE | ASISTENTE |
| COHUO | CASANOVA | ROGER EFRÁIN | AUXILIAR GENERAL | AUXILIAR GENERAL |
| JIMÉNEZ | MEJÍA | TOMÁS FRANCISCO | AUXILIAR GENERAL | AUXILIAR GENERAL |

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DÍA 28 DE ENERO DEL 2022

| NOMBRE DEL EMPLEADO | | NOMBRES | PUESTO | CARGO |
|---------------------|------------------|-------------------------|------------------|--|
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | | | |
| GUTIÉRREZ | MAY | ELEAZAR | AUXILIAR GENERAL | AUXILIAR GENERAL |
| GUTIÉRREZ | PECH | ALFREDO | AUXILIAR GENERAL | AUXILIAR GENERAL |
| CANUL | MEDINA | ALAN JARDEL | COORDINADOR | COORDINADOR DE LOGÍSTICA |
| ALCOGER | ANGUIANO | LUIS ALBERTO | COORDINADOR | COORDINADOR DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN) |
| GONZÁLEZ | BARCELATA | MARÍA CRESCENCIA ESTELA | ASISTENTE | ASISTENTE |

3310 SECRETARÍA EJECUTIVA

| | | | | |
|------------|------------|-------------------|-----------------------|--|
| ANGUIANO | VILLANUEVA | DEYDRE CAROLINA | SECRETARÍA EJECUTIVA | SECRETARÍA EJECUTIVA |
| SOSA | HEREDIA | ANA MARÍA | ASISTENTE | ASISTENTE |
| PADILLA | DIONISIO | FÁTIMA DEL CARMEN | COORDINADOR | COORDINADORA DE LA OFICINA ELECTORAL Y DE PARTES |
| FUENTES | QUINTAL | JOSÉ AURELIANO | TÉCNICO ESPECIALIZADO | TÉCNICO ESPECIALIZADO |
| GÓMEZ | ALAYOLA | MANUEL | TÉCNICO ESPECIALIZADO | TÉCNICO ESPECIALIZADO |
| DE LA CRUZ | AVILEZ | CORAL MARLENE | COORDINADOR | COORDINADORA DEL SECRETARIO |
| RAMÍREZ | LÓPEZ | SAULO NATHANIEL | TÉCNICO ESPECIALIZADO | TÉCNICO ESPECIALIZADO |
| LABASTIDA | LARA | RICARDO | ASISTENTE | ASISTENTE |

3311 DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

| | | | | |
|-----------|-----------|---------------------|--------------------------|---|
| CALDERON | MALDONADO | JOSÉ JUAN | DIRECTOR | DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS |
| GUTIÉRREZ | RIVERO | CARMEN DE LA CRUZ | ASISTENTE | ASISTENTE |
| JUÁREZ | MORALES | ROSARIO | AUXILIAR GENERAL | AUXILIAR GENERAL |
| CANUL | CARDENAS | ISABEL CRISTINA | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| VACANTE | VACANTE | VACANTE | COORDINADOR SPEN | COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS (SPEN) |
| CARRIÓN | PÉREZ | JACQUELINE SELENE | TÉCNICO SPEN | TÉCNICA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS (SPEN) |
| CASTRO | JIMÉNEZ | IRVING | COORDINADOR | COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO AL SISTEMA DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES |
| CABRERA | BASTO | ABELARDO | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| DÍAZ | ARGAIZ | JAVIER | PROFESIONAL DE SERVICIOS | PROFESIONAL DE SERVICIOS |
| PÉREZ | SANTIAGO | MARÍA DE LAS NIEVES | COORDINADOR | COORDINADORA DE PROCEDIMIENTOS, FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES |