



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (G.I) EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las **once horas con doce minutos** del día **veintinueve de enero del año dos mil veintiséis**, se convocó de manera virtual a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto; con fundamento en el **Acuerdo IEEPCO-CG-05/2020**, por el que se autoriza la celebración de sesiones virtuales o a distancia del Consejo General, las Comisiones del Consejo General o la Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, a través del uso de herramientas tecnológicas, para llevar a cabo la presente **Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos** del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

En uso de la voz, la **Presidenta del G.I., Edna Pérez León**: Muy buenos días a todas y todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como a las Consejerías que se encuentran presentes; sean todas y todos bienvenidos a la presente Sesión Extraordinaria en Materia de Archivos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca. Agradezco a todas y a todos su atención a la Convocatoria emitida el 28 de enero del año en curso, mediante la cual nos reunimos en este momento de manera virtual. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 11, fracción V; 26; 50; 51; 52, fracción VI, y 53 de la Ley General de Archivos; 11, fracción V; 26; 48; 49 y 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; así como 13, fracción II, y 18 de las Reglas de Operación del G.I. en Materia de Archivos del IEEPCO. En este sentido, solicito atentamente a la Secretaria Técnica que proceda a pasar lista de asistencia, agradeciendo que, al escuchar su nombre, se sirvan manifestar su presencia levantando la mano. Por favor, Secretaria Técnica, proceda a pasar lista.

En uso de la voz, la **Secretaria Técnica, Jessica Ileana Celis Díaz**: Buenos días a todos, me permito realizar el pase de lista:

Integrantes del G.I.

Licda. Edna Pérez León	Presidenta del Grupo
Licda. Elizabeth Sánchez González	Consejera Presidenta del Consejo General
Lic. Graciano Alejandro Prats Rojas	Secretario Ejecutivo
L.C.P. Rosa Elia Vásquez Flores	Contralora General
Lic. José Manuel Domínguez Morales	Coordinador Administrativo
Mtro. Irving Arturo Robles Godina	E.D. de la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral
Mtra. Carolina María Vásquez García	Directora Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
Licda. Luisa Anahí Galindo Velazco	E.D. de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral
Licda. Jaquelina Mariana Escamilla Villanueva	E.D. de la Unidad Técnica de Comunicación Social
Lic. Pedro Francisco Celis Díaz	E.D. de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación
Mtra. Altagracia Martínez Mendoza	E.D. de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
Lic. Salvador Isidro Sánchez Pablo	Titular de la Unidad Técnica de Atención de las Personas Residentes en el Extranjero Originarias de Oaxaca



"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

De igual manera se encuentran presentes las Consejerías invitadas, Consejera Electoral, **Mtra. Zaira Alhelí Hipólito López**; Consejero Electoral, **Mtro. Manuel Cortés Muriedas**; Consejera Electoral, **Licda. Gabriela Fernanda Espinoza Blancas**.

Continuando en uso de la voz, la **Secretaria Técnica**: Presidenta, le informo que, al estar presentes once de las personas integrantes del G.I., incluyéndola a usted y a la de la voz, así como la presencia de tres de las Consejerías invitadas, existe quórum legal para sesionar.--

En uso de la voz, la **Presidenta** del G.I.: Muchas gracias, Secretaria. En virtud de encontrarse presentes las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como las Consejerías invitadas, y en términos de lo dispuesto en el artículo 19, numeral 1, del Reglamento de Sesiones del Consejo General de este Instituto, me permito declarar la existencia de quórum legal para sesionar; por lo que, **siendo las once horas con doce minutos del día veintinueve de enero de dos mil veintiséis, se instala la presente Sesión Extraordinaria.**

Antes de continuar con el desahogo del orden del día, si ustedes me lo permiten, **procederé a tomar protesta al Secretario Ejecutivo, al Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral, al Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación y a la Encargada de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, como integrantes del G.I.**-----

Lic. Graciano Alejandro Prats Rojas, Mtro. Irving Robles Godina, Lic. Pedro Francisco Celis Díaz, Mtra. Altagracia Martínez Mendoza, **"Protestan guardar y hacer guardar, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de una u otra emanen, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Oaxaca, cumplir leal y patrióticamente con los deberes y funciones del G.I. en Materia de Archivos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca"**.-----

El Lic. Graciano Alejandro Prats Rojas, Mtro. Irving Robles Godina, Lic. Pedro Francisco Celis Díaz, Mtra. Altagracia Martínez Mendoza, respondieron: -----Sí, protesto.

La **Presidenta del G.I.**, continuó: **"Si no lo hicieran así, que la Nación, el Estado y el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca se los demande"**. Gracias, a continuación, solicito a la Secretaria Técnica someter a consideración el proyecto del orden del día. -----

En uso de la voz, la **Secretaria Técnica**: Con su autorización Presidenta del Grupo, pongo a consideración el orden del día:

- 1.- Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- 2.-Lectura y aprobación del Orden del día.
- 3.-Informe de actividades que rinde la Coordinación de Archivos durante el periodo correspondiente del mes de abril al mes de diciembre del 2025.
- 4.-Clausura de la sesión.

Continuando en uso de la voz, la **Secretaria Técnica**: No omito mencionar, Presidenta, que con fundamento en el artículo 14, numeral 4, inciso b, del Reglamento de Comisiones del Consejo General, así como en el artículo 19 del Reglamento de Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de este Instituto, le informo que la documentación fue previamente circulada para la celebración de esta sesión.-----



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

En uso de la voz, la **Presidenta del G.I.:** Gracias, Secretaria. Integrantes del Grupo Interdisciplinario, Consejerías invitadas, está a su consideración el proyecto del orden del día. ¿Alguien desea hacer uso de la voz?

Continuando en uso de la voz la **Presidenta del G.I.:** Si no existen intervenciones, solicito a la Secretaria Técnica que someta a votación el Proyecto del Orden al que ha dado lectura. -

En uso de la voz, la **Secretaria Técnica:** Con su permiso, Presidenta. Integrantes del Grupo, sírvanse manifestar, de forma económica, si es de aprobarse el proyecto del orden del día puesto a su consideración. Por favor, quienes estén por la afirmativa, sírvanse levantar la mano.

Continuando en uso de la voz, la **Secretaria Técnica:** Muchas gracias, Presidenta; le informo que el proyecto del orden del día que ha sido aprobado por unanimidad de votos. -----

En uso de la voz, la **Presidenta del G.I.:** Gracias Secretaria, por favor. Continúe con el siguiente punto del orden del día.-----

En uso de la voz, la **Secretaria Técnica:** Con gusto Presidenta, como siguiente punto tenemos la lectura del informe de actividades que rinde la Coordinación de Archivos durante el periodo correspondiente del mes de abril al mes de diciembre de 2025. -----

En uso de la voz, la **Presidenta del G.I.:** Gracias Secretaria Técnica, por favor, proceda con la lectura del citado informe.-----

En uso de la voz, la: **Secretaria Técnica** procede a dar lectura:

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 25 de Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. La Coordinación de Archivos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEEPCO), rinde el presente Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual detalla y da a conocer los resultados de las metas alcanzadas durante el ejercicio 2025.

I. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

De acuerdo con los artículos 23, 24, 25 y 28 de la Ley General de Archivos (LGA), la Coordinación de Archivos elaboró el PADA 2025, definiendo las actividades, elementos y procedimientos necesarios para la planeación, organización y conservación documental. El proyecto integra acciones a partir de objetivos, planificación y evaluación. Dicho programa se publicó en el mes de junio de 2025, en la página oficial del Instituto.

II. Instalación del Sistema Institucional de Archivos.

Los artículos 4, fracciones X, XI; 10, 11 fracción II; y 21 fracciones I, II incisos a, b y c de la Ley General de Archivos definen al Sistema Institucional como el "conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental."

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

En cumplimiento de esta disposición legal y de acuerdo con los oficios IEEPCO/PCG/0520/2025, IEEPCO/PCG/0521/2025 y IEEPCO/PCG/0522/2025, de fecha 4 de abril de 2025, se designó a la persona responsable de la Coordinación de Archivos, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IEEPCO.

Derivado de lo anterior, el día 17 de junio de ese año, se llevó a cabo la instalación formal del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, acto en el que se tomó protesta a las y los responsables de los archivos de Correspondencia y de Concentración.

La instalación del Sistema Institucional de Archivos fortalece el quehacer archivístico del Instituto, garantiza el adecuado funcionamiento de la gestión documental y la correcta administración de los archivos mediante la participación coordinada de los Archivos de Concentración, Correspondencia y Trámite. Asimismo, representa un hecho relevante para el IEEPCO, ya que los documentos bajo su resguardo poseen un alto valor informativo en materia electoral y contribuyen a la memoria histórica institucional y social, favoreciendo la rendición de cuentas, el acceso a la información y una mejor administración pública.

III. Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, y 48 de Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el 18 de junio del 2025 se llevó a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos (G.I.) integrado por los titulares y encargadurías de despacho de las siguientes áreas: Presidencia del Consejo General; Secretaría Ejecutiva; Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información; Contraloría General; Coordinación Administrativa; Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral; Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana; Dirección Ejecutiva de Partidos Políticos, Prerrogativas y Candidatos Independientes; Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas; Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral; Unidad Técnica de Comunicación Social; Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación; Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación; Unidad Técnica de Atención a las Personas Residentes en el Extranjero Originarias de Oaxaca, así como la Coordinación de Archivos.

La integración del G.I. tiene como finalidad contribuir a la identificación y análisis de la documentación institucional, la definición de criterios de valoración documental y el seguimiento a las actividades archivísticas, con el propósito de apoyar a las unidades administrativas responsables de los archivos de trámite en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a la normatividad aplicable.

La conformación del Grupo fortalece los procedimientos administrativos institucionales, mediante la aplicación de criterios, métodos e instrumentos validados por el propio Grupo, lo que permite prevenir la acumulación innecesaria de documentos y promover una adecuada gestión documental.

En ejercicio de las facultades previstas en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, los días 16 y 17 de julio de 2025 se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las y los integrantes del Grupo, de las cuales se elaboraron las respectivas minutas en las que se registraron los asuntos tratados.

Asimismo, durante el periodo que se informa, se celebraron dos sesiones del G.I.: la primera, el 18 de junio, correspondiente a la Sesión de Instalación; y la segunda, Sesión Ordinaria, el 20 de agosto, en la que se aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

IV. Firma de Convenio.

De acuerdo con lo establecido por los artículos 99, 100 y 101 de la Ley General de Archivos, el 27 de mayo de 2025, el Instituto celebró la firma de colaboración con el Archivo General

del Estado de Oaxaca, organismo que impulsa, fomenta y fortalece la cultura archivística oaxaqueña. La colaboración entre el IEEPCO y el AGEO es significativa ya que tiene como objeto proporcionar la correcta orientación en el resguardo y conservación del acervo documental de Oaxaca. Garantizando su preservación. Asimismo, esta colaboración promueve la capacitación en materia archivística y contribuye al fortalecimiento de la administración pública lo cual resulta fundamental para el desarrollo profesional de las y los responsables de los archivos del Instituto.

V. Registro Nacional de Archivos.

Conforme al Capítulo VI de la Ley General de Archivos, es una aplicación informática administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en dichos archivos, por lo que, con fecha 28 de agosto de 2025 se realizó la inscripción y registro de los archivos en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.

VI. Diagnóstico del Archivo Histórico del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

La colaboración del AGEO ha resultado fundamental para el desarrollo de los archivos del Instituto, al permitir la correcta aplicación de los procesos archivísticos. El IEEPCO dispone de documentación histórica que no ha sido intervenida ni clasificada; por tal motivo, mediante el oficio IEEPCO/UTTAI/SIA/046/2025, se solicitó a dicha Institución la evaluación de su estado. El diagnóstico fue realizado el 18 de septiembre de 2025 aplicando lineamientos técnicos para la correcta manipulación y preservación de documentos en estado de deterioro, garantizando la observancia de los protocolos establecidos en materia de gestión documental. En esta actividad se contó con la presencia de titulares, encargadurías de despacho de las diferentes unidades administrativas, la Controlaría General y Consejerías Electorales del Instituto.

El AGEO emitió un informe con los resultados, especificaciones y medidas sugeridas para la organización, conservación, preservación y control ambiental, asegurando la conservación preventiva y la integración de documentos con valor histórico y electoral.

Con base en estas recomendaciones y aplicando protocolos de limpieza a Coordinación de Archivos ha revisado e identificado la documentación, dando paso a la formación del Acervo Histórico Electoral del Instituto, contribuyendo a la memoria colectiva de Oaxaca y al cumplimiento de la Ley General de Archivos.

VII. Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.

Con fundamento en el Capítulo IV, "De la Capacitación y Cultura Archivística", artículo 99 de la Ley General de Archivos, se ha promovido la formación de las y los responsables de los archivos con el fin de fortalecer el conocimiento en materia archivística y consolidar un Sistema Institucional de Archivos eficiente. Las trece capacitaciones han sido fundamentales para las unidades administrativas y se han impartido tanto de manera presencial como virtual, en temas relacionados con la gestión documental y la administración de archivos.

Con fecha 01 de agosto de 2025, personal especializado del AGEO brindó capacitación presencial a los integrantes del G.I., y al Sistema Institucional de Archivos, especialmente a quienes fueron designados como enlaces de las unidades administrativas del Archivo de Trámite. El objeto fue proporcionar conocimiento sobre el Instrumento de Control y Consulta Archivística denominado Cuadro General de Clasificación Archivística, su construcción y los procesos de clasificación documental del Instituto.

Posteriormente, el día 10 de octubre de 2025, la Coordinación de Archivos impartió capacitación de manera presencial a los enlaces del Archivo de Trámite para la elaboración

de la Matriz de Procesos en la Metodología del Cuadro General de Clasificación Archivística, de igual manera, en la plataforma del archivo del Archivo General de la Nación ha sido una herramienta clave en las capacitaciones virtuales, la cual se ha dado seguimiento a través de la Coordinación de Archivos por las que se han recibido las constancias de acreditación.

El personal de la Coordinación de Archivos brindó 18 asesorías para resolver dudas sobre la formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística, trabajando de manera conjunta en la integración y establecimiento de la estructura lógica de la Matriz de Procesos, de acuerdo con sus atribuciones y funciones.

VIII. Formación continua en Materia de Archivos.

En el marco del proceso continuo de aprendizaje, el personal de la Coordinación de Archivos asistió a diversas capacitaciones presenciales organizadas por el AGEO, obteniendo constancias en los siguientes temas:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Guía de Archivo Documental (GAD)
- Valoración Documental
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Baja Documental
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Asimismo, el personal participó en capacitaciones presenciales impartidas por el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO):

- "Transparencia y Acceso a la Información Pública"
- "Sistema Institucional de Archivos"

En cuanto a la formación a distancia:

- Se asistió a la conferencia magistral titulada "Archivos y Memoria Histórica", organizada por el Instituto Electoral de Coahuila.
- Se tomaron cursos virtuales a través de la plataforma educativa del Archivo General de la Nación.

En el ámbito académico, personal de la Coordinación de Archivos concluyó el "Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivo", convocado por el Gobierno del Estado de Oaxaca, a través de la Secretaría de Administración y el AGEO, en colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), por conducto del Instituto de Investigaciones Históricas (IIH) y del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE), así como con el Municipio de Oaxaca de Juárez.

IX. Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística y Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13, fracción I, y el artículo 54 de la LGA, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, entre los cuales se encuentran el Cuadro General de Clasificación Archivística y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, los cuales constituyen herramientas indispensables para la correcta organización, administración y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

Las Reglas de Operación establecen lineamientos internos para el funcionamiento del G.I., particularmente en los procesos de valoración y disposición documental. Definen criterios, atribuciones, responsabilidades y procedimientos, facilitando la toma de decisiones para determinar valores documentales, vigencias y plazos de conservación, en cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Para su elaboración, se llevaron a cabo mesas de trabajo con los integrantes del G.I., con el propósito de analizar, discutir y unificar criterios, a fin de fortalecer la correcta implementación de dicho instrumento, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria celebrada el 27 de agosto de 2025.

A partir del 22 de octubre de 2025, las y los responsables de Archivo iniciaron con la integración de sus funciones y atribuciones para el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, reflejando la estructura lógica del Instituto para la clasificación, ordenación y descripción de documentos producidos o recibidos.

La aprobación del instrumento se vio retrasada por la carga de trabajo derivada de la organización del Proceso de Revocación de Mandato y las Elecciones Ordinarias de Sistemas Normativos Indígenas.

En ese sentido, se informa que se cuenta con la estructura general del Cuadro General de Clasificación Archivística definida, así como con la identificación y clasificación de las funciones y atribuciones institucionales correspondientes a los Archivos de Trámite, en un avance aproximado del 90 %. De esta manera, el proyecto se encuentra en cumplimiento parcial y en vías de conclusión.

Continuando en uso de la voz, la **Secretaria Técnica** concluye el presente e informa: Es cuanto, Presidenta.-----

En uso de la voz, la **Presidenta del G.I.**: Gracias, Secretaria. Integrantes del Grupo Interdisciplinario, Consejerías invitadas, pongo a consideración de ustedes el informe rendido. ¿Alguien desea hacer uso de la voz? -----

En uso de la voz, la **Consejera Presidenta del Consejo General, Licda. Elizabeth Sánchez González**: Solamente felicitar, reconocer el trabajo que has realizado. Esto es relativamente nuevo para el Instituto y has hecho muy bien la coordinación con cada una de las áreas y sobre todo la capacitación que están tomando. Muchas gracias, muchas felicidades. -----

En uso de la voz, la **Presidenta del G.I.**: Muchas gracias, ¿alguien más que desea hacer uso de la voz? -----

En uso de la voz, la **Contralora General, L.C.P. Rosa Elia Vásquez Flores**: Muy buenos días a todas y a todos. Sólo comentar, justamente recalcar esta parte de la importancia que se tiene el archivo de nuestros documentos. Ya los habíamos visto hace algunos días en el almacén. Muchos archivos que tienen muchos años y que se le tiene que dar un tratamiento especial. Entonces, yo recuerdo que visitamos también, un almacén que está por las Canteras, me parece, en donde hay documentación. Yo, en mi caso, tengo documentación también en mi oficina y ya nos urge que estemos bien capacitados y sepamos qué hacer para poder resguardar todos esos documentales y que haya un debido resguardo de la información. Sería cuanto. -----

En uso de la voz, la **Presidenta del G.I.**: Gracias, sí, este año estaremos avanzando en la organización de la documentación de las áreas. Gracias. ¿Alguien más desea hacer uso de la voz?-----

A continuación, la **Presidenta del G.I.** hace uso de la voz: Si me lo permiten, también quiero agradecer y reconocer el trabajo de la Licda. Jessica Iliana Celis Díaz y de la Licda. Frida Flores Patiño, que forman parte del equipo de la Coordinación de Archivos, por el esfuerzo y la dedicación que han dado en estos trabajos, ya que han sido clave para alcanzar el resultado del informe que se está dando el día de hoy. Muchas gracias por los comentarios, por la atención prestada y solicito a la Secretaria, continúe con el siguiente punto del orden del



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

día.-----

En uso de la voz, la **Secretaria Técnica:** Presidenta, le informo que, conforme al orden del día tenemos la clausura de la sesión.-----

En uso de la voz, la **Presidenta del G.I.:** Gracias integrantes del G.I., Consejerías invitadas. Habiéndose agotado los puntos del orden del día, **siendo las 11 horas con 33 minutos del día 29 de enero de 2026, doy por clausurada la presente sesión extraordinaria.** Muchas gracias por su asistencia que tengan todas y todos un excelente día. -----

Licda. Edna Pérez León.
Coordinadora de Archivos
Presidenta del G.I.

Licda. Elizabeth Sánchez González.
Presidenta del Consejo General del IEEPCO
Integrante de G.I.

Lic. Graciano Alejandro Prats Rojas
Secretario Ejecutivo
Integrante de G.I.

L.C.P. Rosa Elia Vázquez Flores
Contralora General
Integrante de G.I.

Lic. José Manuel Domínguez Morales
Coordinador Administrativo
Integrante de G.I.

Mtro. Irving Arturo Robles Godina
Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva
de Organización y Capacitación Electoral
Integrante de G.I.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Mtra. Carolina María Vásquez García
Directora Ejecutiva de Educación Cívica y
Participación Ciudadana
Integrante de G.I.

Licda. Luisa Anahí Galindo Velazco
Encargada de Despacho de la Unidad Técnica Jurídico y de
los Contencioso Electoral
Integrante del G.I.

Licda. Jaquelina Mariana Escamilla Villanueva
Encargada de Despacho de la Unidad Técnica de
Comunicación Social
Integrante del G.I.

Lic. Pedro Francisco Celis Mendoza
Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Servicios
de Informática y Documentación
Integrante del G.I.

Mtra. Altagracia Martínez Mendoza
Encargada de Despacho de la Unidad de Igualdad
de Género y No Discriminación
Integrante del G.I.

Lic. Salvador Isidro Sánchez Pablo
Titular de la Unidad Técnica de Atención de las Personas
Residentes en el Extranjero Originarias de Oaxaca
Integrante de G.I.

