



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

**ORDEN DEL DÍA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA  
15 DE AGOSTO DE 2025**

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN EN SU CASO DE LA EXISTENCIA DE QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
3. PROYECTO DE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
4. PROYECTO DE CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2025 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.
5. PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.
6. INFORME DEL CALENDARIO DE VERIFICACIONES A RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE, DE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.
7. INFORME DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA PRIMER SEMESTRE DEL AÑOS 2025.



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL  
ELECTORAL**

En Chihuahua, Chihuahua, siendo las **doce horas con once minutos** del día **dieciséis** de **enero** de **dos mil veinticinco**, de manera **virtual**, a través de las plataformas oficiales de este organismo público electoral, se dieron cita las personas que previamente fueron convocadas para celebrar la **Primera Sesión Extraordinaria** del **Grupo Interdisciplinario** del **Instituto Estatal Electoral de Chihuahua 2025**, la cual fue **coordinada** por **Abril Santini Chávez**, Encargada de la Unidad de Archivos del Instituto Estatal Electoral.

**ORDEN DEL DÍA**

**PRIMERO. - LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN EN SU CASO DE LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL.** En el desahogo del primer punto del orden del día, se hizo constar que se encontraban presentes: -----

NÚM.	C	NOMBRE
1	Encargada de la Unidad de Archivos	Abril Santini Chávez
2	Secretario Ejecutivo	Arturo Muñoz Aguirre
3	Directora Ejecutiva de Administración	Guadalupe Delgado Cota
4	Director Jurídico	Alan Daniel López Vargas
5	Director de Sistemas	Héctor Enrique Martínez Dorador
6	Encargado de la Unidad de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Luis Ramón Ramos Valenzuela
7	Representante del Órgano Interno de Control	Susana Olivia Grajeda Guevara

Así mismo estuvieron presentes como invitados **Berenice Duarte Anaya**, Titular de la **Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Continua**, **Macelo Ávila Nájera**, Titular de la **Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral**. Se **certificó** que se encontraban la **mayoría** de los integrantes del Grupo con derecho a voz y voto y, por ende, existía quórum legal para sesionar. La **Encargada declaró** formalmente **instalada** la **Primera Sesión Extraordinaria** del **Grupo Interdisciplinario** del **Instituto Estatal Electoral 2025** y válidos los acuerdos que de ella emanen. -----

**SEGUNDO. - LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.** La Titular dio **lectura** al **orden del día**, posteriormente **solicitó** la autorización por parte del Grupo para que la **votación** de esta sesión fuera tomada de **forma nominal**, de lo que derivó que, por **unanimidad de votos de los presentes**, la **votación** se llevara de **forma nominal**. -----

1  
Emb



**TERCERO. - PROYECTO DE ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.** En este punto del orden del día, la **Titular cedió** el uso de la voz a quien deseara hacer **algún comentario u observación** al respecto, ya que el documento **se circuló** con antelación, y al **no haber** intervención alguna por parte de los que integran el Grupo, **procedió** con la votación de lo que se derivó que **por unanimidad de votos de los presentes fue aprobada dicha Acta.** -----

✓ **Acuerdo:** Aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria.

**CUARTO. PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DOS MIL VEINTICINCO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.** Mismo que fue circulado con anterioridad, en uso de la voz la **Encargada puso** a consideración dicho proyecto, cediendo el uso de la voz a quien deseara hacerlo, al no existir participación por parte de los que integran el Grupo, **procedió** con la votación de lo que se derivó que **por unanimidad de votos de los presentes** fue aprobado el proyecto en mención.

✓ **Acuerdo:** Aprobación del Programa anual de desarrollo archivístico dos mil veinticinco del Instituto Estatal Electoral.

**QUINTO. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.** Ya que dicho informe fue circulado con antelación la **Encargada cedió** el uso de la voz a quien deseara hacerlo, al no existir intervención alguna por parte de quienes lo conforman se dio por terminado el tema. -----

✓ **Informe:** Se presenta Informe Anual de actividades en el marco anual de desarrollo archivístico.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida esta **Primera Sesión Extraordinaria** del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, siendo las **doce horas con once minutos** muchas gracias. -----



**TERCERO. - PROYECTO DE ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.** En este punto del orden del día, la **Titular cedió** el uso de la **voz** a quien deseara hacer **algún comentario u observación** al respecto, ya que el documento **se circuló** con antelación, y al **no haber** intervención alguna por parte de los que integran el Grupo, **procedió** con la votación de lo que se derivó que **por unanimidad de votos** de los **presentes** fue **aprobada dicha Acta.** -----

✓ **Acuerdo:** Aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria.

**CUARTO. PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DOS MIL VEINTICINCO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.** Mismo que fue circulado con anterioridad, en uso de la voz la **Encargada puso** a consideración dicho proyecto, cediendo el uso de la voz a quien deseara hacerlo, al no existir participación por parte de los que integran el Grupo, **procedió** con la votación de lo que se derivó que **por unanimidad de votos** de los **presentes** fue aprobado el proyecto en mención. -----

✓ **Acuerdo:** Aprobación del Programa anual de desarrollo archivístico dos mil veinticinco del Instituto Estatal Electoral.

**QUINTO. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.** Ya que dicho informe fue circulado con antelación la **Encargada cedió** el uso de la voz a quien deseara hacerlo, al no existir intervención alguna por parte de quienes lo conforman se dio por terminado el tema. -----


✓ **Informe:** Se presenta Informe Anual de actividades en el marco anual de desarrollo archivístico.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida esta **Primera Sesión Extraordinaria** del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, siendo las **doce horas con once minutos** muchas gracias. -----



---

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE  
SECRETARIO EJECUTIVO



---

ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



---

HÉCTOR E. MARTÍNEZ DORADOR  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS




---

SUSANA OLIVIA GRAJEDA GUEVARA  
EN REPRESENTACIÓN DE LA TITULAR  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



---

GUADALUPE DELGADO COTA  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMÓN



---

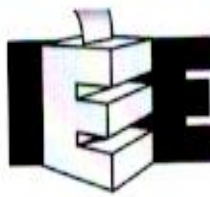
LUIS RAMÓN RAMOS VALENZUELA  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE  
TRASPARENCIA ACCESO A LA  
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES



---

EVELYN MENDEZ OLIVAS  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

## CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO 2025 GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Para el desempeño del Grupo Interdisciplinario, se podrán llevar a cabo dos tipos de sesiones en el transcurso del año dos mil veinticinco.

1. **Sesiones Ordinarias.** – habrá tres sesiones ordinarias durante el año:

Sesión Ordinarias	Fecha
Primera ordinaria	16 de octubre
Segunda ordinaria	11 de diciembre

2. **Sesiones Extraordinarias.** – habrá sesiones extraordinarias, que se llevarán a cabo cuando cualquiera de los integrantes del Grupo Interdisciplinario solicite de manera formal a la persona Titular del Área coordinadora de archivos, que convoque a reunión, indicando el asunto a tratar. Lo anterior con la finalidad de tratar asuntos de urgencia que no puedan esperar a ser mencionados en la siguiente sesión ordinaria programada. La sesión en comento, se convocarán con veinticuatro horas de anticipación.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]*



---

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE  
SECRETARIO EJECUTIVO



---

ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



---

HÉCTOR E. MARTÍNEZ DORADOR  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS




---

SUSANA OLIVIA GRAJEDA GUEVARA  
EN REPRESENTACIÓN DE LA TITULAR  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



---

GUADALUPE DELGADO COTA  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMÓN



---

LUIS RAMÓN RAMOS VALENZUELA  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE  
TRASPARENCIA ACCESO A LA  
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES



---

EVELYN MENDEZ OLIVAS  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS



## MODIFICACIÓN DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

En cumplimiento a los artículos 14, fracción III y IV; así como del artículo 15 y 33, fracción II y VII de la *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua*, con motivo de fomentar la actualización de los Inventarios Documentales con los que se cuenta y llevar a cabo la elaboración de la Guía de Archivo Documental del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, se plantean para el desarrollo del programa de trabajo las siguientes etapas:

### 1. CONCEPTOS

- **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- **Guía de archivo documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación documental. Deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

### 2. PROGRAMA DE TRABAJO

Para el cumplimiento de lo antes expuesto, es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

NO.	ACTIVIDAD
1	Definición del lugar y espacio de trabajo para la elaboración de los inventarios.
2	Revisión, en coordinación con las Unidades Administrativas, de los expedientes, realizando al mismo tiempo el expurgo y limpieza de los mismos.
3	Identificación y separación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DECAI) y elaboración del inventario correspondiente.
4	Foliado de los expedientes identificados con documentación de archivo.
5	Identificación, clasificación y organización de expedientes de conformidad con lo establecido en el <i>Cuadro General de Clasificación Archivística</i> del IEE.
6	Elaboración de carátulas, etiquetas de pestañas y llenado del inventario en el formato FOR 7.5 UA 02 <i>Inventario General</i> .
7	Cambio de caja, elaboración de etiqueta y acomodo de las mismas.
8	Envío, desde el correo institucional del titular de la Unidad Administrativa, de la versión final de los inventarios al correo de la titularidad de la Unidad de Archivos.
9	Elaboración del proyecto de <i>Guía Simple de Archivo</i> con base en los inventarios documentales recibidos.
10	Presentación del proyecto de <i>Guía Simple de Archivo</i> al Grupo Interdisciplinario para su aprobación, con base en los inventarios documentales recibidos por las Unidades Administrativas.



### 3. CRONOGRAMA:

Para la realización de las actividades antes mencionadas, en coordinación con las Unidades Administrativas, se desarrollo el siguiente cronograma de trabajo:


CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DEL IEE 2025														
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD NO.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Años Por Inventariar
UA/SE	Realizar la actividad 1													
UA	Realizar las actividades señaladas del número 2 al 8													2020 - 2025
UTAIPDP														2016 - 2025
UVINE														2023 - 2025
UGCMC														2022 - 2025
UGDHYND														2018 - 2025
DS														2007 - 2025
DCS														2023 - 2025
DEA														2020 - 2025
DEECPC														2023 - 2025
DEPPP														2023 - 2025
DEOE														2022 - 2025
DJ														2023 - 2025
SE														2023 - 2025
UF														2021 - 2025
UA/GI	Realizar las actividades 9 y 10													

No se omite mencionar, que el cronograma planteado está sujeto a modificación de acuerdo con las cargas de trabajo y a causas de fuerza mayor por las que no fuera posible desarrollar las actividades planteadas en el tiempo estipulado.

Una vez concluido y realizado el programa de trabajo se contarán como productos finales, con los inventarios documentales por Unidad Administrativa y con la Guía de Archivo Documental del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

Así lo acordó el grupo indisciplinaria en su Primera sesión ordinaria del 2025.





---

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE  
SECRETARIO EJECUTIVO



---

ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



---

HÉCTOR E. MARTÍNEZ DORADOR  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS




---

SUSANA OLIVIA GRAJEDÁ GUEVARA  
EN REPRESENTACIÓN DE LA TITULAR  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL




---

GUADALUPE DELGADO COTA  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMÓN



---

LUIS RAMÓN RAMOS VALENZUELA  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE  
TRASPARENCIA ACCESO A LA  
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES



---

EVELYN MENDEZ OLIVAS  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

CALENDARIO DE VERIFICACIONES A RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE, DE LA  
APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Unidad Administrativa	Hora	Fecha
Secretaría Ejecutiva	10:00	5-Sep-2025
Dirección Ejecutiva de Administración	12:00	5-Sep-2025
Dirección de Sistemas	10:00	12-Sep-2025
Dirección de Comunicación Social	12:00	12-Sep-2025
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	10:00	19-Sep-2025
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	12:00	19-Sep-2025
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	10:00	26-Sep-2025
Unidad de Archivos	12:00	26-Sep-2025
Unidad de Vinculación con el INE	10:00	3-Oct-2025
Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación	12:00	3-Oct-2025
Dirección Jurídica	10:00	10-Oct-2025
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	12:00	10-Oct-2025
Unidad de Fiscalización	10:00	17-Oct-2025
Unidad de gestión de Calidad y Mejora Continua	12:00	17-Oct-2025





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

## INFORME DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS PRIMER SEMESTRE 2025

El presente informe tiene como objetivo dar cuenta de las actividades realizadas por la Unidad de Correspondencia, adscrita a la Unidad de Archivos, durante el primer semestre de la presente anualidad.

Es importante destacar que, en este periodo, se desarrollaron de manera simultánea:

- El Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 de los municipios de Dr. Belisario Domínguez y Ocampo.
- La jornada electoral correspondiente al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Chihuahua 2025.
- Las actividades ordinarias de la institución.

Lo anterior implicó que las labores de la Unidad de Correspondencia se realizaran bajo un esquema de disponibilidad total, en el cual se estableció que todos los días y horas se considerarían hábiles.

En relación con lo anterior, se anexa información desglosada que detalla la cantidad de documentación, paquetes, número de guías y constancias emitidas durante este periodo, a fin de proporcionar un panorama preciso del trabajo realizado.

	NÚMERO TOTAL
DOCUMENTOS RECIBIDOS	3014
FOLIOS	3014

FOLIOS TURNADOS POR ÁREA	NÚMERO TOTAL DE FOLIOS
PRESIDENCIA	154
CONSEJERAS Y CONSEJEROS	21
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	148
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	72
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	118
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	137
DIRECCIÓN JURÍDICA	246
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	2
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	17





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

FOLIOS TURNADOS POR ÁREA	NÚMERO TOTAL DE FOLIOS
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS Y NO DISCRIMINACIÓN	45
UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	694
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	6
UNIDAD DE ARCHIVOS	4
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL	51
SECRETARÍA EJECUTIVA	1299

	NÚMERO TOTAL	FOLIOS GENERADOS
PAQUETES, INVITACIONES, REVISTAS, LIBROS RECIBIDOS	321	134
NÚMERO DE GUARDIAS	181	N/A
GUÍAS DE ENVIÓ	85	N/A
CONSTANCIAS ELABORADAS	N/A	N/A

EVELYN MENDEZ OLIVAS  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS

ABRIL SANTINI CHÁVEZ  
JEFA DE DEPARTAMENTO  
DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA