



Outlook

INTEROFICIO I-IEE-UA-008/2026: Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del IEE

Desde Evelyn Mendez Olivas <emendezo@ieechihuahua.org.mx>

Fecha Jue 22/01/2026 10:31

Para Arturo Muñoz Aguirre <amunoza@ieechihuahua.org.mx>; Daniel López Vargas <daniel.lopez@ieechihuahua.org.mx>; Hector E. Martinez Dorador <hector@ieechihuahua.org.mx>; Guadalupe Delgado Cota <gdelgadoc@ieechihuahua.org.mx>; Carmen Lorena Torres Orozco <ctorreso@ieechihuahua.org.mx>; Susana Olivia Grajeda Guevara <sgrajedag@ieechihuahua.org.mx>

CC Luisanna Mendoza Valles <lmendozav@ieechihuahua.org.mx>; Sarai Gutiérrez Lugo <sgutierrezl@ieechihuahua.org.mx>; Faviola Quintana Grado <fqquintanag@ieechihuahua.org.mx>

6 archivos adjuntos (2 MB)

Orden del dia 1ra Sesion Extraordinaria GI.pdf; PROYEC~1.PDF; PROYECTO DE CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2026.pdf; Proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.pdf; INFORME DE ACTIVIDADES DE LA UC DE LA UA SEGUNDO SEMESTRE 2025 (1).pdf; Informe PADA 2025.pdf;

Chihuahua, Chih., a 22 de enero de 2026

I-IEE-UA-008/2026

Asunto: Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL P R E S E N T E.

Por este conducto, se le convoca a la **Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Instituto**, a celebrarse a las **11:00 horas del día viernes 23 de enero del año en curso**, la cual se llevará a cabo **por medio de video conferencia, a través de la aplicación Teams de Microsoft**, a la que podrán acceder mediante invitación vía correo electrónico institucional, misma que se desarrollará conforme al orden del día que se adjunta por separado, junto con los documentos necesarios para su comprensión y discusión. Lo anterior con fundamento en el artículo 50, numeral tres del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

En caso de no encontrarse reunida la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se convocará a una nueva sesión.

Reunión de Microsoft Teams

Unirse: <https://teams.microsoft.com/meet/29821374206685?p=dDUfpKwnNXQWnJwpAM>

Id. de reunión: 298 213 742 066 85

Código de acceso: bn7mJ3h7

Avel



INSTITUTO ELECTORAL
CHIHUAHUA

Evelyn Méndez Olivas
Titular de la Unidad de Archivos

✉ (614) 432 1980 ext. 2022

✉ emendezo@ieechihuahua.org.mx

🌐 www.ieechihuahua.org.mx

✉ Av. División del Norte 2104

Col. Altavista, Chihuahua, Chih.

C.P. 31200

f w IEEChihuahua



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**ORDEN DEL DÍA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
23 DE ENERO DE 2026**

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 SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTICINCO, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
4. PROYECTO DE CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2026 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.
5. PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO.
6. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.
7. INFORME DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑOS 2025.

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

En Chihuahua, Chihuahua siendo las **trece horas con cero minutos** del día **once de diciembre 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 **Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua 2025**, la cual fue coordinada por **Evelyn Méndez Olivas, Titular de la Unidad de Archivos** de este Instituto.

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: -----

NO.	CARGO	NOMBRE
1	Coordinación de Archivos	Evelyn Méndez Olivas
2	Secretario Ejecutiva	Arturo Muñoz Aguirre
3	Directora Ejecutiva de Administración	Guadalupe Delgado Cota
4	Director Jurídico	Daniel López Vargas
5	Director de Sistemas	Héctor E. Martínez Dorador
6	La Titular del Órgano Interno de Control	Susana Olivia Grajeda Guevara

Se **certificó** que se encontraban la **totalidad** de los integrantes del Grupo con derecho a voz y voto y, por ende, existía quórum legal para sesionar. La **Titular de la Unidad de Archivos declaró** formalmente instalada la **Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral 2025** y válidos los acuerdos que de ella emanen. -----

SEGUNDO. - LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO. La **Titular de la Unidad de Archivos**, dio lectura al proyecto del orden del día, posteriormente **solicitó** la autorización por parte del Grupo Interdisciplinario para que la **votación** de esta sesión sea tomada de **forma nominal**, de lo que derivó que, tanto la **autorización para que la votación se lleve de forma nominal como el Orden del día**, fueron aprobados por unanimidad de votos de los presentes. -----

✓ **Acuerdo:** Aprobación del Orden del día.

TERCERO. – PROYECTO DE ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DOS MIL VEINTICINCO, MODIFICACIÓN O APROBACIÓN EN SU CASO. En este punto del orden del día, la Titular de la Unidad de Archivos 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 ninguna intervención por parte de los integrantes del 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 Segunda Sesión Extraordinaria.

CUARTO. – INFORME DEL RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES 2025 A LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS REALIZADOS POR LAS DIRECCIÓN EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL. En este punto del orden del día, se le cedió el uso de la voz a los participantes para que emitieran sus comentarios u observaciones sobre el informe, al no haber ninguna intervención, se procedió con el último punto del orden del día. -----

QUINTO. –ASUNTOS GENERALES. En este punto del orden del día, se le cedió el uso de la voz a los participantes para que emitieran sus comentarios sobre algún tema a tratar en esta sesión. Al no haber ninguna intervención, se queda sin sustancia la agenda de asuntos generales.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida esta **Segunda Sesión Ordinaria** del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, siendo las **trece horas con tres minutos**, del día **11 de diciembre** del presente año, muchas gracias. -----


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

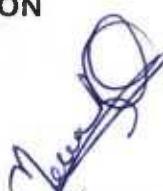

GUADALUPE DELGADO COTA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN



ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN
JURÍDICA

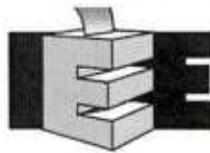


HÉCTOR ENRIQUE MARTÍNEZ DORADOR
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
SISTEMAS



EVELYN MÉNDEZ OLIVAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS

AOL



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO 2026
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 veintitrés.

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

Sesión Ordinarias	Fecha
Primera ordinaria	26 de marzo
Segunda ordinaria	25 de junio
Tercera ordinaria	24 de septiembre
Cuarta ordinaria	17 de diciembre

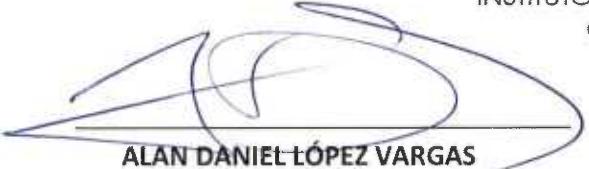
2. **Sesiones Extraordinarias.** – habrá sesiones extraordinarias, que se llevaran a cabo cuando cualquiera de los integrantes del Grupo Interdisciplinario solicite de manera formal a la persona Titular del Área coordinadora de archivos, que convoque a reunión, indicando el asunto a tratar. Lo anterior 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.


ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO


GUADALUPE DELGADO COTA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN

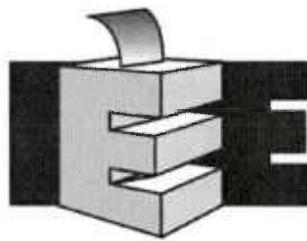


INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA


ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN
JURÍDICA


HÉCTOR ENRIQUE MARTÍNEZ DORADOR
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
SISTEMAS


EVELYN MENDEZ OLIVAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

Instituto Estatal Electoral

Enero 2026

Marco de referencia

El Instituto Estatal Electoral es un organismo público, que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene como atribución la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado. Está compuesto de un órgano central de mayor jerarquía denominado Consejo Estatal, así como de los órganos distritales y municipales; su misión es contribuir al desarrollo de la vida democrática de la sociedad chihuahuense, a través de la organización de procesos electorales y de participación ciudadana y la promoción de una cultura cívica incluyente y con perspectiva de género.

El 01 de diciembre de 2020, en la Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal fue aprobado el Reglamento Interior del Instituto, mediante acuerdo de clave IEE/CE56/2020, dando cumplimiento al artículo transitorio Segundo del Decreto No. LXVI/RFLEY0732/2020 VIII P.E. del Congreso del Estado de Chihuahua, en virtud del cual se modificó la estructura orgánica del Instituto, incorporando a la misma, el área coordinadora de archivos denominándose Unidad de Archivos, y con la designación del personal responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico, se concluyó con la integración del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.

Así mismo, es importante mencionar que el 27 de febrero del 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, quedando armonizada dicha legislación con la Ley General de Archivos. Por lo que, la Unidad de Archivos revisó y aplicó un análisis del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral con la normatividad vigente para su armonización, realizando lo anterior, el veintiocho de marzo de dos mil veintiuno en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria, fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral la emisión del nuevo Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, y fue abrogado el anterior a través de la determinación de clave IEE/CE03/2019, lo anterior mediante acuerdo IEE/CE89/2021.

En atención a lo antes señalado, la Unidad de Archivos ha continuado con los trabajos para dar cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de archivos,

a fin de implementar buenas prácticas a nivel estructural y documental en la Institución; realizando actividades para la administración, organización, valoración y conservación de los archivos. Conforme a lo anterior, y los avances obtenidos con las actividades desarrolladas en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se presentan en el siguiente cuadro los resultados encontrados por nivel:

Nivel	Estado de la Cuestión
Estructural	Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración. Proporcionar capacitación y asesoría en materia archivística.
Documental	Elaboración de inventarios documentales.

Marco normativo

En materia de Archivos, se cuenta con un marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, algunos ejemplos de estos son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2024.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023.
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico del Estado No. 67 del 22 de agosto de 2015, última reforma publicada en el POE el 10 de enero de 2025.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021, última reforma publicada en el POE el 20 de agosto de 2022.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 69 el enero de 2024.
- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, publicado por el Consejo Nacional de Archivos el 18 de junio del 2025.
- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, publicado por el Consejo Nacional de Archivos el 18 de junio del 2025.
- Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos, publicado por el Consejo Nacional de Archivos el 18 de junio del 2025.

Justificación

La Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua establece en su artículo 26 que: "los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente". Así mismo, señala que se deberán definir las prioridades institucionales, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, incluyendo siempre un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.



Lo anterior, con la finalidad de desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el artículo 23 de la normatividad en comento, se encontró necesario implementar estrategias para asegurar la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción del documento o bien 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 el archivo histórico, con lo cual se contribuye a que la ciudadanía pueda acceder al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así como el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada, que es la de reforzar la sistematización de los archivos del Instituto Estatal Electoral a través de la determinación de acciones concretas, estrategias y actividades que, de forma integral, permitan la consecución de los objetivos de este programa, así como las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Por lo que, es necesario continuar con los trabajos para la completa implementación del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, resultando indispensable aplicar diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas archivísticas, se sigan atendiendo los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuerzen aquellos procesos que se efectúen correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Se concluye entonces que, a través de la implementación del presente programa será posible atender la problemática existente, a fin de mejorar la gestión documental de la Institución. Este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, así como la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, además del establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.



Objetivo General

Estandarizar los procesos técnicos archivísticos que se ejecutan en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos de archivo producidos y recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto para reducir la explosión documental y optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del IEE.

Objetivos Específicos

1. Establecer el calendario de capacitaciones anuales obligatorias y necesarias para las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de mantener actualizados los conocimientos técnicos y la normatividad aplicable a los procesos archivísticos.
2. Generar la Guía de Archivo Documental del Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025 a partir de los Inventarios documentales realizados por las Unidades Administrativas con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
3. Establecer el Manual de Criterios Específicos para la organización, conservación y destino final de los documentos de archivo del Instituto Estatal Electoral Chihuahua con la finalidad de estandarizar los procesos técnicos archivísticos que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas.
4. Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos 2026 dando cumplimiento al artículo 12, Fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las tareas programadas para el cumplimiento de estos.

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la Actividad
Estructural	Objetivo 1	Brindar a las personas integrantes del	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la Actividad
Documental	Establecer el calendario de capacitaciones anuales obligatorias y necesarias para las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de mantener actualizados los conocimientos técnicos y la normatividad aplicable a los procesos archivísticos.	Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en los procesos técnicos archivísticos correspondientes.	Diseñar e implementar el calendario anual de capacitaciones en materia de archivos, con base en las necesidades de formación identificadas en las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Registros de asistencia, fotografías y constancias expedidas.
	Objetivo 2		Actividad 2	
	Generar la Guía de Archivo Documental del Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025 a partir de los Inventarios documentales realizados por las Unidades Administrativas con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Elaborar la Guía de Archivo Documental de Archivo de Trámite de los años 2024 y 2025 del Instituto Estatal Electoral, cumpliendo con la normatividad aplicable.	Analizar los inventarios documentales elaborados por las Unidades Administrativas y generar la Guía de Archivo Documental de Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025.	Indicador de la Actividad 2 Guías de Archivo Documental del Archivo de Trámite de los años 2024 y 2025.
Normativo	Objetivo 3		Actividad 3	
	Establecer el Manual de Criterios Específicos para la organización, conservación y destino final de los documentos de archivo del Instituto Estatal Electoral Chihuahua con la finalidad de estandarizar los procesos técnicos archivísticos que se llevan a cabo en las	Contar con el Manual de Criterios Específicos para la Organización, conservación y destino final de los documentos de archivo del IEE Chihuahua aprobado por el Grupo Interdisciplinario.	Elaborar, analizar y/o actualizar los procedimientos de la Unidad de Archivos con sus respectivos formatos, redactar y organizar los temas del Manual de Criterios Específicos y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario.	Indicador de la Actividad 3 Manual de Criterios Específicos aprobado por el Grupo Interdisciplinario

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la Actividad
Unidades Administrativas.	Objetivo 4 Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos 2026 dando cumplimiento al artículo 12, Fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.	Contar con la constancia anual del refrendo del Registro Nacional de Archivos administrado por el Archivo General de la Nación (AGN).	Atender a los requerimientos que el Archivo General de la Nación indique para el refrendo anual correspondiente.	Constancia de refrendo del Registro Nacional de Archivos.

Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

Entregables

- Registros de asistencia
- Memoria fotográfica
- Constancias expedidas
- Guías de Archivo Documental de Trámite 2024 y 2025.
- Manual de Criterios Específicos para la organización, conservación y destino final de los documentos de archivo del IEE Chihuahua.
- Constancia de refrendo ante el RNA de la anualidad correspondiente.

Recursos

- Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de

insumos, recursos humanos, equipos de cómputo y suministros; para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con los siguientes recursos:

Actividades	Recursos Humanos	Recursos Materiales
Diseñar e implementar el calendario anual de capacitaciones en materia de archivos, con base en las necesidades de formación identificadas en las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Cinco servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo de escritorio y portátiles • Equipo de videoconferencias • Espacio para capacitación (Presencial) • Servicios de Microsoft 365 (Virtual) • Conexión a internet • Fotocopias e Impresiones de material
Analizar los inventarios documentales elaborados por las Unidades Administrativas y generar la Guía de Archivo Documental de Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025.	Catorce responsables de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo de escritorio y portátiles • Conexión a internet
Elaborar, analizar y/o actualizar los procedimientos de la Unidad de Archivos con sus respectivos formatos, redactar y organizar los temas del Manual de Criterios Específicos y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario del IEE Chihuahua.	Tes servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo de escritorio y portátiles • Conexión a internet
Atender a los requerimientos que el Archivo General de la Nación indique para el refrendo anual correspondiente.	Dos servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo de escritorio y portátiles • Conexión a internet

Cronograma de Actividades

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diseñar e implementar el calendario anual de capacitaciones en materia de archivos, con base en las necesidades de formación identificadas en las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
Analizar los inventarios documentales elaborados por las Unidades Administrativas y												

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
generar la Guía de Archivo Documental de Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025.												
Elaborar, analizar y/o actualizar los procedimientos de la Unidad de Archivos con sus respectivos formatos, redactar y organizar los temas del Manual de Criterios Específicos y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario del IEE Chihuahua.												
Atender a los requerimientos que el Archivo General de la Nación indique para el refrendo anual correspondiente.												

Costos

El Instituto Estatal Electoral trabaja apegado al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Estatal del Instituto, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de este organismo público local.

Administración del PADA

Comunicación

Las comunicaciones entre la Unidad de Archivos y las personas Responsables de Archivo de Trámite se harán a través del correo electrónico institucional y reuniones de trabajo presenciales o en línea, haciendo uso de la plataforma Microsoft Teams.

Reportes de Avances

En cada una de las actividades se elaborará un expediente, el cual contendrá evidencia documental y de ser posible fotográfica, de los avances obtenidos, así mismo se verificará trimestralmente que las personas Responsables de Archivo de

Trámite lleven a cabo el llenado de los formatos de seguimiento proporcionados, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

Control de Cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Atendiendo a lo antes señalado, en caso de considerarse pertinente la aplicación de algún cambio en las actividades o cronograma aprobado en el presente programa, dicho cambio deberá ser propuesto y aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

Planificación de la gestión de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Identificación de riesgos

Actividad	Possible Riesgo
Diseñar e implementar el calendario anual de capacitaciones en materia de archivos, con base en las necesidades de formación identificadas en las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Inasistencia del personal convocado a las capacitaciones, derivada de la carga de trabajo en las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
Analizar los inventarios documentales elaborados por las Unidades Administrativas y generar la Guía de Archivo Documental de Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025.	Tiempo insuficiente de los responsables de Archivo de Trámite para desarrollar las actividades archivísticas por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.
Elaborar, analizar y/o actualizar los procedimientos de la Unidad de Archivos con sus respectivos formatos, redactar y organizar los temas del Manual de Criterios Específicos y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario del IEE Chihuahua.	Tiempo insuficiente de la Unidad de Archivos para desarrollar las actividades archivísticas por la carga de trabajo adicional asignadas derivadas del Proceso Electoral 2026-2027.

Actividad	Posible Riesgo
Atender a los requerimientos que el Archivo General de la Nación indique para el refrendo anual correspondiente.	Fallas en la plataforma del Registro Nacional de Archivos administrada por el Archivo General de la Nación.

Análisis cuantitativo de los riesgos

Actividad	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
Diseñar e implementar el calendario anual de capacitaciones en materia de archivos, con base en las necesidades de formación identificadas en las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	3	3	Medio (9)
Analizar los inventarios documentales elaborados por las Unidades Administrativas y generar la Guía de Archivo Documental de Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025.	3	4	Alto (12)
Elaborar, analizar y/o actualizar los procedimientos de la Unidad de Archivos con sus respectivos formatos, redactar y organizar los temas del Manual de Criterios Específicos y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario del IEE Chihuahua.	2	3	Medio (6)
Atender a los requerimientos que el Archivo General de la Nación indique para el refrendo anual correspondiente.	2	2	Bajo (4)

Semáforo de riesgos

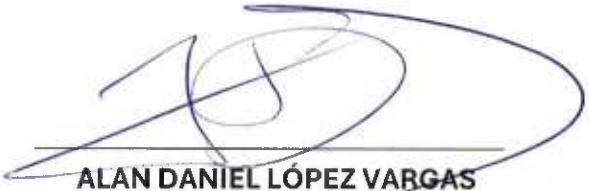
Impacto					
Probabilidad	(1) Insignificante	(2) Pequeño	(3) Moderado	(4) Grande	(5) Catastrófico
(5) Casi seguro que sucede	Medio (5)	Alto (10)	Alto (15)	May Alto (20)	Muy Alto (25)
(4) Muy probable	Medio (4)	Medio (6)	Alto (12)	Alto (16)	Muy Alto (20)
(3) Es posible	Bajo (3)	Medio (5)	Medio (9)	Alto (12)	Alto (15)
(2) Es raro que suceda	Bajo (2)	Bajo (4)	Medio (6)	Medio (8)	Alto (10)
(1) Sería excepcional	Bajo (1)	Bajo (2)	Bajo (3)	Bajo (4)	Medio (5)

Control de riesgos

Actividad	Possible Riesgo	Mitigación del Riesgo
Diseñar e implementar el calendario anual de capacitaciones en materia de archivos, con base en las necesidades de formación identificadas en las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Inasistencia del personal convocado a las capacitaciones, derivada de la carga de trabajo en las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	Establecer, en coordinación con las personas Titulares de área y responsables de Archivo de Trámite, un cronograma de capacitaciones en el que se oferte una misma capacitación en más de una fecha, a fin de que cuenten con opciones y puedan oportunamente la asistencia del personal.
Analizar los inventarios documentales elaborados por las Unidades Administrativas y generar la Guía de Archivo Documental de Archivo de Trámite de los años 2024 – 2025.	Tiempo insuficiente de los responsables de Archivo de Trámite para desarrollar las actividades archivísticas por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.	Establecer un cronograma de trabajo con Titulares de área y sus responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de que puedan programar los trabajos que deben realizar en coordinación con la Unidad Administrativa.
Elaborar, analizar y/o actualizar los procedimientos de la Unidad de Archivos con sus respectivos formatos, redactar y organizar los temas del Manual de Criterios Específicos y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario del IEE Chihuahua.	Tiempo insuficiente de la Unidad de Archivos para desarrollar las actividades archivísticas por la carga de trabajo adicional asignadas derivadas del Proceso Electoral 2026-2027.	Establecer un programa de trabajo que permita identificar las actividades que se deben desarrollar con relación al Proceso Electoral 2026-2027 y establecer tiempos específicos para el desarrollo de esta actividad.
Atender a los requerimientos que el Archivo General de la Nación indique para el refrendo anual correspondiente.	Fallas en la plataforma del Registro Nacional de Archivos administrada por el Archivo General de la Nación.	Establecer comunicación activa con el Archivo General de la Nación para resolver dudas o fallas técnicas.

ARTURO MUÑOZ AGUIRRE
SECRETARIO EJECUTIVO

GUADALUPE DELGADO COTA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN



ALAN DANIEL LÓPEZ VARGAS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN
JURÍDICA



HÉCTOR ENRIQUE MARTÍNEZ DORADOR
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
SISTEMAS



EVELYN MÉNDEZ OLIVAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES QUE RINDE LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025.

Con fundamento en el artículo 29 de la *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua*, se informan a continuación las actividades establecidas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**, aprobado el dieciséis de enero de dos mil veinticinco en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Instituto Estatal Electoral.

En atención a lo señalado en el cronograma de actividades programadas para el año 2025, la Unidad de Archivos en coordinación con las Direcciones y Unidades Técnicas que integran este Instituto, logró el desarrollo y el cumplimiento en las siguientes tareas:

1. Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración

En cumplimiento a la actividad denominada “*Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración*”, se informa que la Unidad de Archivos realizó las gestiones correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Administración de estos Instituto, a fin de dar seguimiento al proyecto para la adecuación del espacio destinado al Archivo de Concentración del Instituto Estatal Electoral.

Derivado de lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración llevó a cabo los trámites administrativos conducentes para la implementación del proyecto referido, mismo que se ejecutó mediante la formalización de un Convenio de Colaboración con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Chihuahua.

Posteriormente, se realizaron las gestiones y trámites pertinentes para que dicha Secretaría iniciara la ejecución del proyecto, conforme a lo establecido en el convenio suscrito.

En ese sentido, en las siguientes fotografías se observan los avances obtenidos como resultado de la implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración.





2. Elaboración de Inventarios Documentales

Respecto a la elaboración de inventarios documentales la Unidad de Archivo trabajó con las Unidades Administrativas en el seguimiento al cumplimiento del "**Programa de Trabajo para la Elaboración de Inventarios y Guía de Archivo Documental**", mismo que fue aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Instituto.

De conformidad con el cronograma establecido en el programa antes referido, las personas titulares y responsables de Archivo de Trámite definieron los períodos de

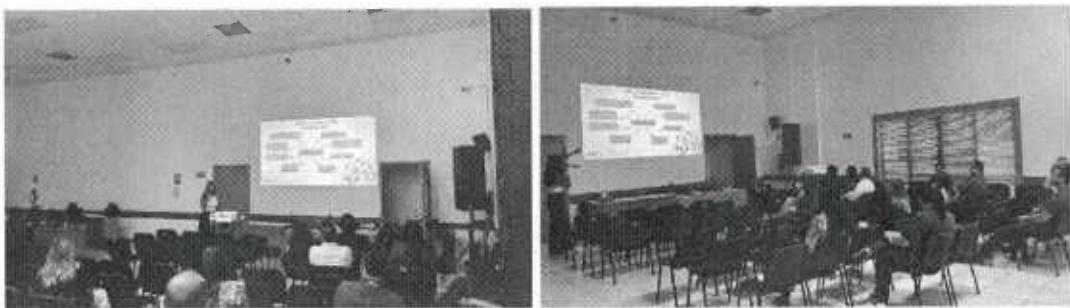
trabajo y los años a inventariar, en la siguiente tabla se refleja el estatus de cumplimiento obtenido:

Unidad Administrativa	Años por Inventariar	Estatus
Dirección de Comunicación Social	2023 - 2025	Completado
Dirección de Sistemas	2007 - 2025	Completado
Dirección Ejecutiva de Administración	2020 - 2025	Parcial
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Participación Ciudadana	2023 - 2025	Parcial
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	2022 - 2025	Completado
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	2023 - 2025	Completado
Dirección Jurídica	2023 - 2025	Completado
Secretaría Ejecutiva	2023 - 2025	Parcial
Unidad de Archivos	2020 - 2025	Completado
Unidad de Fiscalización Local	2021 - 2025	Completado
Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Continua	2022 - 2025	Completado
Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación	2018 - 2025	Completado
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	2016 - 2025	Completado
Unidad de Vinculación con el INE	2023 - 2025	Completado

3. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística

Respecto a este punto, de acuerdo con lo establecido en el **Artículo 31, fracción VII**, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua “*El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos*”, durante el mes de octubre se establecieron cuatro fechas de capacitación, en las que se impartieron dos temas en concreto:

1. **Implementación del Sistema Institucional de Archivos**, cuyo objetivo fue el de sensibilizar a todo el personal del Instituto sobre la estructura y funcionamiento del SIA, además de difundir la finalidad y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.



Dicho curso se impartió en modalidad presencial y se llevó a cabo en la Sala de Sesiones del Instituto Estatal Electoral, en dos fechas: 07 y 14 de octubre. Fue impartido por Evelyn Méndez Olivas, Titular de la Unidad de Archivos, y contó con la participación de treinta personas en total.

2. **Procesos Técnicos del Archivo de Trámite (Taller)**, dirigida específicamente a las personas Responsables de Archivo de Trámite y al personal encargado de generar e integrar expedientes en sus Unidades Administrativas, con la finalidad de reforzar el conocimiento sobre la metodología y los formatos que deben utilizar quienes integran expedientes en el Instituto, de conformidad con los Instrumentos de Control previamente elaborados y aprobados.



Para esta capacitación se abrieron dos fechas: 21 y 28 de octubre. La capacitación fue impartida en modalidad presencial por Evelyn Méndez Olivas, Titular de la Unidad de Archivos, y contó con la participación de cuarenta y una personas.

Dentro del apartado de capacitación, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 117 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, que señala que “*los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo*”, así como en el artículo 118 de la misma Ley, el cual establece que “*los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos*”, el 23 de mayo se registró la membresía con la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), lo que permitió que el personal de la Unidad de Archivos participara en las siguientes capacitaciones impartidas por dicha Asociación:

1. Inteligencia artificial, posibilidades para los archivos y documentos
2. Administración electrónica desde la gestión de documentos
3. Digitalización del Patrimonio Documental

Dentro de las actividades adicionales realizadas durante el periodo que se informa, destacan las siguientes:

1. **Traslado de documentos** pertenecientes a las Unidades Administrativas del Instituto, los cuales se encontraban resguardados en una bodega del Instituto Estatal Electoral, para su reubicación provisional, derivado de las adecuaciones del espacio destinado al Archivo de Concentración.

Esta actividad se llevó a cabo del veintitrés al treinta de septiembre, durante la cual se realizaron labores de identificación, embalaje, registro y traslado de un total de 689 cajas y 77 encuadrados de recortes hemerográficos. La información

correspondiente quedó plasmada en el Informe de Traslado, mismo que fue presentado ante el Grupo Interdisciplinario de este Instituto para su aprobación en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.

2. Verificaciones de Archivo de Trámite realizadas durante el mes de octubre a las personas Responsables de Archivo de Trámite, mismas que permitieron cuantificar el grado de avance en los procesos técnicos archivísticos de las Unidades Administrativas, así como identificar áreas de oportunidad y mejora orientadas a fortalecer la correcta gestión documental de los expedientes generados en el Instituto Estatal Electoral, obteniéndose los siguientes resultados:

INFORME DE RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES 2025 A LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS REALIZADOS POR LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Unidad Administrativa	Rubros Evaluados					Total
	I. Designación de personal para actividades en materia de archivos	II. Infraestructura para el área de archivos	III. Gestión y organización documental	IV. Préstamo y Consulta de Expedientes	V. Procedimientos de organización y gestión documental	
Dirección de Comunicación Social	88%	100%	98%	100%	85%	98%
Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Dirección de Sistemas	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Dirección Ejecutiva de Administración	88%	100%	75%	100%	80%	88%
Dirección Ejecutiva de Educación Civica y Participación Ciudadana	88%	100%	70%	100%	80%	88%
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Dirección Ejecutiva de Programas	100%	100%	85%	100%	85%	94%
Secretaría Ejecutiva	84%	100%	85%	100%	85%	92%
Unidad de Archivos	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Unidad de Fiscalización Local	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Unidad de Gestión de Calidad y Mejora Continua	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Unidad de Igualdad de Género, Derechos Humanos y No Discriminación	78%	100%	100%	100%	100%	95%
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	100%	100%	55%	100%	85%	84%

Hallazgos	Asistencia a capacitaciones y personal que se dedicó exclusivamente al Archivo, así como contar con apoyo extra durante procesos electorales.	Se revisó en notas y subsección a utilizar, orientar para la clasificación archivística, lista de portadas o cajas en carpetas.	Se explica a Responsables del Archivo de Trámites sobre el servicio de préstamo y consulta de expedientes en la Unidad Administrativa.	No se han elaborado todos los inventarios documentales de los archivos que fueron comprendidos en el Programa de Trabajo 2025.	98%
Recomendaciones	Considerar las cargas de trabajo de Responsables de Archivo para que asistan a capacitaciones. Se puede emplear personal de Servicio Social a cargo de RAT para algunas procesos técnicos como la foliación, los inventarios, entre otros.	Se revisó durante el recorrido en colaboración del Área de Seguridad e Higiene.	Asistir a capacitaciones, solicitar asesorías con la Unidad de Archivos cada vez que surja una duda o complejidad durante los procesos técnicos.	Elaborar los inventarios conforme se van abriendo los expedientes con la finalidad de mantenerlos siempre actualizados. Se recuerda que además los inventarios son una obligación de transparencia y se actualizan de manera trimestral.	

3. Recorrido de Seguridad e Higiene en los Archivos de Trámite y espacios de resguardo documental, en cumplimiento con el Programa de Seguridad de la Información, y con fundamento en lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, la Unidad de Archivos, a través de su Titular, en coordinación con la persona Responsable de Seguridad e Higiene y Protección Civil del Departamento de Recursos Humanos, llevó a cabo recorridos en los Archivos de Trámite y demás espacios que resguardan documentación.

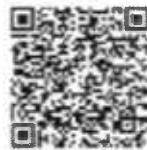
Lo anterior permitió realizar observaciones y recomendaciones a las personas Responsables de Archivo de Trámite, orientadas a fortalecer el tratamiento, manejo y resguardo de la documentación que generan y custodian.

4. **Registro Nacional de Archivos (RNA)**, el veinticuatro de noviembre se realizó el refrendo ante el Archivo General de la Nación México (AGN en cumplimiento de lo establecido en la fracción IV del artículo 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, la cual señala que: *“Los sujetos obligados deberán: inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo”*.

Código de Registro

MX/415/24112025

Emisión
2025-11-24



Vigencia:
2026-11-24

5. **Informe de la Unidad de Correspondencia**, conforme a lo establecido en el artículo 29 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, en la Unidad de Correspondencia, adscrita a la Unidad de Archivos, se recibieron, sellaron y procesaron un total de 5,151 folios, así como 623 paquetes, los cuales fueron turnados a las áreas administrativas de esta institución, de acuerdo con el Catálogo de Turnos.

EVELYN MÉNDEZ OLIVAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**INFORME DE ACTIVIDADES
DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS
SEGUNDO 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 segundo semestre de la presente anualidad.

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

- **Las actividades ordinarias** de la institución.

En atención al **acuerdo de fecha diez de diciembre de dos mil veinticinco**, dictado dentro del expediente con clave IEE-AG-001/2025, se habilitaron los días correspondientes al segundo periodo vacacional de 2025; en consecuencia, el personal adscrito a la Unidad de Archivos permaneció en guardia telefónica, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el referido acuerdo.

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	2135
FOLIOS	2135

FOLIOS TURNADOS POR ÁREA	NÚMERO TOTAL DE FOLIOS
PRESIDENCIA	40
CONSEJERAS Y CONSEJEROS	16
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	201
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	117
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	11
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	275
DIRECCIÓN JURÍDICA	74
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	6
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	24
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS Y NO DISCRIMINACIÓN	35



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

FOLIOS TURNADOS POR ÁREA	NÚMERO TOTAL DE FOLIOS
UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	337
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	26
UNIDAD DE ARCHIVOS	6
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL	41
SECRETARÍA EJECUTIVA	923
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD	1
CANCELADOS	2

	NÚMERO TOTAL	FOLIOS GENERADOS
PAQUETES, INVITACIONES, REVISTAS, LIBROS RECIBIDOS	302	86
NÚMERO DE GUARDIAS	87	N/A
GUÍAS DE ENVIÓ	N/A	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