

**MEMORÁNDUM No. IEE/DAR-008/2026**

**ASUNTO:** Solicitud de visto bueno al Informe PADA 2025.

**Lic. Jorge Ortega Pineda**  
**Secretario Ejecutivo del**  
**Instituto Electoral del Estado**  
**Presente**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, así como lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo General de este Organismo Electoral, identificado con clave IEE/AC-010/2023, por este medio me permito remitir en formato impreso y digital el **“Informe sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Instituto Electoral del Estado (IEE)”**, el cual detalla los objetivos cumplidos en los procesos de control de gestión documental internos de este Instituto durante el ejercicio 2025.

Lo anterior, a fin de hacerlo de su conocimiento y de considerarlo, otorgue el visto bueno rubricando cada una de sus fojas.

Asimismo, le informo que, una vez aprobado, esta Dirección de Archivos gestionará su publicación en la página web institucional y remitirá al Archivo General del Estado.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

**Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza,**  
**a 12 de enero de 2026**

**Dra. Sandra Timal López**  
**Encargada de Despacho de la**  
**Dirección de Archivos**



*Un copy impreso  
y en medio electrónico*

C.c.p. Archivo  
STL/lang

**MEMORÁNDUM No. IEE/SE-0032/2026**  
**ASUNTO:** Visto bueno al informe PADA  
2025.

Puebla, Puebla, a 13 de enero de 2026

**DRA. SANDRA TIMAL LÓPEZ.**  
**ENCARGADA DE DESPACHO DE LA**  
**DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL**  
**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93, fracciones XXIV, XL y XLVI y 99, del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como en el acuerdo de la Junta Ejecutiva de este Organismo, identificado con la clave IEE/JE-085/2025, aprobado el dieciséis de diciembre de dos mil veinticinco y en atención a su similar IEE/DAR-008/2026, por este medio me permito informarle que no tengo observación alguna al informe de cumplimiento de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, presentado; mismo que anexo al presente debidamente rubricado en cada una de sus fojas.

Lo anterior para los trámites administrativos y efectos legales a que haya lugar. Sin más que agregar, propicio la oportunidad para enviarle un cordial saludo.



**SECRETARIO EJECUTIVO**



**LCDO. JORGE ORTEGA PINEDA**

C.c.p.- M. en D. Blanca Yassahara Cruz García. - Consejera Presidenta del Instituto Electoral del Estado.- Para su conocimiento.  
C.c.p.- Archivo  
JOP/Rmg/scc

**MEMORÁNDUM No. IEE/DAR-007/2026**

**ASUNTO:** Solicitud de visto bueno al Informe PADA 2025.

**M. en D. Blanca Yassahara Cruz García**  
**Consejera Presidenta del Instituto**  
**Electoral del Estado**  
**Presente**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, así como lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo General de este Organismo Electoral, identificado con clave IEE/AC-010/2023, por este medio me permito remitir en formato impreso y digital el **“Informe sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Instituto Electoral del Estado (IEE)”**, el cual detalla los objetivos cumplidos en los procesos de control de gestión documental internos de este Instituto durante el ejercicio 2025.

Lo anterior, a fin de hacerlo de su conocimiento y de considerarlo, otorgue el visto bueno rubricando cada una de sus fojas.

Asimismo, le informo que, una vez aprobado, esta Dirección de Archivos gestionará su publicación en la página web institucional y remitirá al Archivo General del Estado.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

**Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza,**  
**a 12 de enero de 2026**

  
**Dra. Sandra Tímal López**  
**Encargada de Despacho de la**  
**Dirección de Archivos**



C.c.p. Lic. Jorge Ortega Pineda. Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado. Para su conocimiento.  
C.c.p. Archivo  
STL/lang

222 303 1100  
Calle Aquiles Serdán Sur, No. 416-A,  
Col. San Felipe Hueyotlipán,  
C.P. 72030 Puebla, Pue.

[www.ieepuebla.org.mx](http://www.ieepuebla.org.mx)



**Presidencia**  
**Memorandum No. IEE/PRE-0020/2026**  
**Asunto: Visto bueno Informe PADA 2025**

Puebla, Puebla, 14 de enero de 2026

**Dra. Sandra Timal López**  
**Encargada de Despacho de la Dirección de Archivos del**  
**Instituto Electoral del Estado**  
**Presente.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracción XXIX del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como en el Acuerdo del Consejo General de este Organismo Electoral, identificado con la Clave CG/AC-010/2023, y en atención a su similar IEE/DAR-007/2026, me permito hacer la devolución del **"Informe sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico"**, debidamente rubricado en cada una de sus fojas.

Lo anterior para los trámites administrativos y/o efectos correspondientes.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

Atentamente



**M. en D. Blanca Yassahara Cruz García**  
**Consejera Presidenta**



*Anexo el/ro fojas.*

C.c.p.- Archivo  
JGM/lpzp\*

## INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO (IEE)

Enero 2026

En cumplimiento a la Ley General de Archivos en su Artículo 26, que a la letra dice: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”, se rinde el siguiente informe:

En el año 2025 se presentó el PADA de la misma anualidad, enlistando los siguientes:

### OBJETIVOS

#### Objetivo general

Diseñar el proyecto que encamine a los procesos de control de gestión documental internos del Instituto Electoral del Estado.

#### Objetivos específicos

- Publicar en el Portal Institucional y Plataforma Nacional de Transparencia, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales y guías de archivo del Instituto.
- Organizar el Archivo de trámite 2025 de las distintas unidades técnicas y/o administrativas del IEE.
- Difundir y promover entre los trabajadores del Instituto, la consulta de los Lineamientos en materia de archivos del Instituto Electoral del Estado y del Reglamento en materia archivística del Instituto Electoral del Estado.
- Dirigir y organizar las sesiones que se lleven a cabo por parte del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario o necesidades que surjan.
- Brindar capacitación y asesoría en materia archivística a los Consejos Municipales de Ayototxco de Guerrero, Chignahuapan, Venustiano Carranza y Xiutetelco, a fin de que la documentación del Proceso Electoral Local Extraordinario 2025 cumpla con los criterios y la normativa en materia de archivos del Instituto.



1

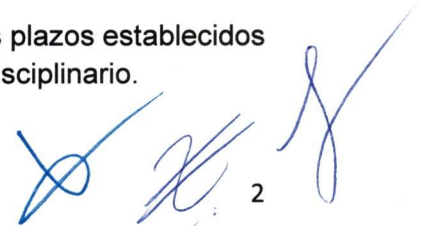
- Trabajar, en coordinación con la Dirección Administrativa del IEE, en el acondicionamiento de un espacio físico para recibir transferencias al archivo de concentración.
- Cumplir con las donaciones de material bibliográfico producido por el Instituto, solicitadas por las diferentes instituciones, organizaciones, universidades y población en general, con el fin de promocionar la cultura democrática y educación cívica.
- Atender las solicitudes de préstamo de expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración, de las unidades técnicas y administrativas del Instituto.
- Implementar las acciones necesarias a fin de que, en diciembre de 2025, se tengan planes de trabajo para la implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo, por sus siglas SAGA, en apego a las instrucciones que se reciban por el Archivo General de la Nación.

Para lograr tales objetivos se llevó a cabo la siguiente:

### PLANEACIÓN

La constante supervisión de la correcta aplicación de los principios y bases generales para la integración, resguardo y control de los archivos, así como de la organización y funcionamiento de las actividades archivísticas hacen necesarias las siguientes acciones:

- a) Que el personal de la Dirección de Archivos se capacite constantemente, tanto en el Archivo General del Estado, como en el Archivo General de la Nación, a fin de estar actualizado en los temas de la materia.
- b) Que el personal de la Dirección de Archivos a su vez, capacite a las personas de las áreas, unidades, coordinaciones y direcciones del IEE con la finalidad de que conozcan y desarrollen las actividades en materia de archivos de forma adecuada.
- c) Actualización de los instrumentos metodológicos archivísticos para la adecuada gestión y organización de documentos.
- d) Que el personal de la Dirección de Archivos cumpla con los plazos establecidos por las obligaciones de transparencia y por el Grupo Interdisciplinario.



2

En ese orden de ideas se estableció un cronograma de actividades en el que se presentaron tres columnas (actividad, comienzo y fin); y en este informe de actividades del PADA, se señala una cuarta columna en la que se establece la fecha en que se dio cumplimiento a cada actividad, así como el resultado obtenido en todas ellas.

| Actividad  | Comienzo   | Fin        | Fecha de cumplimiento y resultado obtenido   |
|--|------------|------------|--|
| <b>Actualización y publicación de la información generada por la Dirección de Archivos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.</b>                                   |            |            |  |
| Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV en el portal web institucional.  | 01/01/2025 | 31/01/2025 | El 22 de enero de 2025, se actualizó y publicó la información requerida por el Artículo 77, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en la página web del Instituto. |
| Publicar en la página del IEE el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, incluyendo en este último las sesiones de Grupo Interdisciplinario. | 01/01/2025 | 31/01/2025 | Mediante el memorándum IEE/DAR-032/25, de fecha 21 de enero de 2025, se solicitó a la Unidad de Transparencia la publicación en la página web del Instituto.   |
| Publicar la actualización del inventario general del Instituto   | 01/04/2025 | 30/04/2025 | El día 21 de abril de 2025 se publicó la actualización del inventario general del Instituto en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.  |
| Publicar la actualización del inventario general y el índice de expedientes reservados del Instituto   | 01/07/2025 | 31/07/2025 | El 18 de julio de 2025 se publicó la actualización del inventario general y el índice de expedientes reservados del Instituto en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.                                  |
| Publicar la actualización del inventario general del Instituto   | 01/10/2025 | 31/10/2025 | El 17 de octubre de 2025 se publicó la actualización del inventario general del Instituto en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.  |
| <b>Revisión del porcentaje de avance de la construcción del archivo de trámite del año 2025 de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto.</b>  |            |            |  |
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de Presidencia.  | 01/10/2025 | 31/10/2025 | El 09 de octubre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Presidencia.  |
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Secretaría Ejecutiva.  | 01/10/2025 | 31/10/2025 | El 21 de octubre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Secretaría Ejecutiva.   |



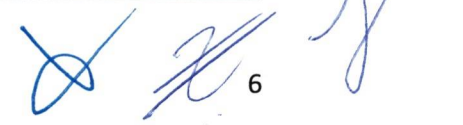


| Actividad   | Comienzo   | Fin        | Fecha de cumplimiento y resultado obtenido   |
|---|------------|------------|--|
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Dirección Jurídica.                                     | 01/10/2025 | 31/10/2025 | El 10 de octubre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Dirección Jurídica.                                     |
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Dirección de Organización Electoral.                    | 01/10/2025 | 31/10/2025 | El 13 de octubre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Dirección de Organización Electoral.                    |
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica. | 01/10/2025 | 31/10/2025 | El 14 de octubre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica. |
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.        | 01/10/2025 | 31/10/2025 | El 10 de octubre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.        |
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Dirección Administrativa.                               | 04/11/2025 | 30/11/2025 | El 20 de noviembre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Dirección Administrativa.                             |
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Unidad de Formación y Desarrollo.                       | 04/11/2025 | 30/11/2025 | El 25 de noviembre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Unidad de Formación y Desarrollo.                     |
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Contraloría Interna.                                    | 04/11/2025 | 30/11/2025 | El 6 de noviembre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Contraloría Interna.                                   |
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Unidad de Transparencia.                                | 04/11/2025 | 30/11/2025 | El 21 de noviembre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Unidad de Transparencia.                              |
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Unidad Técnica de Fiscalización.                        | 04/11/2025 | 30/11/2025 | El 19 de noviembre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Unidad Técnica de Fiscalización.                      |
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Dirección Técnica del Secretariado.                     | 04/11/2025 | 30/11/2025 | El 10 de noviembre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Dirección Técnica del Secretariado.                   |
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Coordinación de Comunicación Social.                    | 01/12/2025 | 31/12/2025 | El 09 de diciembre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Coordinación de Comunicación Social.                  |



| Actividad   | Comienzo   | Fin  | Fecha de cumplimiento y resultado obtenido   |
|---|--|--|--|
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.                    | 01/12/2025   | 31/12/2025   | El 10 de diciembre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Subdirección de Planeación y Evaluación.  |
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Dirección de Igualdad y no Discriminación.                  | 01/12/2025   | 31/12/2025   | El 11 de diciembre de 2025 se llevó a cabo la revisión del avance de la construcción del archivo de trámite generado en el año 2025 por la Dirección de Igualdad y no Discriminación.  |
| Revisar la construcción del archivo de trámite del año 2025 de la Coordinación de Informática.                                | 01/12/2025   | 31/12/2025   | Derivado de que la encargaduría de despacho de la Coordinación de Informática por el momento se encuentra acéfala, la organización de dicha actividad se pospone hasta que se asigne a una persona en el cargo.  |
| <b>Atención de las solicitudes de préstamo de archivo, así como las donaciones de material electoral impreso.</b>             |  |  |  |
| Atender todas las solicitudes de las unidades técnicas y administrativas del Instituto que lo soliciten.                      | 01/01/2025   | 31/12/2025   | Durante el año 2025 se recibieron y atendieron en tiempo y forma un total de 7 solicitudes de préstamo realizadas por las unidades técnicas y administrativas del Instituto.   |
| Atender las donaciones de material electoral impreso.   | 01/01/2025   | 31/12/2025   | Durante los meses de enero, marzo, mayo, junio, julio, agosto, octubre y noviembre de 2025, se llevó a cabo con Universidades e Instituciones públicas y privadas, la donación de diversos ejemplares de material bibliográfico.   |
| <b>Revisión de material de archivo producido por Partidos Políticos.</b>  |  |  |  |
| Coadyuvar con el interventor asignado por el Instituto Nacional Electoral, para el caso de liquidación de un partido político | Hasta que haya resolución de liquidación de partido político | Hasta que haya resolución de liquidación de partido político | Durante el ejercicio 2025 no se hizo del conocimiento a la Dirección de Archivos sobre algún procedimiento de liquidación de partidos políticos, razón por la que no se ejecutó actividad alguna.  |
| <b>Impartición de tres cursos en materia de archivos.</b>   |  |  |  |
| Impartir el primer curso en materia archivística al personal del IEE  | 16/01/2025   | 16/01/2025   | El 16 de enero del 2025, se llevó a cabo la Capacitación impartida a las personas que integran este Órgano Electoral, denominada "Elaboración de formatos de archivo y su relación con las obligaciones en materia de transparencia"; contando con 46 asistentes en total. |
| Aplicar al final del curso una evaluación.  | 16/01/2025   | 16/01/2025   | Al finalizar el curso se aplicó una encuesta de satisfacción a las personas asistentes.  |

| Actividad   | Comienzo   | Fin        | Fecha de cumplimiento y resultado obtenido  |
|---|------------|------------|---|
| Entregar constancias a los participantes.   | 29/01/2025 | 29/01/2025 | El 29 de enero de 2025, se llevó a cabo la entrega de constancias de asistencia a las personas asistentes.  |
| Impartir el segundo curso en materia archivística al personal del IEE   | 20/05/2025 | 20/05/2025 | El 20 de mayo del 2025, se llevó a cabo la capacitación impartida a las personas que integran este Órgano Electoral, denominada "Llenado de formatos de archivo (casos prácticos)"; contando con 42 asistentes en total.                    |
| Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.  | 20/05/2025 | 20/05/2025 | Al finalizar el curso se aplicó una encuesta de satisfacción mediante la herramienta de formulario en línea a las personas asistentes.  |
| Entregar constancias a los participantes.   | 27/05/2025 | 27/05/2025 | El 27 de mayo de 2025, se llevó a cabo la entrega de constancias de asistencia a las personas asistentes.   |
| Impartir el tercer curso en materia archivística al personal del IEE  | 15/10/2025 | 15/10/2025 | El 15 de octubre del 2025, se llevó a cabo la capacitación impartida a las personas que integran este Órgano Electoral, denominada "Introducción al Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)"; contando con 32 asistentes en total. |
| Aplicar al final del curso una evaluación.  | 15/10/2025 | 15/10/2025 | Al finalizar el curso se aplicó una encuesta de satisfacción mediante la herramienta de formulario en línea a las personas asistentes.  |
| Entregar constancias a los participantes.   | 23/10/2025 | 23/10/2025 | El 23 de octubre de 2025, se llevó a cabo la entrega de constancias de asistencia a las personas asistentes.  |
| Notificar a la Unidad de Formación y Desarrollo sobre el número de personas capacitadas en materia de archivos, al interior del Instituto.  | 17/02/2025 | 31/10/2025 | Mediante los memorandos IEE/DAR-045/2025, IEE/DAR-147/2025 e IEE/DAR-318/2025, se informó a la Unidad de Formación y Desarrollo sobre los cursos de capacitación impartidos, así como el número de personas asistentes.                     |
| <b>Realizar las acciones necesarias para contar con los espacios suficientes para el archivo de transferencia.</b>  |            |            |   |
| Solicitar materiales diversos e instalar los mismos, para el acondicionamiento del espacio del archivo de concentración, de parte de la Dirección de Archivos a la Dirección Administrativa | 03/01/2025 | 30/04/2025 | Mediante el Memorandum IEE/DAR-041/2025, de fecha 20 de enero del 2025, se solicitó a la Dirección Administrativa apoyo con adecuaciones en la bodega de Archivo de Concentración, mismas que fueron atendidas en el mes de enero 2025.     |
| Trasladar expedientes al nuevo archivo de concentración.  | 01/05/2025 | 30/06/2025 | Una vez concluidas las adecuaciones solicitadas, se llevó a cabo el traslado de expedientes al archivo de concentración.  |
| <b>Recepción de transferencias de archivo, de aquellos expedientes que por su temporalidad sean susceptibles de transitar al archivo de concentración.</b>                                  |            |            |   |



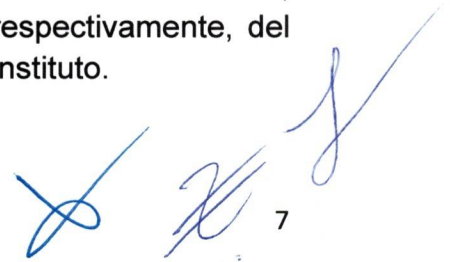
6

| Actividad  | Comienzo   | Fin        | Fecha de cumplimiento y resultado obtenido  |
|--|------------|------------|---|
| Transferir los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración.   | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Conforme a las solicitudes recibidas por las diferentes unidades técnicas y administrativas del Instituto, se realizaron 43 solicitudes de Transferencias Primarias de diversos años.   |
| <b>Capacitación para la debida integración de expedientes de Consejos Municipales</b>  |            |            |   |
| Capacitar a las personas responsables de los archivos de trámite de los Consejos Municipales del Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2025.  | 10/02/2025 | 28/03/2025 | Los días 04, 06, 13 y 26 de febrero, así como el 05 de marzo de 2025 se acudió a realizar capacitación en materia de archivo a las personas responsables de los consejeros municipales de Chignahuapan, Venustiano Carranza, Ayototxo de Guerrero y Xiutetelco. |
| Recoger, en las sedes de los Consejos Municipales, los expedientes de cada una de las sesiones celebradas en el ejercicio de sus funciones.  | 20/03/2025 | 31/03/2025 | El 10 y 11 de abril del 2025 se acudió a los consejos municipales a recoger el material de las sesiones celebradas.   |
| <b>Notificación a la Unidad de Formación y Desarrollo reporte de evidencia de las personas capacitadas por la Dirección de Archivos</b>  |            |            |   |
| Notificar a la Unidad de Formación y Desarrollo sobre el número de personas capacitadas en los Consejos Municipales del Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2025, en materia de archivos. | 24/02/2025 | 31/03/2025 | Mediante los memorandos IEE/DAR-65/2025 e IEE/DAR-92/2025 se informó a la Unidad de Formación y Desarrollo el número de personas capacitadas en los consejos municipales.   |

En relación al tema de asesorías recibidas, el 29 de mayo del 2025, personal de la Dirección de Archivos acudió a las instalaciones del Archivo General del Estado de Puebla, a la asesoría sobre "Integración de expedientes para considerar la utilización de papel cultural".

Asimismo, el 21 de julio de 2025 personal de la Dirección de Archivos junto con el otrora Encargado de Despacho de la Coordinación de Informática, acudió al Archivo General de la Nación a fin de recibir asesoría sobre el "Manejo del Sistema Automatizado de Gestión de Archivo (SAGA)".

También es importante señalar que, los días 17 de junio y 01 de octubre de 2025, se acudió a la Primera y Segunda Sesión Ordinaria 2025, respectivamente, del Consejo Estatal de Archivos de Puebla en representación del Instituto.



7

Además de lo anterior, durante el ejercicio 2025 se atendieron las solicitudes de transferencia primaria de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto, correspondientes a los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, levantando su respectiva acta como se detalla en las siguientes tablas:

| TRANSFERENCIA PRIMARIA 01 DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 2019 |  |                        |            |                           |
|---|--|------------------------|------------|---------------------------|
| N°  | Dirección o Área que realiza la transferencia            | Fecha de transferencia |            | N° de Acta                |
|   |  | Inicio                 | Final      |                           |
| 1   | Dirección Técnica del Secretariado                       | 19/06/2025             | 19/06/2025 | IEE/DAR/ACTA TP01/01/2025 |
| 2   | Dirección Técnica del Secretariado                       | 23/09/2025             | 23/09/2025 | IEE/DAR/ACTA TP01/02/2025 |
| 3   | Otrora Consejero Electoral Jesús Arturo Baltazar Trujano | 31/10/2025             | 04/11/2025 | IEE/DAR/ACTA TP01/03/2025 |
| 4   | Dirección Administrativa                                 | 26/11/2025             | 27/11/2025 | IEE/DAR/ACTA TP01/04/2025 |

| TRANSFERENCIA PRIMARIA 02 DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 2018 |  |                        |            |                           |
|---|--|------------------------|------------|---------------------------|
| N°  | Dirección o Área que realiza la transferencia            | Fecha de transferencia |            | N° de Acta                |
|   |  | Inicio                 | Final      |                           |
| 1   | Coordinación de Informática                              | 21/03/2025             | 25/03/2025 | IEE/DAR/ACTA TP02/01/2025 |
| 2   | Dirección Técnica del Secretariado                       | 19/06/2025             | 19/06/2025 | IEE/DAR/ACTA TP02/02/2025 |
| 3   | Dirección Técnica del Secretariado                       | 30/07/2025             | 30/07/2025 | IEE/DAR/ACTA TP02/03/2025 |
| 4   | Dirección Administrativa                                 | 08/09/2025             | 22/09/2025 | IEE/DAR/ACTA TP02/04/2025 |
| 5   | Otrora Consejera Electoral Sofía Marisol Martínez Gorbea | 03/11/2025             | 04/11/2025 | IEE/DAR/ACTA TP02/05/2025 |
| 6   | Otrora Consejera Electoral Evangelina Mendoza Corona     | 03/11/2025             | 04/11/2025 | IEE/DAR/ACTA TP02/06/2025 |

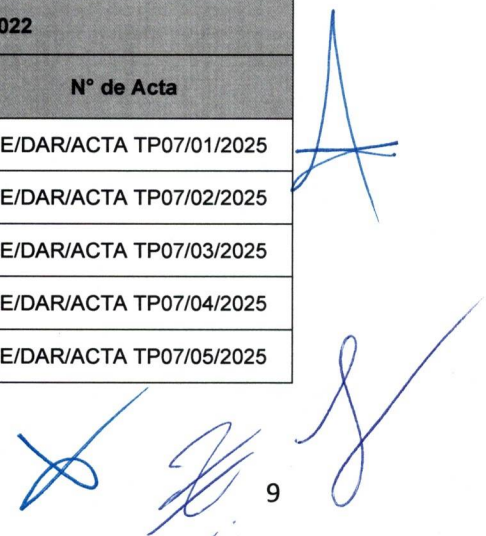
| TRANSFERENCIA PRIMARIA 03 DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 2020 |   |                        |            |                           |
|---|---|------------------------|------------|---------------------------|
| N°  | Dirección o Área que realiza la transferencia   | Fecha de transferencia |            | N° de Acta                |
|   |   | Inicio                 | Final      |                           |
| 1   | Coordinación de Informática                     | 01/03/2025             | 01/03/2025 | IEE/DAR/ACTA TP03/01/2025 |
| 2   | Contraloría Interna                             | 25/04/2025             | 20/06/2025 | IEE/DAR/ACTA TP03/02/2025 |
| 3   | Dirección de Organización Electoral             | 06/06/2025             | 06/06/2025 | IEE/DAR/ACTA TP03/03/2025 |
| 4   | Dirección Técnica del Secretariado              | 25/06/2025             | 25/06/2025 | IEE/DAR/ACTA TP03/04/2025 |
| 5   | Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos | 23/07/2025             | 28/07/2025 | IEE/DAR/ACTA TP03/05/2025 |
| 6   | Dirección Administrativa                        | 29/08/2025             | 02/09/2025 | IEE/DAR/ACTA TP03/06/2025 |
| 7   | Dirección Técnica del Secretariado              | 29/10/2025             | 03/11/2025 | IEE/DAR/ACTA TP03/07/2025 |

| TRANSFERENCIA PRIMARIA 04 DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 2017 |   |                        |            |                           |
|---|---|------------------------|------------|---------------------------|
| N°  | Dirección o Área que realiza la transferencia | Fecha de transferencia |            | N° de Acta                |
|   |   | Inicio                 | Final      |                           |
| 1   | Secretaría Ejecutiva                          | 23/06/2025             | 23/06/2025 | IEE/DAR/ACTA TP04/01/2025 |
| 2   | Dirección Administrativa                      | 21/11/2025             | 24/11/2025 | IEE/DAR/ACTA TP04/02/2025 |

| TRANSFERENCIA PRIMARIA 05 DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 2021 |   |                        |            |                           |
|---|---|------------------------|------------|---------------------------|
| N°  | Dirección o Área que realiza la transferencia | Fecha de transferencia |            | N° de Acta                |
|   |   | Inicio                 | Final      |                           |
| 1   | Dirección de Igualdad y No Discriminación     | 10/03/2025             | 10/03/2025 | IEE/DAR/ACTA TP05/01/2025 |
| 2   | Dirección Técnica del Secretariado            | 17/03/2025             | 20/03/2025 | IEE/DAR/ACTA TP05/02/2025 |
| 3   | Dirección Técnica del Secretariado            | 30/06/2025             | 30/06/2025 | IEE/DAR/ACTA TP05/03/2025 |
| 4   | Dirección de Organización Electoral           | 02/07/2025             | 04/07/2025 | IEE/DAR/ACTA TP05/04/2025 |
| 5   | Dirección Técnica del Secretariado            | 31/07/2025             | 31/07/2025 | IEE/DAR/ACTA TP05/05/2025 |
| 6   | Contraloría Interna                           | 02/10/2025             | 16/10/2025 | IEE/DAR/ACTA TP05/06/2025 |
| 7   | Unidad Técnica de Fiscalización               | 18/11/2025             | 24/11/2025 | IEE/DAR/ACTA TP05/07/2025 |
| 8   | Dirección Administrativa                      | 02/12/2025             | 15/12/2025 | IEE/DAR/ACTA TP05/08/2025 |

| TRANSFERENCIA PRIMARIA 06 DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 2016 |   |                        |            |                           |
|---|---|------------------------|------------|---------------------------|
| N°  | Dirección o Área que realiza la transferencia | Fecha de transferencia |            | N° de Acta                |
|   |   | Inicio                 | Final      |                           |
| 1   | Secretaría Ejecutiva                          | 22/09/2025             | 22/09/2025 | IEE/DAR/ACTA TP06/01/2025 |
| 2   | Presidencia                                   | 14/10/2025             | 16/10/2025 | IEE/DAR/ACTA TP06/02/2025 |
| 3   | Dirección de Igualdad y No Discriminación     | 20/11/2025             | 01/12/2025 | IEE/DAR/ACTA TP06/03/2025 |

| TRANSFERENCIA PRIMARIA 07 DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 2022 |   |                        |            |                           |
|---|---|------------------------|------------|---------------------------|
| N°  | Dirección o Área que realiza la transferencia | Fecha de transferencia |            | N° de Acta                |
|   |   | Inicio                 | Final      |                           |
| 1   | Dirección de Archivos                         | 19/02/2025             | 19/02/2025 | IEE/DAR/ACTA TP07/01/2025 |
| 2   | Presidencia                                   | 06/03/2025             | 07/03/2021 | IEE/DAR/ACTA TP07/02/2025 |
| 3   | Coordinación de Informática                   | 23/04/2025             | 28/04/2025 | IEE/DAR/ACTA TP07/03/2025 |
| 4   | Secretaría Ejecutiva                          | 30/04/2025             | 07/05/2025 | IEE/DAR/ACTA TP07/04/2025 |
| 5   | Dirección Técnica del Secretariado            | 03/06/2025             | 16/06/2025 | IEE/DAR/ACTA TP07/05/2025 |



9

| TRANSFERENCIA PRIMARIA 07 DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 2022 |  |                        |            |                           |
|---|--|------------------------|------------|---------------------------|
| N°  | Dirección o Área que realiza la transferencia          | Fecha de transferencia |            | N° de Acta                |
|   |  | Inicio                 | Final      |                           |
| 6   | la Dirección Técnica del Secretariado                  | 08/07/2025             | 08/07/2025 | IEE/DAR/ACTA TP07/06/2025 |
| 7   | Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos        | 18/08/2025             | 21/08/2025 | IEE/DAR/ACTA TP07/07/2025 |
| 8   | Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica | 26/08/2025             | 30/09/2025 | IEE/DAR/ACTA TP07/08/2025 |
| 9   | Dirección de Organización Electoral                    | 25/08/2025             | 27/08/2025 | IEE/DAR/ACTA TP07/09/2025 |
| 10  | Dirección de Igualdad y No Discriminación              | 06/10/2025             | 14/10/2025 | IEE/DAR/ACTA TP07/10/2025 |
| 11  | Coordinación de Comunicación Social                    | 16/10/2025             | 11/11/2025 | IEE/DAR/ACTA TP07/11/2025 |
| 12  | Unidad de Transparencia                                | 10/11/2025             | 20/11/2025 | IEE/DAR/ACTA TP07/12/2025 |
| 13  | Dirección Jurídica                                     | 10/12/2025             | 17/12/2025 | IEE/DAR/ACTA TP07/13/2025 |

Es importante señalar que, adicionalmente a las actividades establecidas en el cronograma de actividades, el Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado sesionó 4 ocasiones, de acuerdo al calendario establecido en las “Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado”, cuyas fechas de celebración de sesiones fueron las siguientes:

| Número de sesión | Fecha de celebración     |
|------------------|--------------------------|
| Quinta           | 30 de abril de 2025      |
| Sexta            | 24 de junio de 2025      |
| Séptima          | 18 de septiembre de 2025 |
| Octava           | 08 de diciembre de 2025  |

Finalmente, se hace mención que, la Dirección de Archivos retomó el “Lineamiento para la clasificación e integración del archivo documental de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024”, que construyó en su debido momento, con el objetivo de integrar el archivo histórico electoral de Puebla, para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025.

Informe elaborado por:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Livier Azucena Nery Gama | Personal adscrito a la<br>Dirección de Archivos del IEE. |
| Sandra Timal López       |  |