



Instituto Electoral del Estado

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

ANTECEDENTES

I.- En sesión ordinaria iniciada en fecha veintiocho de octubre de dos mil once y concluida el once de noviembre del mismo año, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprobó mediante el acuerdo número CG/AC-066/11 los programas operativos anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo para el año dos mil doce.

II.- En fecha veintiocho de octubre de dos mil once, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

III.- En fecha veinte de febrero de dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

IV.- A través de decreto publicado el veintiocho de junio de dos mil doce, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

V.- Mediante decreto publicado el tres de septiembre de dos mil doce se publicaron las reformas, adiciones y derogaciones de diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

VI.- En fecha cinco de octubre de dos mil doce, el Director de Organización Electoral remitió a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de Lineamientos para la clasificación e integración del archivo documental de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para que se someta a consideración de la Junta Ejecutiva.



CONSIDERANDO

1.- Que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Instituto Electoral del Estado es un Organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

2.- Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

3.- Que, de conformidad con el diverso 95 del Código de la materia, la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones entre otras, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto y la de coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

4.- Que, conforme a lo dispuesto por los artículos 110, 118, 119, 121, 126, 136 y 138 del Código en comento, los Consejos Distritales y Municipales son Órganos del Instituto de carácter Transitorio encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral ordinario o extraordinario dentro de su territorio distrital o municipal, respectivamente, dentro de los que destacan de manera particular atribuciones específicas para los Consejeros Presidentes y Secretarios de los citados órganos colegiados.

5.- Que, el numeral 103 fracción I del Código de la materia indica que la Dirección de Organización Electoral tiene entre otras atribuciones coordinar la integración, instalación y funcionamiento de los órganos electorales del Instituto.

En ese orden de ideas, la Dirección de Organización Electoral, consideró necesario estandarizar directrices para la integración del Archivo documental de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, que permitan ordenar, clasificar y acceder de forma práctica a los documentos que obren en los archivos de los Órganos Transitorios, asimismo conservar su integridad y disponibilidad con la finalidad de que dichos órganos administren de manera eficiente el archivo documental relativo al proceso electoral ordinario.



Instituto Electoral del Estado

Bajo ese contexto, la Dirección de Organización Electoral presenta los "*Lineamientos para la clasificación e integración del archivo documental de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales*", los cuales tienen por objeto señalar los tiempos y las formas para el desarrollo de sus funciones, así como la forma en que elaborarán y remitirán el archivo documental por parte de los Órganos Transitorios a las áreas del Instituto de manera oportuna y eficaz una vez concluido el Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Ahora bien, los Lineamientos antes referidos se compone de once apartados denominados: Introducción; Objetivos; De los Responsables de la Integración del Archivo Documental, Del material a utilizarse, Del Procedimiento de registro, Del registro de la documentación emitida, Del registro de la documentación recibida, De la clasificación de la documentación, De la Integración del Archivo Documental, De la supervisión; de la remisión del archivo documental, Marco jurídico y anexos, así como controles de correspondencia calendarizados.

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, una vez analizado por esta Junta Ejecutiva los "*Lineamientos para la clasificación e integración del archivo documental de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales*", se observa que en la elaboración de los documentos en cita se actuó con apego a los principios rectores de este Organismo Electoral, por lo que se considera correcta su aprobación en los términos descritos en los párrafos precedentes.

Los mencionados documentos corren agregados al presente acuerdo formando parte integrante del mismo.

6.- Que, la Junta Ejecutiva faculta al Consejero Presidente para hacer del conocimiento de los Integrantes del Consejo General de este Organismo Electoral, el contenido de este documento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, de conformidad con lo establecido en el cuerpo del presente documento, emite el siguiente:

**ACUERDO**

PRIMERO.- La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba los lineamientos para la clasificación e integración del archivo documental de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando número 5 del presente acuerdo.

SEGUNDO.- La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado faculta al Consejero Presidente de este Organismo, para hacer del conocimiento de los Integrantes del Consejo General el contenido de este documento, en atención al considerando 6 de este acuerdo.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, en el reinicio de fecha ocho de octubre de dos mil doce, de la sesión ordinaria de fecha dieciocho de septiembre del mismo año.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

LIC. JORGE SÁNCHEZ MORALES

**SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

**LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN E
INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS
CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES.**

PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2012-2013



INDICE

	Pág.
1. Introducción.....	1
2. Objetivos.....	2
3. De los Responsables de la Integración del Archivo Documental.....	3
4. Del Material a utilizarse.....	3
5. Del Procedimiento de registro.....	4
5.1 Del registro de la documentación emitida.....	4
5.2 Del registro de la documentación recibida.....	8
6. De la clasificación de la documentación.....	10
7. De la Integración del Archivo Documental.....	10
8. De la Supervisión.....	13
9. De la Remisión del Archivo Documental.....	14
10. Marco jurídico.....	15
11. Anexos.....	18
Directorio.....	29



1. Introducción

Los procesos electorales tienen como finalidad la renovación de los poderes Legislativo, Ejecutivo y de los Ayuntamientos, mediante el ejercicio del sufragio de los ciudadanos en elecciones libres, auténticas y periódicas de acuerdo a lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, éstos ordenamientos establecen además que dicha función estatal es encomendada a un organismo de carácter público, permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Instituto Electoral del Estado.

En este sentido, los Consejos Distritales Electorales son definidos por el código de la materia como los órganos de carácter transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral ordinario o extraordinario dentro de su demarcación distrital, los cuales se integran de la siguiente manera:

- Un Consejero Presidente
- Cuatro Consejeros Electorales
- Un Secretario
- Un representante de cada partido político con registro

Para lo cual, el código de la materia establece que corresponde a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la coordinación de las acciones, recabar las actas de sesión, proporcionar la documentación y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los Consejos Distritales Electorales; así mismo, le corresponde supervisar y coordinar de manera conjunta con la Dirección de Organización Electoral, el funcionamiento de los órganos



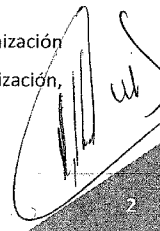
electorales del Instituto así como coadyuvar al Secretario del Consejo Distrital en la organización del archivo documental que se encuentra a su cargo.

2. Objetivos.

En el presente documento se despliegan los procedimientos a seguir para la clasificación e integración del archivo documental, así como la intervención directa del Secretario del Consejo Distrital Electoral y la colaboración del Coordinador de Organización Electoral y del Auxiliar de oficina, a fin de integrar correctamente el archivo documental, para finalizar con su debida entrega y deposito en la bodega del Instituto Electoral del Estado al concluir con las funciones del órgano electoral transitorio.

A continuación se detallan los objetivos a cumplir:

1. Establecer el procedimiento para la clasificación e integración del archivo documental de los Consejos Distritales Electorales, definiendo los rubros en los que se separará la documentación emitida y recibida por el órgano electoral;
2. Creación de bases de datos que contengan la relación detallada de las comunicaciones efectuadas por el Consejo Distrital Electoral, a fin de facilitar el acceso y consulta de los documentos que obren en los archivos de dichos órganos electorales, y así procurar la conservación, integridad y disponibilidad de la información generada durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.
3. Instaurar la metodología y criterios necesarios para la organización y categorización de la información emitida por las diferentes áreas del Instituto, instituciones públicas, educativas, políticas y de la ciudadanía en general.
4. Determinar los tiempos y las formas en las que el Coordinador de Organización Electoral apoyará al Secretario del Consejo Distrital, durante la organización,



2



integración, empaquetado y remisión del archivo documental por parte del Consejo Distrital al Instituto Electoral del Estado, una vez que concluya el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.

3. De los Responsables de la Integración del Archivo Documental

El Secretario del Consejo Distrital Electoral es el funcionario electoral facultado, para tener a su cargo el archivo documental del órgano electoral transitorio, es decir que dentro de sus actividades debe de integrar, ordenar y mantener en su resguardo la documentación oficial que emita y que reciba el consejo durante su funcionamiento en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.

En este sentido, el Secretario puede contar con el apoyo del Coordinador Distrital de Organización Electoral y del Auxiliar de oficina, quienes lo auxiliarán durante la organización del archivo documental y en la actualización de la base de datos, apegándose a las pautas establecidas en el presente lineamiento; así mismo durante la etapa de desincorporación del Consejo Distrital, el Secretario con la colaboración del Coordinador Distrital de Organización Electoral integrará, empaquetará, acomodará y entregará al Instituto Electoral del Estado el archivo documental que se encuentra bajo su resguardo, como parte de los actos de entrega-recepción de los órganos transitorios una vez que éstos hayan finalizado sus actividades.

4. Del Material a utilizarse

El Secretario del Consejo Distrital, debe de solicitar de manera oportuna el material que utilizará para la integración del Archivo Documental, esto mediante el formato de requisición



(elaborado por la Dirección Administrativa) dirigida al área de recursos materiales del Instituto, solicitando el siguiente material de oficina:

- Recopiladores tamaño oficio;
- Folders tamaño oficio;
- Sobres manila tamaño carta y oficio;
- Medios magnéticos (CD'S, DVD's y Memoria USB);
- Marcadores de tinta negra permanente, punto mediano y grueso;
- Perforadora;
- Cajas para archivo de cartón o plástico tamaño oficio;
- Cinta canela; y
- Bolsa de plástico transparente de 1.20 cms. X .90 cms.

5. Del Procedimiento de registro.

5.1 Del registro de la documentación emitida.

Como ya se ha mencionado anteriormente, el Secretario durante el periodo de funcionamiento del Consejo Distrital Electoral, debe llevar el control del archivo documental, para ello el Auxiliar de Oficina del propio consejo, brindará el apoyo que le sea requerido por parte del Secretario, a fin de realizar la captura del control y registro de la documentación emitida y recibida por el Consejo Distrital en la base de datos que se implementa para tal fin.

De esta manera, en primer lugar para poder comprender mejor el manejo de la correspondencia que emita y de acuerdo a su naturaleza, el Consejo Distrital Electoral puede



realizar memorándums¹ a los demás miembros del Consejo o al personal operativo del mismo, a fin de ser éste el medio de comunicación oficial interno del órgano transitorio; por otro lado la comunicación oficial que se realice entre el Consejo Distrital con el área central del Instituto Electoral del Estado, con los Consejos Municipales Electorales de su demarcación distrital, con los otros Consejos Distritales, partidos políticos y demás instituciones de la administración pública federal, estatal o municipal, será mediante oficios²; y finalmente, por medio de circulares³, podrá hacer del conocimiento a los integrantes del Consejo Distrital o al personal operativo del mismo órgano, los asuntos que por su naturaleza pueden ser del conocimiento general relativos a las actividades del propio consejo, o bien para comunicar alguna solicitud general o el desarrollo de alguna actividad que incluya a los Consejos Municipales Electorales de la demarcación distrital.

De esta manera los funcionarios electorales que pueden emitir correspondencia en representación del Consejo Distrital, son el Consejero Presidente, Secretario, Consejeros Electorales y Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, así como las presidencias de las Comisiones Especiales Distritales de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Administrativa, siempre y cuando sea dentro del marco de las atribuciones que establece el CIPEEP para cada uno de ellos; en este sentido dichos funcionarios solicitarán al Secretario la cantidad de números de memorándum, oficio o circular que requieran para el cumplimiento de sus funciones; el Auxiliar de Oficina con la supervisión del Secretario, será quien llevará el control y registro del número de documentos

¹ La Real Academia de la Lengua Española, lo define como Concepto de memorándum como el informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto. Nota que se envía por mano a una persona de la misma oficina o institución.

² El concepto de oficio de acuerdo a la Real Academia de la Lengua Española, es la comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.

³ La Real Academia de la Lengua Española, define a la circular como la orden que una autoridad superior dirige a todos o gran parte de sus subalternos. Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.



que se emitan, quien actualizará la base de datos correspondiente anotando la fecha en la que se emite el documento, una breve descripción del asunto, el sujeto y dependencia a la que se dirige (véase imagen 1).

De esta manera en el documento a emitir se deberá referir el número del control asignado en la esquina superior derecha, dicho número deberá coincidir con el del registro de la documentación emitida, el cual se integrará con el siguiente prefijo:

1. Se anotará en mayúsculas las siglas del Instituto, seguido de una diagonal, ejemplo: **IEE/**
2. A continuación se escribirán en mayúsculas las siglas y número del Órgano Electoral que emite el documento, que en este ejemplo se refiere al Consejo Distrital Electoral 01, seguido de una diagonal, ejemplo: **IEE/CDE01/**
3. Posteriormente se distinguirá en mayúsculas el área que emite el documento, seguido de una diagonal, de acuerdo al siguiente glosario de áreas del Consejo Distrital Electoral:

Iniciales	Cargo de quien emite el documento.
CP	Consejero Presidente
SEC	Secretario
CED	Consejero Electoral Distrital
CEDOE	Comisión Especial Distrital de Organización Electoral
CEDE	Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral
CEDA	Comisión Especial Distrital Administrativa
CDOE	Coordinador Distrital de Organización Electoral
CDCEYEC	Coordinador Distrital de Capacitación Electoral y Educación Cívica

ejemplo: IEE/CDE01/CP/



- Finalmente se escribirá el número que le sea asignado a dicho documento, el que constará de tres dígitos, seguido de una diagonal y el año en que se emita, ejemplo:

No. de OFICIO: IEE/CDE01/CP/001/2012

La captura de la información en el control de documentación emitida que debe hacer el Auxiliar de Oficina, será en el formato que se muestra a continuación:

Imagen 1.

MEMORANDUM IEE/CDE01/CP-xxx/2012	FECHA	EMITIDO POR	DIRIGIDO A	ASUNTO
001	12/12/2012	CP	SEC	SE SOLICITA...
002	13/12/2012	CP	CEDE	SE SOLICITA...
003	14/12/2012	CP	CDDE	SE SOLICITA...

El número de control de la documentación emitida, deberá tener el prefijo MEMORANDUM IEE/CDE01/CP-001/2012.

Se anotará una breve descripción del asunto.

Se debe anotar la fecha en la que se emite el documento.

Se hará la anotación de las iniciales del cargo del funcionario que emite el documento.

Se hará la anotación de las iniciales del cargo del funcionario al que se dirige el documento.

Por cada memorándum a emitir se debe asignar un número consecutivo de acuerdo al control.

Nota: toda la información que deberá contener el "Control de memoranda/oficios/circulares emitidas" debe ser una breve síntesis del contenido del documento que se emita por cada uno de los funcionarios que la elaboren.



5.2 Del registro de la documentación recibida.

Por lo que respecta a este punto, durante el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, los Consejos Distritales Electorales recibirán diversos documentos ya sea por parte de las áreas del órgano central del Instituto Electoral del Estado, por los demás Consejos Distritales, por los Consejos Municipales Electorales que se encuentran dentro de su demarcación distrital, por los partidos políticos y por las autoridades federales, estatales y/o municipales.

De esta manera el Secretario con el apoyo del Auxiliar de Oficina, llevará el control de la documentación que reciba el órgano transitorio, de modo que deberá hacer la captura del registro de la documentación recibida, en el archivo previamente elaborado para ello; para desarrollar esta actividad el Auxiliar deberá hacer lo siguiente:

1. Recibir el documento por parte de quien lo emita, o bien por parte de quien lo recibió a fin de capturarlo en el control de documentación recibida;
2. Debe registrar los datos de la fecha y hora en la que se recibió el documento, las iniciales del cargo y nombre de quien emite el documento, las iniciales del cargo y nombre del funcionario del Consejo Distrital a quien se dirige el documento, fecha de elaboración del documento y una breve síntesis del asunto (**véase imagen 2**);
3. Asignar al documento recibido un número consecutivo de registro el cual se debe anotar en la esquina inferior derecha;
4. Hacerlo del conocimiento inmediatamente a la persona a la que se dirige el documento.



Imagen 2

NÚM.	FECHA	HORA	DOCUMENTO	REMITIDO	DIRIGIDO	DE FECH.	ASUNTO
7	15/12/2012	11:00	IEE-006-12312	DOE DIRECTOR DGE	CONSEJERO PRESIDENTE DEL CDE01	16/12/2012	SE SOLICITA.
10	17/12/2012	16:00	CIRCULAR IEE/USEP-006-12312	USEP ENCARGADO DE DESPACHO	CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS CDE01	17/12/2012	SE INFORMA.
13	18/12/2012	13:00	MEMORANDUM IEE/CDE01-ACP-001/2012	CDE01 CONSEJERO PRESIDENTE	SECRETARIO DEL CDE01	18/12/2012	SE LE FALTA.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL ... CON CABECERA EN EL MUNICIPIO DE ...
PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2012-2013
CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Se anotará una breve descripción del asunto.

Se anotará la fecha en la que se firmó el documento. (no confundir con la fecha de recibido)

Se debe anotar el cargo de la persona a la que se dirige el documento.

Se debe anotar el tipo de documento recibido y el número de control que se le asignó por parte de quien lo emite.

Se anotarán las iniciales del área del IEE o nombre de la dependencia y nombre de la persona que remite el documento.

Por cada documento recibido se debe asignar un número consecutivo de acuerdo al control de correspondencia.

Se debe anotar la fecha y hora en la que se recibió el documento, la cual debe coincidir exactamente con la que se anoto al momento de sellar de recibido.

Aunado a lo anterior los Consejos Distritales Electorales deberán adoptar las medidas necesarias para la buena conservación de la documentación y la seguridad de sus soportes, anexos, expedientes, etc., lo cual será en los espacios y muebles destinados exclusivamente al resguardo y seguridad para conservar temporalmente el archivo documental hasta su entrega al Instituto.

[Handwritten signature]



6. De la clasificación de la documentación.

Una vez que el Auxiliar de Oficina realizó la captura de la información de los documentos emitidos y recibidos, y de que éstos hayan sido debidamente gestionados, procederá a hacer con la supervisión del Secretario y de manera conjunta con el apoyo del Coordinador Distrital de Organización Electoral, la integración de la documentación en el archivo, de modo que deberán seguir los siguientes pasos:

1. Se separarán los documentos emitidos de los recibidos, de acuerdo al área del Instituto, por las instituciones públicas, educativas, políticas, ciudadanía en general, etc., que haya elaborado o a quien se dirige el documento, con el objeto de clasificar cada uno de ellos y conseguir definir el lugar que le corresponde para su integración de acuerdo al catálogo de rubros del archivo documental (**véase Anexo 1**);
2. La documentación se ordenará cronológicamente, tomando como base la fecha y hora de recepción o bien por el número de control que se le haya asignado por parte del Consejo Distrital;
3. La documentación que no esté contemplada en el catálogo de rubros del archivo documental (**véase Anexo 1**), se reportará de inmediato al Coordinador Distrital de Organización Electoral, quien se comunicará a la Dirección de Organización Electoral, a fin de subsanar dicha situación.

7. De la Integración del Archivo Documental

Una vez clasificada la documentación que conformará el archivo documental, se procederá a lo siguiente:



10



1. Se identificarán los recopiladores con una etiqueta en la que se describan los datos del Consejo Distrital, dicha etiqueta se colocará en el lomo del recopilador y a su vez se le asignará un número consecutivo de acuerdo al total de recopiladores que se utilicen **(ver diseño Anexo 2)**;
2. Cada folder se rotulará con el marcador de tinta negra, con los títulos que correspondan, de acuerdo al orden que contemple el catálogo de rubros del archivo documental **(Anexo 1)**, mismos que servirán de carátulas y/o separadores **(Anexo 3)**.
Cabe hacer mención, que en algunos casos, no se genera o recibe documentación de todos los apartados contemplados en el catálogo de rubros del archivo documental **(Anexo 1)**, por lo que no se deberá elaborar o rotular el folder de esos casos, sino hasta que se llegue a generar o recibir la información para ese rubro, así sea un sólo documento u hoja⁴;
3. Ya ordenada la documentación por área, rubro y fecha, se procederá a perforar cada una de las hojas en la parte central del margen izquierdo, a modo de que se integren dentro del recopilador correspondiente;
4. Por lo que respecta al orden cronológico, se acomodará de la siguiente manera: el primer documento que se genere o reciba, se colocará en primer lugar dentro del recopilador, por encima o arriba de éste, se agregará el siguiente documento que se genere o reciba y así sucesivamente; por ejemplo: si se generaron o recibieron tres documentos, de acuerdo a las fechas se colocará primero el de fecha 1/12/2012, por arriba o encima de este, el de fecha 2/12/2012 y por encima de este el de fecha 3/12/2012, con esto, al momento de abrir el recopilador para consultar su contenido, el primer documento que tendremos a la vista será el generado o recibido por última vez;

⁴ Nota: todos los documentos se archivarán en el orden señalado y cronológicamente de acuerdo a la fecha de elaboración o recepción.

5. Por lo que corresponde a toda aquella información que se genere o sea recibida a través de medios magnéticos y/o electrónicos, que esté contemplada en el catálogo de rubros del archivo documental (**Anexo 1**), se respaldará en el equipo de cómputo asignado al Auxiliar de oficina, en una carpeta que deberá crear y denominar "*Archivo Documental Digitalizado*"; es decir, si se recibe información en medios magnéticos o el Consejo Distrital la genera, se guardará una copia éstos en la carpeta antes mencionada y hasta antes de hacer la entrega del archivo documental, se guardará en un disco compacto o DVD la información generada o recibida, dichos discos deberán ser identificados con el marcador de tinta negra permanente punto mediano, asignándoles un número consecutivo dependiendo de la cantidad de discos que tenga el Consejo Distrital así como con una breve descripción del contenido de dicho disco.

Para una mejor integración y automatización de los archivos, así como para definir los medios electrónicos adecuados, se deberá solicitar el apoyo y asesoría de la Coordinación de Informática del Instituto;

6. Los medios magnéticos que se generen o reciban y que forman parte del archivo documental, deberán guardarse dentro de un sobre manila tamaño carta, así como con un índice que contenga la descripción del número de disco y el contenido del mismo, el referido sobre se deberá perforar en la parte central del margen izquierdo, lo que permitirá guardarlo en el recopilador correspondiente y en el lugar que le corresponda de acuerdo al catálogo de rubros del archivo documental (**Anexo 1**);
7. Cada recopilador deberá incluir al inicio de toda la documentación que lo conforma, una relación de identificación de su contenido de acuerdo al catálogo de rubros del archivo documental (**Anexo 1**); en el caso de los rubros que abarcan la documentación emitida y recibida, dicha relación se podrá imprimir directamente del "*Control de correspondencia recibida*" y de los "*Controles de memoranda, oficios y circulares emitidas*", los cuales debieron haber sido alimentados durante el desarrollo del proceso electoral por el Auxiliar de oficina.



La relación de identificación de la documentación contenidos en los recopiladores se actualizará periódicamente; y

8. Una vez conformados los recopiladores con la documentación generada, se procederá a depositarlos en un archivero asignado al Secretario del Consejo Distrital, para que éste se asegure de mantener en buen estado de conservación el archivo documental y para que a su vez, pueda ser consultado por los integrantes del Consejo Distrital cuando sea necesario y sobre todo para un fácil manejo y localización inmediata de la información del Secretario, Auxiliar de Oficina y del Coordinador Distrital de Organización Electoral.

8. De la Supervisión

Como parte del funcionamiento y operatividad de los Consejos Distritales Electorales, así como en el desempeño de las funciones del Secretario, Coordinador Distrital de Organización Electoral y Auxiliar de oficina, en la ejecución de las actividades de supervisión por parte de la Dirección de Organización Electoral, ésta unidad a través de su personal operativo verificará de manera regular con el Coordinador Distrital de Organización Electoral, que se cumpla con lo establecido en este lineamiento para la adecuada integración del archivo documental de los Consejos Distritales Electorales.

Para realizar esta actividad, el Coordinador Distrital de Organización Electoral, mantendrá de manera permanente la comunicación y coordinación con el Auxiliar de oficina, para que éste lo mantenga actualizado sobre el estado que guarda la integración del archivo documental.

Durante el transcurso del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, el personal operativo adscrito a la Dirección de Organización Electoral asignado a cada uno de los



Consejos Distritales Electorales, realizará de manera constante las supervisiones a las actividades que ejecute el personal operativo del Consejo Distrital adscrito al área de Organización Electoral, así como en lo particular a la actividad de la integración del archivo documental; en este sentido se dirigirán con el Coordinador Distrital de Organización Electoral, para que le informe durante la supervisión, el estado en el que se encuentra ordenado y conservado el archivo documental, posteriormente el personal de la Dirección de Organización Electoral realizará una verificación física del mismo a fin de constatar que se dé cumplimiento a lo establecido en el presente lineamiento.

De detectarse alguna inconsistencia u omisión en la integración del archivo documental, se le advertirá en ese momento al Secretario del Consejo Distrital que subsane a la brevedad posible dicha situación. Si durante las siguientes supervisiones, se siguen presentando de manera constante irregularidades o incumplimiento en la integración del archivo documental, los analistas adscritos a la Dirección de Organización Electoral informarán lo propio al titular de dicha Dirección, a efecto de que se de vista a la Contraloría Interna y se realicen las acciones que al efecto correspondan.

9. De la Remisión del Archivo Documental

Una vez que el Consejo Distrital ha concluido con sus actividades del proceso electoral estatal ordinario, el Secretario deberá iniciar con la preparación del archivo documental para su entrega y traslado al Instituto Electoral del Estado, por medio del personal operativo adscrito a la Dirección de Organización Electoral; para desarrollar esta actividad el Secretario auxiliado por el Coordinador Distrital de Organización Electoral y por el Auxiliar de oficina, deberán realizar lo siguiente:



1. Durante el proceso de integración y empaquetado del archivo documental, el personal operativo adscrito a la Dirección de Organización Electoral, supervisará que la integración y empaquetado del archivo documental del órgano transitorio se realice conforme lo establecen los siguientes puntos;
2. El Secretario del Consejo Distrital Electoral con el apoyo del Coordinador Distrital de Organización Electoral y del Auxiliar de oficina, deberán depositar los recopiladores que contienen la documentación indicada en el orden que se establece en el Anexo 1 del presente lineamiento, dentro de las cajas de archivo documental, las cuales deberán ser selladas con cinta canela;
3. Se identificará cada una de las cajas, colocando en la tapa la relación del contenido de cada una de las carpetas que se encuentran dentro, a su vez, dichas carpetas deberán tener una relación del contenido de cada una de ellas;
4. Una vez que las cajas de archivo han sido selladas e identificadas, éstas deberán ser introducidas dentro de las bolsas de plástico, las cuales se cerrarán con la cinta canela y serán firmadas por el Consejero Presidente y Secretario del Consejo Distrital Electoral a fin de garantizar su contenido;
5. El Secretario con el apoyo del Auxiliar de oficina, deberá elaborar la relación del total de cajas de archivo documental y de su contenido (**Anexo 4**), para su entrega;
6. Finalmente, el Secretario entregará la relación y las cajas que contienen el archivo documental del Consejo Distrital Electoral, al personal operativo de la Dirección de Organización Electoral, para su traslado a la bodega del Instituto Electoral del Estado, para la ejecución de dicha actividad se apoyarán en el formato del acta circunstanciada de entrega-recepción del archivo documental que se encuentra en el **Anexo 4** del presente lineamiento.
7. La Dirección de Organización Electoral, con la observación que emita cada uno de los Analistas operativos que se encontraron presentes durante la entrega de los archivos documentales, elaborará la relación de los Secretarios que entregaron en forma los



mencionados archivos, para hacerla del conocimiento de la Comisión Permanente de Organización Electoral y de la Contraloría Interna.

10. Marco jurídico

El presente documento se sustenta en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, de acuerdo en lo que establecen los siguientes artículos:

“ARTÍCULO 71.- La organización de las elecciones es una función estatal encomendada a un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Instituto Electoral del Estado.

...Los órganos responsables de esta función son:

...II.- Los Consejos Distritales Electorales;”

“ARTÍCULO 77.- Para el desempeño de sus actividades, el Instituto contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, integrados con el personal calificado necesario para prestar el Servicio Electoral Profesional, en términos del artículo 102 de este Código.”

“ARTÍCULO 89.- El Consejo General tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Determinar las políticas y programas generales del Instituto y, expedir los reglamentos, circulares y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines;

...VIII.- Designar a los Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales, de entre la lista que al efecto le presente el Consejero Presidente;

...XIII.- Proporcionar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, por conducto del Secretario Ejecutivo del Instituto, la documentación y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones;”

“ARTÍCULO 93.- El Secretario Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

...XII.- Coordinar las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, informando permanentemente al Consejero Presidente del Consejo General;

...XIII.- Recabar de los Consejos Distritales y Municipales, copia de las actas circunstanciadas de sus sesiones, por conducto de la Dirección de Organización Electoral;



...XXXI.- Proporcionar a los órganos centrales del Instituto y a los Consejos Distritales y Municipales, la documentación y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

"ARTÍCULO 103.- La Dirección de Organización Electoral tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la integración, instalación y funcionamiento de los órganos electorales del Instituto;

... IV.- Solicitar a los Consejos Distritales y Municipales, copias de las actas de sus sesiones, remitiendo copia de las mismas al Secretario Ejecutivo, así como de los demás documentos relacionados con el proceso electoral;

"ARTÍCULO 109.- El Instituto contará también con una unidad administrativa de control y vigilancia denominada Contraloría Interna, adscrita al Consejo General."

"ARTÍCULO 110.- Los Consejos Distritales son los órganos del Instituto de carácter transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral ordinario o extraordinario dentro de su territorio distrital, en términos de las disposiciones de este Código y los acuerdos que dicte el Consejo General."

"ARTÍCULO 119.- Los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales, tendrán las atribuciones siguientes:

...XX.- Coordinar los trabajos de los Coordinadores Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral";

"ARTÍCULO 121.- Los Secretarios de los Consejos Distritales tendrán las atribuciones siguientes:

...X.- Tener a su cargo el archivo del Consejo Distrital;"

"ARTÍCULO 122.- Para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de las atribuciones que este Código les confiere, los Consejos Distritales contarán además con un Coordinador Distrital de Organización Electoral y un Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, con el carácter de eventuales." y

"ARTÍCULO 124.- El Coordinador Distrital de Organización Electoral tendrá las funciones siguientes:

...VI.- Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, este Código y disposiciones aplicables."



11. Anexos

Anexo 1

Catálogo de Rubros del Archivo Documental del Consejo Distrital Electoral 2012-2013

1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL.
 - 1.1 NOMBRAMIENTOS DE CONSEJEROS Y SECRETARIO.
 - 1.1.1 SUSTITUCIONES Y/O RENUNCIAS.
 - 1.2 MINUTA DE DESIGNACIÓN DEL CONSEJERO PRESIDENTE.
 - 1.3 ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y/O COALICIONES ANTE EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL.
 - 1.3.1 SUSTITUCIONES Y/O RENUNCIAS.
 - 1.4 NOMBRAMIENTOS DE:
 - ✦ COORDINADORES.
 - ✦ SUPERVISORES ELECTORALES.
 - ✦ AUXILIARES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
 - ✦ AUXILIARES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
 - 1.4.1 SUSTITUCIONES Y/O RENUNCIAS.
 - 1.4.2 LISTADOS DE NOMBRES DE:
 - ✦ COORDINADORES.
 - ✦ SUPERVISORES ELECTORALES.
 - ✦ AUXILIARES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
 - ✦ AUXILIARES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
 - 1.5 DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL CONSEJO. (CONSEJEROS, SECRETARIO Y REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES)
 - 1.6 DIRECTORIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
 - 1.7 DIRECTORIO DE AUTORIDADES MUNICIPALES.
2. PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES.
 - 2.1 NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES GENERALES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES
 - 2.1.1 SUSTITUCIONES: PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL.
 - 2.1.2 PROPIETARIOS
 - 2.1.3 SUPLENTE.
 - 2.2 REGISTRO DE CANDIDATOS.



- 2.2.1 ↘ SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS A DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA.
 - ↘ SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS A MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO (DE MANERA SUPLETORIA).
- 2.2.2 FORMATOS DE ANÁLISIS Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS.
- 2.2.3 CANCELACIÓN DE REGISTROS O SUSTITUCIONES DE CANDIDATOS.
- 2.2.4 RELACIÓN DE CANDIDATOS REGISTRADOS PUBLICADA EN ESTRADOS.
- 2.3 PLATAFORMAS ELECTORALES.
- 2.4 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.
- 3. ACTAS.
 - 3.1 ACTA DE SESIÓN
 - ↘ INSTALACIÓN. (ÚNICA)
 - ↘ ORDINARIAS. (POR LO MENOS UNA VEZ AL MES)
 - ↘ ESPECIALES.
 - ↘ PERMANENTE. (JORNADA ELECTORAL Y CÓMPUTO DISTRITAL)
 - CADA UNA DE LAS ACTAS DE SESIÓN DEBERÁ INTEGRARSE CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
 - ↘ ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA SESIÓN. (APROBADA, SELLADA Y FIRMADA)
 - ↘ ORDEN DEL DÍA.
 - ↘ LISTA DE ASISTENCIA.
 - ↘ ACUERDOS Y RESOLUCIONES.
 - ↘ INFORMES.
 - ↘ ANEXOS.
 - 3.2 ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y MINUTAS.
 - 3.3 ACTAS ADMINISTRATIVAS.
 - 3.4 ACTAS DE AUTORIDAD COMPETENTE.
 - ↘ FEDERAL.
 - ↘ ESTATAL.
 - ↘ MUNICIPAL.
 - 3.5 CONVENIOS SIGNADOS CON AUTORIDADES Y/O INSTITUCIONES.
 - 3.6 CERTIFICACIONES.
 - 3.7 CONSTANCIA DE MAYORÍA.



✦ CONSTANCIA DE MAYORÍA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS AL HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA.

4. UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE M.D.C.

4.1 DE LA UBICACIÓN.

- 4.1.1 CUADRO COMPARATIVO GENERADO DE LOS ENCARTES IFE/IEE.
- 4.1.2 CÉDULA DE DATOS TÉCNICOS.
- 4.1.3 MINUTAS DE RECORRIDOS.
- 4.1.4 PROYECCIÓN DE CASILLAS.
- 4.1.5 ANUENCIAS.
- 4.1.6 ESTADÍSTICOS PADRÓN ELECTORAL.
- 4.1.7 ESTADÍSTICOS LISTA NOMINAL.
- 4.1.8 CARTOGRAFÍA:
 - ✦ PLANOS URBANOS SECCIONALES INDIVIDUALES.
 - ✦ PLANOS URBANOS SECCIONALES.
 - ✦ PLANOS DISTRIALES SECCIONALES.
 - ✦ CROQUIS MUNICIPALES SECCIONALES.
- 4.1.9 LISTADO DE UBICACIÓN DE CASILLAS DEFINITIVO.
- 4.1.10 INFORMES Y REPORTES DE:
 - ✦ COORDINADOR DISTRIAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
 - ✦ AUXILIARES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
- 4.1.11 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.

4.2 DE LA INTEGRACIÓN.

- 4.2.1 INSACULACIÓN.
- 4.2.2 CARTAS NOTIFICACIÓN.
- 4.2.3 INFORMES Y REPORTES DE:
 - ✦ COORDINADOR DISTRIAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
 - ✦ SUPERVISORES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
 - ✦ AUXILIARES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- 4.2.4 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.

4.3 DE LA PUBLICACIÓN.

- 4.3.1 INTEGRACIÓN DE LAS M.D.C. (ART. 252 FRACC. VII CIPEEP)
- 4.3.2 UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS M.D.C. (ART. 251 FRACC. III
CIPEEP)
- 4.3.3 UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS M.D.C. — ENCARTE (ART.
251 FRACC. V CIPEEP)



- 4.3.4 UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS M.D.C. (ART. 251 FRACC. V
CIPEEP, EN SU CASO)
- 5. LUGARES DE USO COMÚN.
 - 5.1 CONVENIOS CELEBRADOS CON LOS AYUNTAMIENTOS.
 - 5.2 CATÁLOGO DE LUGARES DE USO COMÚN.
 - 5.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS LUGARES DE USO COMÚN.
 - 5.4 RELACIÓN DE LUGARES DE USO COMÚN NO UTILIZADOS.
 - 5.5 MINUTA DE RECORRIDOS.
 - 5.6 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.
- 6. OBSERVADORES ELECTORALES.
 - 6.1 SOLICITUDES.
 - 6.1.1 INDIVIDUALES.
 - 6.1.2 AGRUPACIONES.
 - 6.2 ACREDITACIONES.
 - 6.3 INFORMES DE ACTIVIDADES DE LOS OBSERVADORES ELECTORALES.
 - 6.4 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.
- 7. CONTENCIOSO ELECTORAL.
 - 7.1 RECURSOS:
 - REVISIÓN.
 - APELACIÓN.
 - INCONFORMIDAD.
 - 7.2 RESOLUCIONES.
- 8. ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.
 - 8.1 RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL
ELECTORAL:
 - RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y
MATERIAL ELECTORAL DEL I.E.E. AL C.D.E.
 - RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y
MATERIAL ELECTORAL DEL C.D.E. A LOS C.M.E.
 - RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y
MATERIAL ELECTORAL DEL C.M.E. DE PUEBLA A LOS C.D.E. (CASO
PUEBLA)
 - RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y
MATERIAL ELECTORAL DEL C.D.E. A LOS P.M.D.C. (CASO PUEBLA)



- ↘ RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES DE
LOS P.M.D.C. A C.D.E. (CASO PUEBLA)

8.2 ACTAS CIRCUNSTANCIADAS ENTREGA-RECEPCIÓN.

8.3 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.

9. DOCUMENTACIÓN EMITIDA.

9.1 OFICIOS

↘ PRESIDENCIA.

- ↘ COMUNICACIÓN SOCIAL.
- ↘ UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- ↘ UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.

↘ COMISIONES PERMANENTES DEL CONSEJO GENERAL.

↘ SECRETARÍA EJECUTIVA

↘ DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

↘ DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

↘ DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE
COMUNICACIÓN.

↘ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- ↘ RECURSOS FINANCIEROS
- ↘ RECURSOS MATERIALES
- ↘ COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

↘ UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.

↘ CONTRALORÍA INTERNA.

↘ PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES.

↘ CONSEJEROS ELECTORALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL C.D.E.

↘ COMISIONES ESPECIALES DISTRITALES

↘ CONSEJEROS ELECTORALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL C.M.E.

↘ COMISIONES ESPECIALES MUNICIPALES.

↘ INTEGRANTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.

↘ AUTORIDADES, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

↘ INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

↘ CIUDADANÍA EN GENERAL.

9.2 MEMORANDA. (LOS DOCUMENTOS SE ARCHIVARÁN POR ÁREA EN EL MISMO
ORDEN SEÑALADO ANTERIORMENTE)



9.3 CIRCULARES. (LOS DOCUMENTOS SE ARCHIVARÁN POR ÁREA EN EL MISMO
ORDEN SEÑALADO ANTERIORMENTE)

10. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

10.1 OFICIOS

➤ PRESIDENCIA.

- COMUNICACIÓN SOCIAL.
- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.
- COMISIONES PERMANENTES DEL CONSEJO GENERAL.
- SECRETARÍA EJECUTIVA
- DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
- DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:
 - RECURSOS FINANCIEROS
 - RECURSOS MATERIALES
 - COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
- UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.
- CONTRALORÍA INTERNA.
- PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES.
- CONSEJEROS ELECTORALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL C.D.E.
- COMISIONES ESPECIALES DISTRITALES
- CONSEJEROS ELECTORALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL C.M.E.
- COMISIONES ESPECIALES MUNICIPALES.

10.2 MEMORANDA. (LOS DOCUMENTOS SE ARCHIVARÁN POR ÁREA EN EL
MISMO ORDEN SEÑALADO ANTERIORMENTE)

10.3 CIRCULARES. (LOS DOCUMENTOS SE ARCHIVARÁN POR ÁREA EN EL MISMO
ORDEN SEÑALADO ANTERIORMENTE)

11. ADMINISTRATIVO.

- 11.1 RECURSOS HUMANOS.
 - ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL.
 - RENUNCIAS.



- ✦ CONTROL DE ASISTENCIA.
- ✦ CONTROL DE FIRMAS.
- ✦ CONTROL DE NÓMINAS.
- 11.2 RECURSOS MATERIALES.
 - ✦ REQUISICIONES.
 - ✦ RECIBOS DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE MATERIAL.
 - ✦ RESGUARDOS.
 - ✦ ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS.
- 11.3 RECURSOS FINANCIEROS.
 - ✦ BITÁCORAS DE RECORRIDOS.
 - ✦ COMPROBACIONES DE FONDO REVOLVENTE.

12. INFORMACIÓN DIGITALIZADA.

- 12.1 SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES,
- 12.2 DISEÑOS DE CONVOCATORIAS, FORMATOS Y SOLICITUDES
- 12.3 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.
- 12.4 INSACULACIONES.
- 12.5 INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS.
- 12.6 UBICACIÓN DE CASILLAS.
- 12.7 FOTOGRAFÍAS.
- 12.8 RESPALDO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EQUIPOS DE
CÓMPUTO ASIGNADOS AL C.D.E.



24



Anexo 2

Etiqueta de Identificación de los Recopiladores que conforman el Archivo Documental del Consejo Distrital Electoral 2012-2013

<p>ARCHIVO DOCUMENTAL CDE 2012-2013</p> <p>DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL CON CABECERA EN</p> <p>CARPETA 1/3</p>	<p>ARCHIVO DOCUMENTAL CDE 2012-2013</p> <p>DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL CON CABECERA EN</p> <p>CARPETA 2/3</p>	<p>ARCHIVO DOCUMENTAL CDE 2012-2013</p> <p>DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL CON CABECERA EN</p> <p>CARPETA 3/3</p>
---	---	---

[Handwritten signature]



Anexo 3

Ejemplo de rotulado de Folders que servirán de Carátulas y/o Separadores del contenido de los Recopiladores del Archivo Documental del Consejo Distrital Electoral 2012-2013

<p>1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL.</p>	<p>1.1 NOMBRAMIENTOS DE CONSEJEROS Y SECRETARIO.</p>
<p>1.1.1 SUSTITUCIONES Y/O RENUNCIAS</p>	<p>1.2 MINUTA DE DESIGNACIÓN DEL CONSEJERO PRESIDENTE.</p>



Anexo 4

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.

El ciudadano(a) _____, quién ocupa el cargo de Secretario del Consejo Distrital Electoral Uninominal ____ con cabecera en _____, hace entrega del archivo documental del Consejo Distrital Electoral, el cual consta de ____ carpetas, depositadas dentro de ____ cajas, todas ellas debidamente empaquetadas, cerradas, selladas y firmadas por el Consejero Presidente y Secretario del órgano electoral, mismas que se enlistan a continuación:

CONTENIDO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL		No. DE CAJA	OBSERVACIONES
CARPETAS	RUBROS (DESCRIPCIÓN DE LA ETIQUETA DEL CONTENIDO DE LOS RECOPIADORES)		
Total de cajas.			Observación del funcionario de la DOE que recibe el archivo documental:

Entrega

Recibe

NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL QUE ENTREGA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL CDE.

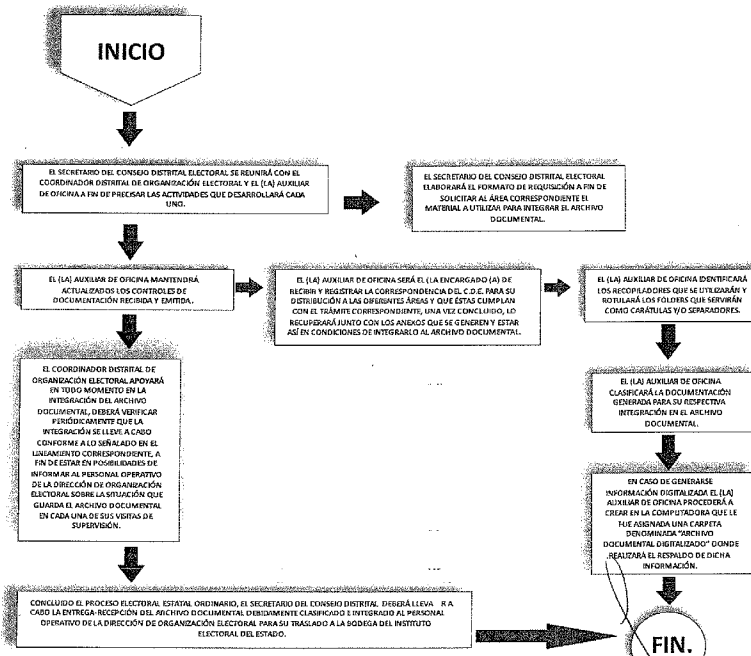
NOMBRE DEL FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL QUE RECIBE EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL CDE.

(NOMBRE DEL MUNICIPIO), PUEBLA, A ____ DÍAS DEL MES DE ____ DEL 2013.



Anexo 5

Diagrama de flujo del procedimiento de la clasificación e integración del Archivo Documental del Consejo Distrital Electoral 2012-2013.





Directorio.

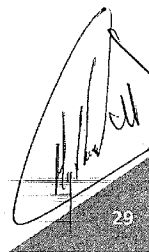
Comisión Permanente de Organización Electoral.

*Presidente: José Víctor Rodríguez Serrano.
Secretario: Fidencio Aguilar Víquez.
Integrante: Paul Monterrosas Román.*

Dirección de Organización Electoral.

Ext.

<i>Lic. Miguel C. Luna Mendoza.- Director de Organización Electoral.</i>	<i>1217</i>
<i>Lic. Emmanuel Martínez Torres.- Secretario de Organización Electoral.</i>	<i>1218</i>
<i>L.A.E. Daniel Rosas Sánchez.- Jefe de Departamento Operativo Regional.</i>	<i>1294</i>
<i>C. P. Arturo Villordo Ríos.- Analista Operativo Regional.</i>	<i>1291</i>
<i>C. José Héctor Pérez Castillo. Analista Operativo Regional.</i>	<i>1222</i>
<i>C. Patricia Lozano Martínez.- Analista de Documentación Electoral.</i>	



29



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL

**LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN E
INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS
CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES.**

PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2012-2013



INDICE	Pág.
1. Introducción.....	1
2. Objetivos.....	2
3. De los Responsables de la Integración del Archivo Documental.....	3
4. Del Material a utilizarse.....	4
5. Del Procedimiento de registro.....	4
5.1 Del registro de la documentación emitida.....	4
5.2 Del registro de la documentación recibida.....	8
6. De la clasificación de la documentación.....	10
7. De la Integración del Archivo Documental.....	10
8. De la Supervisión.....	13
9. De la Remisión del Archivo Documental.....	14
10. Marco legal.....	15
11. Anexos.....	18
Directorio.....	28



1. Introducción

Los procesos electorales tienen como finalidad la renovación de los poderes Legislativo, Ejecutivo y de los Ayuntamientos, mediante el ejercicio del sufragio de los ciudadanos en elecciones libres, auténticas y periódicas de acuerdo a lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, éstos ordenamientos establecen además que dicha función estatal es encomendada a un organismo de carácter público, permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Instituto Electoral del Estado.

En este sentido, los Consejos Municipales Electorales son definidos por el código de la materia como los órganos de carácter transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral ordinario o extraordinario dentro de sus respectivos territorios municipales, y el domicilio en que se ubicarán, será en cada una de las cabeceras municipales y se integrarán de la siguiente manera:

- Un Consejero Presidente
- Cuatro Consejeros Electorales
- Seis Consejeros Electorales (únicamente para el Consejo Municipal Electoral del municipio de Puebla, artículo 128, fracción II del CIPEEP)
- Un Secretario
- Un representante de cada partido político con registro

Para lo cual, el código de la materia establece que corresponde a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la coordinación de las acciones, recabar las actas de sesión, proporcionar la documentación y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los

1



Consejos Municipales Electorales; así mismo, le corresponde supervisar y coordinar de manera conjunta con la Dirección de Organización Electoral, el funcionamiento de los órganos electorales del Instituto así como coadyuvar al Secretario del Consejo Municipal Electoral en la organización del archivo documental que se encuentra a su cargo.

2. Objetivos.

En el presente documento se despliegan los procedimientos a seguir para la clasificación e integración del archivo documental, así como la intervención directa del Secretario del Consejo Municipal Electoral y la colaboración de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral adscritos a los Consejos Distritales Electorales y del Auxiliar de oficina del propio órgano municipal, a fin de integrar correctamente el archivo documental, para finalizar con su debida entrega y deposito en la bodega del Instituto Electoral del Estado al concluir con las funciones del órgano electoral transitorio.

A continuación se detallan los objetivos a cumplir:

1. Establecer el procedimiento para la clasificación e integración del archivo documental de los Consejos Municipales Electorales, definiendo los rubros en los que se separará la documentación emitida y recibida por el órgano electoral;
2. Creación de bases de datos que contengan la relación detallada de las comunicaciones efectuadas por el Consejo Municipal Electoral, a fin de facilitar el acceso y consulta de los documentos que obren en los archivos de dichos órganos electorales, y así procurar la conservación, integridad y disponibilidad de la información generada durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.



2



3. Instaurar la metodología y criterios necesarios para la organización y categorización de la información emitida por las diferentes áreas del Instituto, instituciones públicas, educativas, políticas y de la ciudadanía en general.
4. Determinar los tiempos y las formas en las que los Auxiliares Electorales de Organización Electoral apoyarán al Secretario del Consejo Municipal Electoral, durante la organización, integración, empaquetado y remisión del archivo documental por parte del Consejo Municipal al Instituto Electoral del Estado, una vez que concluya el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.

3. De los Responsables de la Integración del Archivo Documental

El Secretario del Consejo Municipal Electoral es el funcionario electoral facultado, para tener a su cargo el archivo documental del órgano electoral transitorio, es decir que dentro de sus actividades debe de integrar, ordenar y mantener en su resguardo la documentación oficial que emita y que reciba el consejo durante su funcionamiento en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.

En este sentido, el Secretario puede contar con el apoyo de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral y del Auxiliar de oficina del propio consejo, quienes lo auxiliarán durante la organización del archivo documental y en la actualización de la base de datos, apegándose a las pautas establecidas en el presente lineamiento; así mismo durante la etapa de desincorporación del Consejo Municipal, el Secretario con la colaboración de los Auxiliares Electorales de Organización Electoral integrará, empaquetará, acomodará y entregará al Instituto Electoral del Estado el archivo documental que se encuentra bajo su resguardo, como parte de los actos de entrega-recepción de los órganos transitorios una vez que éstos hayan finalizado sus actividades.



3



4. Del Material a utilizarse

El Secretario del Consejo Municipal, debe de solicitar de manera oportuna el material que utilizará para la integración del Archivo Documental, esto mediante el formato de requisición (elaborado por la Dirección Administrativa) dirigida al área de recursos materiales del Instituto, solicitando el siguiente material de oficina:

- Recopiladores tamaño oficio;
- Folders tamaño oficio;
- Sobres manila tamaño carta y oficio;
- Medios magnéticos (CD'S, DVD's y Memoria USB);
- Marcadores de tinta negra permanente, punto mediano y grueso;
- Perforadora;
- Cajas para archivo de cartón o plástico tamaño oficio;
- Cinta canela; y
- Bolsa de plástico transparente de 1.20 cms. X .90 cms.

5. Del Procedimiento de registro.

5.1 Del registro de la documentación emitida.

Como ya se ha mencionado anteriormente, el Secretario durante el periodo de funcionamiento del Consejo Municipal Electoral, debe llevar el control del archivo documental, para ello el Auxiliar de Oficina del propio consejo, brindará el apoyo que le sea requerido por parte del Secretario, a fin de realizar la captura del control y registro de la



documentación emitida y recibida por el Consejo Municipal en la base de datos que se implementa para tal fin.

De esta manera, en primer lugar para poder comprender mejor el manejo de la correspondencia que emita y de acuerdo a su naturaleza, el Consejo Municipal Electoral puede realizar memorándums¹ a los demás miembros del Consejo, a fin de ser éste el medio de comunicación oficial interno del órgano transitorio; por otro lado la comunicación oficial que se realice entre el Consejo Municipal Electoral con el área central del Instituto Electoral del Estado, con el Consejo Distrital Electoral al que corresponda por encontrarse dentro de su demarcación distrital, con los otros Consejos Municipales Electorales, partidos políticos y demás instituciones de la administración pública federal, estatal o municipal, será mediante oficios²; y finalmente, por medio de circulares³, podrá hacer del conocimiento a los integrantes del Consejo Municipal, los asuntos que por su naturaleza pueden ser del conocimiento general relativos a las actividades del propio consejo, o bien para comunicar alguna solicitud general o el desarrollo de alguna actividad que incluya a todos los miembros del Consejo Municipal Electoral.

De esta manera los funcionarios electorales que pueden emitir correspondencia en representación del Consejo Municipal Electoral, son el Consejero Presidente, Secretario y los Consejeros Electorales, siempre y cuando sea dentro del marco de las atribuciones que establece el CIPEEP para cada uno de ellos; en este sentido dichos funcionarios solicitarán al

¹ La Real Academia de la Lengua Española, lo define como Concepto de memorándum como el informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto. Nota que se envía por mano a una persona de la misma oficina o institución.

² El concepto de oficio de acuerdo a la Real Academia de la Lengua Española, es la comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.

³ La Real Academia de la Lengua Española, define a la circular como la orden que una autoridad superior dirige a todos o gran parte de sus subalternos. Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.



Secretario la cantidad de números de memorándum, oficio o circular que requieran para el cumplimiento de sus funciones; el Auxiliar de Oficina con la supervisión del Secretario, será quien llevará el control y registro del número de documentos que se emitan, además de ser quien actualizará la base de datos correspondiente anotando la fecha en la que se emite el documento, una breve descripción del asunto, el sujeto y dependencia a la que se dirige (véase imagen 1).

De esta manera en el documento a emitir se deberá referir el número del control asignado en la esquina superior derecha, dicho número deberá coincidir con el del registro de la documentación emitida, el cual se integrará con el prefijo que se presenta en el siguiente ejemplo:

1. Se anotará en mayúsculas las siglas del Instituto, seguido de una diagonal, ejemplo:
IEE/
2. A continuación se escribirán en mayúsculas las iniciales del Consejo Municipal Electoral, seguidas de un guion y a continuación el nombre del municipio al que corresponde seguido de una diagonal, como se muestra a continuación:
IEE/CME-PUEBLA/
3. Posteriormente se distinguirá en mayúsculas el área que emite el documento, seguido de una diagonal, de acuerdo al siguiente glosario de áreas del Consejo Distrital Electoral:

Iniciales	Cargo de quien emite el documento.
CP	Consejero Presidente
SEC	Secretario
CEM	Consejero Electoral Municipal

ejemplo: **IEE/CME-PUEBLA/CP/**



- Finalmente se escribirá el número que le sea asignado a dicho documento, el que constará de tres dígitos, seguido de una diagonal y el año en que se emita, ejemplo:

No. de OFICIO: IEE/CME-PUEBLA/CP/001/2012

La captura de la información en el control de documentación emitida que debe hacer el Auxiliar de Oficina, será en el formato que se muestra a continuación:

Imagen 1.

El número de control de la documentación emitida, deberá tener el prefijo MEMORANDUM IEE/CME-(MUNICIPIO)/CP-001/2012.

Se anotará una breve descripción del asunto.

Se debe anotar la fecha en la que se emite el documento.

Se hará la anotación de las iniciales del cargo del funcionario que emite el documento.

Se hará la anotación de las iniciales del cargo del funcionario al que se dirige el documento.

Por cada memorándum a emitir se debe asignar un número consecutivo de acuerdo al control.

MEMORANDUM	FECHA	EMITIDO POR	DIRIGIDO A	ASUNTO
IEE/CME-(Municipio)/CP-xxxx/2012				
001	12/17/2012	CP	SEC	REVOCA
002	13/02/2012	CP	CEM	REVOCA
003	14/12/2012	CP	SEC	REVOCA

Nota: toda la información que deberá contener el "Control de memoranda/oficios/circulares emitidas" debe ser una breve síntesis del contenido del documento que se emita por cada uno de los funcionarios que la elaboren.



5.2 Del registro de la documentación recibida.

Por lo que respecta a este punto, durante el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, los Consejos Municipales Electorales recibirán diversos documentos ya sea por parte de las áreas del órgano central del Instituto Electoral del Estado, por los Consejos Distritales, por los demás Consejos Municipales Electorales que se encuentran en la misma demarcación distrital, por los partidos políticos y por las autoridades federales, estatales y/o municipales.

De esta manera el Secretario con el apoyo del Auxiliar de Oficina, llevará el control de la documentación que reciba el órgano transitorio, de modo que deberá hacer la captura del registro de la documentación recibida, en el archivo previamente elaborado para ello; para desarrollar esta actividad el Auxiliar deberá hacer lo siguiente:

1. Recibir el documento por parte de quien lo emita, o bien por parte de quien lo recibió a fin de capturarlo en el control de documentación recibida;
2. Debe registrar los datos de la fecha y hora en la que se recibió el documento, las iniciales del cargo y nombre de quien emite el documento, las iniciales del cargo y nombre del funcionario del Consejo Distrital a quien se dirige el documento, fecha de elaboración del documento y una breve síntesis del asunto (**véase imagen 2**);
3. Asignar al documento recibido un número consecutivo de registro el cual se debe anotar en la esquina inferior derecha;
4. Hacerlo del conocimiento inmediatamente a la persona a la que se dirige el documento.



8



Imagen 2

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
NC	FECHA	HORA	DOCUMENTO	REMITIDO	DIRECCION	DE FECHA	ASUNTO					
1	15/12/2012	11:00	OFICIO IEE/CDE-01/12	OFICIO GOBIERNO PRESIDENTE	CONSEJERO PRESIDENTE DEL CME PUEBLA	15/12/2012	SE SOLICITA					
10	17/12/2012	16:00	CIRCULAR IEE/CDE-005/12	DOE DIRECTOR DE ORGANIZACION ELECTORAL	ALOS SECRETARIOS DE LOS CMEs	17/12/2012	SE INFORMA					
13	18/12/2012	13:00	MEMORANDUM IEE/CME-PUEBLA/CP	CME PUEBLA CONSEJERO PRESIDENTE	SECRETARIO CME PUEBLA	18/12/2012	SE LE REMITE					

Se anotará una breve descripción del asunto.

Se anotará la fecha en la que se firmó el documento. (no confundir con la fecha de recibido)

Se debe anotar el cargo de la persona a la que se dirige el documento.

Se debe anotar el tipo de documento recibido y el número de control que se le asignó por parte de quien lo emite.

Se anotarán las iniciales del área del IEE o nombre de la dependencia y nombre de la persona que remite el documento.

Por cada documento recibido se debe asignar un número consecutivo de acuerdo al control de correspondencia.

Se debe anotar la fecha y hora en la que se recibió el documento, la cual debe coincidir exactamente con la que se anotó al momento de sellar de recibido.

Además a lo anterior los Consejos Municipales Electorales deberán adoptar las medidas necesarias para la buena conservación de la documentación y la seguridad de sus soportes, anexos, expedientes, etc., lo cual será en los espacios y muebles destinados exclusivamente al resguardo y seguridad para conservar temporalmente el archivo documental hasta su entrega al Instituto.



6. De la clasificación de la documentación.

Una vez que el Auxiliar de Oficina realizó la captura de la información de los documentos emitidos y recibidos, y de que éstos hayan sido debidamente gestionados, procederá a hacer con la supervisión del Secretario y de manera conjunta con el apoyo del Auxiliar Electoral de Organización Electoral adscrito al Consejo Distrital Electoral respectivo, la integración de la documentación en el archivo, de modo que deberán seguir los siguientes pasos:

1. Se separarán los documentos emitidos de los recibidos, de acuerdo al área del Instituto, por las instituciones públicas, educativas, políticas, ciudadanía en general, etc., que haya elaborado o a quien se dirige el documento, con el objeto de clasificar cada uno de ellos y conseguir definir el lugar que le corresponde para su integración de acuerdo al catálogo de rubros del archivo documental (**véase Anexo 1**);
2. La documentación se ordenará cronológicamente, tomando como base la fecha y hora de recepción o bien por el número de control que se le haya asignado por parte del Consejo Municipal Electoral;
3. La documentación que no esté contemplada en el catálogo de rubros del archivo documental (**véase Anexo 1**), se reportará de inmediato al Secretario o al Auxiliar Electoral de Organización Electoral, quien se comunicará a la Dirección de Organización Electoral, a fin de subsanar dicha situación.

7. De la Integración del Archivo Documental

Una vez clasificada la documentación que conformará el archivo documental, se procederá a lo siguiente:



1. Se identificarán los recopiladores con una etiqueta en la que se describan los datos del Consejo Municipal Electoral, dicha etiqueta se colocará en el lomo del recopilador y a su vez se les asignará un número consecutivo de acuerdo al total de recopiladores que se utilicen (ver diseño Anexo 2);
2. Cada folder se rotulará con el marcador de tinta negra, con los títulos que correspondan, de acuerdo al orden que contemple el catálogo de rubros del archivo documental (Anexo 1), mismos que servirán de carátulas y/o separadores (Anexo 3).
Cabe hacer mención, que en algunos casos, no se genera o recibe documentación de todos los apartados contemplados en el catálogo de rubros del archivo documental (Anexo 1), por lo que no se deberá elaborar o rotular el folder de esos casos, sino hasta que se llegue a generar o recibir la información para ese rubro, así sea un sólo documento u hoja⁴;
3. Ya ordenada la documentación por área, rubro y fecha, se procederá a perforar cada una de las hojas en la parte central del margen izquierdo, a modo de que se integren dentro del recopilador correspondiente;
4. Por lo que respecta al orden cronológico, se acomodará de la siguiente manera: el primer documento que se genere o reciba, se colocará en primer lugar dentro del recopilador, por encima o arriba de éste, se agregará el siguiente documento que se genere o reciba y así sucesivamente; por ejemplo: si se generaron o recibieron tres documentos, de acuerdo a las fechas se colocará primero el de fecha 1/12/2012, por arriba o encima de este, el de fecha 2/12/2012 y por encima de este el de fecha 3/12/2012, con esto, al momento de abrir el recopilador para consultar su contenido, el primer documento que tendremos a la vista será el generado o recibido por última vez;

⁴ Nota: todos los documentos se archivarán en el orden señalado y cronológicamente de acuerdo a la fecha de elaboración o recepción.



5. Por lo que corresponde a toda aquella información que se genere o sea recibida a través de medios magnéticos y/o electrónicos, que esté contemplada en el catálogo de rubros del archivo documental (**Anexo 1**), se respaldará en el equipo de cómputo asignado al Auxiliar de oficina, en una carpeta que deberá crear y denominar "*Archivo Documental Digitalizado*"; es decir, si se recibe información en medios magnéticos o el Consejo Distrital la genera, se guardará una copia éstos en la carpeta antes mencionada y hasta antes de hacer la entrega del archivo documental, se guardará en un disco compacto o DVD la información generada o recibida, dichos discos deberán ser identificados con el marcador de tinta negra permanente punto mediano, asignándoles un número consecutivo dependiendo de la cantidad de discos que tenga el Consejo Distrital así como con una breve descripción del contenido de dicho disco.
Para una mejor integración y automatización de los archivos, así como para definir los medios electrónicos adecuados, se deberá solicitar el apoyo y asesoría de la Coordinación de Informática del Instituto;
6. Los medios magnéticos que se generen o reciban y que forman parte del archivo documental, deberán guardarse dentro de un sobre manila tamaño carta, así como con un índice que contenga la descripción del número de disco y el contenido del mismo, el referido sobre se deberá perforar en la parte central del margen izquierdo, lo que permitirá guardarlo en el recopilador correspondiente y en el lugar que le corresponda de acuerdo al catálogo de rubros del archivo documental (**Anexo 1**);
7. Cada recopilador deberá incluir al inicio de toda la documentación que lo conforma, una relación de identificación de su contenido de acuerdo al catálogo de rubros del archivo documental (**Anexo 1**); en el caso de los rubros que abarcan la documentación emitida y recibida, dicha relación se podrá imprimir directamente del "*Control de correspondencia recibida*" y de los "*Controles de memoranda, oficios y circulares emitidas*", los cuales debieron haber sido alimentados durante el desarrollo del proceso electoral por el Auxiliar de oficina.



La relación de identificación de la documentación contenidos en los recopiladores se actualizará periódicamente; y

8. Una vez conformados los recopiladores con la documentación generada, se procederá a depositarlos en un archivero asignado al Secretario del Consejo Municipal, para que éste se asegure de mantener en buen estado de conservación el archivo documental y para que a su vez, pueda ser consultado por los integrantes del Consejo Municipal cuando sea necesario y sobre todo para un fácil manejo y localización inmediata de la información del Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario y Auxiliar de Oficina.

8. De la Supervisión

Como parte del funcionamiento y operatividad de los Consejos Municipales Electorales, así como en el desempeño de las funciones del Secretario y Auxiliar de oficina, en la ejecución de las actividades de supervisión por parte de la Dirección de Organización Electoral, ésta unidad a través de su personal operativo verificará de manera regular junto con el Coordinador Distrital y/o Auxiliares Electorales de Organización Electoral, que se cumpla con lo establecido en este lineamiento para la adecuada integración del archivo documental de los Consejos Municipales Electorales.

Para realizar esta actividad, el Auxiliar Electoral de Organización Electoral, mantendrá de manera permanente la comunicación y coordinación con el Auxiliar de oficina, para que éste lo mantenga actualizado sobre el estado que guarda la integración del archivo documental.

Durante el transcurso del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, el personal operativo adscrito a la Dirección de Organización Electoral asignado a cada uno de los



Distritos Electorales, realizará de manera constante las supervisiones a las actividades que ejecute el personal del Consejo Municipal Electoral y Auxiliares Electorales de Organización Electoral, sobre la actividad de la integración del archivo documental; en este sentido se dirigirán con el Coordinador Distrital o Auxiliares Electorales de Organización Electoral, para que les informe durante la supervisión, el estado en el que se encuentra ordenado y conservado el archivo documental, posteriormente el personal de la Dirección de Organización Electoral realizará una verificación física del mismo a fin de constatar que se dé cumplimiento a lo establecido en el presente lineamiento.

De detectarse alguna inconsistencia u omisión en la integración del archivo documental, se le solicitará al Secretario del Consejo Municipal que subsane a la brevedad posible dicha situación. Si durante las siguientes supervisiones, se siguen presentando de manera constante irregularidades o incumplimiento en la integración del archivo documental, los analistas adscritos a la Dirección de Organización Electoral informarán lo propio al titular de dicha Dirección, a efecto de que se de vista a la Contraloría Interna y se realicen las acciones que al efecto correspondan.

9. De la Remisión del Archivo Documental

Una vez que el Consejo Municipal Electoral ha concluido con sus actividades del proceso electoral estatal ordinario 2012-2013, el Secretario deberá iniciar con la preparación del archivo documental para su entrega y traslado al Instituto Electoral del Estado, por medio del personal operativo adscrito a la Dirección de Organización Electoral; para desarrollar esta actividad el Secretario apoyado por el Auxiliar Electoral de Organización Electoral y por el Auxiliar de oficina, deberán realizar lo siguiente:



1. Durante el proceso de integración y empaquetado del archivo documental, el personal operativo adscrito a la Dirección de Organización Electoral, supervisará que la integración y empaquetado del archivo documental del órgano transitorio se realice conforme lo establecen los siguientes puntos;
2. El Secretario del Consejo Municipal Electoral con el apoyo del Auxiliar de Organización Electoral adscrito al Consejo Distrital Electoral y del Auxiliar de oficina, deberán depositar los recopiladores que contienen la documentación indicada en el orden que se establece en el **Anexo 1** del presente lineamiento, dentro de las cajas de archivo documental, las cuales deberán ser selladas con cinta canela;
3. Se identificará cada una de las cajas, colocando en la tapa la relación del contenido de cada una de las carpetas que se encuentran dentro, a su vez, dichas carpetas deberán tener una relación del contenido de cada una de ellas;
4. Una vez que las cajas de archivo han sido selladas e identificadas, éstas deberán ser introducidas dentro de las bolsas de plástico, las cuales se cerrarán con la cinta canela y serán firmadas por el Consejero Presidente y Secretario del Consejo a fin de garantizar su contenido;
5. El Secretario con el apoyo del Auxiliar de oficina, deberá elaborar la relación del total de cajas de archivo documental y de su contenido, para su entrega;
6. Finalmente, el Secretario entregará la relación y las cajas que contienen el archivo documental del Consejo Municipal Electoral, al personal operativo de la Dirección de Organización Electoral, para su traslado a la bodega del Instituto Electoral del Estado, para la ejecución de dicha actividad se apoyarán en el formato de acta circunstanciada de entrega-recepción del archivo documental que se encuentra en el **Anexo 4** del presente lineamiento.
7. La Dirección de Organización Electoral, con la observación que emita cada uno de los Analistas operativos que se encontraron presentes durante la entrega de los archivos



documentales, elaborará la relación de los Secretarios que entregaron en forma los mencionados archivos, para hacerla del conocimiento de la Comisión Permanente de Organización Electoral y de la Contraloría Interna.

10. Marco jurídico

El presente documento se sustenta en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, de acuerdo en lo que establecen los siguientes artículos:

"ARTÍCULO 71.- La organización de las elecciones es una función estatal encomendada a un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Instituto Electoral del Estado.

...Los órganos responsables de esta función son:

...III.- Los Consejos Municipales Electorales;"

"ARTÍCULO 77.- Para el desempeño de sus actividades, el Instituto contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, integrados con el personal calificado necesario para prestar el Servicio Electoral Profesional, en términos del artículo 102 de este Código."

"ARTÍCULO 89.- El Consejo General tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Determinar las políticas y programas generales del Instituto y, expedir los reglamentos, circulares y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines;

...VIII.- Designar a los Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales, de entre la lista que al efecto le presente el Consejero Presidente;

...IX.- Designar a los Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Municipales, de entre la lista que al efecto le presente el Consejero Presidente;

...XIII.- Proporcionar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, por conducto del Secretario Ejecutivo del Instituto, la documentación y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones;"

"ARTÍCULO 93.- El Secretario Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:



...XII.- Coordinar las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, informando permanentemente al Consejero Presidente del Consejo General;

...XIII.- Recabar de los Consejos Distritales y Municipales, copia de las actas circunstanciadas de sus sesiones, por conducto de la Dirección de Organización Electoral;

...XXXI.- Proporcionar a los órganos centrales del Instituto y a los Consejos Distritales y Municipales, la documentación y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

"ARTÍCULO 103.- La Dirección de Organización Electoral tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la integración, instalación y funcionamiento de los órganos electorales del Instituto;

... IV.- Solicitar a los Consejos Distritales y Municipales, copias de las actas de sus sesiones, remitiendo copia de las mismas al Secretario Ejecutivo, así como de los demás documentos relacionados con el proceso electoral;

"ARTÍCULO 109.- El Instituto contará también con una unidad administrativa de control y vigilancia denominada Contraloría Interna, adscrita al Consejo General."

"ARTÍCULO 126.- Los Consejos Municipales son los órganos del Instituto de carácter transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral ordinario o extraordinario, dentro de sus respectivos territorios municipales, en términos de lo establecido en este Código y los acuerdos que dicte el Consejo General y el Consejo Distrital correspondiente.

El domicilio de los Consejos Municipales se ubicará en cada una de las cabeceras municipales."

"ARTÍCULO 134.- Los Consejos Municipales tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Vigilar la observancia de este Código y de los acuerdos que emita el Consejo General, el Consejo Distrital respectivo y demás disposiciones relativas;

II.- Desarrollar las actividades necesarias para organizar la elección de miembros de los Ayuntamientos en sus respectivos ámbitos de competencia;

...X.- Informar durante el proceso electoral al Consejo General, por conducto de los Consejos Distritales, sobre el desarrollo de sus funciones cuando sean requeridos para ello;

17



XI.- Dejar constancia de cada sesión en las actas circunstanciadas correspondientes. Una vez aprobadas, se entregará copia de cada acta a los integrantes del Consejo Municipal, remitiendo un tanto de éstas al Consejo General;"

"ARTÍCULO 136.- Corresponde a los Consejeros Presidentes de los Consejos Municipales:

...VII.- Remitir al Consejo General copia de las actas de las sesiones;..."

"ARTÍCULO 138.- Los Secretarios de los Consejos Municipales tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Auxiliar al Consejero Presidente del Consejo Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;

...VII.- Ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Municipal, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida el Secretario Ejecutivo;

...IX.- Las demás que les sean conferidas por el Consejo Municipal, por su Consejero Presidente, por el Consejo General y disposiciones aplicables."

"ARTÍCULO 152.-...D.- Los Auxiliares Electorales de Organización Electoral coadyuvarán con los Consejos respectivos en los trabajos de:

...V.- Auxiliar a los Consejos Distritales en el cumplimiento de sus atribuciones; y

VI.- Las demás que expresamente les confieran los Consejos Distritales, Consejos Municipales y disposiciones aplicables."



11. Anexos

Anexo 1

Catálogo de Rubros del Archivo Documental del Consejo Municipal Electoral 2012-2013

1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL.
 - 1.1 NOMBRAMIENTOS DE CONSEJEROS Y SECRETARIO.
 - 1.1.1 SUSTITUCIONES Y/O RENUNCIAS.
 - 1.2 MINUTA DE DESIGNACIÓN DEL CONSEJERO PRESIDENTE.
 - 1.3 ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y/O COALICIONES ANTE EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL.
 - 1.3.1 SUSTITUCIONES Y/O RENUNCIAS.
 - 1.4 NOMBRAMIENTOS DE:
 - ✦ ANALISTA
 - ✦ AUXILIARES DE OFICINA.
 - 1.4.1 SUSTITUCIONES Y/O RENUNCIAS.
 - 1.5 DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL CONSEJO. (CONSEJEROS, SECRETARIO Y REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES)
 - 1.6 DIRECTORIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
 - 1.7 DIRECTORIO DE AUTORIDADES MUNICIPALES.
2. PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES.
 - 2.1 NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES ANTE CASILLA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES.
 - 2.1.1 SUSTITUCIONES: PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL.
 - 2.2 REGISTRO DE CANDIDATOS.
 - 2.2.1 ✦ SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS A MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.
 - 2.2.2 FORMATOS DE ANÁLISIS Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS.
 - 2.2.3 CANCELACIÓN DE REGISTROS O SUSTITUCIONES DE CANDIDATOS.
 - 2.2.4 RELACIÓN DE CANDIDATOS REGISTRADOS PUBLICADA EN ESTRADOS.



2.3 PLATAFORMAS ELECTORALES.

2.4 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.

3. ACTAS.

3.1 ACTA DE SESIÓN

- ✦ INSTALACIÓN. (ÚNICA)
- ✦ ORDINARIAS. (POR LO MENOS UNA VEZ AL MES)
- ✦ ESPECIALES.
- ✦ PERMANENTE. (JORNADA ELECTORAL Y CÓMPUTO DISTRITAL)

CADA UNA DE LAS ACTAS DE SESIÓN DEBERÁ INTEGRARSE CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ✦ ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA SESIÓN. (APROBADA, SELLADA Y FIRMADA)
- ✦ ORDEN DEL DÍA.
- ✦ LISTA DE ASISTENCIA.
- ✦ ACUERDOS Y RESOLUCIONES.
- ✦ INFORMES.
- ✦ ANEXOS.

3.2 ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y MINUTAS.

3.3 ACTAS ADMINISTRATIVAS.

3.4 ACTAS DE AUTORIDAD COMPETENTE.

- ✦ FEDERAL.
- ✦ ESTATAL.
- ✦ MUNICIPAL.

3.5 CONVENIOS SIGNADOS CON AUTORIDADES Y/O INSTITUCIONES.

3.6 CERTIFICACIONES.

3.7 CONSTANCIA DE MAYORÍA.

- ✦ CONSTANCIA DE MAYORÍA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

4. CONTENCIOSO ELECTORAL.

4.1 RECURSOS:

- ✦ REVISIÓN.
- ✦ APELACIÓN.
- ✦ INCONFORMIDAD.

4.2 RESOLUCIONES.



5. ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.

5.1 RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL:

- ✦ RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES DEL IEE A LOS CMES.
- ✦ RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL DEL IEE AL CME (CASO PUEBLA).
- ✦ RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL DEL CME DE PUEBLA A LOS CDE (CASO PUEBLA).
- ✦ RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL DEL CDE A LOS CME.
- ✦ RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL DEL CME A LOS PMDC.
- ✦ RECIBOS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS PAQUETES ELECTORALES DE LOS PMDC A LOS CME.

5.2 ACTAS CIRCUNSTANCIADAS ENTREGA-RECEPCIÓN.

5.3 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.

6. DOCUMENTACIÓN EMITIDA.

6.1 OFICIOS

✦ PRESIDENCIA.

- ✦ COMUNICACIÓN SOCIAL.
- ✦ UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- ✦ UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.

✦ COMISIONES PERMANENTES DEL CONSEJO GENERAL.

✦ SECRETARÍA EJECUTIVA

✦ DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

✦ DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

✦ DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

✦ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- ✦ RECURSOS FINANCIEROS
- ✦ RECURSOS MATERIALES
- ✦ COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

✦ UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.



- ✦ CONTRALORÍA INTERNA.
- ✦ PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES.
- ✦ CONSEJEROS ELECTORALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL C.D.E.
- ✦ COMISIONES ESPECIALES DISTRITALES
- ✦ CONSEJEROS ELECTORALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL C.M.E.
- ✦ COMISIONES ESPECIALES MUNICIPALES.
- ✦ INTEGRANTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.
- ✦ AUTORIDADES, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
- ✦ INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- ✦ CIUDADANÍA EN GENERAL.

6.2 MEMORANDA. (LOS DOCUMENTOS SE ARCHIVARÁN POR ÁREA EN EL MISMO ORDEN SEÑALADO ANTERIORMENTE)

6.3 CIRCULARES. (LOS DOCUMENTOS SE ARCHIVARÁN POR ÁREA EN EL MISMO ORDEN SEÑALADO ANTERIORMENTE)

7. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

7.1 OFICIOS

✦ PRESIDENCIA.

- ✦ COMUNICACIÓN SOCIAL.
- ✦ UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- ✦ UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.
- ✦ COMISIONES PERMANENTES DEL CONSEJO GENERAL.
- ✦ SECRETARÍA EJECUTIVA
- ✦ DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
- ✦ DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
- ✦ DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- ✦ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:
 - ✦ RECURSOS FINANCIEROS
 - ✦ RECURSOS MATERIALES
 - ✦ COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
- ✦ UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.
- ✦ CONTRALORÍA INTERNA.
- ✦ PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES.
- ✦ CONSEJEROS ELECTORALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL C.D.E.



- COMISIONES ESPECIALES DISTRITALES
- CONSEJEROS ELECTORALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL C.M.E.
- COMISIONES ESPECIALES MUNICIPALES.
- INTEGRANTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.
- AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
- INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- CIUDADANÍA EN GENERAL.

7.2 MEMORANDA. (LOS DOCUMENTOS SE ARCHIVARÁN POR ÁREA EN EL MISMO ORDEN SEÑALADO ANTERIORMENTE)

7.3 CIRCULARES. (LOS DOCUMENTOS SE ARCHIVARÁN POR ÁREA EN EL MISMO ORDEN SEÑALADO ANTERIORMENTE)

8 ADMINISTRATIVO.

8.1 RECURSOS HUMANOS.

- ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL.
- RENUNCIAS.
- CONTROL DE ASISTENCIA.
- CONTROL DE FIRMAS.
- CONTROL DE NÓMINAS.

8.2 RECURSOS MATERIALES.

- REQUISICIONES.
- RECIBOS DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE MATERIAL.
- RESGUARDOS.
- ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS.

8.3 RECURSOS FINANCIEROS.

- BITÁCORAS DE RECORRIDOS.
- COMPROBACIONES DE FONDO REVOLVENTE.

9 INFORMACIÓN DIGITALIZADA.

9.1 SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES,

9.2 DISEÑOS DE CONVOCATORIAS, FORMATOS Y SOLICITUDES

9.3 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.

9.4 FOTOGRAFÍAS.

9.5 RESPALDO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ASIGNADOS AL CME.



Anexo 2

Etiqueta de Identificación de los Recopiladores que conforman el Archivo Documental del Consejo Municipal Electoral 2012-2013

ARCHIVO DOCUMENTAL CME 2012-2013	ARCHIVO DOCUMENTAL CME 2012-2013	ARCHIVO DOCUMENTAL CME 2012-2013
MUNICIPIO DE: _____	MUNICIPIO DE: _____	MUNICIPIO DE: _____
PERTENECIENTE AL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL CON CABECERA EN _____	PERTENECIENTE AL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL CON CABECERA EN _____	PERTENECIENTE AL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL CON CABECERA EN _____
CARPETA 1/3	CARPETA 2/3	CARPETA 3/3

24



Anexo 3

Ejemplo de rotulado de Folders que servirán de Carátulas y/o Separadores del contenido de los Recopiladores del Archivo Documental del Consejo Municipal Electoral 2012-2013

<p>1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL.</p>	<p>1.1 NOMBRAMIENTOS DE CONSEJEROS Y SECRETARIO.</p>
<p>1.1.1 SUSTITUCIONES Y/O RENUNCIAS</p>	<p>1.2 MINUTA DE DESIGNACIÓN DEL CONSEJERO PRESIDENTE.</p>



Anexo 4

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.

El ciudadano(a) _____, quién ocupa el cargo de Secretario del Consejo Municipal Electoral del municipio de _____ correspondiente al Distrito Electoral Uninominal _____ con cabecera en _____, hace entrega del archivo documental del Consejo Municipal Electoral, el cual consta de _____ carpetas, depositadas dentro de _____ cajas, todas ellas debidamente empaquetadas, cerradas, selladas y firmadas por el Consejero Presidente y Secretario del órgano electoral, mismas que se enlistan a continuación:

CONTENIDO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL		No. DE CAJA	OBSERVACIONES
CARPETAS	RUBROS (DESCRIPCIÓN DE LA ETIQUETA DEL CONTENIDO DE LOS RECOPIADORES)		
Total de cajas.			Observación del funcionario de la DOE que recibe el archivo documental:

Entrega

Recibe

NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ENTREGA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL CME.

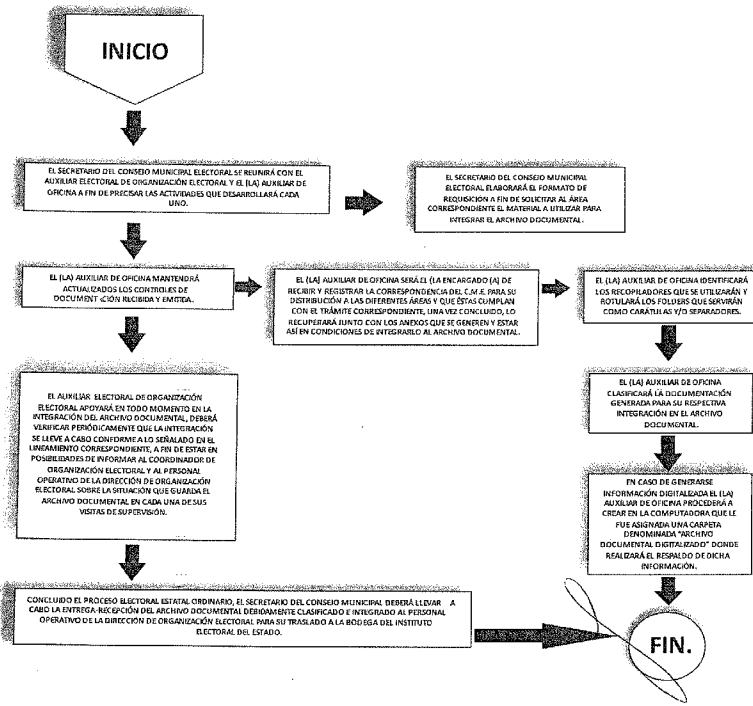
NOMBRE DEL FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL QUE RECIBE EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL CME.

(NOMBRE DEL MUNICIPIO), PUEBLA, A _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL 2013.



Anexo 5

Diagrama de flujo del procedimiento de la clasificación e integración del Archivo Documental del Consejo Municipal Electoral 2012-2013.





Directorio.

Comisión Permanente de Organización Electoral.

Presidente: José Víctor Rodríguez Serrano.

Secretario: Fidencio Aguilar Víquez.

Integrante: Paul Monterrosas Román.

Dirección de Organización Electoral.

Ext.

Lic. Miguel C. Luna Mendoza.- Director de Organización Electoral.

Lic. Emmanuel Martínez Torres.- Secretario de Organización Electoral. 1217

L.A.E. Daniel Rosas Sánchez.- Jefe de Departamento Operativo Regional. 1218

C. P. Arturo Villordo Ríos.- Analista Operativo Regional. 1294

C. José Héctor Pérez Castillo.- Analista Operativo Regional. 1291

C. Patricia Lozano Martínez.- Analista de Documentación Electoral. 1222