



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-091/12



## ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

### ANTECEDENTES

I. 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.

Que en relación con su estructura administrativa estableció unificar las figuras de Secretario General y Director General en una sola que denominó Secretario Ejecutivo.

II. 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.

III. Mediante acuerdo CG/AC-029/12, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprobó los Programas Operativos de la Secretaría Ejecutiva, Dirección Jurídica y Unidad de Fiscalización de este Organismo Electoral para el año dos mil doce.

IV. En sesión ordinaria de fecha diecinueve de junio de dos mil doce el Consejo General del Organismo aprobó la modificación de la estructura de diversas Unidades Técnicas y Administrativas.

Autorizando en dicho instrumento la creación de la Dirección Técnica del Secretariado y la aprobación de su estructura ocupacional.

V. A través de comunicado IEE/DTS-67/12, de fecha diez de septiembre del año en curso, el Director Técnico del Secretariado remitió a la Subdirección de Planeación y Evaluación su manual de procedimientos en los siguientes términos:

Con fundamento en lo dispuesto por la fracción XVI del acuerdo identificado con el rubro CG/AC-033/12 y en atención al requerimiento verbal de la Subdirección a su digno cargo anexo le remito el Manual de Procedimientos de esta Unidad Administrativa.

En el mismo sentido no omito señalar que a la fecha, esta Unidad no cuenta con el POA 2012, ni con el catálogo de puestos y cargos del Organismo.



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-091/12



VI. A través del memorandum IEE/SPE-081/12, el Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena, remitió el manual de la Secretaría Ejecutiva en los siguientes términos:

...  
*Por este medio, remito a Usted el Manual de Procedimientos correspondiente a su área, mismo que fue revisado por las Direcciones Jurídica y Técnica del Secretariado y modificado acorde, con el fin de que éste sea presentado en la próxima sesión ordinaria de la Junta Ejecutiva para su posible aprobación.*  
...

VII. En fecha diez de diciembre de dos mil doce el Subdirector de Planeación y Evaluación, remitió al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:

...  
Por este medio, en seguimiento a su memorando IEE/DTS-67/12, remito a Usted el Manual de Procedimientos correspondiente a su área, mismo que fue revisado y actualizado por esta Subdirección en lo que compete.  
...

### CONSIDERANDO

1.- 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.

2.- Que, el artículo 95 fracción II del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla dispone que la Junta Ejecutiva tendrá la atribución de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, a este respecto es preciso indicar que se entiende por fijar<sup>1</sup>:

*Fijar. De fijo.*

3.- *Hacer fija o estable alguna cosa.*

En mérito de lo anterior, se puede concluir que la atribución en comento, relacionada con los manuales materia de este acuerdo busca que la operación del Organismo sea estable, logrando con esto certeza en el actuar del Instituto, fortaleciendo su desarrollo como una organización que por disposición constitucional tiene carácter permanente y es depositaria de la función estatal de organizar las elecciones.

<sup>1</sup> Diccionario de la Lengua Española, Vigésima Primera Edición, Madrid 1992, pag. 1190.

Los documentos que ahora se analizan se elaboraron de acuerdo con la metodología que en su momento determinó el área conducente planteando los siguientes rubros:

- Presentación del área.
- Objetivos generales, e
- Índice de procedimientos.

Respecto de este último rubro, la descripción de los procedimientos aplicables en cada una de las áreas del Instituto, detalla en lo individual aspectos tales como: objetivo, aplicación, fundamento legal, alcance, frecuencia, definiciones, referencias productos, clientes, responsables de aplicación, coadyuvancias, políticas o normas de operación, descripción del procedimiento, y diagrama de flujo.

En seguimiento a este ejercicio implementado por el Organismo en el año dos mil once, para estandarizar los procedimientos desarrollados por las diferentes áreas del Instituto, la Subdirección de Planeación y Evaluación, revisó los manuales de procedimiento elaborados por la Secretaría Ejecutiva y Dirección Técnica del Secretariado, tomando como base para dicho ejercicio el contenido y estructura.

Ahora bien, en materia de manuales de organización, la reforma electoral citada en el antecedente III de este documento, definió como atribución de la Dirección Jurídica en el numeral 101 Bis fracción VI, del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla *"Elaborar o en su caso, revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto"*, por tanto dicha área técnica procedió a la revisión normativa aplicable a cada procedimiento.

Por tanto, este Órgano Colegiado al analizar la propuesta de la Subdirección de Planeación y Evaluación respecto de la aprobación de los manuales señalados en el antecedente VI de este acuerdo, observa que en la elaboración de los mismos se aplicó la metodología instaurada, además se incluyen las propuestas de mejora planteadas por la subdirección citada y fueron sometidos a la revisión normativa correspondiente, además estos documentos representan para el Organismo contar con instrumentos estables que detallan los procedimientos y las actividades relevantes de cada una de sus Unidades.

En el mismo sentido, dichos documentos permitirán contar con una base que facilite los procesos de actualización, verificación y mejora de la función



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-091/12



encomendada al Organismo, fortaleciendo su desarrollo institucional a través de la documentación de procesos y procedimientos.

Por tanto, la Junta Ejecutiva aprueba los referidos manuales en sus términos, mismos que corren agregados a este documento.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba los manuales de procedimiento de la Secretaría Ejecutiva y Dirección Técnica del Secretariado, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 2 de este acuerdo.

**SEGUNDO.** Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el inicio de la sesión ordinaria de fecha once de diciembre de dos mil doce.

**CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

  
LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

  
LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL  
SECRETARIADO  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
1



## PRESENTACIÓN

La Dirección Técnica del Secretariado, es una Unidad Administrativa del Instituto Electoral del Estado cuya actividad sustantiva es coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el ejercicio y desarrollo de las atribuciones establecidas para tal funcionario en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. Por cuanto hace a la definición de las atribuciones de la Dirección Técnica del Secretariado estas se constriñen a las fracciones II, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XVI, XXII, XXVI y XXXIII del artículo 93 Código Comicial Local.

De igual manera, el marco regulatorio que define el actuar de la Dirección Técnica del Secretariado fue aprobado por el Consejo General del Organismo a través del acuerdo CG/AC-033/12 en los siguientes términos:

- I. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva; llevar el control de asistencia de los presentes a las mencionadas reuniones y elaborar el acta circunstanciada correspondiente, para que se someta a la aprobación del Consejo General o la Junta Ejecutiva, según sea el caso;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Informe que rinda el Secretario Ejecutivo al Consejo General respecto de las resoluciones dictadas por el Tribunal Electoral Local;
- III. Implementar los mecanismos necesarios para que el Secretario Ejecutivo provea oportunamente lo necesario para las publicaciones que ordena el Código de la materia y las que disponga el Consejo General;
- IV. Diseñar y ejecutar los lineamientos para el resguardo y sistematización del archivo del Consejo General y la Junta Ejecutiva;
- V. Auxiliar en la expedición de las certificaciones de documentos que sean solicitadas por los órganos centrales del Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, que le sean encomendadas;
- VI. Elaboración de las actas, certificaciones o constancias necesarias para dar fe de las actuaciones del Consejo General y de las de los órganos centrales del Instituto;
- VII. Implementar los mecanismos para la coordinación de las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, de acuerdo con las instrucciones del Secretario Ejecutivo;
- VIII. Coadyuvar en la recabación de los Consejos Distritales y Municipales de las copias de las actas circunstanciadas de sus sesiones, en colaboración con la Dirección de Organización Electoral;
- IX. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la expedición de los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales y de los representantes de los partidos políticos;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General para dar cumplimiento a los mismos cuando estos competan al Secretario Ejecutivo;
- XI. Auxiliar en la preparación de los documentos necesarios para que el Secretario Ejecutivo de cuenta al Consejo General de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto;
- XII. Coadyuvar en el análisis correspondiente para documentar la actuación del Consejo General y la Junta Ejecutiva;
- XIII. Atender la correspondencia interna y externa de la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. En proceso electoral coordinará las acciones relacionadas con las sesiones y desarrollo de atribuciones legales de los veintiséis Consejos Distritales y los doscientos diecisiete Consejos Municipales;
- XV. Realizar notificaciones de cualquier procedimiento desarrollado por el Instituto y sus Órganos, velando que estas se apeguen a la legalidad, dando fe de las mismas y pudiendo delegarla en su caso; y
- XVI. Las demás que le confiera el Consejo General, la Junta Ejecutiva y el Secretario Ejecutivo conforme al Código de la materia y demás disposiciones aplicables.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

2



Como se puede observar el principio de legalidad entendido como la adecuación estricta a la ley de las actuaciones de las autoridades electorales, es el eje rector de las actividades de esta Unidad Administrativa.

Por consiguiente, en una visión institucional el propósito de esta Unidad Administrativa radica en coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de actividades tendientes a que el Instituto Electoral del Estado ejecute sus atribuciones observando invariablemente la aplicación de los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.

Ahora bien, para efecto de cumplir a cabalidad las atribuciones conferidas a esta Dirección es necesario que la misma, realice una actividad constante de revisión, actualización y análisis de la norma jurídica, para efecto de presentar las propuestas en materia jurídica, que permitan a los órganos máximos de dirección del Instituto tomar las mejores decisiones a las problemáticas y retos planteados.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

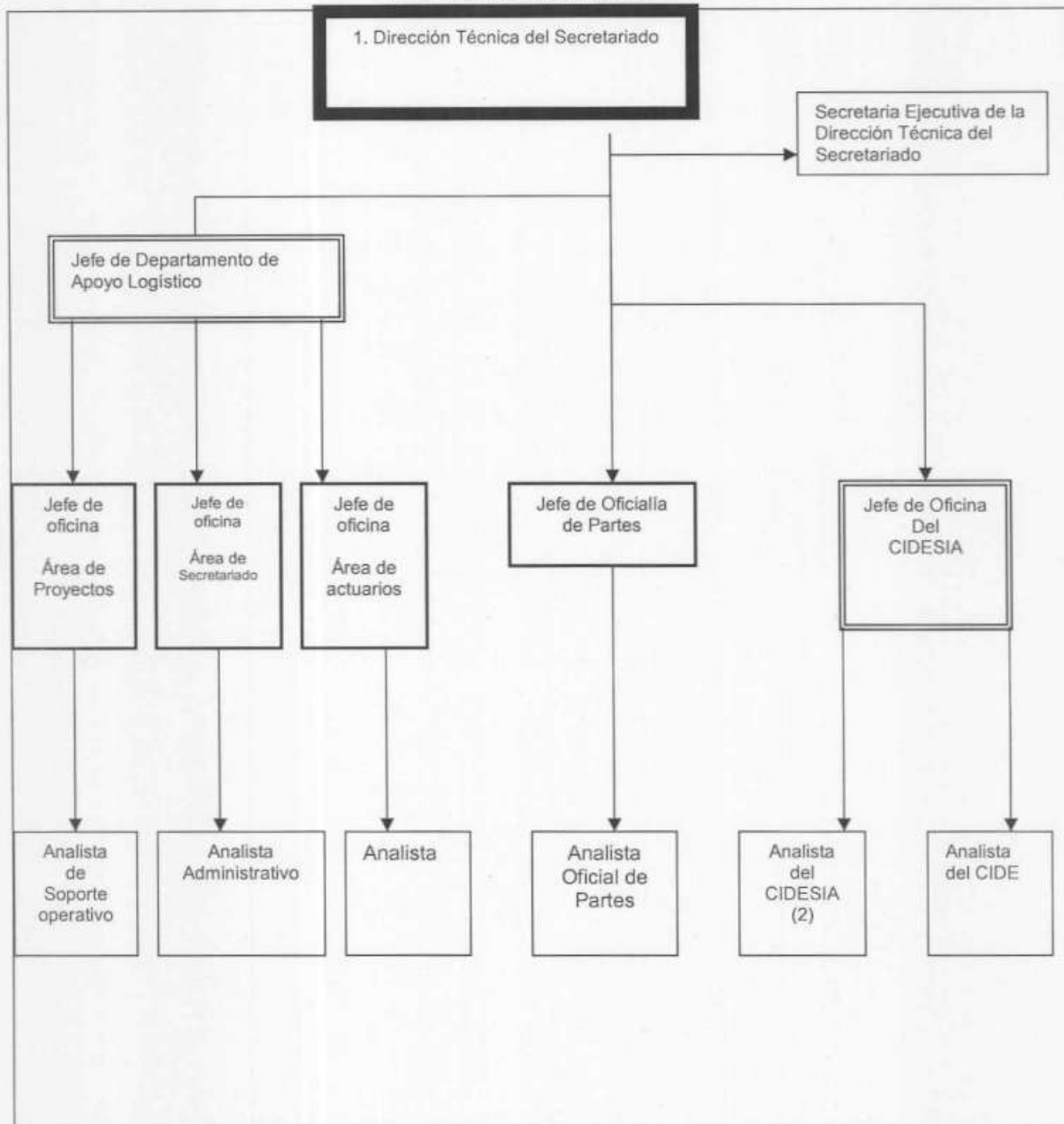
10/09/12

PÁGINA

3



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO**



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
4

*Handwritten mark*



### OBJETIVOS GENERALES

- Presentar de forma desglosada las principales actividades de la Dirección Técnica del Secretariado a través de documentos que permitan al usuario conocer el mecanismo de ejecución, formalidades y responsabilidades a observarse en el desarrollo de las mismas.
- Definir actividades de desarrollo permanente, así como las relativas al proceso electoral.
- Definir responsabilidades de cada uno de los integrantes de la estructura organizacional de la Dirección Técnica del Secretariado.
- Sistematizar y ordenar los procesos sustantivos que la Dirección Técnica del Secretariado realiza y aplica en cumplimiento estricto al principio de legalidad.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
5





## ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

- I. Procedimiento para la recepción de documentos de la Oficialía de Partes del IEE.
- II. Procedimiento del CIDESIA para la atención de usuarios.
- III. Procedimiento del CIDESIA para el ingreso de materiales.
- IV. Procedimiento para la celebración de sesiones del Consejo General.
- V. Procedimiento para la elaboración de actas del Consejo General.
- VI. Procedimiento para la contestación de correspondencia de la Dirección Técnica del Secretariado.
- VII. Procedimiento para la certificación de documentos del archivo del Consejo General.
- VIII. Procedimiento para la realización de acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
- IX. Procedimiento para la realización de resoluciones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
- X. Procedimiento para el seguimiento de las sesiones de Órganos Transitorios.
- XI. Procedimiento para la revisión de actas de sesión remitidas por los Órganos Transitorios.
- XII. Procedimiento del CIDESIA para la atención de órganos transitorios.
- XIII. Procedimiento Administrativo para la sustitución de Consejeros Electorales y Secretarios Propietarios y Suplentes de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos.
- XIV. Procedimiento para la elaboración de la resolución de impugnaciones en contra de Consejeros Electorales, Propietarios y Suplentes y Secretarios Propietarios y Suplentes de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales.
- XV. Procedimiento para la elaboración de la resolución de denuncias en contra de Integrantes de los Consejos Distritales y Consejos Municipales electorales del Instituto Electoral del Estado.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
6



## I. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE IEE

### OBJETIVO

- Recibir y concentrar toda la documentación dirigida a los funcionarios del Instituto Electoral del Estado, con el objeto de que se turnen al área responsable.

### APLICACIÓN

- Específica, ya que el procedimiento es operado por la Oficialía de Partes.

### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 93 fracción XLV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y la fracción XVI del acuerdo CG/AC-033/12 del Consejo General.

### ALCANCE

Involucra al Consejo General, Junta Ejecutiva, Comisiones y Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

### FRECUENCIA

- De carácter permanente.

### DEFINICIONES

**S/A** : Indica que el documento no presenta anexos.

**F.No** : Indica el número de folio.

**IEE** : Instituto Electoral del Estado.

**Titular OP**: Titular de la Oficialía de Partes

### REFERENCIAS

- Acuerdos del Consejo General CG/AC-051/01 y CG/AC-033/12
- Acuerdo de la Junta Ejecutiva IEE/JE-025/02

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
7



### PRODUCTOS

- Registro Electrónico.

### CLIENTES

- Ciudadanía
- Partidos Políticos
- Instituciones públicas y privadas
- Dependencias gubernamentales de instancias Federales, Estatales y Municipales.
- Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.

### RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

- Director Técnico del Secretariado
- Titular de la Oficialía de Partes

### COADYUVANCIAS

- Personal administrativo adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado.

### POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Oficialía de Partes del Organismo es el área responsable de recibir documentación externa dirigida al Instituto Electoral del Estado, asentando el acuse correspondiente.
- Resguardar copia simple de la documentación recibida por la Oficialía de Partes, con el acuse en original de la Unidad Técnica y/o Administrativa que recibe la documentación presentada.
- Entrega expedita de la documentación a la Unidad Técnica y Administrativa del Instituto, o en su caso al Órgano Transitorio que corresponda.
- Sistematizar la documentación presentada en la Oficialía de Partes, en medio electrónico imprimiendo el concentrado mensual de la documentación recibida, para conformar el libro digital de recepción documental, recabando las firmas de los responsables de la aplicación del procedimiento.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
8



**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Titular de la Oficialía de Partes	1. Recibir el documento presentado en la Oficialía de Partes, colocando la parte superior del documento en el reloj checador, para efecto de imprimir el sello del Instituto Electoral del Estado, que contiene los datos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha y hora.</li><li>• Leyenda "Recibido Oficialía de Partes".</li></ul>	Sello de la Oficialía de Partes
Titular de la Oficialía de Partes	2. Realizar las anotaciones correspondientes, al lado del sello para identificar el documento recibido.	Acuse
Titular de la Oficialía de Partes	3. Anotar nombre y rúbrica, para concluir el acuse del documento presentado.	Acuse
Titular de la Oficialía de Partes	4. Entregar al usuario el acuse correspondiente.	Acuse
Titular de la Oficialía de Partes	5. Imprimir el folio interno al documento presentado.	Control de folios
Titular de la Oficialía de Partes	6. Reproducir fotostáticamente el documento recibido.	Copia simple del documento
Titular de la Oficialía de Partes	7. Remitir el documento recibido a la Unidad Administrativa o Técnica del Instituto, recabando el sello correspondiente	Acuse original de la Oficialía de Partes
Titular de la Oficialía de Partes	8. Registrar en el formato digital la documentación recibida por la Oficialía de partes, detallando los rubros: número de folio interno, número de oficio, fecha de solicitud, suscrito, fecha y hora de presentación, órgano de procedencia, número de fojas, anexos, asunto, destino y observaciones.	Libro digital
Titular de la Oficialía de Partes	9. Archivar la copia simple del documento recibido con el acuse en original del destinatario.	Compilador de acuses

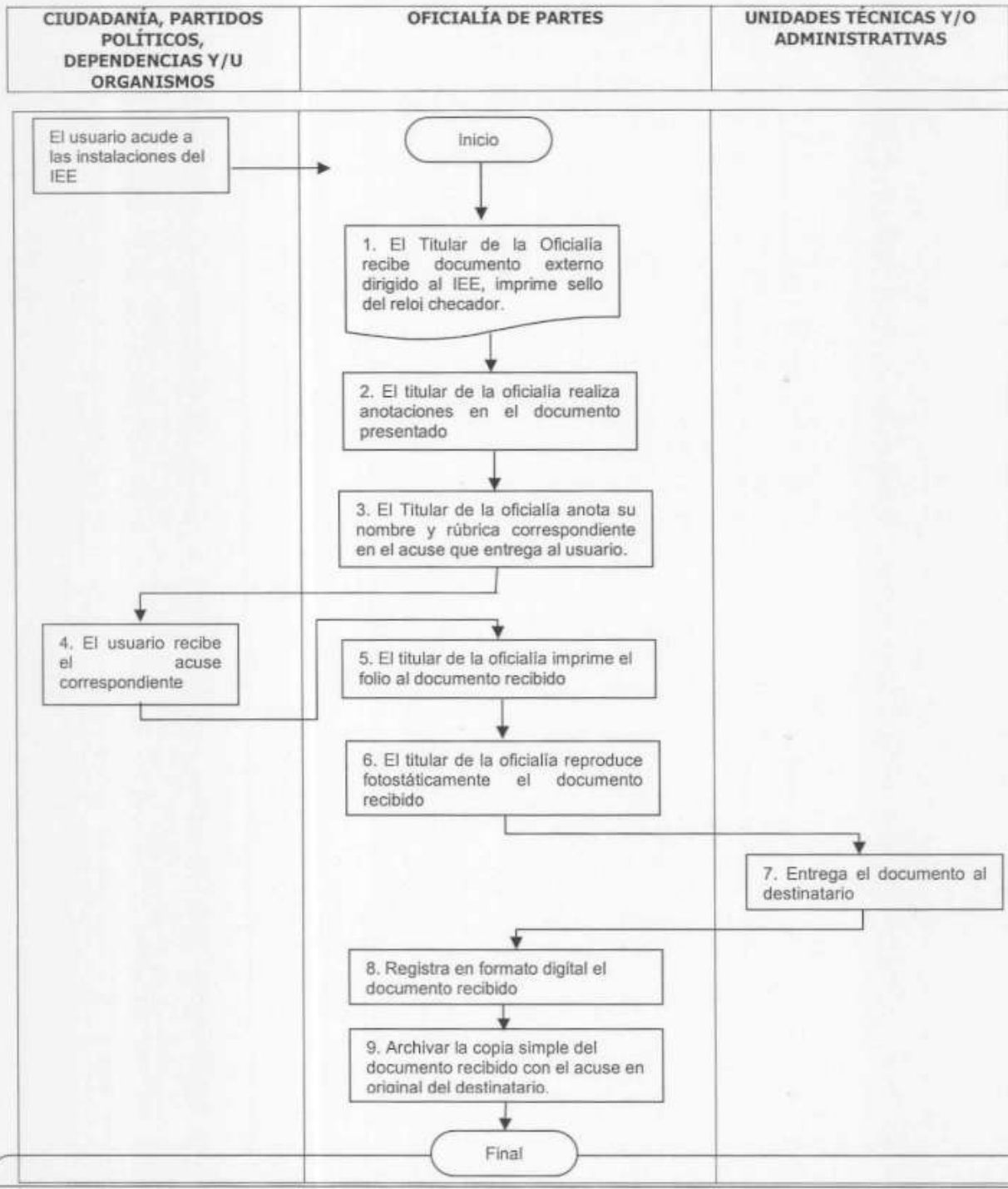
ELABORÓ:  
JSG

RÉVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
9



**II.PROCEDIMIENTO DEL CIDESIA PARA ATENCIÓN A USUARIOS**

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
10





## OBJETIVO

Prestar al usuario el servicio de consulta del acervo del Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema de Institucional de Archivos.

## APLICACIÓN

Específica del Titular del CIDESIA.

## FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 75 fracciones II y VII y 93 fracción XLV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y la fracción XVI del acuerdo CG/AC-033/12 aprobado por el Consejo General.

## ALCANCE

Involucra al Consejo General, Junta Ejecutiva, Comisiones, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, así como al usuario externo.

## FRECUENCIA

De carácter permanente.

## DEFINICIONES

**IEE:** Instituto Electoral del Estado.

**CG:** Consejo General.

**CIDESIA:** Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.

**USUARIO:** Personal interno del Instituto, Partidos Políticos, Funcionarios y Ciudadanía en general.

## REFERENCIAS

Directorio de consulta de información electoral vía electrónica.

## PRODUCTOS

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

11



Servicio de consulta de documentación electoral.  
Estadístico respecto a usuarios y documentación consultada.

#### **CLIENTES**

- Personal de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
- Partidos Políticos.
- Ciudadanía en general.

#### **RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN**

- Director Técnico del Secretariado
- Responsable del CIDESIA

#### **POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Prestar a los usuarios el servicio de consulta de los materiales bibliográficos, audiovisuales e informáticos con que cuenta el Centro.
- Facilitar la consulta de los materiales y en su caso el préstamo respectivo.
- Administrar el archivo institucional del organismo.
- El préstamo de material a domicilio no excederá de tres días hábiles.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
12



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>		<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Registro</b>
Responsable CIDESIA	del	1. Atender la solicitud de consulta de documentación y/o material electoral del CIDESIA, e informar sobre el tipo de consulta que se ofrece.	
Responsable CIDESIA	del	2. Acceder al índice documental de CIDESIA e informar al usuario respecto del material disponible para su consulta.	Archivo electrónico
Usuario		3. Decidir el tipo de consulta, ya sea interna o externa.	
Responsable CIDESIA	del	4. Si es interna: Registrar los datos del usuario (identificación oficial), material de consulta y el servicio a brindar.	Bitácora
Responsable CIDESIA	del	4.1. Proporcionar la documentación al usuario para su consulta en las instalaciones del CIDESIA.	
Usuario		5. Si es externa: Llenar la solicitud de préstamo de material a domicilio, a través del formato establecido.	Formato de servicio
Responsable CIDESIA	del	5.1. Recibir la solicitud de préstamo de material, revisar y anexar copia de identificación oficial del usuario.	
Responsable CIDESIA	del	5.2. Registrar en la bitácora los datos del usuario (identificación oficial), material de consulta y el servicio brindado al usuario.	Bitácora
Responsable CIDESIA	del	5.3. Entregar el material, informándole que el plazo de préstamo es por cinco días hábiles.	
Usuario		6. Devolver la documentación para que el responsable de CIDESIA archive nuevamente y registre en bitácora la devolución del material.	Bitácora

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

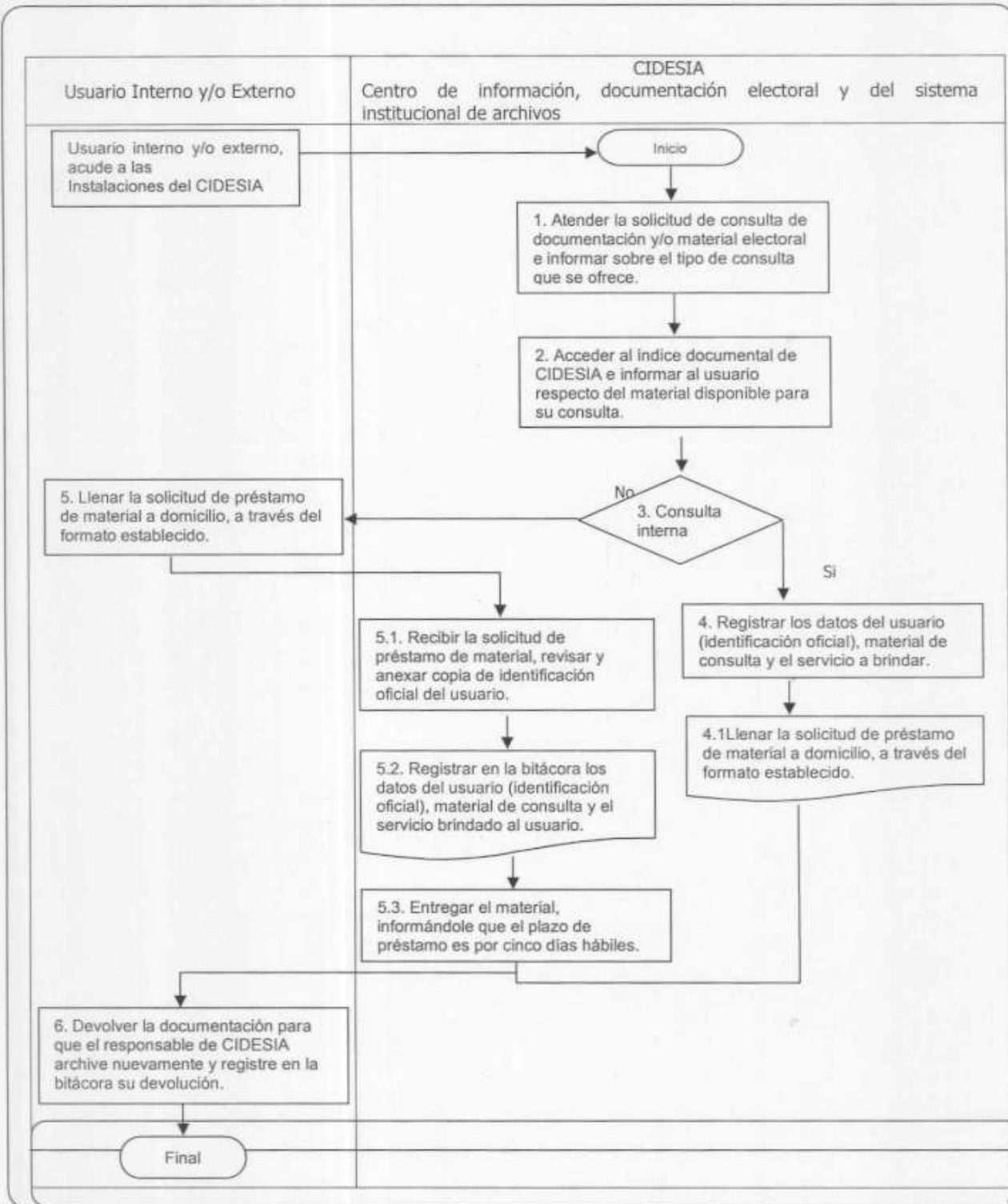
FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
13



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

PUEBLA  
**VOTA**  
7 de Julio 2013



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
14



### III. PROCEDIMIENTO DEL CIDESIA PARA EL INGRESO DE MATERIALES

#### OBJETIVO

- Ingresar material para efecto de constituir el acervo del Centro de Información Documental Electoral.

#### APLICACIÓN

Específica

#### FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 75 fracciones II y VII Y 93 fracción XLV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y la fracción XVI del acuerdo CG/AC-033/12 aprobado por el Consejo General.

#### ALCANCE

Involucra a todas las Unidades Técnicas y Administrativas.

#### FRECUENCIA

De carácter permanente.

#### DEFINICIONES

**IEE:** Instituto Electoral del Estado.

**CIDESIA:** Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.

**UNIDADES:** Unidades Técnicas y/o Administrativas del IEE.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

15





## DEFINICIONES TÉCNICAS DEL ÁREA

- Asiento principal. Autor, entidad o título el cual se identifica inicialmente a los documentos en la catalogación descriptiva.
- Catalogación. Es ordenar las características de los materiales de acuerdo a las reglas citadas. Ésta puede ser descriptiva y temática.
- Copyright. Página de derechos de autor que identifican el registro de la bibliografía.
- Documento.
- Encabezamientos de materia. Palabra, palabras o frase que describen el contenido del material.
- Entidad. Organismo de cualquier índole que se identifica por un nombre propio.
  - ◊ Signatura topográfica. Sin número de clasificación.
- Sistema de Clasificación L. C. Sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, en sus siglas en inglés.
- Topografía. (Del gr. τόπος, lugar, y *-grafía*). f. Arte de describir y delinear detalladamente la superficie de un terreno. || 2. Conjunto de particularidades que presenta un terreno en su configuración superficial. Biblioteca de Consulta Microsoft® Encarta® 2005. © 1993-2004 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.
- Topográfica. co. adj. Perteneciente o relativo a la topografía. Carta topográfica. Biblioteca de Consulta Microsoft® Encarta® 2005. © 1993-2004 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
16



**REFERENCIAS**  
**PORTADA DE REGLAS DE CATALOGACIÓN**

**REGLAS DE CATALOGACIÓN**  
**ANGLOAMERICANAS**

Segunda Edición  
Revisión de 1988  
Enmiendas de 1993 y 1997

*Preparado bajo la dirección de:*

THE JOINT STEERING COMMITTEE FOR REVISION OF AACR  
a committee of

- The American Library Association
- The Australian Committee on Cataloguing
- The British Library
- The Canadian Committee on Cataloguing
- The Library Association
- The Library of Congress

*Edición por:*

MICHAEL GURMAN  
T. HILL W. WINKLER

ROJAS EBERHARD EDITORES LTDA.  
An IBS GROUP Company  
Santafé de Bogotá, D.C., Colombia, 1998

**SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS**  
**CLASES SUBCLASES DEL CONOCIMIENTO HUMANO**

<b>A-</b> OBRAS GENERALES	<b>L-</b> EDUCACIÓN
<b>B-BJ-</b> FILOSOFÍA	<b>M-</b> MÚSICA
<b>BL-BX-</b> RELIGIÓN	<b>N-</b> BELLAS ARTES
<b>C-</b> CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA	<b>P-PZ-</b> LITERATURA Y LENGUAS
<b>D-DX-</b> HISTORIA DE EUROPA	<b>Q-</b> CIENCIA
<b>E-F-</b> HISTORIA DE AMÉRICA	<b>R-</b> MEDICINA
<b>G-</b> GEOGRAFÍA	<b>S-</b> AGRICULTURA
<b>H-</b> CIENCIAS SOCIALES	<b>T-</b> TECNOLOGÍA
<b>J-</b> CIENCIA POLÍTICA	<b>U-V-</b> CIENCIA MILITAR Y NAVAL
<b>K-KWZ</b> DERECHO	<b>Z-</b> BIBLIOTECONOMÍA

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
17



TABLA DE VALORES DE CUTTER									
1. DESPUÉS DE LA LETRA INICIAL VOCAL									
para	la	b	d	l-	n	p	r	s-t	u-y
segunda letra:				m					
usar el número:	2	3	4	5	6	7	8	9	
2. DESPUÉS DE LA LETRA INICIAL S									
para	la	a	ch	e	h-i	m-p	t	u	w-z
segunda letra:									
usar el número:	2	3	4	5	6	7	8	9	
3. DESPUÉS DE LA LETRA INICIAL QU									
para	la	a	e	i	o	r	u	y	
segunda letra:									
usar el número:	3	4	5	6	7	8	9		

Para letra inicial Qa-Qt, usar: 2-29									
4. DESPUÉS DE OTRAS CONSONANTES INICIALES									
para	la	a	e	i	o	r	u	y	
segunda letra:									
usar el número:	el	3	4	5	6	7	8	9	
5. POR EXPANSIÓN									
para la segunda letra:		a	e	i	o	r	u	y	
usar el número:		3	4	5	6	7	8	9	

El Cutter se asignará con la primera letra de la entrada principal y los dos números correspondientes utilizando los cuatro primeros niveles según corresponda.  
A partir de la segunda existe en el sistema y en adelante para la expansión se utilizará el quinto criterio de la tabla tomando como base la primera letra del título.

#### IV. 6 FORMATO DE ETIQUETAS

KGF 7645 .3 A29 1995 A53 1996 N° 1092	KGF 2508 .A3 1996 A52 2000 N° 1930	KGF 1784 .5 1971 T78 1997 N°1148	KGF 3053 .A29 1990 A52 2000 N°1921	KGF 3053 .A29 1990 A52 2000 N°1922	KGF 3053 .A29 1990 A52 1997 N°1828	KGF 2574 .3 1 928 .A6 C63 1995 N°1145
JL 969 .A45 G63 1997 N°853	KGF 3053 .A487 M49 1997 N° 1831	KGF 3053 .A29 1990 A52 1999 N° 1971	KGF 7 .7 A78 1987 N°1222	KGF 3053 .A47 I57 1996 N°1683	KGF 2607 A43 1992 N° 1107	KGF 2910 .1917 L32 1990 N°340

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

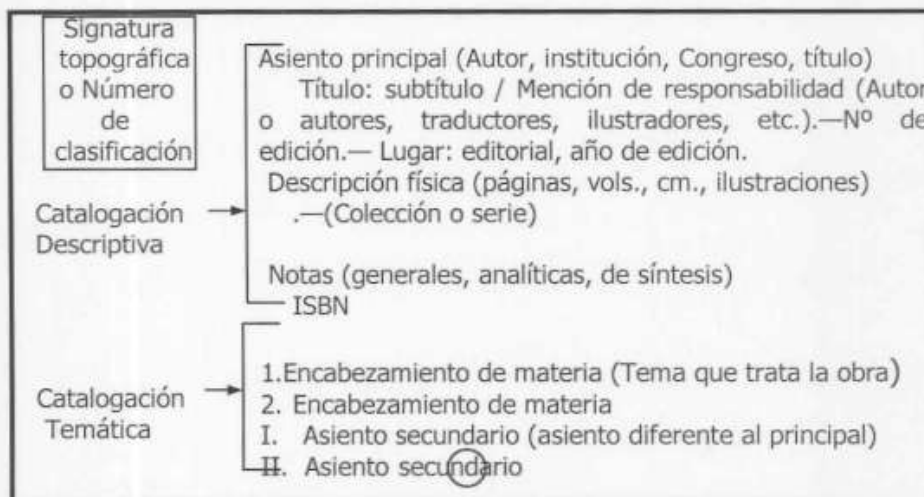
FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
18



**PROGRAMA WORD, ARCHIVO: ETIQUETAS. Tipo de letra tahoma, tamaño 12.**

**IV.7 FICHA BIBLIOGRÁFICA PARA CAPTURA**



**EJEMPLO** →

<p><b>PQ 7698 .17 069 C35</b></p>	<p>González Trujeque, Jorge, 1954- El cantar de las ciudades: poesía / Jorge González Trujeque. - - San Andrés Cholula, Puebla: G, 1996. 86 p. ; 21 cm. - - (Poesía)</p> <p>1. Poesía mexicana-Puebla I. Título.</p>
---	--

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
19

*[Handwritten signature and scribbles]*



## PRODUCTOS

- Clasificación sistemática del acervo documental de CIDESIA.
- Listado del acervo documental de CIDESIA.

## CLIENTES

- Personal de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado, así como de los Órganos Transitorios.
- Partidos Políticos.
- Ciudadanía en general

## RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

- Director Técnico del Secretariado
- Responsable del CIDESIA

## POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- El Responsable del CIDESIA es la persona autorizada para ingresar la documentación electoral al acervo de CIDESIA.
- El ingreso de material al CIDESIA podrá ser resultado de nuevas adquisiciones por parte del IEE y a través de la gestión de donación.
- El Responsable del CIDESIA remitirá al Director Técnico del Secretariado el informe respecto del estado que guarda el acervo del CIDESIA.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

20





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Registro</b>
Instituciones Públicas y/o Privadas, Unidades Técnicas y/o Administrativas del IEE.	1. Remiten los materiales susceptibles de incorporarse para el acervo documental del CIDESIA y se les sella el documento de acuse de entrega.	Oficio u Memorándum
Responsable del CIDESIA	2. Recibir el material que se integrará al acervo del CIDESIA	
Responsable del CIDESIA	3. Ejecutar las actividades de preparación física de los materiales a través de sellado y etiquetado.	
Responsable del CIDESIA	4. Ingresar los datos del nuevo material que se incorpora al acervo documental del CIDESIA.	Archivo magnético del CIDESIA
Responsable del CIDESIA	5. Incorporar el nuevo material al espacio físico del CIDESIA.	
Responsable del CIDESIA	6. Llenar la ficha de datos generales del nuevo material.	Ficha de trabajo
Responsable del CIDESIA	7. Informar mensualmente al Director Técnico del Secretariado respecto del status del acervo documental respecto al rubro de adquisiciones nuevas.	Informe

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
21



Instituciones públicas y/o privadas; o Unidades técnicas y/o administrativas del IEE

Centro de información, documentación electoral del sistema CIDESIA  
Institucional de archivos

1. Remiten los materiales susceptibles de incorporarse para el acervo documental del CIDESIA y se les sella el documento de acuse de entrega.



ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

22



**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

**OBJETIVO**

Observar las formalidades previstas para la integración de documentos que deberá aprobar en sesión el Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto.

**APLICACIÓN**

Específica

**FUNDAMENTO LEGAL**

Artículos 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Instituto Electoral del Estado.

Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado.

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 23, 24, 42 y 43 del Reglamento de Sesiones de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

Fracciones I, II y XVI del Acuerdo CG/AC-033/12 aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en sesión ordinaria de fecha diecinueve de julio de 2012.

**ALCANCE**

Involucra a todas la Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

**FRECUENCIA**

De carácter permanente.

**DEFINICIONES**

**CG** Consejo General

**JE** Junta Ejecutiva

**IEE** Instituto Electoral del Estado

**SE** Secretario Ejecutivo

**DTS** Director Técnico del Secretariado

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

23



## REFERENCIAS

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado
- Reglamento de Sesiones de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
- Acuerdo CG/AC-033/12

## PRODUCTOS

- Carpetas de sesión del Consejo General y/o Junta Ejecutiva

## CLIENTES

- Integrantes del Consejo General.
- Integrantes de la Junta Ejecutiva.
- Unidades Técnicas y Administrativas.

## RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

Director Técnico del Secretariado  
Secretaria Ejecutiva  
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico  
Jefe de Oficina del área de Secretariado  
Jefe de Oficina del área de Proyectos  
Jefe de Oficina del área de Actuarios  
Analistas de la Dirección Técnica del Secretariado

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
24



## POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- El Consejo General sesionará:

I. En forma ordinaria:

**a)** A partir de la fecha en que inicien sus funciones y hasta la conclusión del proceso electoral, por lo menos una vez al mes; y

**b)** Una vez concluido el proceso electoral y hasta un día antes de que se declare el inicio del siguiente proceso, el Consejo General sesionará por lo menos una vez cada tres meses o cuando el Consejero Presidente lo considere necesario.

II. En forma especial:

**a)** Cuando el Consejero Presidente considere que, por la naturaleza del asunto, deba tratarse un solo asunto en específico.

Para todos los casos será necesaria la convocatoria a sesión, suscrita por el Consejero Presidente, a la que se deberá adjuntar invariablemente el orden del día que corresponda.

- La Junta Ejecutiva sesionará:

Las Sesiones de la Junta Ejecutiva serán Ordinarias y Especiales, en la forma, términos y condiciones señalados por este Reglamento:

I. Serán Ordinarias aquellas Sesiones convocadas en términos de lo previsto por el artículo 95 del Código de la materia; y

II. Serán Especiales aquellas Sesiones convocadas por el Consejero Presidente cuando lo estime necesario o a petición formulada por la mayoría de los integrantes de la Junta Ejecutiva, para tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente Sesión Ordinaria.

La Junta sesionará ordinariamente una vez al mes, el día y hora que así se acuerde, y en el lugar que así se determine.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

25



- El Secretario Ejecutivo del Organismo determinará al Director Técnico la temática y sentido de los documentos que se presentarán en las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva.
- El Director Técnico del Secretariado revisará que el documento observe las especificaciones determinadas por el Secretario Ejecutivo, así como los aspectos de forma y fondo jurídico aplicable a la temática materia de estudio.
- El personal de la Dirección Técnica del Secretario deberá concluir la integración de las carpetas de sesión del Consejo General y Junta Ejecutiva con veinticuatro horas antes de la sesión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Director Técnico del Secretariado	1. Presentar al Secretario Ejecutivo el Proyecto de orden del día de la sesión que corresponda.	Proyecto de orden del día
Secretario Ejecutivo	2. Autorizar el orden del día de la sesión que corresponda.	Proyecto de orden del día
Director Técnico del Secretariado	3. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración y/o revisión los documentos que se presentarán al Consejo General y/o Junta Ejecutiva.	Proyectos
Jefe de oficina del área de Proyectos	4. Elaborar los proyectos de acuerdo y resolución de la competencia del Consejo General y/o Junta Ejecutiva, de acuerdo a las indicaciones del Director Técnico del Secretariado	Proyectos
Director Técnico del Secretariado	5. Recibir y revisar para turnarlo al Secretario Ejecutivo	
Secretario Ejecutivo	6. Señalar en su caso, los cambios en los proyectos que se someterán a consideración del Consejo y entregar al Director para su atención.	Proyectos
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	7. Coordinar al personal de la Dirección Técnica del Secretario para la reproducción, integración y revisión de las carpetas de sesión del Consejo General y/o Junta Ejecutiva, observando el siguiente orden:	Carpetas

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

26





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Portada</li><li>• Orden del día.</li><li>• Proyectos de acta.</li><li>• Informes.</li><li>• Proyectos de acuerdo y/o resolución.</li></ul>	
Jefe de oficina del área de Secretariado	8. Elabora lista de asistencia y guión para las carpetas del Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo.	Lista de Asistencia y guión de sesión
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	9. Revisa la integración de las carpetas antes del inicio de la sesión que corresponda.	Carpetas
Personal de la Dirección Técnica del Secretariado	10. Remite a la sala de sesiones la carpeta de sesión	Carpetas

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

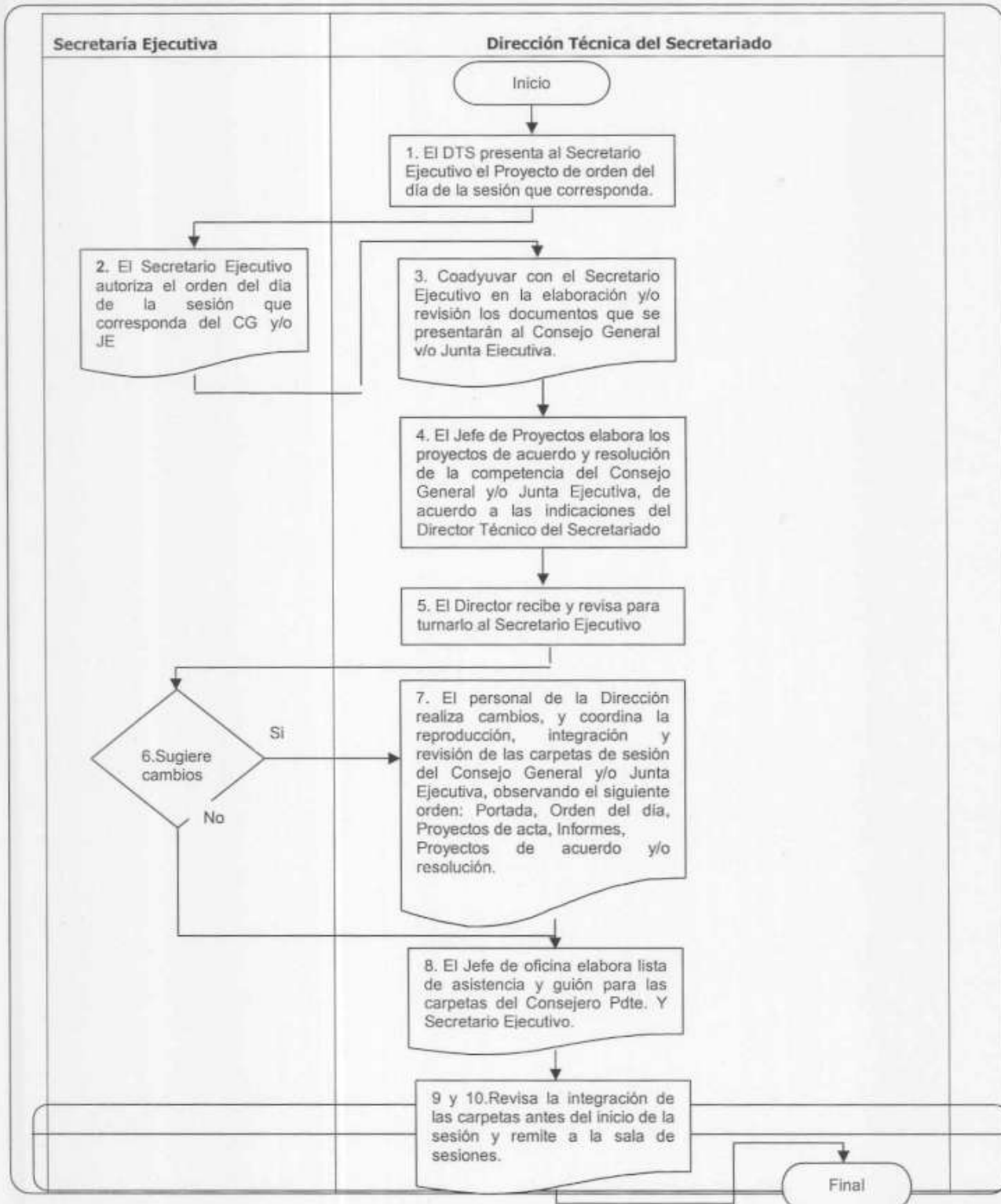
FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
27



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

PUEBLA  
**VOTA**  
7 de Julio 2013



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
28



## V. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA EJECUTIVA

### OBJETIVO

Observar los requisitos de forma y fondo para la elaboración de las actas de sesión del Consejo General y/o Junta Ejecutiva del Instituto.

### APLICACIÓN

Específica

### FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 154,155, 157, 158, 160, 161, 162, 163, 164 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Artículos: 7 y 22 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado;

Artículos: 23, 42 y 43 del Reglamento de Sesiones de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

Fracción I del Acuerdo CG/AC-033/12 aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en sesión ordinaria de fecha diecinueve de julio de 2012.

### ALCANCE

Involucra a todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

### FRECUENCIA

De carácter permanente

### DEFINICIONES

- **IEE** Instituto Electoral del Estado
- **CG** Consejo General
- **JE** Junta Ejecutiva

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

29



## REFERENCIAS

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado
- Reglamento de sesiones de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
- Acuerdo CG/AC-033/12 aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

## PRODUCTOS

- Actas del Consejo General
- Acta de la Junta Ejecutiva

## CLIENTES

- Integrantes del Consejo General y Junta Ejecutiva
- Unidades Técnicas y Administrativas
- Ciudadanía (a través de la consulta vía internet)

## RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

- Director Técnico del Secretariado
- Jefe de Oficina del área de Secretariado
- Secretaria Ejecutiva
- Analista

## COADYUVANCIAS

La Coordinación de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado, que facilita la grabación en video de la sesión.

## POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- El Consejo General sesionará de forma ordinaria: En año electoral por lo menos una vez al mes y una vez concluido el proceso y hasta que de inicio el siguiente sesionará por lo menos una vez cada tres meses.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
30

all



- El Consejo General sesionará de forma especial: Cuando por la naturaleza del asunto se deba estudiar un solo asunto en específico.
- La Junta Ejecutiva sesionará de forma ordinaria: Por lo menos una vez al mes.
- La Junta Ejecutiva sesionará de forma especial: Cuando la urgencia de la temática así lo amerite.
- Los proyectos de acta de sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva se deberán notificar a sus integrantes dentro de los quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la conclusión de la sesión.
- En proceso electoral todos los días son hábiles.
- El proyecto de acta se someterá a aprobación del órgano que corresponda en la siguiente sesión ordinaria.
- El acta se imprimirá en papel bond, para efecto de recabar las firmas del Consejero Presidente y del Secretario Ejecutivo.
- Al acta, se integrará lista de asistencia, proyecto de orden del día y porrtadas respectivas, para efecto de proceder al archivo de dicho documento.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

31



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Jefe de Oficina del Área de Secretariado	1. Entregar los audio-casetes a la secretaria para la transcripción del contenido de los mismos.	Proyecto de acta
Jefe de Oficina del Área de Secretariado	2. Verificar el contenido del audio-casete con el documento para efecto de constatar la fidelidad de la versión estenográfica.	Proyecto de acta
Jefe de Oficina del Área de Secretariado	3. Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social la grabación del video, para complementar en su caso la versión estenográfica de la sesión.	Memoranda
Jefe de Oficina del Área de Secretariado	4. Verificar lista de asistencia y plasmar dicha información en el proyecto de acta.	Lista de asistencia
Jefe de Oficina del Área de Secretariado	5. Leer el documento y revisar las reglas ortográficas, así como la terminología jurídica aplicable.	Proyecto de acta
Director Técnico del Secretariado	6. Autorizar la notificación del proyecto de acta.	
Jefe de Oficina del Área de Secretariado	7. Elaborar los oficios para la notificación del proyecto de acta.	Oficios y Memos
Jefe de Oficina del Área de Secretariado	8. Enviar el archivo a la Coordinación de Informática del Instituto para efecto de que se suba el archivo a la red institucional.	CD
Director Técnico del Secretariado	9. Incluir en el proyecto de orden del día el proyecto de acta que deba aprobar el órgano correspondiente en la próxima sesión.	Proyecto de orden del día de sesión
Jefe de Oficina del Área de Secretariado	10. Aprobado el proyecto de acta en la sesión que corresponda, se imprime para efecto de recabar las firmas del Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo para archivar.	Acta
Director Técnico del Secretariado	11. Remitir copia de acta firmada a la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal de internet del Instituto.	

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

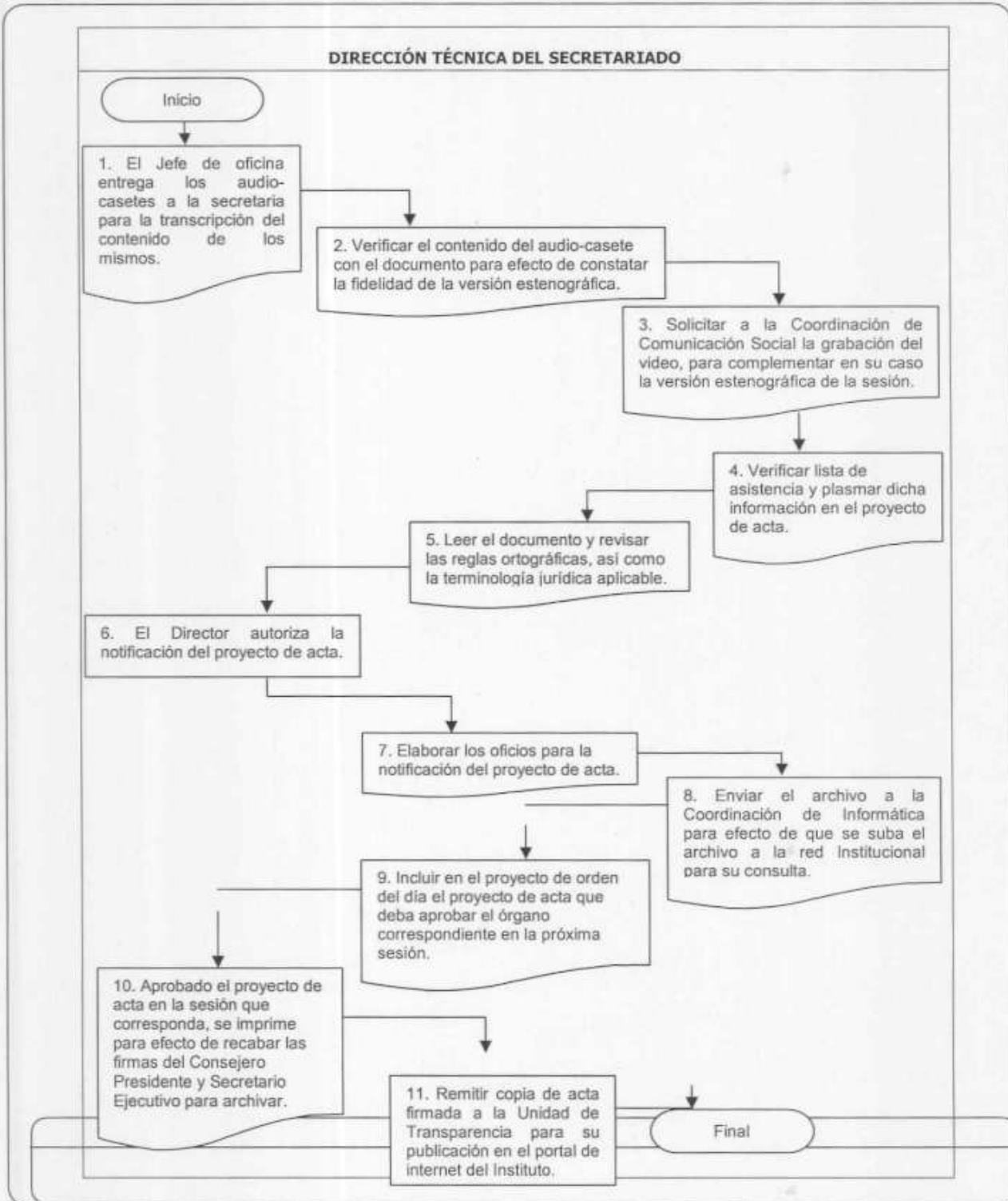
FECHA:

10/09/12

PÁGINA

32





ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

33



## VI. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN DE CORRESPONDENCIA TURNADA A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

### OBJETIVO

Estandarizar las actividades que permitan solventar de manera pronta y expedita las solicitudes que se presenten ante la Dirección Técnica del Secretariado

### APLICACIÓN

Específica

### FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás relativos del Código de Instituciones y Procesos Electorales.

Fracción XVI del Acuerdo CG/AC-033/12 aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en sesión ordinaria de fecha diecinueve de julio de 2012.

### ALCANCE

Involucra a todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

### FRECUENCIA

De carácter permanente

### DEFINICIONES

No aplica.

### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Instituciones y Procesos Electorales.

### PRODUCTOS

Acuse en original del oficio y/o memoranda de contestación notificado al peticionario.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

34



### CLIENTES

- Funcionarios de los diversos niveles de gobierno.
- Integrantes del Consejo General
- Integrantes de la Junta Ejecutiva
- Ciudadanía

### RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

- Director Técnico del Secretariado
- Jefe de Departamento de Apoyo Logístico
- Jefes de Oficina
- Secretaria Ejecutiva
- Analista

### COADYUVANCIAS

- Titulares de las diversas áreas Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

### POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- El Director Técnico del Secretariado instruirá al Jefe de Departamento y/o Jefe de Oficina para elaborar el oficio y/o memoranda de contestación.
- El Jefe de Departamento de Apoyo Logístico referirá en la bitácora de contestación de correspondencia los datos necesarios para el control de dicho documento así como el estatus que guarda.
- El Director Técnico del Secretariado revisará el documento de contestación y autorizará la notificación del mismo.
- El Jefe de Oficina del área de Actuarios deberá coordinar la notificación del oficio de respuesta al peticionario.
- La Secretaria Ejecutiva de la Dirección Técnica del Secretariado deberá archivar el acuse respectivo.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
35

al



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Registro</b>
Secretaria del Director Técnico del Secretariado	1. Recibir un escrito de petición de procedencia interna o externa y lo entrega al Director Técnico del Secretariado.	
Director Técnico del Secretariado	2. Analizar el escrito de petición e instruir al Jefe de Departamento y/u Oficina para elaborar el escrito de contestación.	
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico y/o Jefe de Oficina	3. Elaborar el documento de contestación.	Proyecto de contestación
Director Técnico del Secretariado	4. Solicitar a las Unidades Técnicas y Administrativas en su caso, los anexos necesarios para la integración del expediente de contestación.	Memoranda
Director Técnico del Secretariado	5. Revisar la integración del documento de contestación y autoriza la notificación del mismo.	Oficio y/o memoranda de contestación
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	6. Entregar y solicitar el registro del documento al Jefe de Oficina de Actuarios.	Bitácora
Jefe de Oficina del Área de Actuarios	7. Notificar el oficio de contestación, recabando el acuse correspondiente.	Acuse
Jefe de Oficina del Área de Actuarios	8. Informar al Director Técnico del Secretariado y registrar la diligencia de notificación.	Bitácora
Jefe de Oficina del Área de Actuarios	9. Entregar a la secretaria el acuse del oficio de contestación para entrega o archivo.	Archivo
Jefe de Oficina del Área de Actuarios	10. En caso de que el documento de notificación haya sido de alguna otra unidad, se elabora el memorándum correspondiente para entregar el acuse con sellos originales.	Archivo

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCG

APROBÓ:  
MDJL

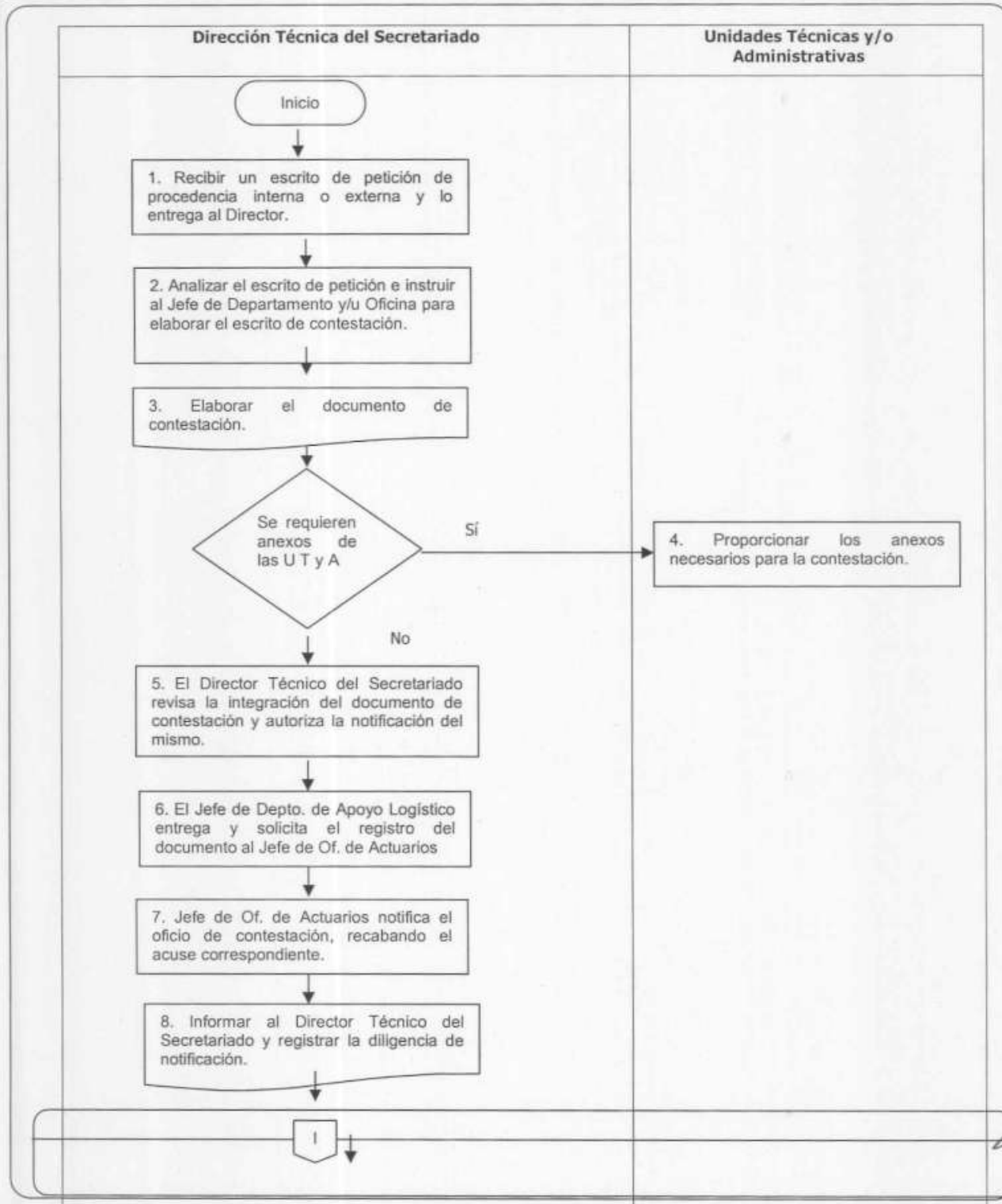
FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
36



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

PUEBLA  
**VOTA**  
7 de Julio 2013



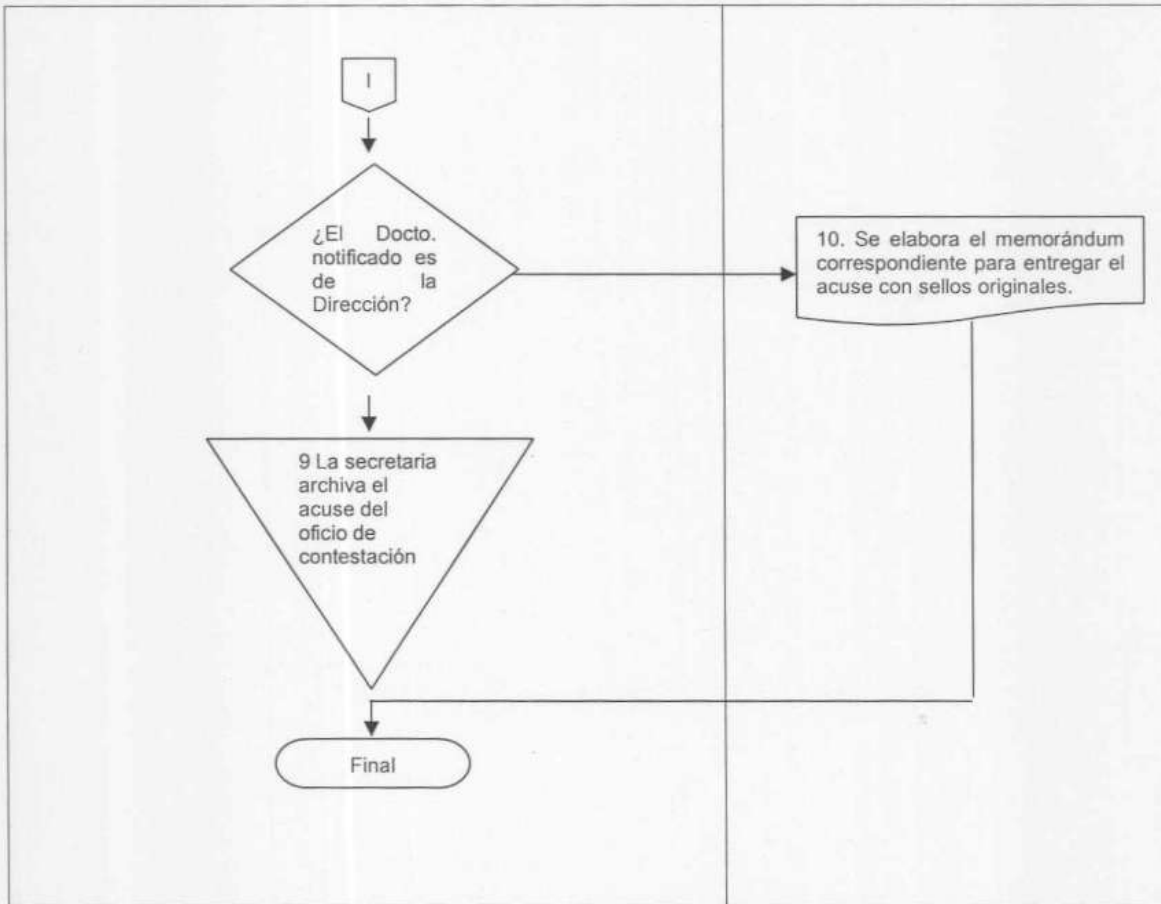
ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
37



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
38





## VII. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

### OBJETIVO

- Unificar el procedimiento de certificación de documentos para efecto de generar un estándar que permita el control respecto de esta actividad.

### APLICACIÓN

Específica

### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 93 fracciones IX, X y XXI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Fracciones III y V, del acuerdo CG/AC-033/12

### ALCANCE

Involucra al Consejo General, Junta Ejecutiva, Comisiones Permanentes y/o Especiales, y a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado

### FRECUENCIA

De carácter permanente

### DEFINICIONES

No aplica

### REFERENCIAS

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

### PRODUCTOS

- Certificación de documentos.
- Libro de certificaciones.

### CLIENTES

- Funcionarios de los diversos niveles de gobierno.
- Integrantes del Consejo General y/o Junta Ejecutiva.
- Ciudadanía.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

39



### **RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN**

- Secretario Ejecutivo
- Director Técnico del Secretariado
- Jefe de Departamento de Apoyo Logístico
- Jefes de Oficina
- Secretaria de la Dirección Técnica
- Analistas

### **COADYUVANCIAS**

- Titulares de las diversas áreas Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Cotejar el documento a certificar con la copia fotostática del mismo, para efecto de verificar que la reproducción sea exacta, es decir que contenga todos los rasgos del documento.
- Verificar el fundamento legal de la certificación que corresponda en función del peticionario.
- Toda certificación deberá imprimirse en color negro, en tipografía arial, en letras mayúsculas cursivas y tamaño de fuente 13.
- En los documentos a certificar se plasmaran los sellos en tinta azul con las siguientes leyendas: "Secretaría Ejecutiva" y/o "Dirección Técnica del Secretariado", "sin texto", "hoja en blanco" y/o "espacio en blanco", según las indicaciones del Secretario Ejecutivo del Organismo.
- En el proceso de certificación que así lo requiera deberá de coadyuvar el personal de la Dirección Técnica del Secretariado.
- Toda certificación deberá ser revisada por el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico, para efecto de que se pase a firma del Secretario Ejecutivo y/o Director Técnico del Secretariado según corresponda.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

40



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO



- Toda certificación de documentos será firmada y rubricada por el Secretario Ejecutivo y/o Director Técnico del Secretariado, según lo determine el Secretario Ejecutivo.
- Toda certificación deberá registrarse en el libro de gobierno anotando los siguientes rubros: Número de control, fecha del escrito de petición, nombre del peticionario, documentos certificados, número de fojas, número de oficio y/o memoranda de contestación y fecha de notificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretaria del Director Técnico del Secretariado	1. Recibir las solicitudes externas e internas de certificación de documentos.	
Director Técnico del Secretariado	2. Revisar la solicitud de certificación de documentación e instruir al Jefe de Departamento y/o Jefe de Oficina para la certificación respectiva.	
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	3. Registrar en el libro de certificaciones los datos relativos a la misma.	Libro de certificaciones
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico y/o Jefe de Oficina y Analistas	4. Realizar la certificación observando los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilizar el número de fojas del documento a certificar.</li><li>• Reproducción fotostática del documento a certificar, contabilizando el número de fojas.</li><li>• Cotejar el documento original con la copia del mismo.</li><li>• Elaborar la certificación detallando: Funcionario que certifica, fundamento legal, descripción del documento que se procede a certificar, número de fojas de la certificación y fecha en que se certifica, nombre del Funcionario que certifica, espacio para la firma e impresión de sellos.</li></ul>	Certificación de documentos
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	5. Entregar la certificación y el documento de contestación respectivo al Director Técnico del Secretariado	Oficio y/o memoranda
Director Técnico del Secretariado	6. Firmar la certificación en el supuesto de ser facultado para ello.	Certificación de documentos
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	7. Recabar en su caso la firma del Secretario Ejecutivo del Organismo	Certificación de documentos
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	8. Coordinar la entrega de la solicitud de certificación de documentos.	Oficio y/o memoranda
Secretaria de la Dirección	9. Archiva el acuse correspondiente	Acuse

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

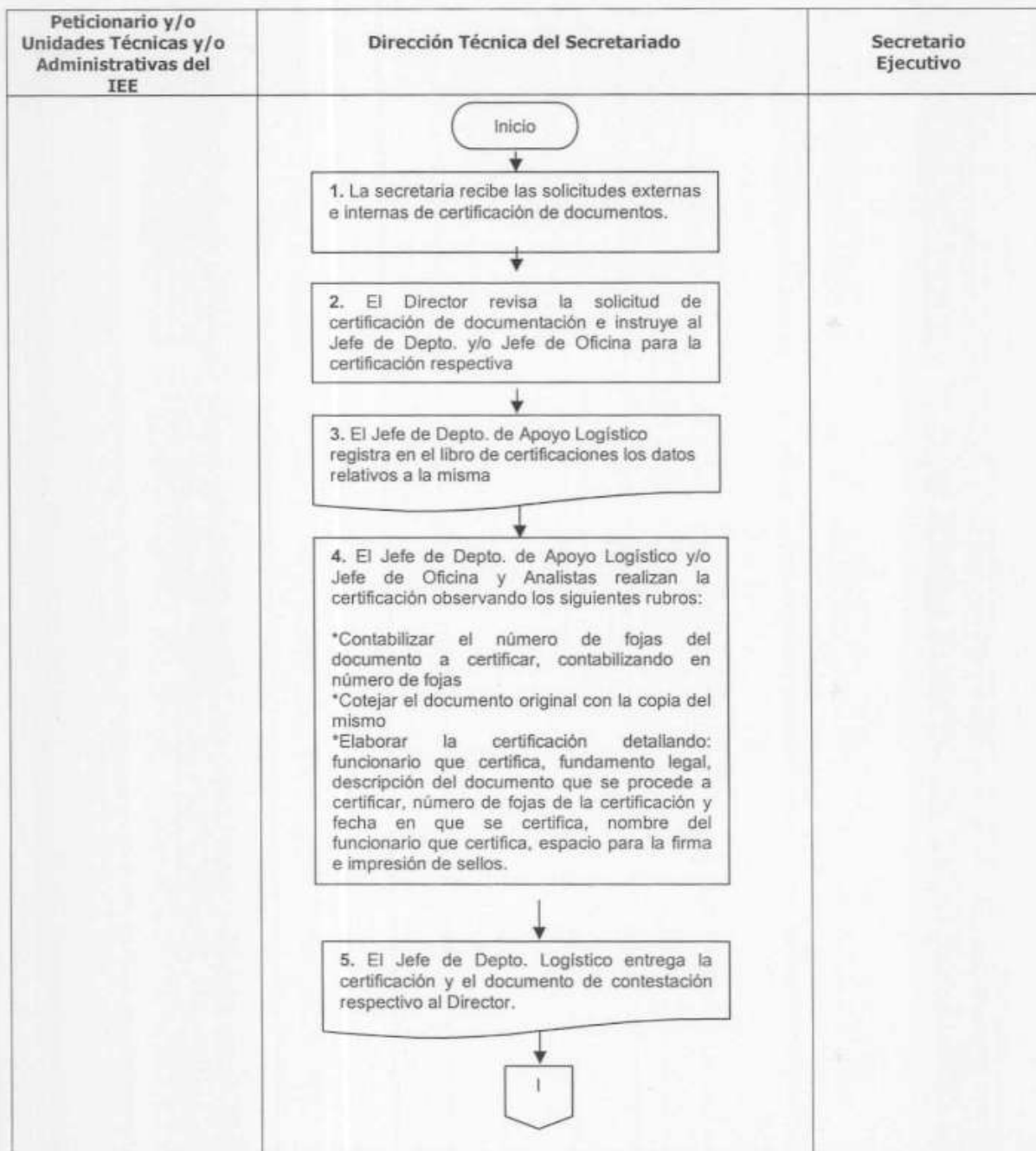
APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
41



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO



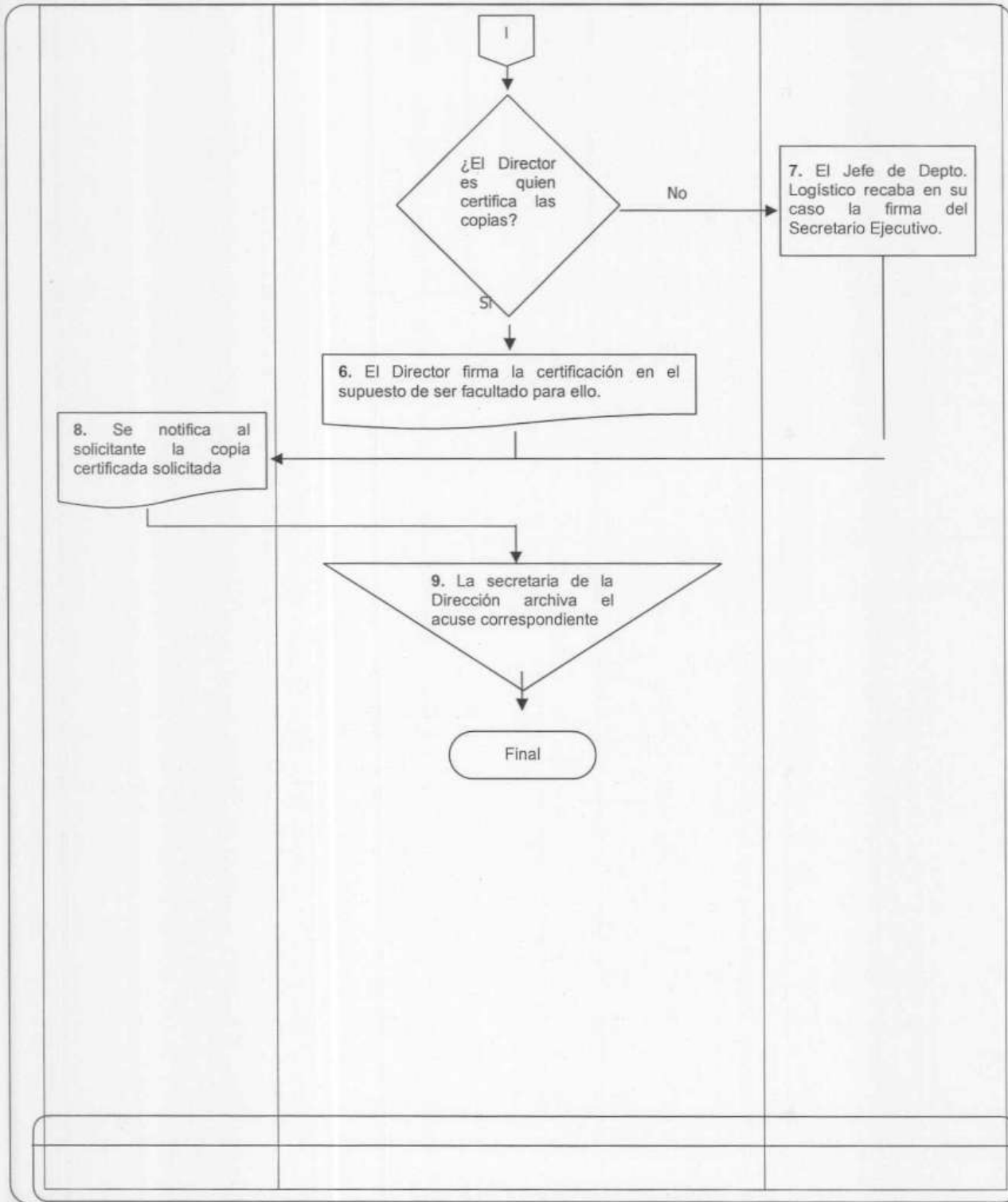
ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
42



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
43



## VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL Y JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### OBJETIVO

Describir el procedimiento para elaborar los proyectos de acuerdo del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.

### APLICACIÓN

Específica

### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 93 fracciones V y XVIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Fracción XII del acuerdo CG/AC-033/12

### ALCANCE

Involucra a todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, Consejo General y Junta Ejecutiva.

### FRECUENCIA

Permanente

### DEFINICIONES

- **IEE** Instituto Electoral del Estado
- **CG** Consejo General
- **JE** Junta Ejecutiva

### REREFENCIAS

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Normatividad aplicable
- Acuerdo CG/AC-033/12

### PRODUCTOS

- Acuerdos del Consejo General
- Acuerdos de la Junta Ejecutiva
- Libro de registro de acuerdos

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

44

*W*





### CLIENTES

- Integrantes del Consejo General y Junta Ejecutiva.
- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
- Ciudadanía.

### RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

- Secretario Ejecutivo
- Director Técnico del Secretariado
- Jefe de Oficina del área de Proyectos
- Jefe de Departamento de de Apoyo Logístico y Jefes de Oficina

### COADYUVANCIAS

- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

### POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- Realizar los proyectos de acuerdo del Consejo General y de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado utilizando el formato estándar.
- Observar irrestrictamente el principio de legalidad, en la elaboración de los proyectos de acuerdo.
- Observar las reglas de estilo y redacción que faciliten la lectura del mismo.
- Observar las indicaciones que determine el Director Técnico del Secretariado y del Secretario Ejecutivo.
- Aprobado el proyecto de acuerdo el documento será un acuerdo del Órgano que corresponda.
- Redactar en letra "Arial", tamaño 12, a renglón seguido (espaciado interlineal sencillo), texto justificado e insertar el número de página en la parte inferior derecha, omitiendo la impresión del número "1" en la primera página.
- En el encabezado de cada hoja, en la parte superior izquierda deberá insertarse el logotipo del Instituto Electoral del Estado.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

45



- La clave de identificación del proyecto de acuerdo que se anotará, en la parte superior derecha del encabezado de cada página y conforme a las siguientes siglas: CG/AC-00\_\_/12 y/o JE/AC-00\_\_/12.
- Todos los proyectos de acuerdo deberán iniciar con las siguientes frases:  
**PROYECTO ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO POR EL QUE... Y/O PROYECTO ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO POR EL QUE ...y** a continuación se escribirá el tema que se desarrollara en el cuerpo del mismo.
- **Antecedentes.** Después del título del proyecto de acuerdo, se deben mencionar los antecedentes que dieron origen al proyecto de acuerdo en mención.
- **Considerandos.** En esta parte es donde se realiza el estudio de fondo de cada proyecto de acuerdo, es decir se enlazan los puntos de hecho y de derecho, para efecto de que los Órganos Centrales lleguen a conclusiones finales que se sometan a votación de los mismos.
- **Acuerdo.** Es en esta parte del proyecto en donde en forma muy concreta se sintetiza la conclusión del punto o los puntos que resulten del estudio realizado por el Consejo General y/o Junta Ejecutiva.
- El último párrafo del documento en mención deberá establecer si el acuerdo fue aprobado por unanimidad o mayoría de votos y la fecha de la sesión, por lo que deberá insertarse lo siguiente:  
"Este acuerdo fue aprobado por (en este espacio quedará establecido si fue aprobado por unanimidad o por mayoría de votos) de los integrantes del Consejo General y/o Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, en sesión de fecha ( día ) de \_\_(mes)\_\_ de dos mil ( año ).
- Finalmente un espacio para firmas con los nombres del Consejero Presiente y del Secretario Ejecutivo.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

46



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Registro</b>
Director Técnico del Secretariado	1. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el análisis de la documentación que se presentará al Consejo General y/o Junta Ejecutiva.	
Director Técnico del Secretariado	2. Instruir al Jefe de Oficina de Proyectos para la elaboración del proyecto de acuerdo	Proyecto de acuerdo
Director Técnico del Secretariado	3. Revisar los términos del documento y solicitar al Jefe de Oficina del área de Proyectos la ficha resumen del mismo.	Ficha de resumen
Director Técnico del Secretariado	4. Entrega al Secretario Ejecutivo el proyecto de acuerdo respectivo para su revisión.	
Secretario Ejecutivo	5. Instruir al Director Técnico del Secretario sobre las modificaciones requeridas en el proyecto de acuerdo.	Proyecto de acuerdo
Director Técnico del Secretariado	6. El Jefe de Oficina del área de Proyectos realiza las adecuaciones correspondientes.	Proyecto de acuerdo
Director Técnico del Secretariado	7. Entregar al Secretario Ejecutivo el proyecto de acuerdo con las observaciones conducentes.	
Secretario Ejecutivo	8. Revisar y presentar el proyecto de acuerdo al Consejo General y/o Junta Ejecutiva.	Proyecto de acuerdo

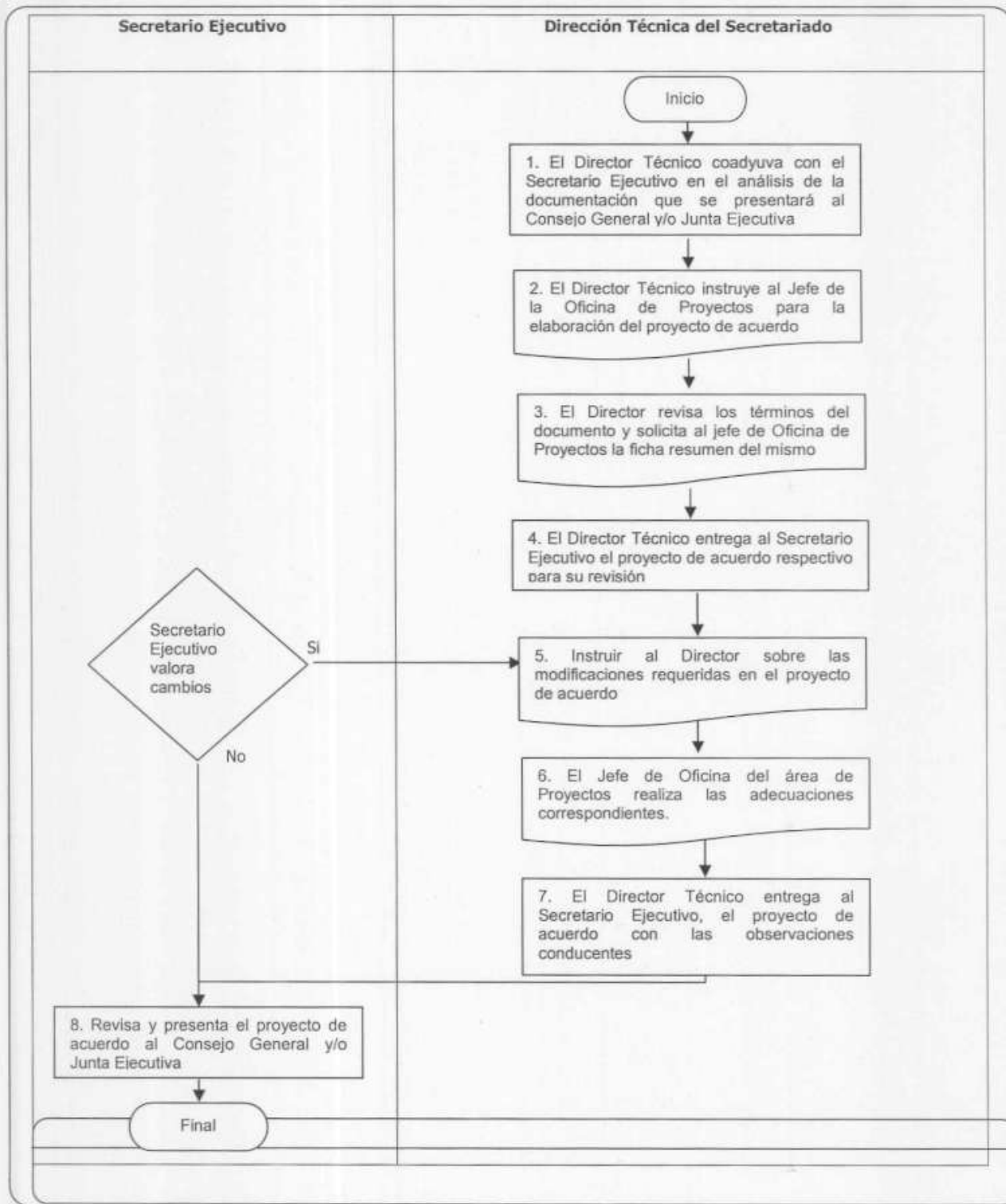
ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
47



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
48



## **IX. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL**

**OBJETIVO.** Describir el procedimiento para elaborar los proyectos de resolución del Consejo General.

### **APLICACIÓN**

- Específica

### **FUNDAMENTO LEGAL**

Artículo 93 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Normatividad aplicable.

Fracción XII del acuerdo CG/AC-033/12.

### **ALCANCE**

Involucra a los integrantes del Consejo General y/o a todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

### **FRECUENCIA**

Permanente

### **DEFINICIONES**

- **IEE** Instituto Electoral del Estado
- **CG** Consejo General

### **REREFENCIAS**

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Normatividad aplicable

### **PRODUCTOS**

- Resoluciones del Consejo General

### **CLIENTES**

- Integrantes del Consejo General
- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto
- Ciudadanía

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

49



**RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN**

- Secretario Ejecutivo
- Director Técnico del Secretariado
- Jefe de Departamento de Apoyo Logístico
- Jefe de Oficina del área de Proyectos
- Jefe de Oficina del área de Secretariado

**COADYUVANCIAS**

- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

**POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Realizar el proyecto de resolución del Consejo General utilizando el formato estándar.
- Observar irrestrictamente el principio de legalidad, en la elaboración del proyecto de resolución.
- Observar las reglas de estilo y redacción que faciliten la lectura del mismo.
- Observar las indicaciones que determinen el Secretario Ejecutivo y Director Técnico del Secretariado.
- Aprobado el proyecto de resolución el documento será una resolución del Consejo General.
- Redactar en letra "Arial" tamaño 12, a renglón seguido (interlineado sencillo), que el texto este justificado y que se inserte el número de página en la parte inferior derecha, omitiendo la impresión del número "1" en la primera página.
- En el encabezado de cada hoja, en la parte superior izquierda deberá insertarse el logotipo del Instituto Electoral del Estado.
- La clave o número con la cual se identificará el expediente motivo del proyecto de resolución que se realizará; deberá insertarse en la parte superior derecha del encabezado y se conforma de la siguiente manera:

R-	-001/012		
R		001	12
RESOLUCIÓN	EN ESTA LINEA SE ESTABLECERAN LAS SIGLAS QUE IDENTIFIQUEN EL TIPO DE RESOLUCIÓN QUE SE ESTA EMITIENDO	EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN	AÑO

Se debe insertar desde la primera página

- Rubro o Encabezado. Esta es la primera parte de la resolución, en la cual se identifica el tipo de resolución, el número de expediente así como las partes que intervienen en la misma, datos que se consideran suficientes para conocer de qué tipo de asunto se trata.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA:  
50





- Los datos mencionados en el párrafo anterior serán insertados en el proyecto, dependiendo el tipo de resolución de que se trate, tal como se ejemplifica a continuación:

PROYECTO	DE	RESOLUCIÓN	DE
_____			

PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE UNA
CONTROVERSIA
DERIVADA
DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.

- **Preámbulo.** Indicar el lugar y la fecha en que se emita la resolución, además los nombres de las partes y el acto o resolución que se impugnan, es decir, todos aquellos datos que sirvan para identificar plenamente el asunto motivo de la resolución.
- **Resultados.** Relatar los antecedentes de todo el asunto, refiriendo la posición de cada una de las partes, así como los argumentos esgrimidos y en su caso las pruebas que se ofrezcan.
- **Considerandos.** Expresar las conclusiones, consideraciones, pretensiones, valoración de pruebas que llevan al Consejo General del Instituto Electoral del Estado, a resolver el expediente sujeto a estudio.
- **Puntos resolutivos.** En forma muy precisa se concreta el sentido de la resolución, en estos se concluye si le asiste el derecho o no a la parte actora o si su pretensión es fundada o infundada.
- **Texto final:** Así lo resolvió por (en este espacio se especificará si fue aprobada por unanimidad o por mayoría de votos) de votos por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en sesión de fecha (día) de (mes) de dos mil (año).
- Finalmente un espacio para firmas con los nombres del Consejero Presiente y del Secretario Ejecutivo.

--

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCO

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
51



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Registro</b>
Secretario Ejecutivo	1. Turnar al Director Técnico del Secretariado el expediente para la elaboración del proyecto respectivo.	
Director Técnico del Secretariado	2. Analizar el documento e instruir al Jefe de Oficina que corresponda respecto de los razonamientos aplicables para la elaboración del proyecto de resolución.	
Jefe de Oficina del área correspondiente	3. Elaborar el proyecto de resolución solicitado.	Proyecto de resolución
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	4.Registrar el procedimiento en la bitácora correspondiente	Libro de registro
Jefe de Oficina del área correspondiente	5. Observar las indicaciones del Director Técnico, para efecto de fundar y motivar el documento.	Documento
Director Técnico del Secretariado	6. Revisar el documento y solicitar al Jefe de Oficina del área correspondiente la ficha de resumen del mismo.	Ficha de resumen
Director Técnico del Secretariado	7. Entregar al Secretario Ejecutivo el proyecto de resolución aplicable.	
Secretario Ejecutivo	8. Instruir al Director Técnico del Secretariado en relación a los cambios que en su caso considere pertinentes.	Proyecto de resolución
Director Técnico del Secretariado	9. Instruir al Jefe de Oficina para realizar las adecuaciones correspondientes.	Proyecto de resolución
Director Técnico del Secretariado	10. Solicitar al Jefe de Departamento de Apoyo Logístico enlistar el proyecto de resolución en el orden del día de la próxima sesión del Consejo General.	Proyecto de Orden del Día

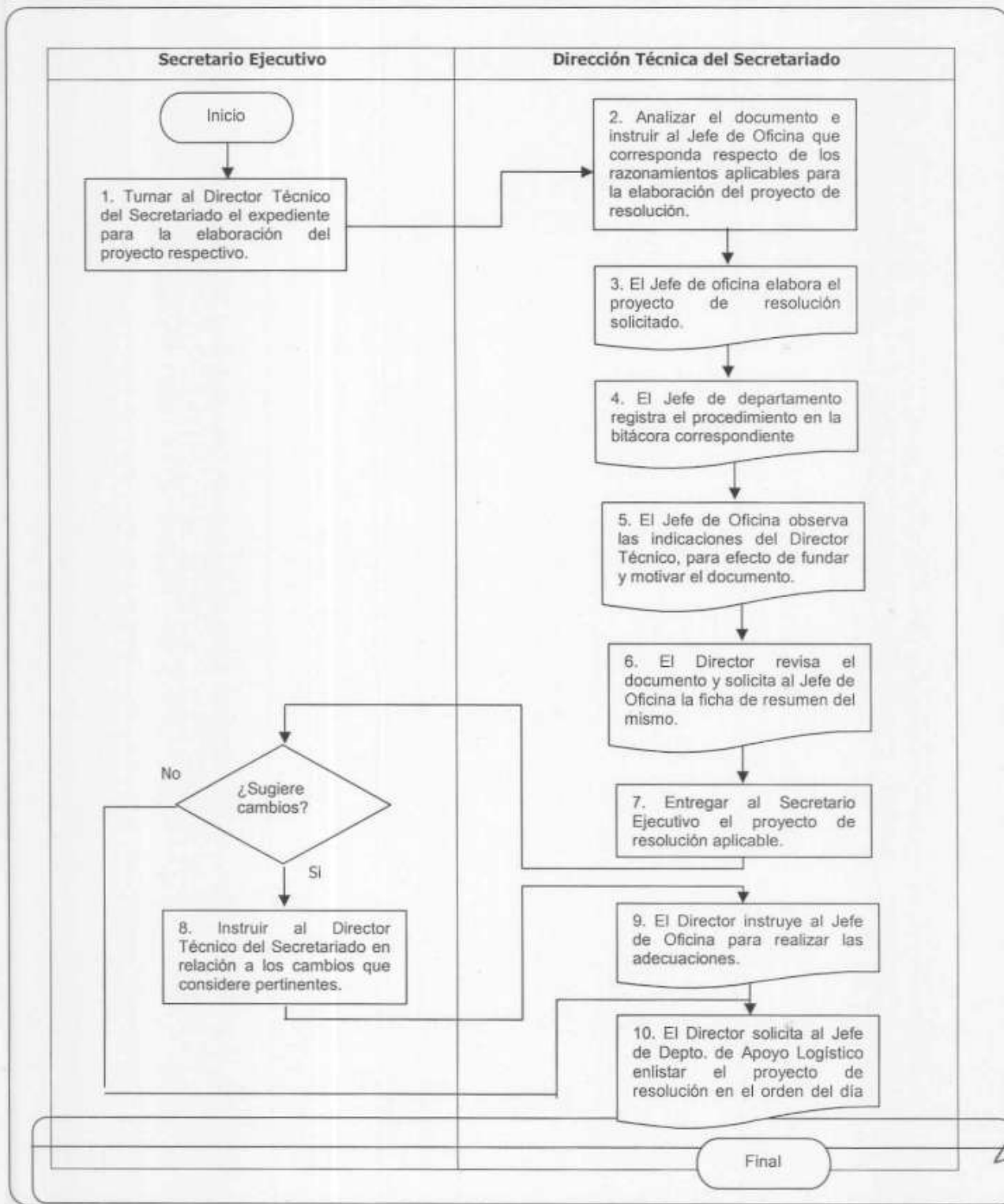
ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
52



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJOC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
53



## **X. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS PREVIOS A LA SESIÓN DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL IEE**

### **OBJETIVO**

Que el personal permanente y eventual de la Dirección Técnica del Secretariado conozca las formalidades previas a la celebración de sesiones de los Consejos Distritales y/o Consejos Municipales para apoyarlos en la preparación de la información necesaria previa a las Sesiones.

### **APLICACIÓN**

Específica

### **FUNDAMENTO LEGAL**

Artículo 93 fracción XII, 110, 111, 116, 117, 118, 119, 121, 154, 155, 156, 157, 158, 160, 161, 162, 163 y 164 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado.

Fracción VII del acuerdo CG/AC-033/12

### **ALCANCE**

Involucra a todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, así como al personal de los órganos transitorios.

### **FRECUENCIA**

- En año electoral

### **DEFINICIONES**

- **IEE** Instituto Electoral del Estado
- **CG** Consejo General
- **CD** Consejo Distrital
- **CM** Consejo Municipal
- **OT** Órgano Transitorio

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

54



### REFERENCIAS

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Acuerdos aprobados por el Consejo General
- Acuerdos aprobados por la Junta Ejecutiva
- Acuerdo CG/AC-033/12

### PRODUCTOS

- Bitácora de seguimiento a los actos previos a la sesión del órgano que corresponda.

### CLIENTES

- Consejos Distritales
- Consejos Municipales

### RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

- Jefe de Departamento de Apoyo Logístico
- Jefes de Oficina de la Dirección Técnica del Secretariado
- Analistas adscritos a la Dirección Técnica del Secretariado

### COADYUVANCIAS

- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

### POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- Colocar el calendario de sesiones de los órganos transitorios en el panel de trabajo de todo el personal de la Dirección Técnica del Secretariado
- Elaborar la lista de Representantes de los Órganos Transitorios que hayan señalado domicilio en la Ciudad de Puebla y colocarla en el panel de cada jefatura.
- Colocar el directorio de integrantes y personal de los órganos transitorios en el panel del Jefe de Oficina.
- Comunicar al órgano transitorio la fecha de celebración de sesión por lo menos siete días antes de la sesión.
- Verificar con el Presidente del Órgano Transitorio, que la convocatoria a sesión se haya realizado observando todas las formalidades legales.
- Anotar en la bitácora de seguimiento de sesiones de los órganos transitorios, los datos siguientes: persona que firma la convocatoria, fecha de la oficio y/o memoranda, fecha de notificación.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
55



- Solicitar con 72 horas de anticipación al Órgano Transitorio el oficio y convocatoria que deba de entregarse a los Representantes de Partidos Políticos que hayan señalado domicilio para notificaciones en la Ciudad de Puebla, para efecto de que sea notificada en tiempo y forma legal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretario Ejecutivo	1. Solicitar al Director Técnico del Secretariado el envío de la carpeta digital de la sesión del CD y/o CM que corresponda.	.
Director Técnico del Secretariado	2. Instruir al Jefe de Departamento de Apoyo Logístico para la distribución de la carpeta digital a los CD y/o CM que corresponda	Carpeta digital
Personal de la Dirección.	3. Verificar con los CD y/o CM respectivos el contenido de la carpeta y solicitarles vía fax las convocatorias de los partidos con domicilio en la Ciudad de Puebla para efecto de apoyarlos en la notificación de dichos documentos.	Acuses
Personal de la Dirección.	4. Verificar con el Secretario de los CD y/o CM la debida integración de las carpetas para la sesión que corresponda.	Bitácora
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	5. Coordinar al personal de la Dirección para la sistematización de los actos previos a la sesión de los CD y/o CM.	Bitácora
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	6. Coordinar al personal de la Dirección para la sistematización de los horarios de las sesiones que corresponda.	Bitácora
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	7. Entregar al Director Técnico del Secretariado las tarjetas informativas de la sesión que corresponda.	Tarjeta
Director Técnico del Secretariado	8. Informar al Secretario Ejecutivo respecto de los actos previos a la sesión que corresponda.	Informe

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCG

APROBÓ:  
MDJL

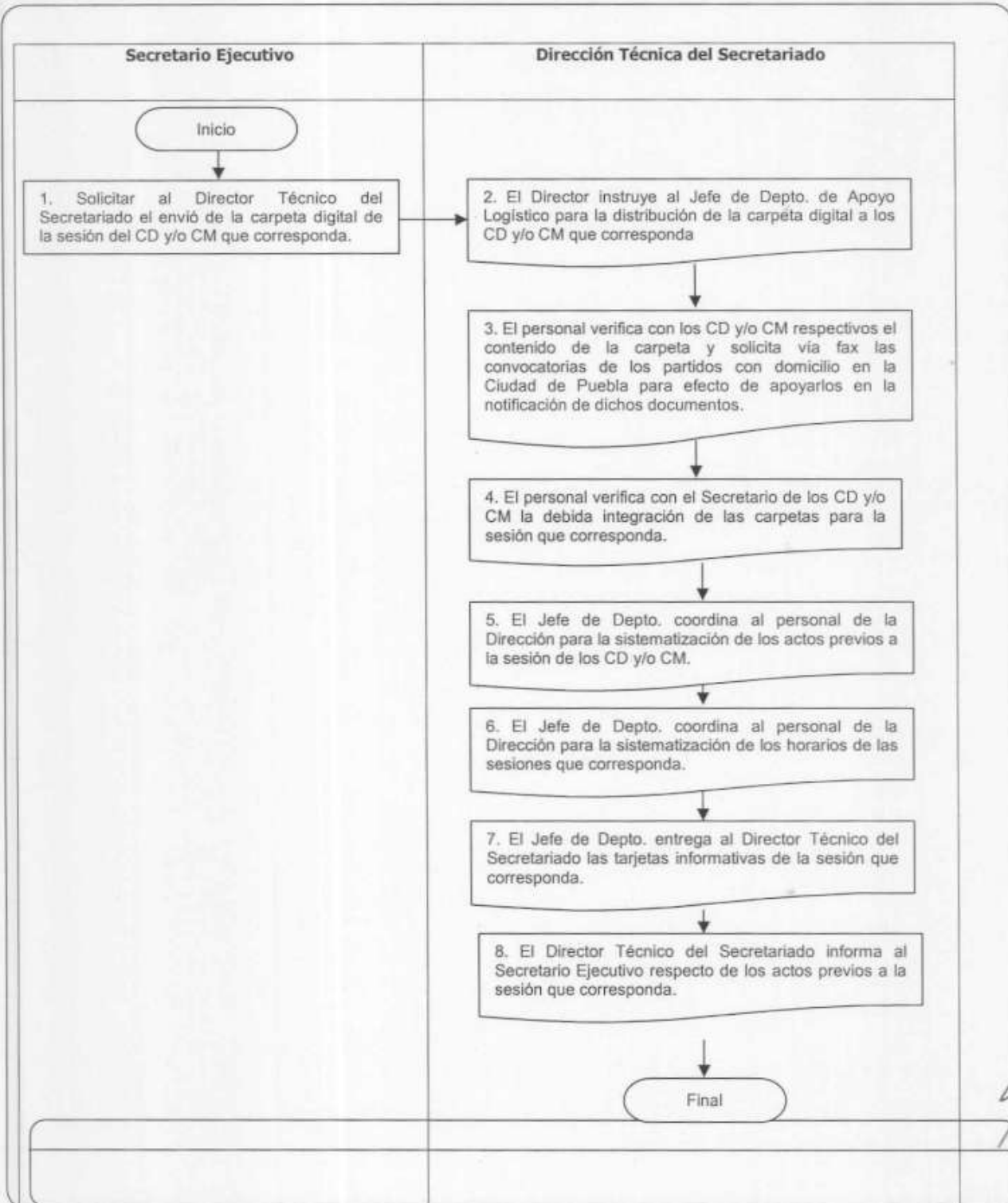
FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
56





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
57



## **XI. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS ACTAS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS**

### **OBJETIVO**

Que el personal permanente y eventual de la Dirección Técnica del Secretariado conozca los requisitos de forma y fondo que deben observar los órganos transitorios para la elaboración de sus actas de sesión y estar en posibilidades de apoyar a los Consejos Distritales y/o Municipales en la revisión de las Actas.

### **APLICACIÓN**

Específica

### **FUNDAMENTO LEGAL**

Artículos 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Instituto Electoral del Estado.

Artículos: 4, 5, 7, 8, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 37 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado.

Fracciones VII, VIII y XIV del acuerdo CG/AC-033/12

### **ALCANCE**

Involucra a todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, así como al personal de los órganos transitorios.

### **FRECUENCIA**

- En año electoral

### **DEFINICIONES**

- **IEE** Instituto Electoral del Estado
- **CG** Consejo General
- **CD** Consejo Distrital
- **CM** Consejo Municipal
- **OT** Órgano Transitorio

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

58



#### REFERENCIAS

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Acuerdos aprobados por el Consejo General
- Acuerdos aprobados por la Junta Ejecutiva

#### PRODUCTOS

- Sistematización del acta de los Consejos Distritales y Consejos Municipales de la Entidad

#### CLIENTES

- Integrantes del Consejo Distrital y/o Municipal
- Unidades Técnicas y Administrativas

#### RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

- Secretario Ejecutivo
- Director Técnico del Secretariado
- Jefe de Departamento de Apoyo Logístico
- Jefe de Oficina de la Dirección Técnica del Secretariado
- Secretaria Ejecutiva de la Dirección
- Analistas
- Secretario del Consejo Distrital y/o Municipal

#### COADYUVANCIAS

Unidades Técnicas y Administrativas

#### POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- Concluida la sesión del Consejo Distrital o Municipal, este contará con dos días para que el proyecto de acta se remita a la Dirección de Organización Electoral.
- Explicar al Secretario del Consejo respectivo sobre los requisitos que debe contener el proyecto de acta.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

59



- Remitir vía fax, correo electrónico el formato del proyecto de acta, para efecto de que observe los requisitos que debe llevar.
- Una vez que el Consejo respectivo remita su proyecto de acta los analistas de la Dirección Técnica del Secretariado darán lectura al documento, plasmando en una tarjeta las observaciones, dicha tarjeta la entregarán al Jefe de Oficina que corresponda.
- El Jefe de Departamento de Apoyo Logístico concentrará en un reporte las incidencias detalladas en el proyecto de acta e informará de las mismas al Director Técnico del Secretariado.
- De cada proyecto de acta, los analistas de la Dirección realizarán la sistematización e integración del fólder de cada una de las sesiones.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
60



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Registro</b>
Secretario del Consejo	1. Elaborar el proyecto de acta de la sesión que corresponda y lo remite a la Dirección de Organización.	Proyecto de acta
Dirección de Organización	2. Remitir a la Dirección Técnica los proyectos de acta de los CD y/o CM que corresponda	Memoranda
Director Técnico del Secretariado	3. El Director recibe e instruye al Jefe de Depto. para la verificación de los proyectos de acta.	
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	4. Verificar que la Dirección Técnica del Secretariado cuente con todos los proyectos de acta de los CD y/o CM que corresponda.	
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	5. Entregar el formato de sistematización de sesiones a cada uno de los Jefes de Oficina.	Formato de sistematización
Personal de la Dirección.	6. Leer el proyecto de acta que corresponda y llenar el formato de sistematización de sesiones.	Sistematización
Personal de la Dirección.	7. Comunicar en su caso al Secretario del Consejo que corresponda las observaciones del proyecto de acta que correspondan para su aclaración.	Sistematización
Secretario del Consejo	8. Plasmar en su caso las observaciones conducentes.	Proyecto de acta
Secretario del Consejo	9. Enlistar el proyecto para su aprobación	Orden del día

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

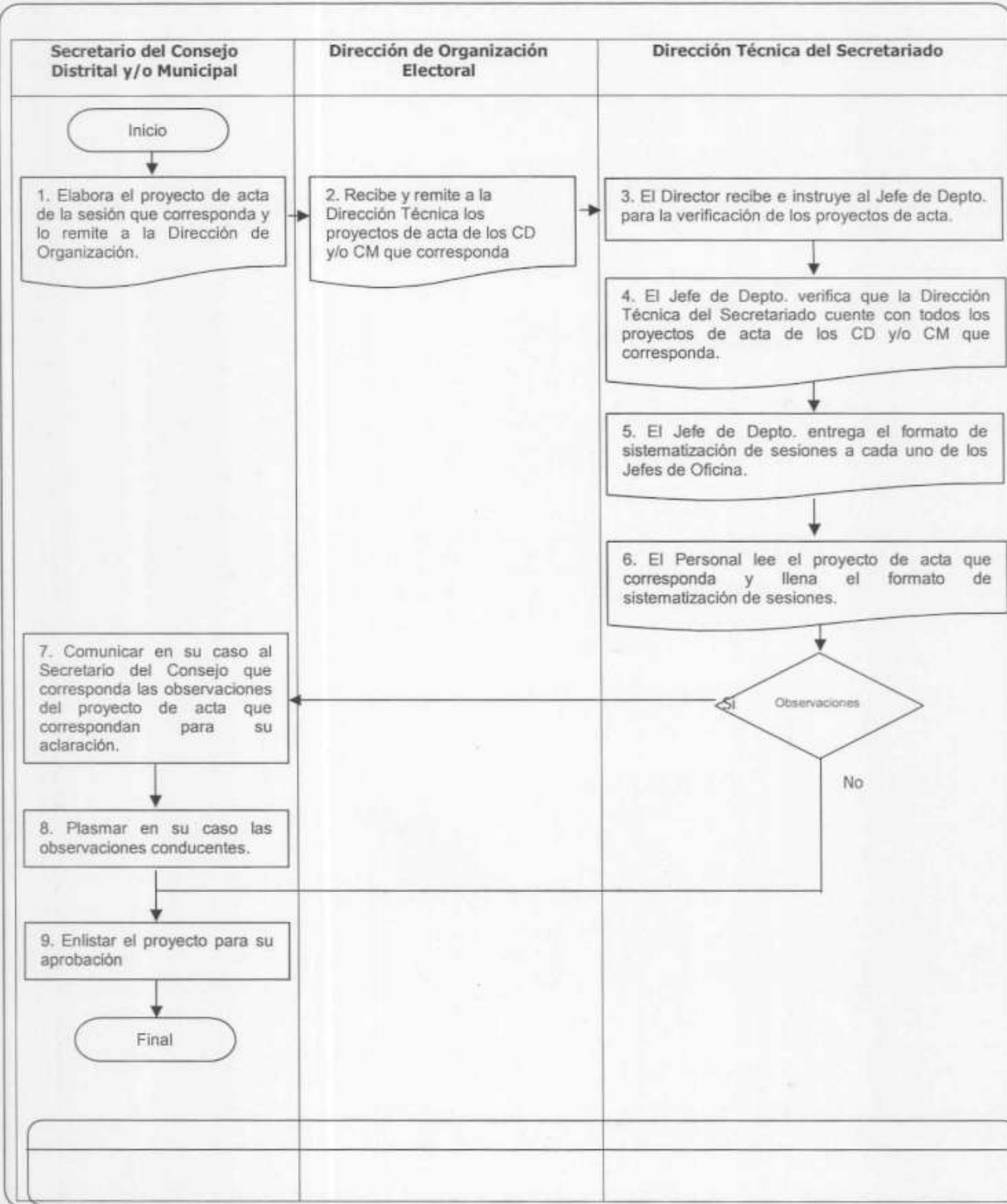
APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
61



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
62





## **XII.PROCEDIMIENTO DEL CIDESIA PARA LA ATENCIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES.**

### **OBJETIVO**

Brindar el servicio de consulta bibliográfica a los Integrantes de los órganos transitorios de la entidad.

### **APLICACIÓN**

Específica

### **FUNDAMENTO LEGAL**

Artículos 75 fracción VII y 93 fracción XXI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.  
Fracción XVI del acuerdo CG/AC-033/12

### **ALCANCE**

Consejos Distritales y Municipales Electorales

### **FRECUENCIA**

De carácter permanente

### **DEFINICIONES**

- **IEE** Instituto Electoral del Estado
- **CG** Consejo General
- **CD** Consejo Distrital
- **CM** Consejo Municipal
- **CIDESIA** Centro de Información, Documentación Electoral y Sistema Institucional de Archivos.

### **REFERENCIAS**

- Directorio de los órganos transitorios.
- Catalogo de documentación electoral

### **PRODUCTOS**

- Bitácora de usuarios de los diversos órganos transitorios.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

63



**CLIENTES**

- Consejos Distritales Electorales
- Consejos Municipales Electorales

**RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN**

- Director Técnico del Secretariado
- Responsable del CIDESIA

**COADYUVANCIAS**

- Unidades Técnicas y Administrativas del IEE

**POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Instalados los Órganos Transitorios se les debe enviar el comunicado, a través del cual se debe dar a conocer el servicio que ofrece el CIDESIA en materia de consulta de material bibliográfico.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
64



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Registro</b>
Responsable del CIDESIA	1. Recibir la solicitud de consulta proveniente de un Órgano Transitorio, respecto de información documental vía fax e Internet.	
Responsable del CIDESIA	2. Acceder al índice documental con que cuenta el CIDESIA, para atender la solicitud formulada.	Archivo electrónico
Responsable del CIDESIA	3. Remitir al Consejo que corresponda, en caso de que se cuente con la información el formato de préstamo de material, a través de Internet.	Formato de préstamo
Integrante del Órgano Transitorio	4. Remitir vía Internet el formato de préstamo y por valija del instituto la identificación oficial del solicitante al CIDESIA y la solicitud original.	Bitácora.
Titular del CIDESIA	5. Recibir el formato de préstamo y enviar en su caso la documentación vía fax, Internet, o en su caso a través de servicios materiales del IEE y registrar en la bitácora.	Bitácora.
Servicios materiales	6. Recibe material y entrega al Órgano Transitorio.	
Integrante del Órgano Transitorio	7. Remitir al CIDESIA una vez consultado el material solicitado a través de servicios materiales.	
Servicios materiales	8. Remitir el material entregado por el integrante del Órgano Transitorio, al Titular del CIDESIA	
Titular del CIDESIA	9. Registrar el material entregado y archivar	Bitácora

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

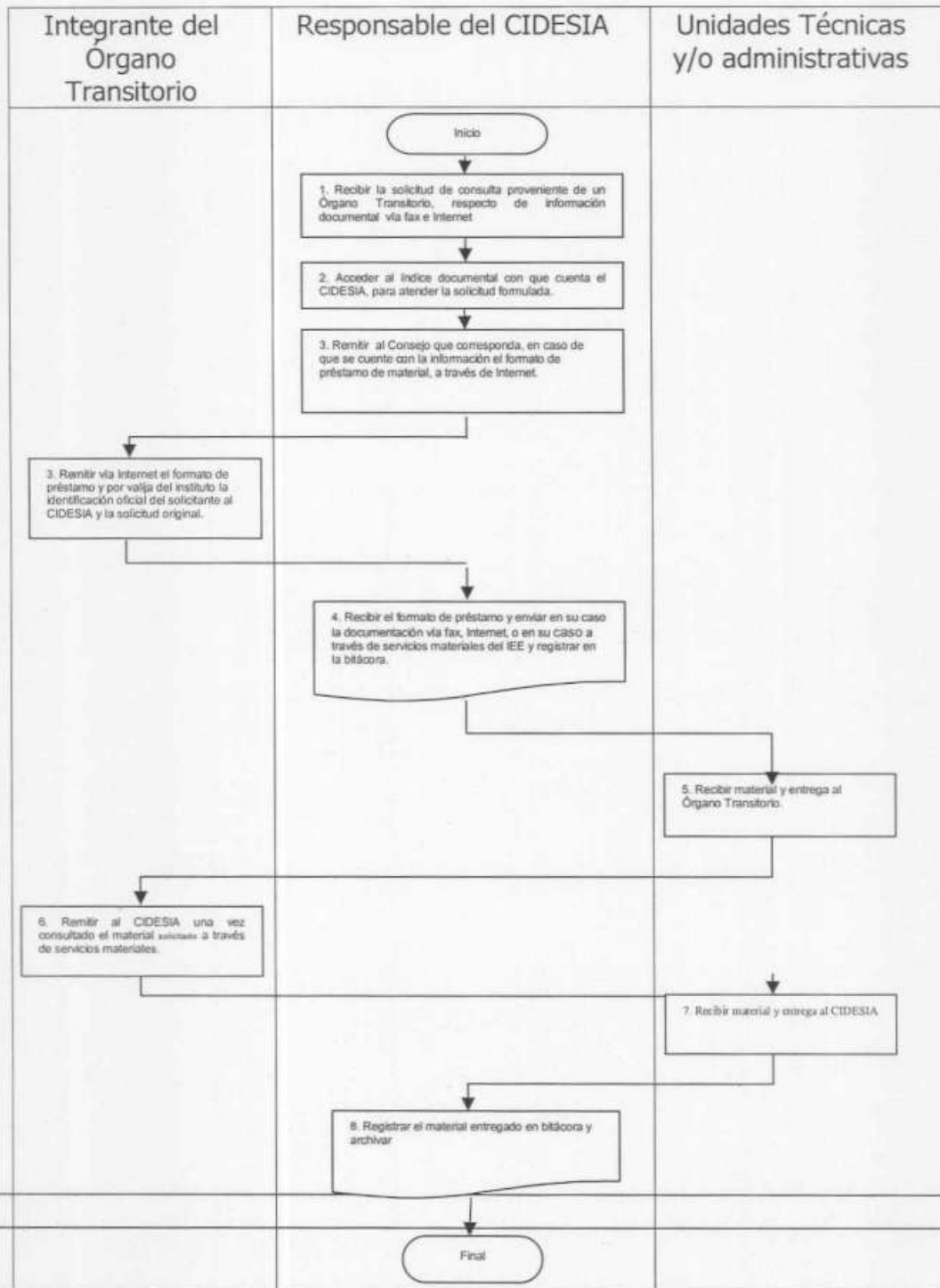
FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
65



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

PUEBLA  
**VOTA**  
7 de Julio 2013



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
66



**XIII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA SUSTITUCIÓN DE  
CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIOS PROPIETARIOS Y SUPLENTE  
DE LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
POR RENUNCIA**

**OBJETIVO**

Que a través de la substanciación de las renunciaciones presentadas de los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales se logre integrar a los ciudadanos que deberán conformar los citados órganos.

**APLICACIÓN**

Específica

**FUNDAMENTO LEGAL.**

• Procedimiento Administrativo para la sustitución de Consejeros Electorales y Secretarios Propietarios y Suplentes de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos.

Fracciones VII, IX, XIV y XVI del acuerdo CG/AC-033/12

**ALCANCE**

Consejos Distritales y Consejos Municipales  
Involucra a todas las áreas Técnicas y Administrativas del Instituto, Comisión Permanente de Organización Electoral y Consejo General.

**FRECUENCIA**

Año electoral

**DEFINICIONES**

- **IEE** Instituto Electoral del Estado
- **CG** Consejo General
- **CD** Consejo Distrital
- **CM** Consejo Municipal

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

67



## REFERENCIAS

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Procedimiento Administrativo para la sustitución de Consejeros Electorales y Secretarios Propietarios y Suplentes de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos.
- Acuerdos aprobados por el Consejo General

## PRODUCTOS

- Expedientes
- Resolución
- Corolarios

## CLIENTES

- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto
- Ciudadanía

## RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

- Secretario Ejecutivo
- Director Técnico del Secretariado
- Consejero Presidente y Secretario del Consejo Distrital y/o Municipal
- Jefe de departamento de Apoyo Logístico
- Jefe de Oficina del área de Secretariado
- Secretaria Ejecutiva
- Analistas adscritos a la Dirección Técnica del Secretariado

## COADYUVANCIAS

Unidades Técnicas y Administrativas

## POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- El Jefe de Departamento de Apoyo Logístico deberá llevar control diario respecto de la integración de los Consejos Distritales y Municipales.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

68





- Previo a la fecha de sesión de un Órgano Transitorio, verificar con los Jefes de Oficina de la Dirección Técnica del Secretariado, si los Consejos a su cargo se encuentran debidamente integrados.
- Informar permanentemente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, sobre las modificaciones respecto de integración de los Consejos, para el oportuno pago de nomina.
- Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la expedición oportuna del nombramiento de Consejero o Secretario, propietario y/o suplente, según corresponda.
- Contactar al nuevo funcionario del consejo, para efecto de que a la brevedad se presente al Consejo para aceptar su cargo.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

69



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretario Ejecutivo	1. Recibir escrito de renuncia del Consejo Distrital y/o Consejo Municipal. Y remitir al Director Técnico del Secretariado.	Escrito Renuncia
Director Técnico del Secretariado	2. Analizar el escrito de renuncia e instruir para la substanciación del mismo al Jefe de Oficina del área del Secretariado.	
Jefe de Oficina del área de Secretariado	3. Elaborar y notificar oficio de requerimiento al ciudadano para que se presente a ratificar renuncia.	Oficio
Jefe de Oficina del área de Secretariado	4. Elaborar la certificación de la comparecencia del ciudadano a ratificar renuncia o bien de no comparecencia.	Certificación
Jefe de Oficina del área de Secretariado	5. Realizar las certificaciones de documentos necesarias para la integración del expediente y turnar al Director Técnico del Secretariado.	Certificación
Director Técnico del Secretariado	6. Revisar expediente de renuncia y en su caso solicitar al Secretario Ejecutivo la emisión de nuevo nombramiento.	Memoranda
Secretario Ejecutivo	7. Firmar el nuevo nombramiento y remite al Director Técnico del Secretariado.	Memoranda
Director Técnico del Secretariado	8. Instruir al Jefe de Oficina del área de Secretariado para recabar firma del Consejero Presidente	Memoranda
Consejero Presidente	9. Firma y turna a la Dirección Técnica del Secretariado.	Memoranda
Dirección Técnica del Secretariado	10. Entregar el nombramiento a la Dirección de Organización para la notificación del mismo.	Memoranda
Dirección de Organización	11. Notificar nombramiento y regresa acuse a la Dirección Técnica del Secretariado.	Memoranda
Dirección Técnica del Secretariado	12. Notificar a la USEP la emisión del nuevo nombramiento	Memoranda
Jefe de Oficina del área de Secretariado	13. Archivar acuse a expediente	

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

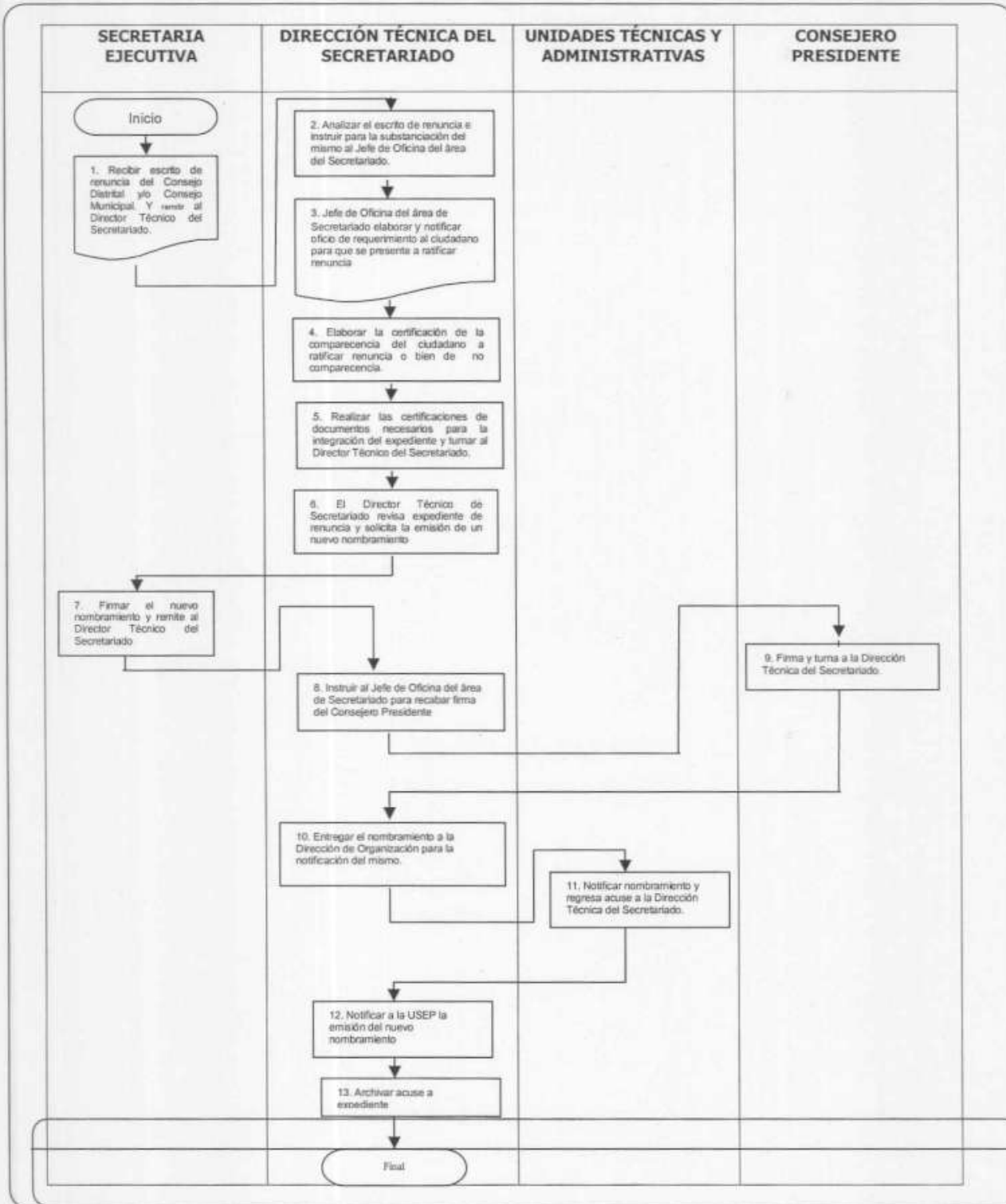
FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
70



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

PUEBLA  
**VOTA**  
7 de Julio 2013  
AVANCEANDO LA DEMOCRACIA



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
71



**XIII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA SUSTITUCIÓN DE  
CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIOS PROPIETARIOS Y SUPLENTES  
DE LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PARA EL SUPUESTO DE NO ACEPTACIÓN DEL CARGO.**

**OBJETIVO**

Que a través de la substanciación de las no aceptaciones de los cargos presentados de los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales se logre integrar a los ciudadanos que si acepten conformar los citados órganos.

**APLICACIÓN**

Específica

**FUNDAMENTO LEGAL.**

- Procedimiento Administrativo para la sustitución de Consejeros Electorales y Secretarios Propietarios y Suplentes de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos.

Fracciones VII, IX, XIV y XVI del acuerdo CG/AC-033/12

**ALCANCE**

Consejos Distritales y Consejos Municipales  
Involucra a todas las Áreas Técnicas y Administrativas del Instituto, Comisión Permanente de Organización Electoral y Consejo General.

**FRECUENCIA**

Año electoral

**DEFINICIONES**

- **IEE** Instituto Electoral del Estado
- **CG** Consejo General
- **CD** Consejo Distrital
- **CM** Consejo Municipal

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCO

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
72



### REFERENCIAS

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Procedimiento Administrativo para la sustitución de Consejeros Electorales y Secretarios Propietarios y Suplentes de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos.
- Acuerdos aprobados por el Consejo General

### PRODUCTOS

- Expedientes
- Corolarios

### CLIENTES

- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto
- Ciudadanía

### RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

- Secretario Ejecutivo
- Director Técnico del Secretariado
- Consejero Presidente y Secretario del Consejo Distrital y/o Municipal
- Jefe de departamento de Apoyo Logístico
- Jefe de Oficina del área de Secretariado
- Secretaria Ejecutiva
- Analistas adscritos a la Dirección Técnica del Secretariado

### COADYUVANCIAS

Unidades Técnicas y Administrativas

### POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- El Jefe de Departamento de Apoyo Logístico deberá llevar control diario respecto de la debida integración de los Consejos Distritales y Municipales.  
Previo a la fecha de sesión de un Órgano Transitorio, verificar con los Jefes de Oficina de la Dirección Técnica del Secretariado, si los Consejos a su cargo se encuentran debidamente integrados.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

73



- Informar permanentemente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, sobre las modificaciones respecto de integración de los Consejos, para el oportuno pago de nomina.
- Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la expedición oportuna del nombramiento de Consejero o Secretario, propietario y/o suplente, según corresponda.
- Contactar al nuevo funcionario del Consejo, para efecto de que a la brevedad se presente al consejo para aceptar su cargo.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
74





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

PUEBLA  
**VOTA**  
7 de Julio 2013

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretario Ejecutivo	1. Recibir escrito de no aceptación del cargo de funcionario de Consejo Distrital y/o Consejo Municipal, y remitirlo al Director Técnico del Secretariado.	Escrito de no aceptación del cargo
Director Técnico del Secretariado	2. Analizar el escrito de no aceptación del cargo e instruir para la substanciación del mismo al Jefe de Oficina del área del Secretariado	Expediente
Jefe de Oficina del área de Secretariado	3. Elaborar y notificar oficio de requerimiento al ciudadano para que ratifique escrito de que no aceptó el cargo conferido.	Oficio
Jefe de Oficina del área de Secretariado	4. Elaborar la certificación de que el ciudadano comparece a ratificar escrito de no aceptación del cargo o de la no comparecencia.	Certificación
Jefe de Oficina del área de Secretariado	5. Realizar las certificaciones de documentos necesarias para la integración del expediente y turnar al Director Técnico del Secretariado.	Certificación
Director Técnico del Secretariado	6. Revisar expediente de no aceptación del cargo y en su caso solicitar al Secretario Ejecutivo la emisión de nuevo nombramiento.	Memoranda
Secretario Ejecutivo	7. Procede a firmar el nuevo nombramiento y remite al Director Técnico del Secretariado.	Memoranda
Director Técnico del Secretariado	8. Instruir al Jefe de Oficina del área de Secretariado para recabar firma del Consejero Presidente en el nuevo nombramiento.	Memoranda
Consejero Presidente	9. Firma y turna a la Dirección Técnica del Secretariado	
Director Técnico del Secretariado	10. Entregar el nombramiento a la Dirección de Organización para la notificación del mismo	Memoranda
Director de Organización Electoral	11. Notificar nombramiento y remitir acuse de entrega de nombramiento, a la Dirección Técnica del Secretariado	Acuse
Director Técnico del Secretariado	12. Notificar a la USEP la emisión del nuevo nombramiento	Memoranda
Jefe de oficina del área de secretariado	13. Archivar acuse a expediente	Acuse

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

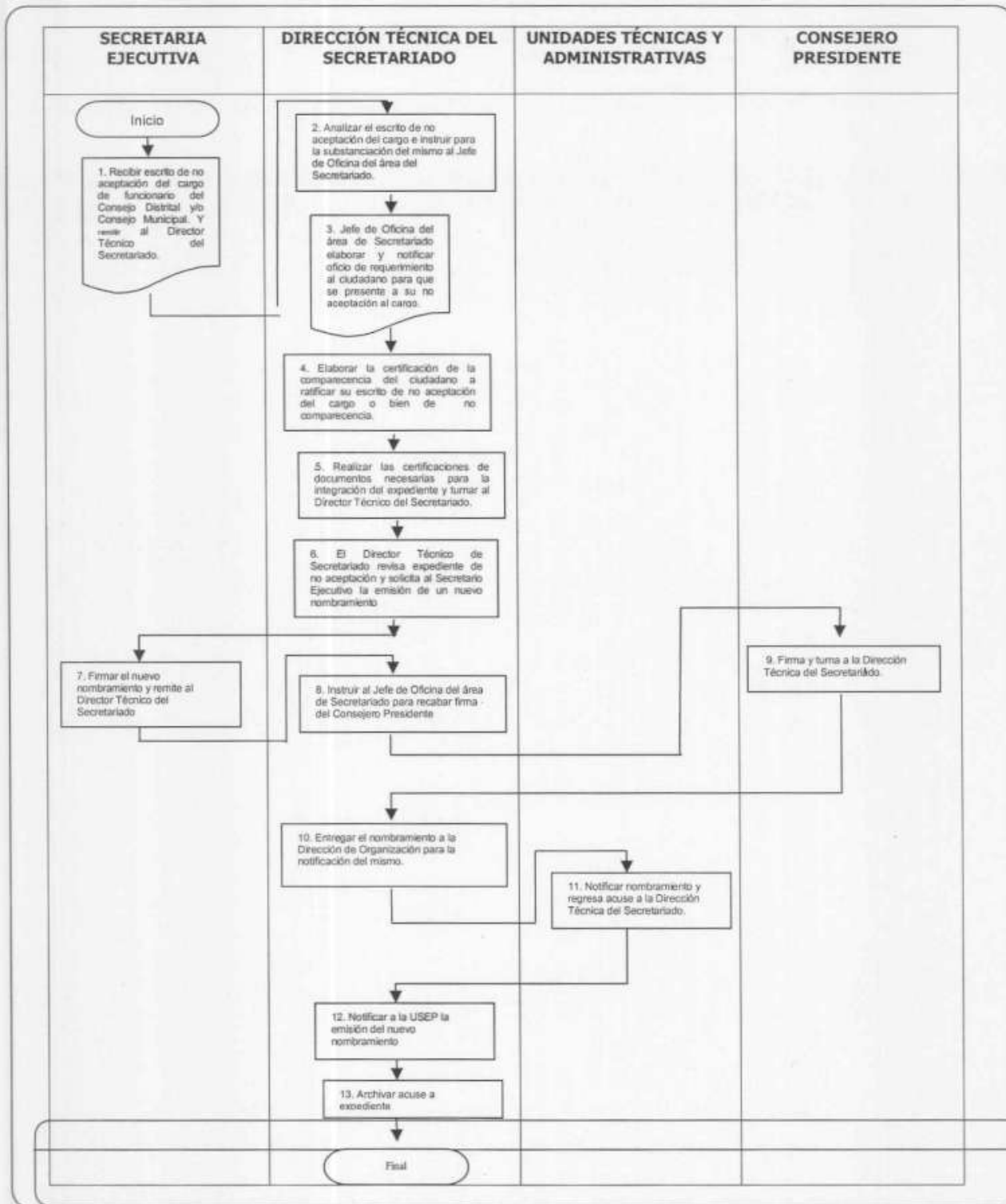
APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
75



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
76



**XIII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA SUSTITUCIÓN DE  
CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIOS PROPIETARIOS Y SUPLENTE  
DE LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PARA CIUDADANOS NO LOCALIZADOS**

**OBJETIVO**

Que a través de la substanciación de las designaciones de los Consejeros Electorales o Secretarios de algún Órgano transitorio que no sean localizados, se logre integrar a los ciudadanos que deberán conformar los citados órganos.

**APLICACIÓN**

Específica

**FUNDAMENTO LEGAL.**

• Procedimiento Administrativo para la sustitución de Consejeros Electorales y Secretarios Proprietarios y Suplentes de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos.

Fracciones VII, IX, XIV y XVI del acuerdo CG/AC-033/12

**ALCANCE**

Consejos Distritales y Consejos Municipales

Involucra a todas las áreas Técnicas y Administrativas del Instituto, Comisión Permanente de Organización Electoral y Consejo General.

**FRECUENCIA**

Año electoral

**DEFINICIONES**

- **IEE** Instituto Electoral del Estado
- **CG** Consejo General
- **CD** Consejo Distrital
- **CM** Consejo Municipal

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

77

## REFERENCIAS

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Procedimiento Administrativo para la sustitución de Consejeros Electorales y Secretarios Propietarios y Suplentes de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos.
- Acuerdos aprobados por el Consejo General

## PRODUCTOS

- Expedientes
- Resolución

## CLIENTES

- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto
- Ciudadanía

## RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

- Secretario Ejecutivo
- Director Técnico del Secretariado
- Consejero Presidente y Secretario del Consejo Distrital y/o Municipal
- Jefe de departamento de Apoyo Logístico
- Jefe de Oficina del área de Secretariado
- Secretaria Ejecutiva
- Analistas adscritos a la Dirección Técnica del Secretariado

## COADYUVANCIAS

Unidades Técnicas y Administrativas

## POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- El Jefe de Departamento de Apoyo Logístico deberá llevar control diario respecto de la integración de los Consejos Distritales y Municipales.  
Previo a la fecha de sesión de un Órgano Transitorio, verificar con los Jefes de Oficina de la Dirección Técnica del Secretariado, si los Consejos a su cargo se encuentran debidamente integrados.

--

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

78



- Informar permanentemente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, sobre las modificaciones respecto de integración de los Consejos, para el oportuno pago de nómina.
- Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la expedición oportuna del nombramiento de Consejero o Secretario, propietario y/o suplente, según corresponda.
- Contactar al nuevo funcionario del Consejo, para efecto de que a la brevedad se presente al Consejo para aceptar su cargo.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
79



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Registro</b>
Órgano Transitorio del IEE	1. Informar al Secretario Ejecutivo de la no localización del ciudadano designado consejero, y remitir la certificación de no localización.	Certificación
Secretario Ejecutivo	2. Recibir informe de no localización y remitir a la Dirección Técnica del Secretariado.	Informe
Director Técnico del Secretariado	3. Recibe informe e instruir al Jefe de Oficina del área de secretariado, que se solicite a la Dirección de Organización se notifique al ciudadano para recibir nombramiento.	Informe
Personal de Organización	4. Realizar dos diligencias de notificación de citatorio para que el ciudadano acuda a recibir su nombramiento. Informar al Director Técnico del Secretariado sobre los resultados.	Notificación
Director Técnico del Secretariado	5. Instruye para que se integre el expediente y remitir el expediente al Secretario Ejecutivo para que se proceda al estudio.	Expediente
Secretario Ejecutivo	6. Emitir acuerdo correspondiente, de ser procedente generar el nuevo nombramiento y firmar. Turnar al Director Técnico del Secretariado.	Nombramiento
Director Técnico del Secretariado	7. Instruir al Jefe de Oficina del área de Secretariado para recabar firma del Consejero Presidente en el nuevo nombramiento.	Nombramiento
Consejero Presidente	8. Firma y turna a la Dirección Técnica del Secretariado	Memoranda
Director Técnico del Secretariado	9. Entregar el nombramiento a la Dirección de Organización para la notificación del mismo.	Memoranda
Director de Organización Electoral	10. Notificar nombramiento y remitir acuse de entrega de nombramiento, a la Dirección Técnica del Secretariado	Acuse
Director Técnico del Secretariado	11. Notificar a la USEP la emisión del nuevo nombramiento	Memoranda
Jefe de oficina del área de secretariado	12. Archivar acuse a expediente	Acuse

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

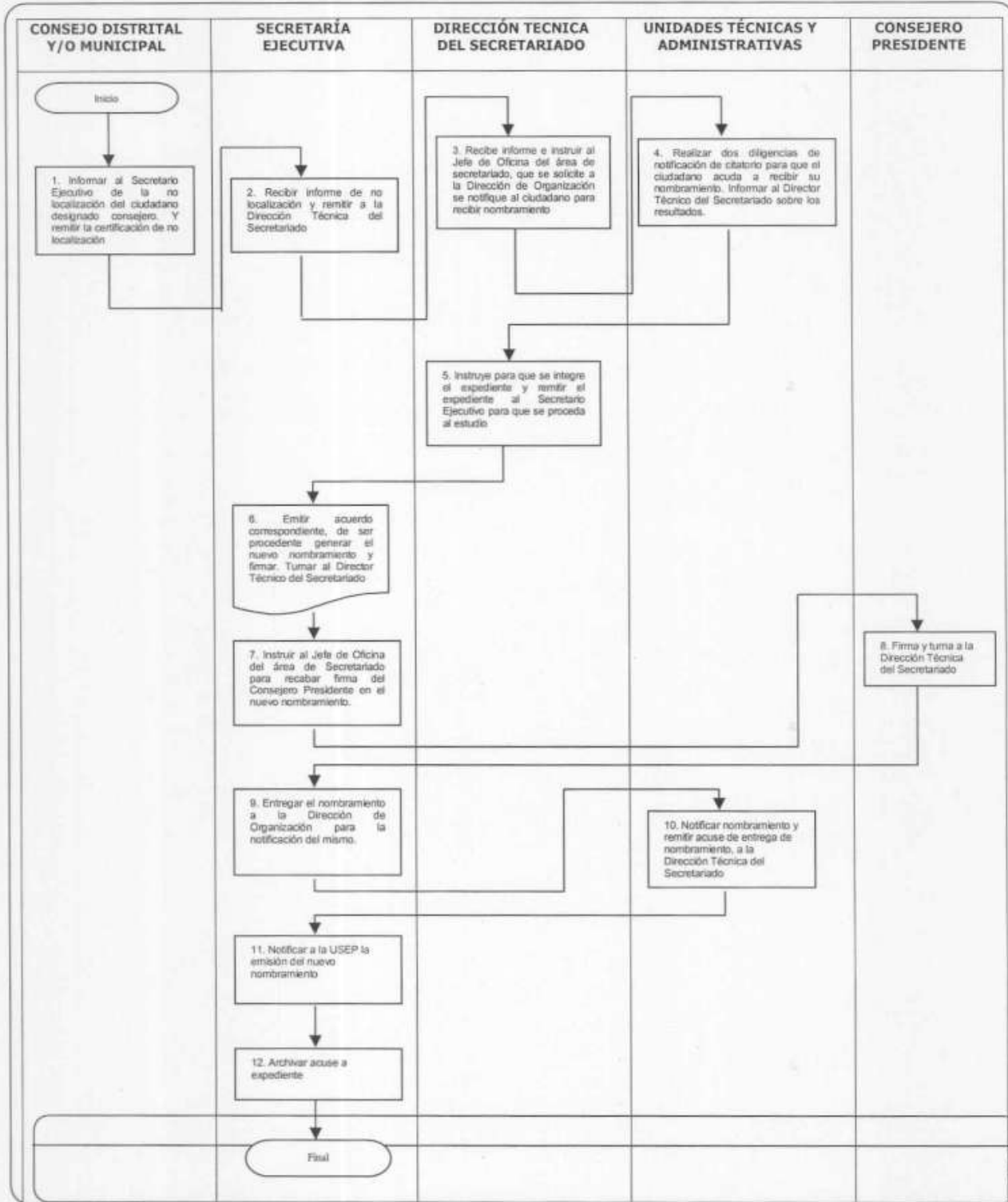
PÁGINA

80





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
81



**XIII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA SUSTITUCIÓN DE  
CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIOS PROPIETARIOS Y SUPLENTE  
DE LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
EN AUSENCIAS TEMPORALES NO JUSTIFICADAS QUE SERÁN CONSIDERADAS  
COMO DEFINITIVAS.**

**OBJETIVO**

Que a través de la substanciación de las ausencias temporales no justificadas que serán definitivas de los Consejeros Electorales o Secretarios de algún Órgano Transitorio, se logre integrar a los ciudadanos que deberán conformar los citados órganos.

**APLICACIÓN**

Específica

**FUNDAMENTO LEGAL.**

• Procedimiento Administrativo para la sustitución de Consejeros Electorales y Secretarios Propietarios y Suplentes de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos.

Fracciones VII, IX, XIV y XVI del acuerdo CG/AC-033/12

**ALCANCE**

Consejos Distritales y Consejos Municipales

Involucra a todas las áreas Técnicas y Administrativas del Instituto, Comisión Permanente de Organización Electoral y Consejo General.

**FRECUENCIA**

Año electoral

**DEFINICIONES**

- **IEE** Instituto Electoral del Estado
- **CG** Consejo General
- **CD** Consejo Distrital
- **CM** Consejo Municipal

**REFERENCIAS**

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

82



- Procedimiento Administrativo para la sustitución de Consejeros Electorales y Secretarios Propietarios y Suplentes de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos.
- Acuerdos aprobados por el Consejo General

#### **PRODUCTOS**

- Expedientes
- Resolución
- Corolarios

#### **CLIENTES**

- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto
- Ciudadanía

#### **RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN**

- Secretario Ejecutivo
- Director Técnico del Secretariado
- Consejero Presidente y Secretario del Consejo Distrital y/o Municipal
- Jefe de departamento de Apoyo Logístico
- Jefe de Oficina del área de Secretariado
- Secretaria Ejecutiva
- Analistas adscritos a la Dirección Técnica del Secretariado

#### **COADYUVANCIAS**

Unidades Técnicas y Administrativas

#### **POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN**

- El Jefe de Departamento de Apoyo Logístico deberá llevar control diario respecto de la debida integración de los Consejos Distritales y Municipales.

Previa a la fecha de sesión de un Órgano Transitorio, verificar con los Jefes de Oficina de la Dirección Técnica del Secretariado, si los consejos a su cargo se encuentran debidamente integrados.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

83



- Informar permanentemente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, sobre las modificaciones respecto de integración de los Consejos, para el oportuno pago de nomina.
- Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la expedición oportuna del nombramiento de Consejero o Secretario, propietario y/o suplente, según corresponda.
- Contactar al nuevo funcionario del Consejo, para efecto de que a la brevedad se presente al Consejo para aceptar su cargo.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

84



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Registro</b>
USEP	1. Informar al Secretario Ejecutivo sobre las faltas del funcionario de Consejo Distrital y/o Municipal.	Memoranda
Secretario Ejecutivo	2. Turnar a la Dirección Técnica del Secretario, para que realice el trámite correspondiente.	Memoranda
Director Técnico del Secretariado	3. Instruir al Jefe de Oficina del área del Secretariado para que requiera al funcionario electoral faltista para que en un término de setenta y dos horas manifieste lo que a su derecho convenga.	
Jefe de Oficina del área del Secretariado	4. Realizar la certificación de comparecencia o no comparecencia, realizar la integración del expediente y turnar al Director Técnico del Secretariado para su análisis.	Certificación
Director Técnico del Secretariado	5. Realizar análisis y remitir al Secretario Ejecutivo para que se emita resolución correspondiente y en caso de ser procedente se realice el nuevo nombramiento.	
Secretario Ejecutivo	6. Emitir nombramiento, firmar y turnar al Director Técnico del Secretariado.	Nombramiento
Director Técnico del Secretariado	7. Comunicar a las Unidades Técnicas y Administrativas la justificación de inasistencias y al Órgano Transitorio	Memoranda
Director Técnico del Secretariado	8. Instruye al Jefe de oficina del área del Secretariado para que se recabe la firma del Consejero Presidente.	Memoranda
Consejero Presidente	9. Firmar el nombramiento y remite nombramiento a la Dirección técnica del Secretariado	
Director Técnico del Secretariado	10. Entregar el nombramiento a la Dirección de Organización para la notificación del mismo	Memoranda
Dirección de Organización Electoral	11. Notificar nombramiento y entregar acuse de recibido a la Dirección Técnica del Secretariado	Memoranda
Director Técnico del Secretariado	12. Notificar a la USEP la emisión del nuevo nombramiento	Memoranda
Jefe de Oficina del área del Secretariado	13. Archivar acuse de entrega de nombramiento	

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

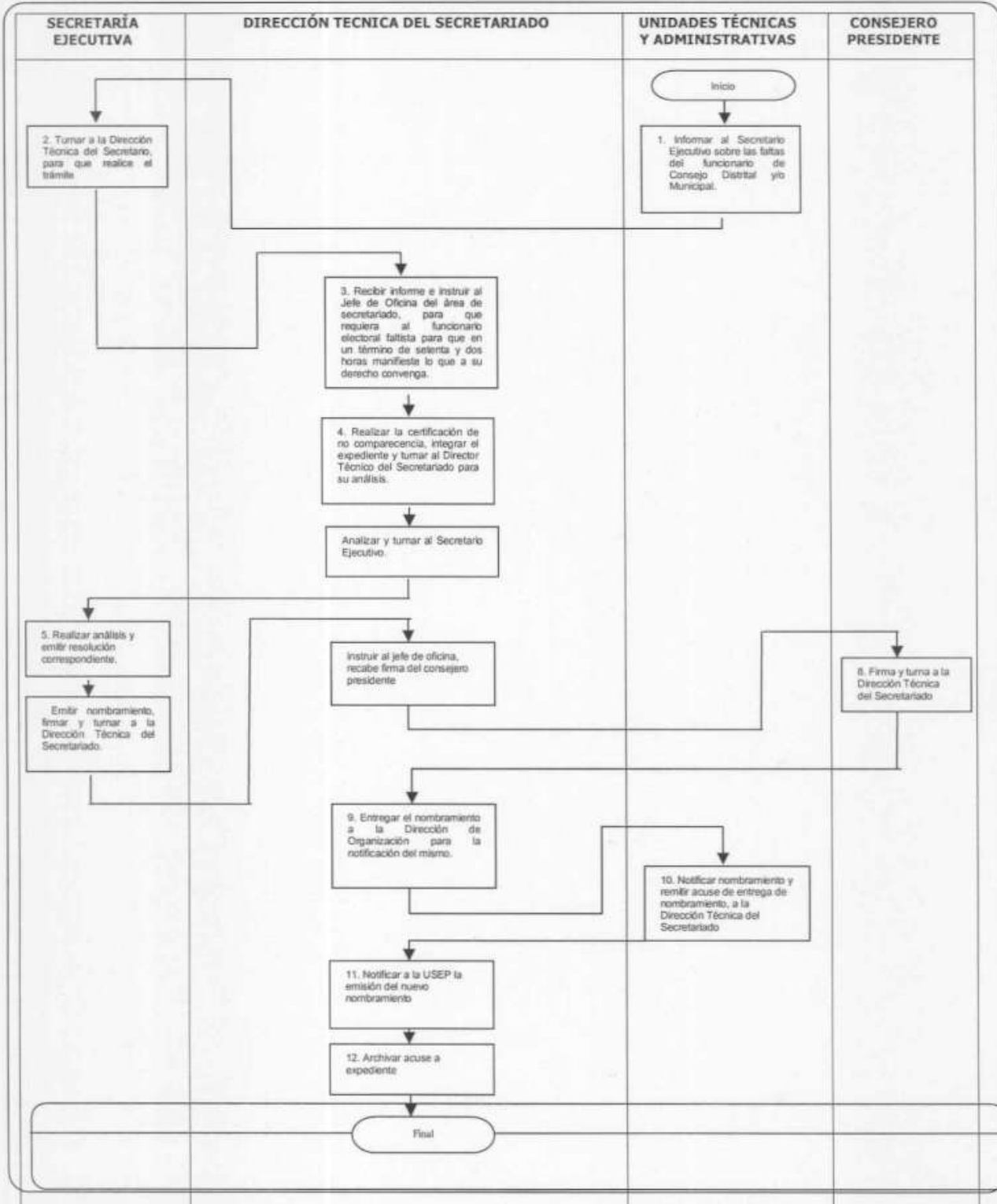
APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
85



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO**



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

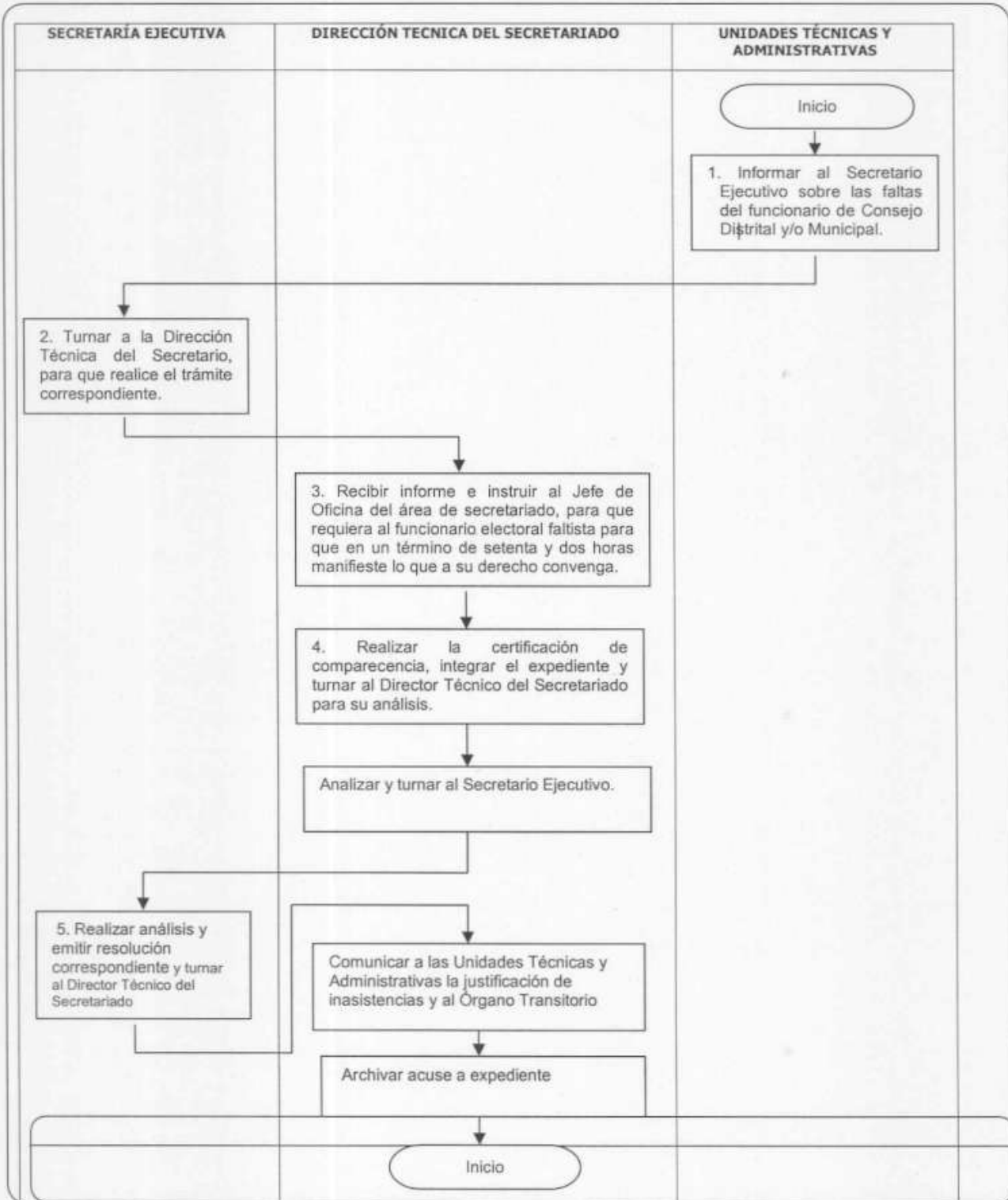
FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
86





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO



ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

87



**XIV. PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA RESOLUCIÓN DE  
IMPUGNACIONES EN CONTRA DEL NOMBRAMIENTO DE CONSEJEROS  
ELECTORALES, PROPIETARIOS Y SUPLENTE Y SECRETARIOS DE LOS  
CONSEJOS DISTRITALES Y CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES.**

**OBJETIVO**

Que la integración de los Consejos Distritales y Municipales, respecto de los cargos de Consejero Electoral y Secretario Propietario y Suplente observe los requisitos que establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Que el Consejo General se allegue de los elementos suficientes que permitan valorar y analizar conforme a derecho las pretensiones del impugnante y la defensa del impugnado, para efecto de resolver observando los principios rectores de la función estatal.

**APLICACIÓN**

General

**FUNDAMENTO LEGAL**

Artículos 89 fracciones VIII y IX, 112, 120, 129 y 137 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**ALCANCE**

Involucra a todas las áreas Técnicas y Administrativas del Instituto, Comisión Permanente de Organización Electoral y al Consejo General.

**FRECUENCIA**

Año electoral

**DEFINICIONES**

- **IEE** Instituto Electoral del Estado
- **CG** Consejo General
- **CD** Consejo Distrital
- **CM** Consejo Municipal
- **IMP** Impugnación

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

88



### REFERENCIAS

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Procedimiento Administrativo para la resolución de impugnaciones en contra de Consejeros Electorales, propietarios y suplentes, y Secretarios de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales.
- Resoluciones aprobadas por el Consejo General.

### PRODUCTOS

- Expedientes
- Resolución
- Corolarios

### CLIENTES

- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto
- Ciudadanía

### RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

- Secretario Ejecutivo
- Director Técnico del Secretariado
- Jefe de Departamento de Apoyo Logístico
- Jefe de Oficina del área de Proyectos
- Secretaria Ejecutiva
- Analistas adscritos a la Dirección Técnica del Secretariado
- Consejero Presidente y Secretario del Consejo Distrital y/o Municipal

### COADYUVANCIAS

Unidades Técnicas y Administrativas

### POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

- La substanciación de las impugnaciones presentadas en contra de Consejeros Electorales, propietarios y suplentes, y Secretarios de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, sin excepción, deberá ser autorizada por el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

89



- En la elaboración de oficios o memoranda, para requerimientos, razón de notificación o certificación, se deberá utilizar letra tipo Tahoma, tamaño 12, mayúsculas y minúsculas.
- El Jefe de Oficina de Proyectos, debe observar en todo momento el inicio y conclusión de los plazos y términos establecidos en el Proceso Administrativo para la resolución de impugnaciones en contra de Consejeros Electorales, Propietarios y Suplentes, y Secretarios de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales; como lo son el emplazamiento al Partido Político, de que se trate, acreditado ante el Consejo General y la contestación que éste genere, así como la notificación que se efectúe al funcionario impugnado y la contestación que emita.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
90



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretario Ejecutivo	1. Recibir la impugnación, lo turna a la Dirección Técnica del Secretariado para la substanciación correspondiente.	
Director Técnico del Secretariado	2. Remitir la impugnación al Jefe de Oficina del área de Proyectos para la substanciación.	
Jefe de Oficina del área de Proyectos	3. Realizar la integración de expediente, pasando a firma del Secretario Ejecutivo las actuaciones.	Expediente
Jefe de Oficina del área de Proyectos	4. Notificar al impugnado	
Funcionario impugnado	5. Producir su contestación en forma escrita, al Secretario Ejecutivo pudiendo aportar las pruebas que a su derecho convenga	
Secretario Ejecutivo	6. Recibir contestación y pruebas y remitir a la Dirección Técnica del Secretariado.	
Director Técnico del Secretariado	7. Comunicar a los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General que corresponda, las denuncias presentadas por los representantes de los institutos políticos acreditados ante los Consejos Distritales o Consejos Municipales Electorales, para que las mismas sean ratificadas, rectificadas o expresen su desistimiento	
Partidos Políticos	8. Ratifican, rectifican o se desisten de la impugnación.	
Jefe de Oficina del área de Proyectos	9. Realizar el proyecto de resolución y remite al Director Técnico del Secretariado, para que se turne al Secretario Ejecutivo.	Sistematización
Director Técnico del secretariado	10. Remitir el proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo para que se someta la consideración del Consejo General.	
Consejo General	11. Resolver sobre la procedencia o improcedencia del mismo.	Resolución
Consejo General	12. Designar al ciudadano que debe cubrir la vacante.	Resolución
Jefe de Oficina del área de Proyectos	13. Notificar al funcionario impugnado el sentido de la resolución.	

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

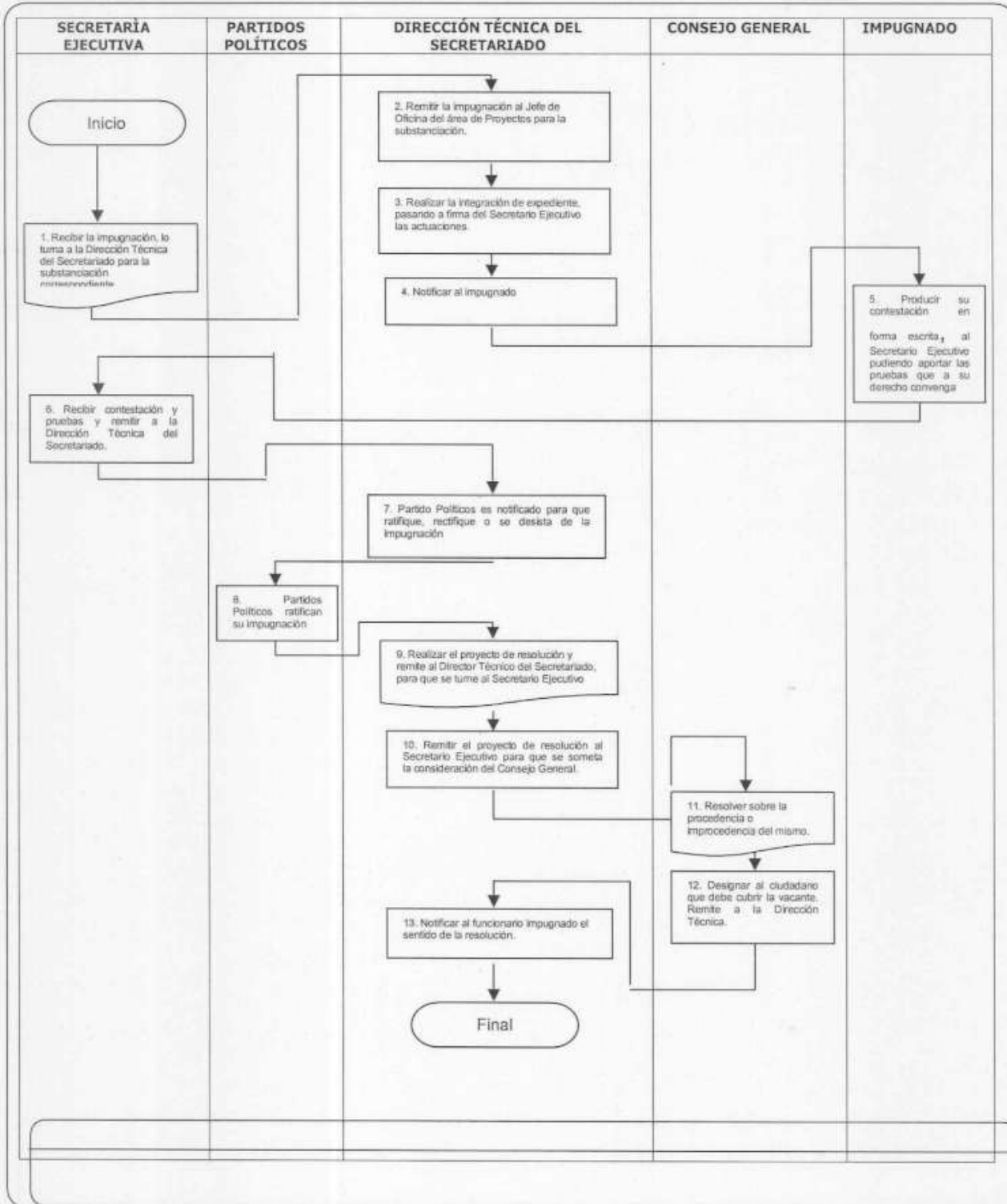
FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
91

al



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCG

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
92





## **XV. PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS EN CONTRA DE INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### **OBJETIVO**

Regular la tramitación de las denuncias interpuestas por los partidos políticos, en contra de integrantes de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado, por posibles faltas, que podrían devenir en infracciones a las disposiciones contenidas en el Código de la materia.

### **APLICACIÓN**

Específica

### **FUNDAMENTO LEGAL**

Proceso Administrativo para la resolución de denuncias en contra de integrantes de los consejos distritales y consejos municipales electorales del Instituto Electoral del Estado, aprobado mediante acuerdo identificado con el rubro CG/AC-038/02.

### **ALCANCE**

Involucra a todas las áreas Técnicas y Administrativas del Instituto y al Consejo General.

### **FRECUENCIA**

Año electoral

### **DEFINICIONES**

- **IEE** Instituto Electoral del Estado
- **CG** Consejo General
- **CD** Consejo Distrital
- **CM** Consejo Municipal
- **DEN** Denuncia

### **REFERENCIAS**

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Proceso Administrativo para la resolución de denuncias en contra de integrantes de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCO

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

93



- Resoluciones aprobadas por el Consejo General.

#### **PRODUCTOS**

- Expedientes
- Resolución
- Corolarios

#### **CLIENTES**

- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto
- Ciudadanía

#### **RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN**

- Secretario Ejecutivo
- Director Técnico del Secretariado
- Jefe de Departamento de Apoyo Logístico
- Secretaria Ejecutiva
- Analistas adscritos a la Dirección Técnica del Secretariado
- Consejero Presidente y Secretario del Consejo Distrital y/o Municipal

#### **COADYUVANCIAS**

Unidades Técnicas y Administrativas

#### **POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN**

- En la elaboración de oficios o memoranda para requerimientos, razón de notificación ó certificación, se deberá utilizar la letra tipo Tahoma, tamaño 12, mayúsculas y minúsculas.
- El Jefe de Oficina de Proyectos observará en todo momento el inicio y conclusión de los plazos y términos establecidos en el Proceso Administrativo, como lo son, el emplazamiento al partido político, de que se trate, acreditado ante el Consejo General y la contestación que éste genere, así como la notificación que se efectúe al funcionario denunciado y la contestación que genere el mismo.

ELABORÓ:

JSG

REVISÓ:

NJCC

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

10/09/12

PÁGINA

94



**Para el caso de que se ratifique la denuncia:**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretario Ejecutivo	1. Recibir el escrito de denuncia imputable a cualquier integrante de los Consejos Distritales y/o los Consejos Municipales Electorales del Organismo. Turnar a la Dirección Técnica del Secretariado.	Documento
Director técnico del secretariado	2. Lo recibe y lo turna al Jefe de oficina del área de Proyectos para efecto de substanciar el expediente	Expediente
Director técnico del secretariado	3. Comunicar a los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General que corresponda, las denuncias presentadas por los representantes de los institutos políticos acreditados ante los Consejos Distritales o Consejos Municipales Electorales, para que las mismas sean ratificadas, rectificadas o expresen su desistimiento.	
Jefe de Oficina	4. Analiza el escrito de denuncia e identifica si éste fue ratificado o rectificado, o si expresó su desistimiento.	
Consejero General	5. Elaborar resolución para el caso de que el Representante de Partido acreditado ante el Consejo General, presente escrito de desistimiento.	Resolución
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	6. Notificar al denunciado si el Representante de Partido acreditado ante el Consejo General ratifica la denuncia.	
Denunciado	7. Presentar contestación y pruebas	Documento
Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	8. Proyectar la resolución conducente y se remite al Secretario Ejecutivo	Proyecto de resolución
Secretario Ejecutivo	9. En mesa de trabajo del Consejo General presenta el expediente de denuncia para estudio y análisis y se lo remite al Director técnico del Secretariado.	
Director Técnico del Secretariado	10. Comunica al Jefe de Oficina del área de Proyectos las observaciones conducentes al proyecto de resolución.	
Jefe de oficina	11. Realizar cambios observados y remitir al Director Técnico del Secretariado	
Director Técnico del Secretariado	12. Remitir al Secretario Ejecutivo el proyecto de resolución.	
Secretario Ejecutivo	13. Remitir al Consejo General la denuncia para su resolución.	
Consejo General	14. Proceden a resolver la denuncia presentada.	Resolución
Jefe de Oficina del área de Proyectos	15. Notifica la resolución al denunciado	Notificación

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

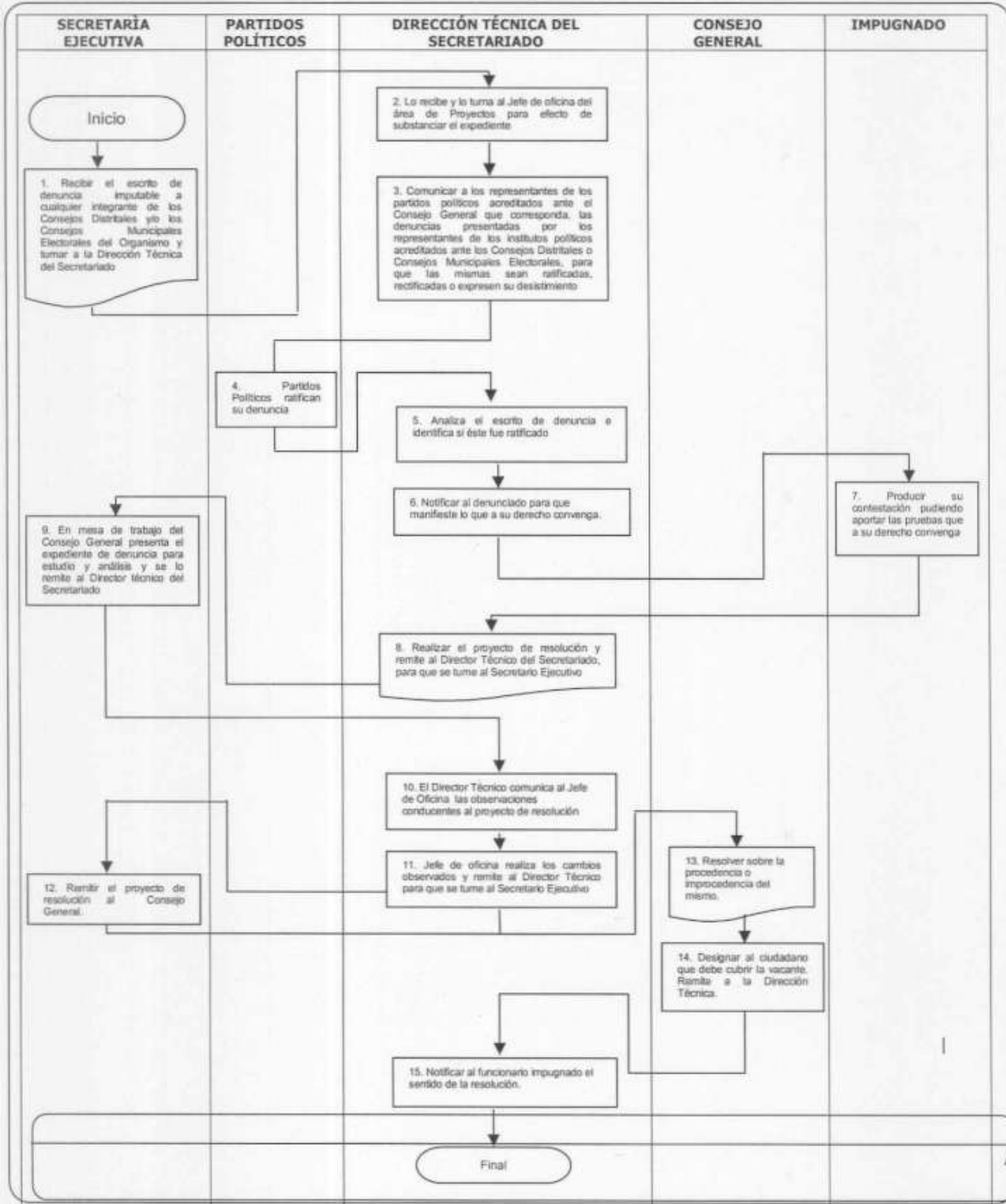
PÁGINA  
95

*[Handwritten signature and scribbles]*



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

PUEBLA  
**VOTA**  
7 de Julio 2013



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
96

*Handwritten signature and scribbles*



**Para el caso de no ratificar la denuncia:**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Registro</b>
Secretario Ejecutivo	1. Recibir el escrito de denuncia imputable a cualquier integrante de los Consejos Distritales y/o los Consejos Municipales Electorales del Organismo y turnar a la Dirección Técnica del Secretariado	Documento
Director Técnico del Secretariado	2. Recibir y turnar al Jefe de Oficina del área de Proyectos para efecto de substanciar el expediente.	Expediente
Director Técnico del Secretariado	3. Comunicar a los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General que corresponda, las denuncias presentadas por los representantes de los institutos políticos acreditados ante los Consejos Distritales o Consejos Municipales Electorales, para que las mismas sean ratificadas, rectificadas o expresen su desistimiento.	
Partidos Políticos	4. No ratifican su denuncia	
Jefe de Oficina	5. Analizar el escrito de denuncia e identifica que no fue ratificado	Resolución
Jefe de Oficina	6. Realizar el proyecto de resolución y remite al Director Técnico del Secretariado, para que se turne al Secretario Ejecutivo	Resolución
Director Técnico del Secretariado	7. Remitir el proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Documento
Secretario Ejecutivo	8. Recibir y remitir el proyecto de resolución al Consejo General.	
Consejo General	9. Resolver sobre la improcedencia del mismo y turnar a la Dirección Técnica del Secretariado	
Director Técnico del Secretariado	10. Notificar al funcionario impugnado el sentido de la resolución.	Notificación

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJOC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
97

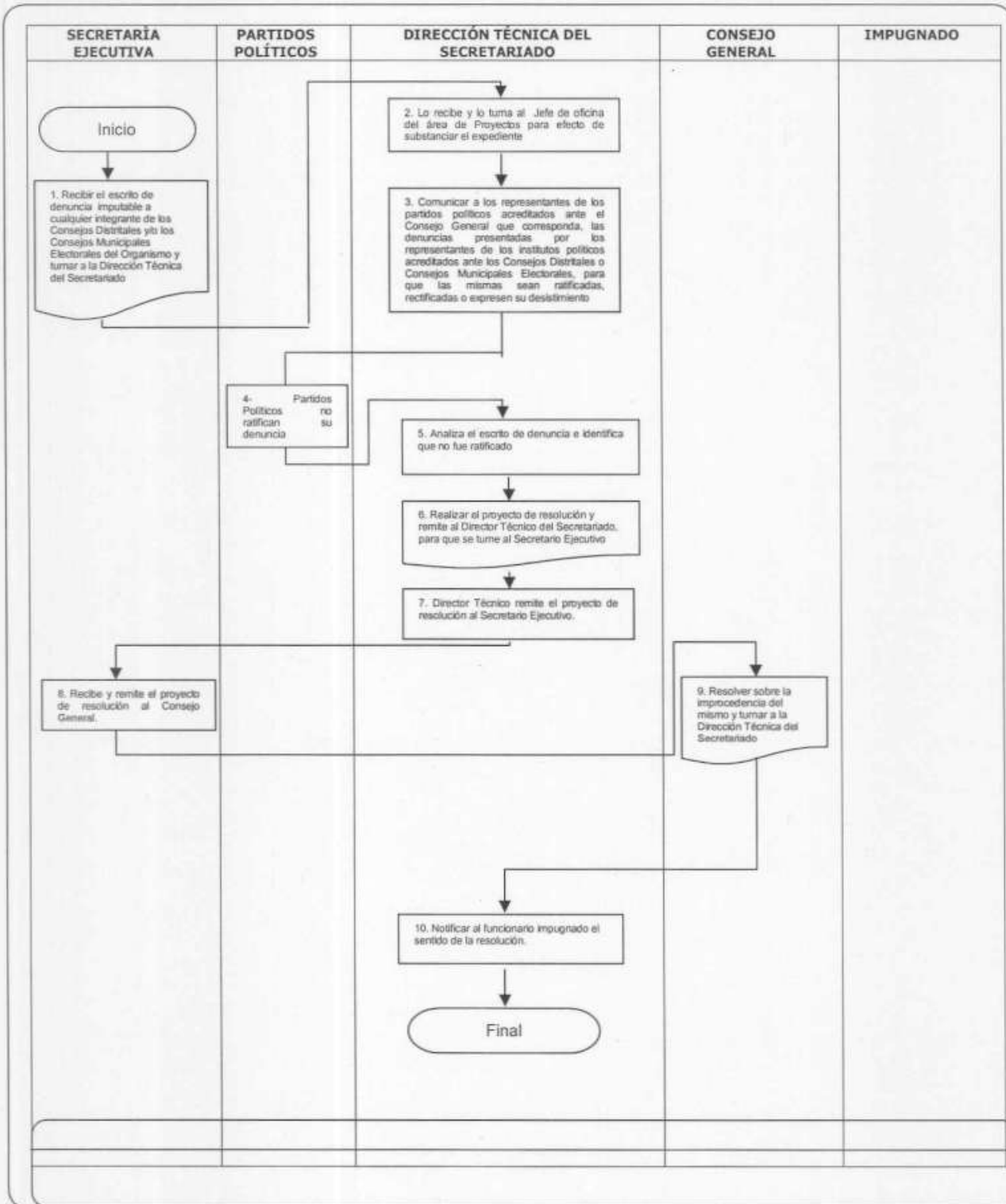


# Instituto Electoral del Estado

## Manual de Procedimientos

### DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

PUEBLA  
**VOTA**  
7 de Julio 2013



ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL









FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
98





### Simbología

Símbolo	Significado	Aplicación
	Terminal	Indica el inicio o terminación del Procedimiento.
	Operación	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (SI o NO).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente
	Conector de página	Representa un enlace o conexión de una página a otra.
	Dirección de flujo o línea de unión.	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las diferentes operaciones.
	Conector de actividad	Representa un enlace o conexión de una actividad a otra.

ELABORÓ:  
JSG

REVISÓ:  
NJCC

APROBÓ:  
MDJL

FECHA:  
10/09/12

PÁGINA  
99



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**ÍNDICE**

Presentación	2
Organigrama de la Secretaría Ejecutiva	3
Objetivos Generales	4
Índice de Procedimientos	5
I. Procedimiento para la recepción y atención de solicitudes remitidas a la Secretaría Ejecutiva	6
II. Procedimiento de Expedición de Certificaciones	11
III. Procedimiento de Trámite de Recursos	20

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	1

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**PRESENTACIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, es un instrumento administrativo que describe de manera sistemática los procesos sustantivos aplicados por el área.

Este documento constituye una pieza fundamental de la planeación institucional ya que sienta las bases necesarias para optimizar la operatividad de la Secretaría Ejecutiva generando esquemas de coordinación interinstitucional.

Asimismo, tiene como finalidad dar cuenta de las funciones y trámites administrativos que se efectúan en el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría delimitando su competencia y el personal encargado de la realización de los procesos sustantivos en particular.

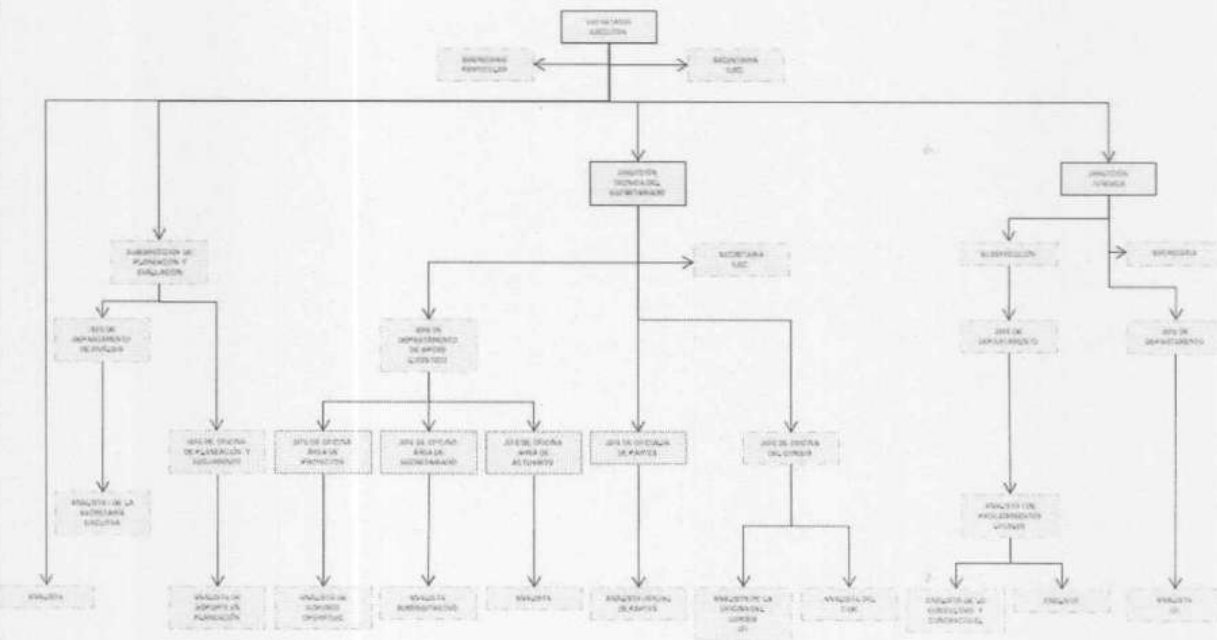
Derivado de lo anterior, podemos afirmar que los procedimientos administrativos son las acciones aplicadas de forma congruente que, de manera concatenada constituyen la base de la operación funcional y administrativa, así mismo su aplicación secuencial es base de la ejecución de diversas obligaciones legales de la Secretaría. Por lo tanto la función de este manual es sistematizar las actividades tendientes al correcto desarrollo administrativo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	2



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	3

*[Handwritten signature]*



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**OBJETIVOS GENERALES**

- Sistematizar los procesos sustantivos que la Secretaría Ejecutiva realiza y ejecuta en cumplimiento estricto de las atribuciones encomendadas por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, a fin de optimizar la operatividad de la Secretaría y desarrollar procesos de calidad.
- Transparentar las funciones de la Secretaría Ejecutiva con el objeto de facilitar su evaluación por los Órganos de Control respectivos.
- Contribuir al proceso de excelencia administrativa del Instituto Electoral del Estado.
- Facilitar las tareas de simplificación administrativa y contribuir de manera directa a la aplicación de medidas de austeridad, racionalidad y control presupuestal.
- Determinar de manera clara las actividades y responsabilidades del personal de la Secretaría Ejecutiva.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	4

*[Handwritten signature]*



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS**

- I. **Procedimiento para la recepción y atención de solicitudes remitidas a la Secretaría Ejecutiva**
- II. **Procedimiento de Expedición de Certificaciones**
- III. **Procedimiento de Trámite de Recursos**

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	5





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**Procedimiento**

"Procedimiento para la recepción y atención de solicitudes remitidas a la Secretaría Ejecutiva"

**Objetivo**

Recibir y atender las solicitudes que se hagan a la Secretaría Ejecutiva a través de las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas a su cargo, con la finalidad de dar respuesta a las mismas.

**Aplicación**

- General.

**Fundamento Legal**

- Artículos 93, 99, 100 y 102 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Al ser un procedimiento derivado de las atribuciones de esta Secretaría, como son:

- Coordinar las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, informando permanentemente al Consejero Presidente del Consejo General.
- Recabar de los Consejos Distritales y Municipales, copia de las actas circunstanciadas de sus sesiones, por conducto de la Dirección de Organización Electoral.
- Recibir las solicitudes de registro para participar como partido político estatal.
- Recibir de los partidos políticos, las solicitudes de registro de candidatos que le competen al Consejo General de manera supletoria.
- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales y de los representantes de los partidos políticos.
- Ejercer las partidas presupuestales asignadas por el Consejo General y rendir anualmente al Consejo General, a más tardar en el mes de abril, informe sobre el ejercicio del presupuesto correspondiente al año anterior.
- 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.
- Elaborar la memoria y estadística electoral.
- Supervisar la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	6



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

- Expedir los documentos de identificación correspondientes al personal del Instituto.
- Conducir la operación técnica y administrativa del Instituto y supervisar el desarrollo funcional de las actividades de sus Direcciones.
- Plantear y ejecutar la política de comunicación social del Instituto.
- Elaborar el proyecto del diseño de la imagen institucional del Instituto y proponerlo al Consejo General para su aprobación.
- Instaurar los mecanismos para el contacto institucional del organismo con los medios de comunicación.
- Exponer, implementar y ejecutar la campaña de difusión del voto y promoción de la participación ciudadana, durante la organización del proceso electoral.

Involucra a las siguientes instancias: Consejo General, Junta Ejecutiva, Presidencia, Consejos Distritales y Municipales, Direcciones, Unidades y Coordinaciones del Instituto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	7



## Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

### Frecuencia

- Permanente y Transitoria.

### Definiciones

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- CG: Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
- SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
- Direcciones: Las Direcciones del Instituto Electoral del Estado.
- Coordinaciones: Las Coordinaciones del Instituto Electoral del Estado.
- Unidades: Las Unidades del Instituto Electoral del Estado.

### Referencias

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

### Productos

- Solicitudes turnadas para su atención por las Unidades Técnicas y Administrativas competentes.

### Clientes

- Consejo General.
- Junta Ejecutiva.
- Presidencia.
- Partidos Políticos.
- Unidad Administrativa de Acceso a la Información.
- Órganos Transitorios.
- Ciudadanía en general.

### Responsables de la aplicación

- Secretario Ejecutivo.
- Secretario Particular del Secretario Ejecutivo.
- Personal de Secretaría Ejecutiva.
- Personal de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	8



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**Políticas o normas de operación**

- Todas las solicitudes de carácter externo que se presenten ante el Órgano Central, deben ser recibidas en el área de Oficialía de Partes del Instituto, o a través del correo institucional cuando se trate de solicitudes de información, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Toda la documentación remitida a la Secretaría Ejecutiva debe ser recibida por la secretaria de la misma, quien a su vez la entregará al secretario particular para que sea puesta en conocimiento, a la brevedad posible, del Secretario Ejecutivo.
- El Secretario Ejecutivo analizará las solicitudes que se le hagan llegar determinando el área que dará atención a las mismas e instruirá a su secretario particular para que las remita a quien corresponda.
- Todo documento emitido por la Secretaría Ejecutiva deberá ser autorizado y rubricado por el Secretario Ejecutivo, anotando al calce las iniciales de la persona que elaboró y revisó el mismo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	9



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**Descripción del Procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Formato o documento
Secretaria de la Secretaría Ejecutiva	1. Recibe las solicitudes dirigidas al Secretario Ejecutivo y registra en su base de datos de correspondencia.	Base de datos
Secretario Particular	2. Revisa las solicitudes recibidas y clasifica los documentos para reportarlos al Secretario Ejecutivo.	
Secretario Ejecutivo	3 Recibe, analiza e instruye al Secretario Particular para turnar las solicitudes a las Unidades Técnicas y Administrativas competentes para la atención de las mismas.	
Secretario Particular	4 Solicita al personal de la Secretaría Ejecutiva realice la memoranda correspondiente para que se dé atención a las solicitudes de acuerdo a lo instruido por el Secretario Ejecutivo	
Personal de la Secretaría Ejecutiva	5 Realiza las comunicaciones correspondientes y las prepara para firma del Secretario Ejecutivo.	Memoranda y oficios
Secretario Ejecutivo	6 Revisa y firma los comunicados para que sean turnados a las áreas correspondientes.	
Unidades Técnicas y Administrativas	7 Reciben las solicitudes acusando de recibo.	Acuse de recibo
Unidades Técnicas y Administrativas	8 Atienden las solicitudes, en los siguientes sentidos: a) Dan respuesta al Secretario Ejecutivo, remitiendo la información correspondiente. b) Envían copia de conocimiento del trámite realizado.	Acuse de recibo
Secretaria	9 Recibe información de las Unidades Técnicas y Administrativas, registra en la base de datos y remite al Secretario Ejecutivo.	Base de datos

**Fin del Procedimiento**

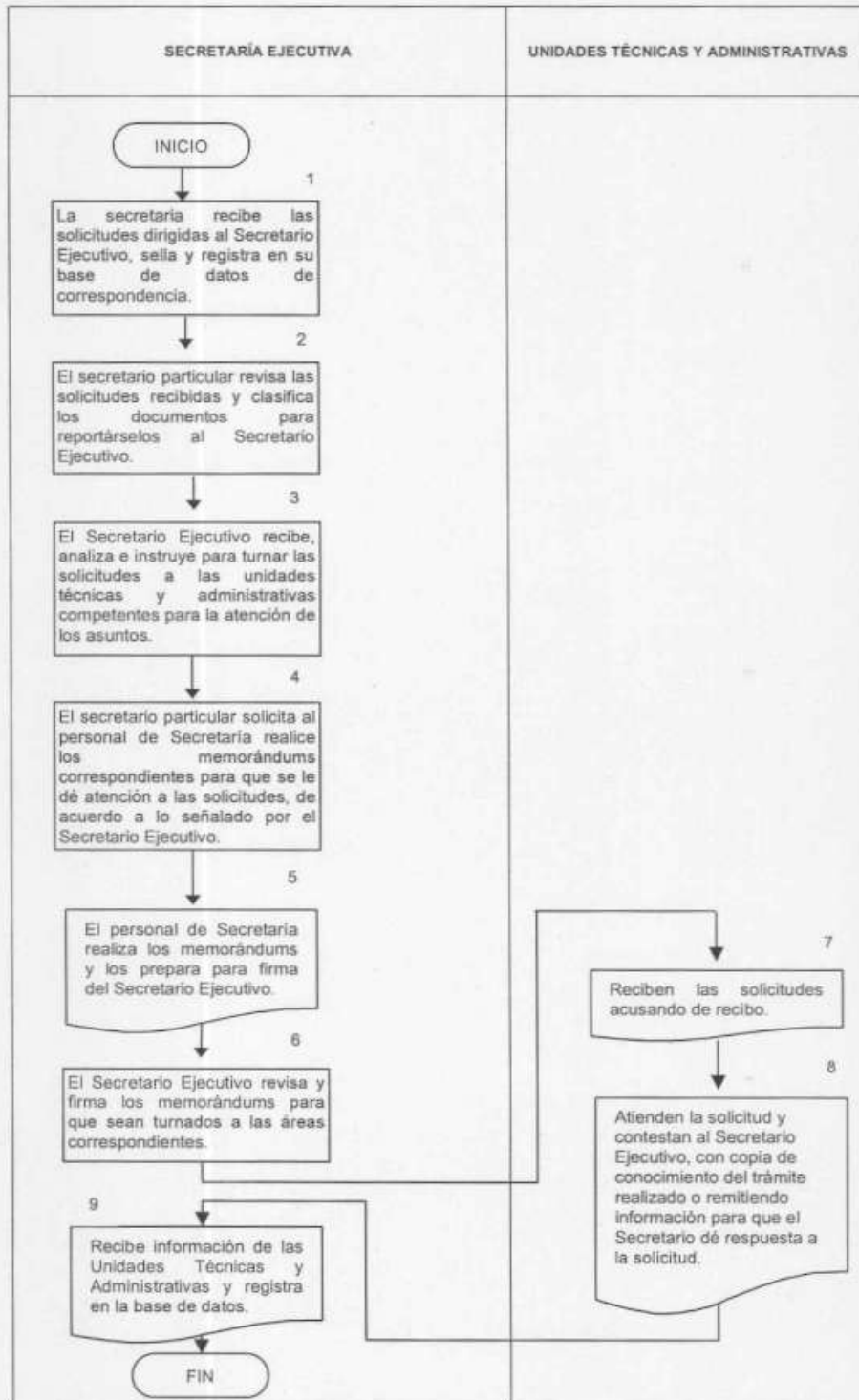
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	10



# Instituto Electoral del Estado

## Manual de Procedimientos de la SECRETARÍA EJECUTIVA

### Diagrama de flujo



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	11





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**Procedimiento**

"Procedimiento de Expedición de Certificaciones"

**Objetivo**

Regular de manera oportuna y con apego a derecho, la expedición de copias certificadas de documentos que obran en el archivo del Instituto Electoral del Estado y que estén a cargo del Secretario Ejecutivo, en coordinación con las diferentes Direcciones del Organismo respecto a las documentales que obren en sus archivos.

**Aplicación**

- General.

**Fundamento Legal**

- Artículos 42, fracción XI y 93 fracciones X y XXVI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

**Alcance**

Al ser un procedimiento derivado de las atribuciones de la Secretaría aplica a las actividades de las Direcciones del Instituto, en cuyo archivo se encuentren los documentos a certificar.

**Frecuencia**

- Permanente

**Definiciones**

- CG. Consejo General.
- SE. Secretaría Ejecutiva.
- Direcciones. Las Direcciones del Instituto Electoral del Estado.
- Coordinaciones. Las Coordinaciones del Instituto Electoral del Estado.
- Unidades. Las Unidades del Instituto Electoral del Estado.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	12



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**Referencias**

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

**Productos**

- Certificaciones.

**Clientes**

- Consejo General.
- Junta Ejecutiva.
- Partidos Políticos.
- Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Unidad Administrativa de Acceso a la Información

**Responsables de la aplicación**

- Secretario Ejecutivo.
- Secretario Particular del Secretario Ejecutivo.
- Personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	13

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*



## Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

### Políticas o normas de operación

#### a) Podrán solicitar la expedición de copias certificadas:

- Todas aquellas personas que soliciten acceso a la información pública y su reproducción en copias certificadas con fundamento en el artículo 49 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el numeral 41 fracción V del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública:
- Las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia;
- Los representantes de los Partidos Políticos que participen en los procesos electorales del Estado;
- Los Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado, que en términos del artículo 78 del Código Comicial Local son: el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	14



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**b) Las copias certificadas se solicitarán por escrito:**

- En materia de acceso a la información pública, el solicitante requerirá y firmará el formato que la Unidad Administrativa de Acceso a la Información dispone para ello; en caso que la solicitud no cumpla con los requisitos necesarios se procederá en los términos del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en el caso de ser procedente se realizará el cobro correspondiente a su reproducción.
- Cuando se trate de Autoridades Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito de su competencia, estas deberán ser presentadas en la Oficialía de Partes.
- Tratándose de las Representaciones de los Partidos Políticos, éstas se expedirán en términos de la fracción X del artículo 93 del Código Comicial Local, sin que medie costo de reproducción alguno.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	15



## Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**c) Solamente se expedirán copias certificadas cuando:**

- El solicitante lo requiera por conducto de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información y sea procedente la petición.
- Lo soliciten Órganos Públicos Federales, del Estado o Municipales que cuenten con facultades para ello.
- Sean solicitados por los partidos políticos.

**d) Únicamente se expedirán copias certificadas de aquellos documentos que se encuentre en el archivo.**

**e) No se entregarán copias certificadas a:**

- Persona distinta a la que solicitó, o
- Que no esté debidamente autorizada por el solicitante. Cuando se trate de un representante legal, deberá acreditarse con poder notarial donde se le dé ese carácter.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	16



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**Descripción del Procedimiento**

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Formato o documento
Secretaría de la Secretaría Ejecutiva	1. Recibe las solicitudes dirigidas al Secretario Ejecutivo, sella y registra en su base de datos de correspondencia.	Base de datos
Secretario Particular	2. Remite e informa al Secretario las solicitudes recibidas.	
Secretario Ejecutivo	3. Recibe, analiza e instruye al Secretario Particular para que turne las solicitudes a las Unidades Técnicas y Administrativas competentes para la atención de las mismas.	
Secretario Particular	4. Solicita a la secretaria realice la memoranda correspondiente para que se dé atención a las solicitudes, de acuerdo a lo señalado por el Secretario Ejecutivo	
Secretaría de la Secretaría Ejecutiva	5. Realiza las comunicaciones correspondientes y las prepara para firma del Secretario Ejecutivo, quien los revisa y pasa a su Secretario Particular.	Memorándum
Secretario Ejecutivo	6. Revisa y firma las comunicaciones para que sean turnados a las áreas correspondientes.	
Unidades Técnicas y Administrativas	7. Reciben las solicitudes acusando de recibo.	Acuse de recibo
Unidades Técnicas y Administrativas	8. Realizan el proceso de fotocopiado, remitiendo a través de memorándum al Secretario Ejecutivo los documentos originales y las correspondientes fotocopias.	Acuse de recibo
Secretaría de Secretaría Ejecutiva	9. Recibe, y entrega al Secretario Particular.	Acuse de recibo
Secretario Particular	10. Revisa la información para prepararla para la firma del Secretario Ejecutivo.	
Secretario Ejecutivo	11. Revisa que la información esté lista para su entrega, procede a la certificación e instruye al Secretario particular para elaborar la contestación correspondiente.	
Secretario Particular	12. Solicita a la Secretaría la elaboración del oficio de respuesta.	
Secretaría de Secretaría Ejecutiva	13. Elabora oficio y turna al Secretario Particular.	Oficio de respuesta
Secretario Particular	14. Recibe, revisa y entrega al Secretario.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	17





## Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Formato o documento
Secretario Ejecutivo	15. Recibe y firma oficio de respuesta e instruye al Secretario particular para su notificación.	Oficio firmado
Secretario Particular	16. Recibe y se encarga de dar seguimiento a la contestación hasta su archivo del acuse correspondiente	Acuse

Fin del Procedimiento.

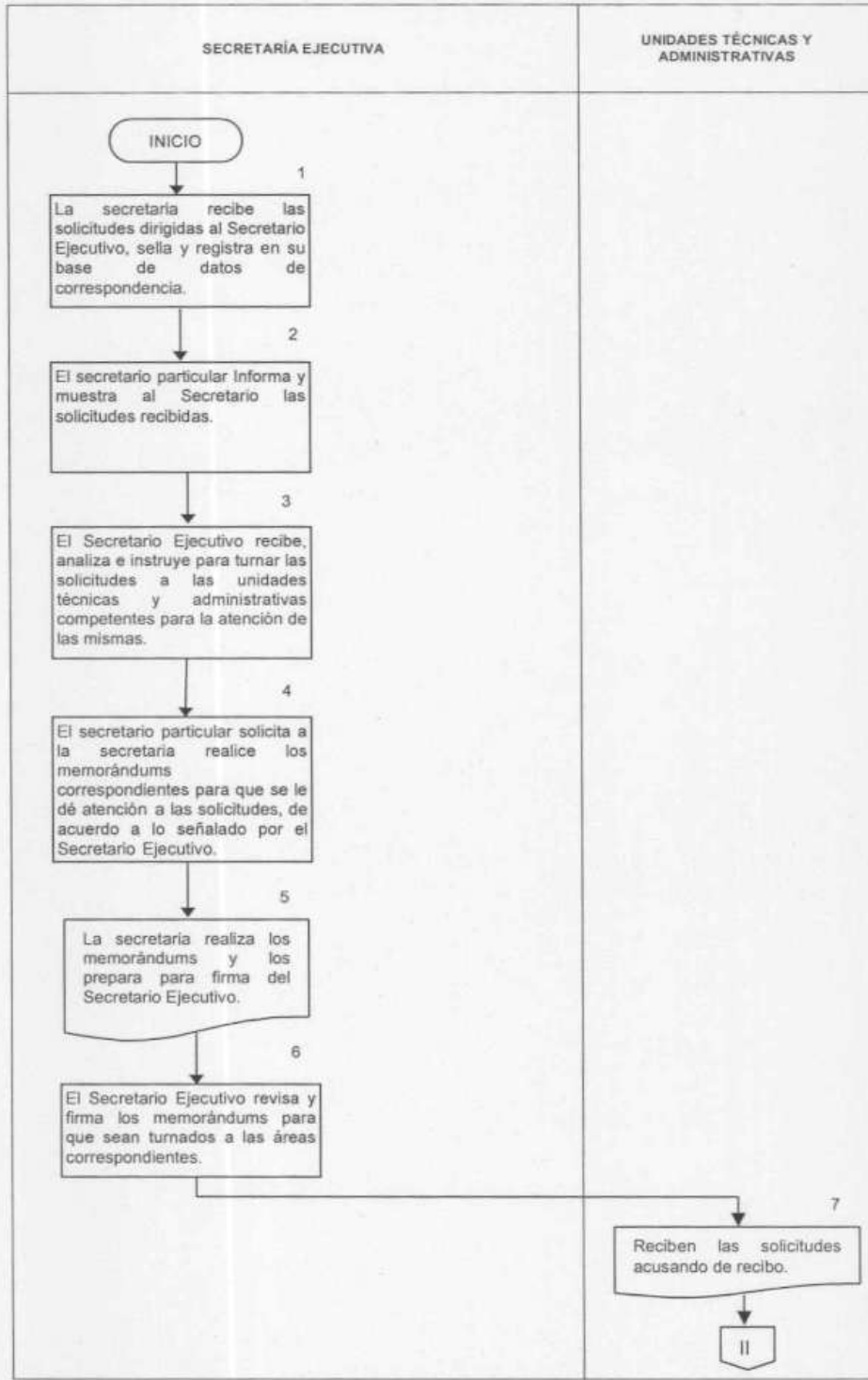
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	18



# Instituto Electoral del Estado

## Manual de Procedimientos de la SECRETARÍA EJECUTIVA

### Diagrama de flujo

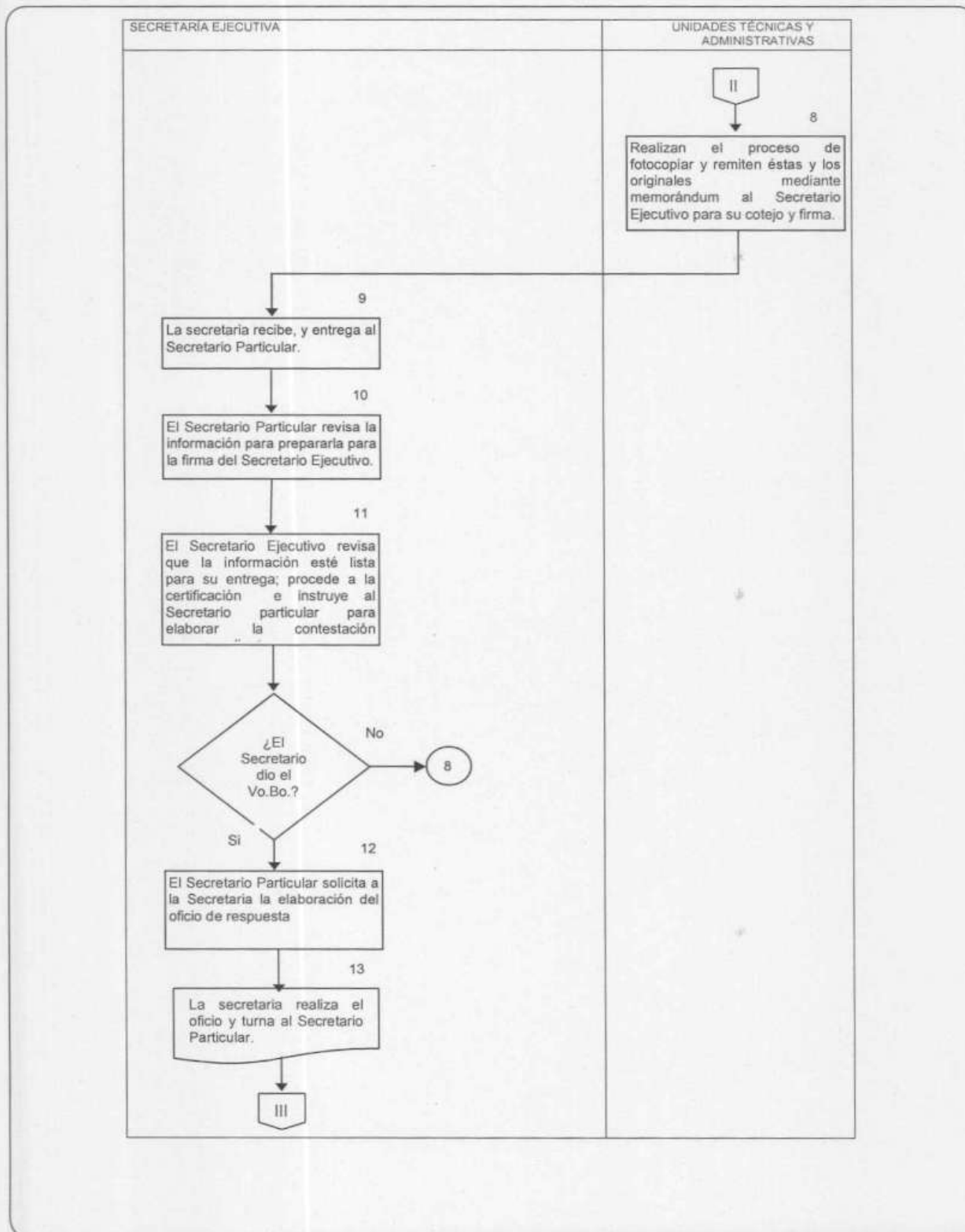


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	19



# Instituto Electoral del Estado

## Manual de Procedimientos de la SECRETARÍA EJECUTIVA

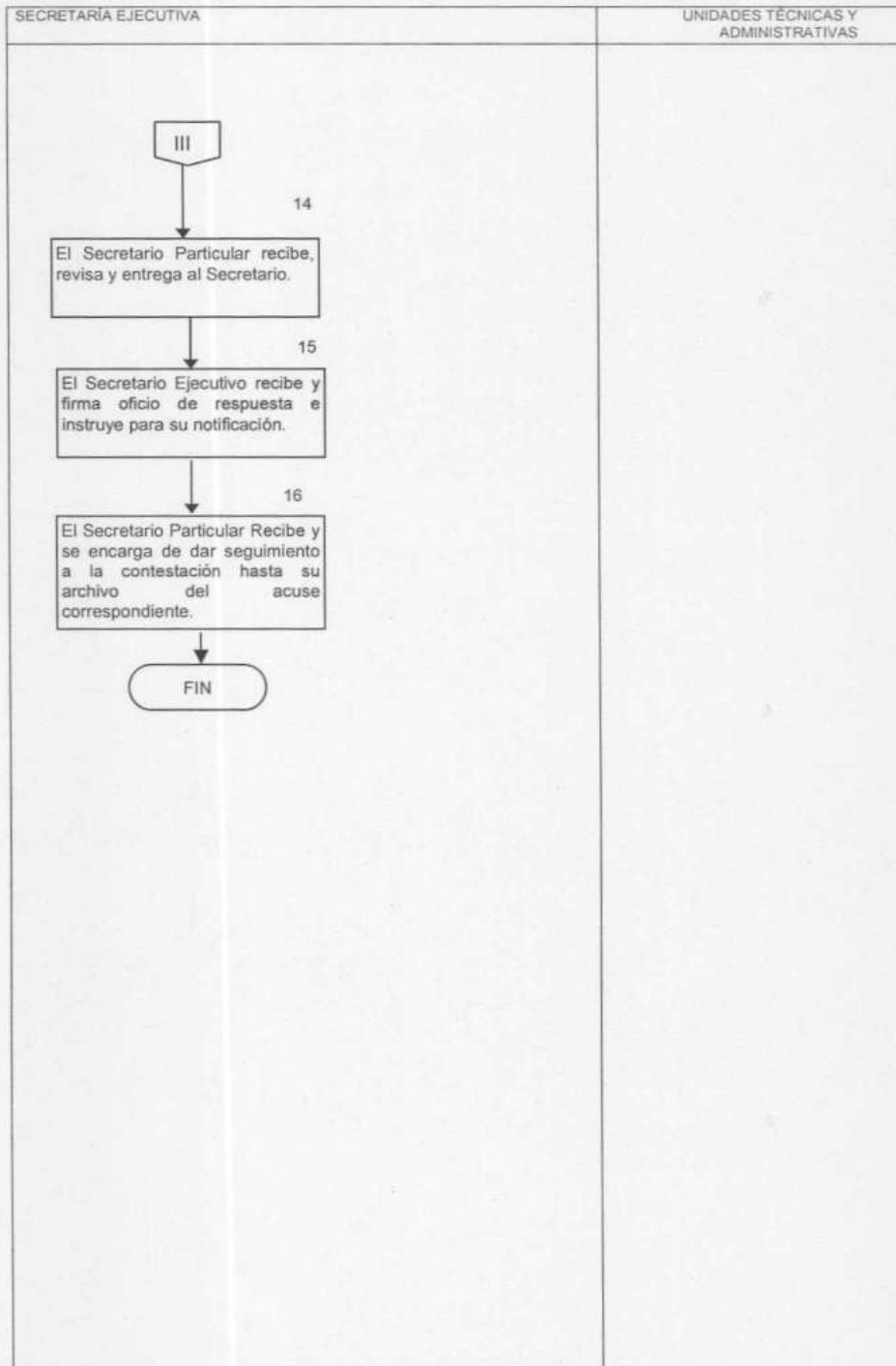


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	20



# Instituto Electoral del Estado

## Manual de Procedimientos de la SECRETARÍA EJECUTIVA



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	21

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



## Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

### Procedimiento

"Procedimiento de Tramite de Recursos"

### Objetivo

Atender los medios de impugnación que se interponen por los partidos políticos o coaliciones, en su caso, a través de su representante, para combatir los actos o resoluciones de los Órganos electorales o aquellos que produzcan efectos similares. Su presentación no tendrá efectos suspensivos.

### Aplicación

- General.

### Fundamento Legal

- Artículos 93 fracción VI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

### Alcance

Al ser un procedimiento derivado de las atribuciones de esta Secretaría, éste se desarrolla con el auxilio de la Dirección Jurídica del Instituto a su cargo.

### Frecuencia

- Permanente

### Definiciones

- CG. Consejo General.
- SE. Secretaría Ejecutiva.
- Direcciones. Las Direcciones del Instituto Electoral del Estado.
- Coordinaciones. Las Coordinaciones del Instituto Electoral del Estado.
- Unidades. Las Unidades del Instituto Electoral del Estado.

### Referencias

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	22



## Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

- Acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

### Productos

- Expedientes remitidos a los Órganos Jurisdiccionales.

### Clientes

- Consejo General.
- Tribunal Electoral del Estado de Puebla
- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Salas Regionales del Poder Judicial de la Federación

### Responsables de la aplicación

- Secretario Ejecutivo
- Secretario particular del Secretario Ejecutivo
- Dirección Jurídica del Instituto
- Personal de Secretaría Ejecutiva

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	23

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*





## Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

### Políticas o normas de operación

- Los medios de impugnación que se presenten ante el Órgano Central deben ser recibidos en la Oficialía de Partes del Instituto.
- El Secretario Ejecutivo recibirá el expediente del Recurso de apelación, realizará las diligencias necesarias y lo turnará a la Dirección Jurídica para su substanciación y tramite correspondiente.
- El expediente del medio de impugnación una vez substanciado debe ser enviado al Consejero Presidente, para que éste a su vez lo remita a la autoridad competente para resolver.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	24



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**Descripción del Procedimiento**

Descripción de la Operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Formato o documento
Secretaria de la Secretaría Ejecutiva	1. Recibe el medio de impugnación, sella y registra en su base de datos de correspondencia.	Base de datos
Secretario Particular	2. Informa y muestra al Secretario el medio de impugnación recibido.	
Secretario Ejecutivo	3. Recibe, analiza e instruye para turnar el medio de impugnación a la Dirección Jurídica para su substanciación y tramite.	
Secretario Particular	4. Solicita a la secretaria realice el memorándum correspondiente para que se remita el medio de impugnación, de acuerdo a lo instruido por el Secretario Ejecutivo	
Secretaria de la Secretaría Ejecutiva	5. Realiza el memorándum correspondiente y lo prepara para firma del Secretario Ejecutivo.	Memorándum
Secretario Ejecutivo	6. Revisa y firma el memorándum para que sea turnado a la Dirección Jurídica.	
Dirección Jurídica	7. Recibe el medio de impugnación acusando de recibo.	Acuse de recibo
Dirección Jurídica	8. Tramita el medio de impugnación, una vez substanciado lo remite al Secretario Ejecutivo.	
Secretario Ejecutivo	9. Recibe el expediente e instruye al Secretario Particular para remitir al Consejero Presidente.	
Secretario Particular	10. Recibe la instrucción e indica a la secretaria redacte memorándum.	
Secretaria de la Secretaría Ejecutiva	11. Elabora memorándum y entrega para firma del SE.	Memorándum
Secretario Ejecutivo	12. Revisa, firma e instruye al Secretario Particular para remitir al Consejero Presidente.	
Secretario Particular	13. Entrega en oficina del Consejero Presidente el expediente del medio de impugnación.	Acuse de recibo
Consejero Presidente	14. Recibe expediente del recurso para su remisión a la autoridad competente para resolverlo.	Acuse de Oficio

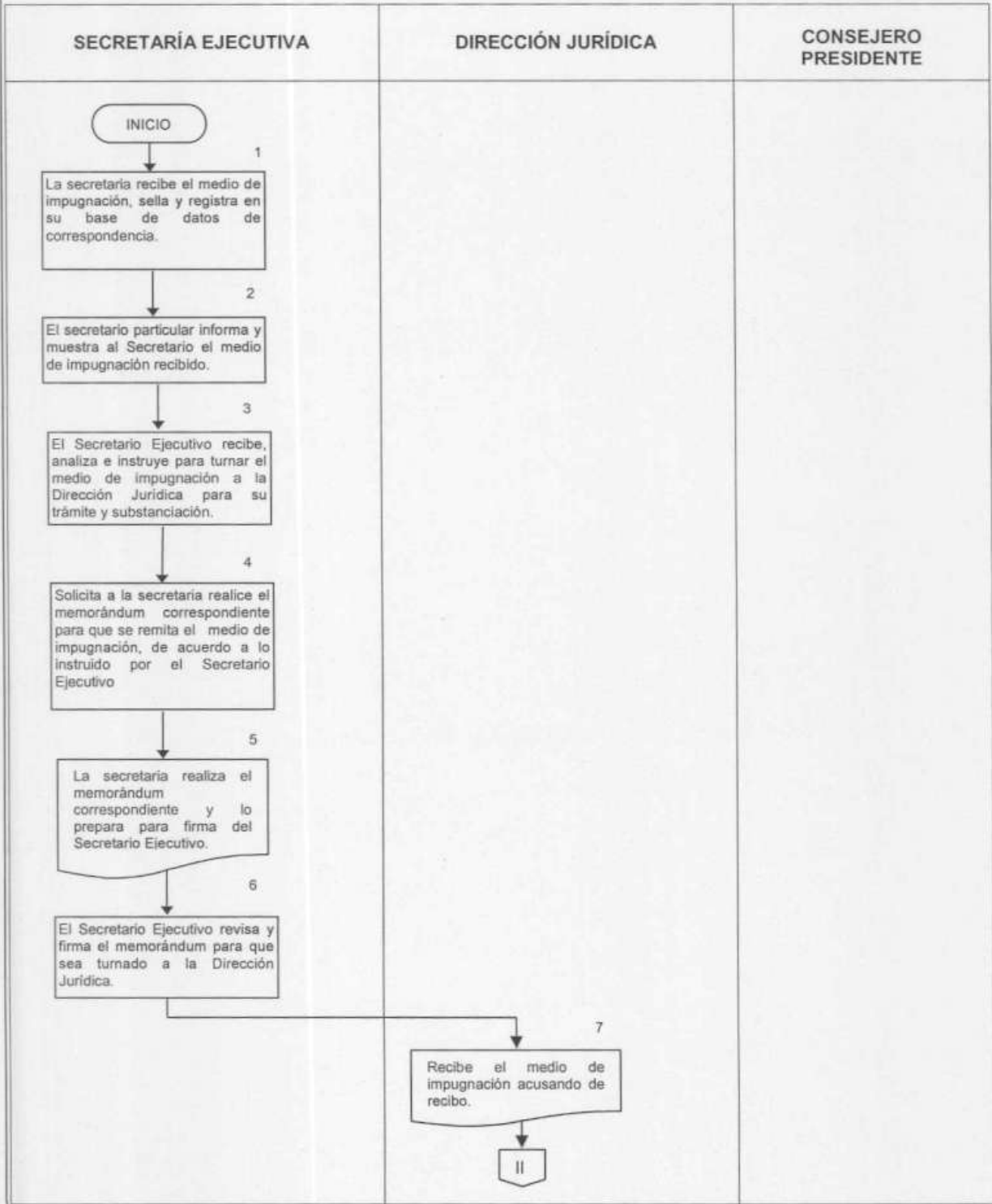
**Fin del Procedimiento.**

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	25



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos de la  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**Diagrama de flujo**

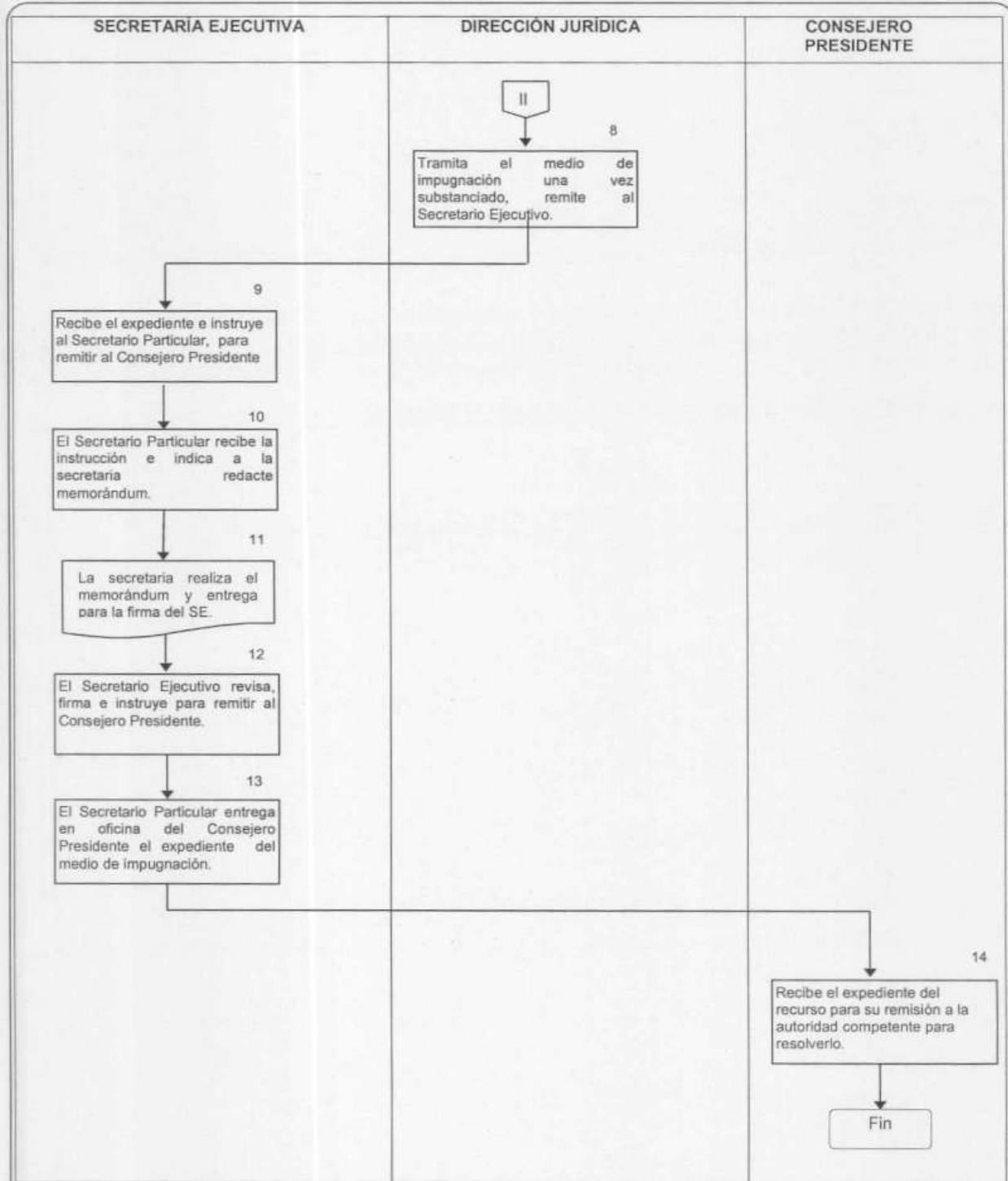


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	26



# Instituto Electoral del Estado

## Manual de Procedimientos de la SECRETARÍA EJECUTIVA











ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	27

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

## Simbología

Símbolo	Significado	Aplicación
	Terminal	Indica el inicio o terminación del Procedimiento.
	Operación	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (SI o NO).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente
	Conector de página	Representa un enlace o conexión de una página a otra.
	Dirección de flujo o línea de unión.	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las diferentes operaciones.
	Conector de actividad	Representa un enlace o conexión de una actividad a otra.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	28

*[Handwritten signature]*