

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**



**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**“ LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL  
ARCHIVO DOCUMENTAL DE  
LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES 2009-2010 ”**

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>1. Introducción</b> .....	1
<b>2. Objetivos</b> .....	2
<b>3. Fundamento Legal</b> .....	3
<b>4. De los Responsables de la Integración del Archivo Documental</b> .....	5
<b>5. Del Material a utilizarse</b> .....	6
<b>6. Del Procedimiento</b> .....	6
<b>6.1 De la Clasificación de la Documentación</b> .....	10
<b>6.2 De la Integración del Archivo Documental</b> .....	11
<b>7. De la Supervisión</b> .....	16
<b>8. De la Remisión del Archivo Documental</b> .....	17
<b>9. Anexos</b> .....	19

## 1. Introducción

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

Para el ejercicio de esa función, el Instituto Electoral del Estado cuenta con órganos electorales centrales, distritales, municipales y de casilla.

Por lo que hace a los Órganos Distritales, el código de la materia los define como Consejos Distritales Electorales, de carácter transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral ordinario o extraordinario dentro de su territorio distrital, los cuales estarán integrados de la siguiente manera:

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

Entre las atribuciones que le confiere el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla a los Secretarios de los Consejos Distritales Electorales, es el de tener a su cargo el archivo del Consejo Distrital.

Por lo anterior y con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones de los órganos electorales transitorios del Instituto, la Dirección de Organización Electoral en acato a las facultades que le ordena el Código Electoral,

elaboró el documento, que servirá de guía para llevar a cabo los trabajos relativos a la adecuada conformación del archivo documental de los Consejos Distritales Electorales, denominado *“Lineamientos para la clasificación e integración del archivo documental de los Consejos Distritales Electorales 2009-2010”*.

En este sentido, el documento se estructura conforme a una serie de pasos a seguir, desde definir el personal responsable para dicha actividad, el material a utilizar, el procedimiento de clasificación e integración, hasta su entrega y depósito en la bodega del Instituto, presentando para cada caso la descripción del procedimiento que deberá seguirse conforme a las tareas programadas, mismas que deberán ejecutarse de una forma y tiempo determinado; así como un flujograma de trabajo que contempla punto por punto la totalidad de las tareas a desarrollar (Anexo 5); y un catálogo de rubros que permitirá precisar el tipo de documento a clasificar (Anexo 1).

## **2. Objetivos**

- Establecer un método para la clasificación e integración del archivo documental de los Consejos Distritales, que garantice el acceso ágil a los documentos que obren en los archivos de dichos órganos electorales y conservar su integridad y disponibilidad; optimizar los procedimientos e instrumentos de trabajo para los Secretarios de los Órganos Distritales, que permita una integración y consulta fácil de todos los documentos que se generarán durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010.
- Proporcionar un instrumento metodológico que apoye y facilite a los órganos transitorios la recepción de la documentación que se genere día a día, con base en los criterios establecidos por el presente lineamiento, así

como su organización y categorización que atenderán de las diferentes áreas del Instituto, instituciones públicas, educativas, políticas y de la ciudadanía en general.

- Determinar los tiempos y las formas para el desarrollo de sus actividades, así como la elaboración y la remisión del archivo documental por parte de los órganos transitorios a las instancias correspondientes del Instituto, de manera oportuna, una vez concluidas las actividades en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010.

### **3. Fundamento Legal**

De conformidad con lo establecido en el “artículo 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, la organización de las elecciones es una función estatal encomendada a un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Instituto Electoral del Estado.

El ejercicio de esa función se rige por los principios rectores señalados en la Constitución Local y en este Código.

Los órganos responsables de esta función son:

- I. El Consejo General del Instituto;
- II. Los Consejos Distritales Electorales;
- III. Los Consejos Municipales Electorales; y
- IV. Las Mesas Directivas de Casilla.”

De acuerdo a lo dispuesto por el “artículo 89 fracciones I, III y XIII del código de la materia, el Consejo General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar las políticas y programas generales del Instituto y expedir los reglamentos, circulares y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- III. Organizar el proceso electoral y vigilar la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto y conocer de los informes específicos y de las actividades que estime necesario solicitarles; y
- XIII. Proporcionar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, por conducto del Director General del Instituto, la documentación y útiles necesarios para el desempeño de sus funciones.”

En cumplimiento a lo señalado en el “artículo 103 fracciones I y XI del código electoral, la Dirección de Organización Electoral tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la integración, instalación y funcionamiento de los órganos electorales del Instituto; y
- XI. Las demás que le confiera el Director General conforme a este código y disposiciones aplicables.”

Conforme a lo determinado por el “artículo 121 fracción X, del CIPEEP, los Secretarios de los Consejos Distritales tendrán las atribuciones siguientes:

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

Así también, con fundamento en lo estipulado en el “artículo 122 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de las atribuciones que el código electoral les confiere, los Consejos Distritales contarán además con un Coordinador Distrital de Organización Electoral y un Coordinador de Capacitación Electoral, con el carácter de eventuales.”

## 4. De los Responsables de la Integración del Archivo Documental

Es responsabilidad y obligación de los Secretarios de los Consejos Distritales Electorales del Instituto, integrar y custodiar el archivo documental, mismo que se encontrará bajo su resguardo en razón de las atribuciones que les confiere el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como los presentes lineamientos.



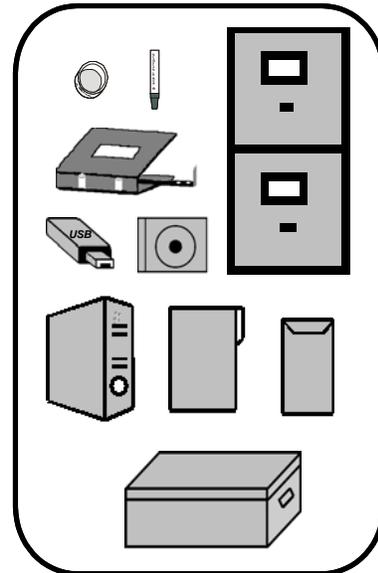
Para el cumplimiento de dichas disposiciones, los Secretarios de los Órganos Distritales, integrarán el archivo documental con el apoyo del Coordinador Distrital de Organización Electoral y el (a) auxiliar de oficina del Consejo Distrital Electoral.



## 5. Del Material a utilizarse

El Secretario del Consejo Distrital, será el responsable de solicitar el material a utilizarse para la integración del Archivo Documental, mediante requisición dirigida al área de recursos materiales del Instituto, pidiendo lo siguiente:

1. Recopiladores tamaño oficio
2. Folders tamaño oficio
3. Sobres manila tamaño carta
4. Medios magnéticos (CD'S, y/o Memoria USB)
5. Marcador de tinta negra
6. Perforadora
7. Cajas para archivo de cartón o plástico tamaño oficio
8. Cinta canela



## 6. Del Procedimiento

El Secretario del Consejo Distrital, para el buen desempeño de sus funciones, se apoyará en el (a) auxiliar de oficina, quien será la persona encargada de llevar el control y registro de la documentación que sea recibida y/o emitida a ese órgano electoral, así como la que se llegue a generar, susceptible de ser considerada para la integración del archivo documental, auxiliándose también para ello del Coordinador Distrital de Organización Electoral.

Para un buen registro de la documentación emitida, el (a) auxiliar de oficina, deberá llevar un control de los números de oficios, que genere el Consejo Distrital, para ello elaborará un libro de registro de documentación emitida en el que anotará el número de oficio, fecha de elaboración, área que genera el escrito, institución y/o área a quien se dirige el documento y el asunto (breve descripción del contenido del documento).

El libro de registro se hará con hojas tamaño oficio, de forma horizontal, de acuerdo al formato que se muestra en la columna derecha de ésta página y se colocarán en un engargolado.

De igual manera se elaborará por separado un libro de registro para la memoranda y otro para las circulares.

**LIBRO DE REGISTRO DOCUMENTACION EMITIDA  
OFICIOS**

NO. DE OFICIO	FECHA	ÁREA QUE EMITE	INSTITUCION Y/O ÁREA A QUIEN SE DIRIGE	ASUNTO
001				
002				
003				
004				
005				
006				
007				
008				
009				

**LIBRO DE REGISTRO DOCUMENTACION EMITIDA  
MEMORANDA**

NO. DE MEMORANDUM	FECHA	ÁREA QUE EMITE	ÁREAS Y/O PERSONAL A QUIEN SE DIRIGE	ASUNTO
001				
002				
003				
004				
005				
006				
007				
008				
009				

**LIBRO DE REGISTRO DOCUMENTACION EMITIDA  
CIRCULARES**

NO. DE CIRCULAR	FECHA	ÁREA QUE EMITE	ÁREAS Y/O PERSONAL A QUIEN SE DIRIGE	ASUNTO
001				
002				
003				
004				
005				
006				
007				
008				
009				

**LIBRO DE REGISTRO DOCUMENTACION RECIBIDA  
OFICIOS, CIRCULARES Y MEMORANDA**

NO. DEL DOCUMENTO RECIBIDO	FECHA DEL SELLO DEL CDE DE RECIBIDO	INSTITUCION Y/O AREA QUE EMITE	ASUNTO

Se conformará otro libro de registro para la correspondencia de entrada en los mismos términos del diseño de los anteriores, con la diferencia de que en éste, se registrará toda aquella documentación recibida y/o dirigida al Consejo Distrital Electoral.

Invariablemente la forma en que se deberá referir el número del documento a emitir, será de la siguiente manera:

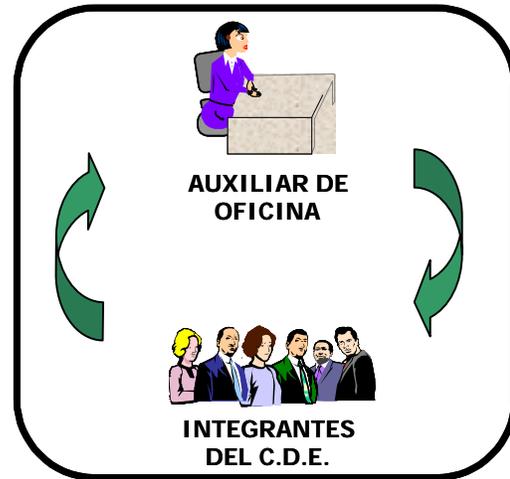
1. Se anotará en mayúsculas las siglas del Instituto, seguido de una diagonal, ejemplo: **IEE/**
2. A continuación se escribirán en mayúsculas las siglas y número del Órgano Electoral que emite el documento, que en este ejemplo se refiere al Consejo Distrital Electoral 01, seguido de una diagonal, ejemplo: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

<b>CP</b>	Consejero Presidente
<b>SEC</b>	Secretario
<b>CED</b>	Consejero Electoral Distrital
<b>CEDOE</b>	Comisión Especial Distrital de Organización Electoral
<b>CEDCE</b>	Comisión Especial Distrital de Capacitación Electoral
<b>CEDA</b>	Comisión Especial Distrital Administrativa
<b>CDOE</b>	Coordinador Distrital de Organización Electoral
<b>CDCEYEC</b>	Coordinador Distrital de Capacitación Electoral y Educación Cívica

ejemplo: **IEE/CDE01/SEC/**

4. Finalmente se escribirá el número que le sea asignado a dicho documento, el que constará de tres dígitos, seguido de una diagonal y el año en que se emita, ejemplo: **No. de OFICIO: IEE/CDE01/SEC/001/2010**

Por otro lado, el (a) auxiliar de oficina una vez que le sea remitida o entregada documentación, la registrará como correspondencia de entrada, la que distribuirá a sus respectivas áreas, con el propósito de que el área responsable cumpla con el trámite correspondiente recabando la firma de la persona que recibe, haciéndolo constar en el libro de registro. Una vez concluido el trámite recuperará el escrito en cuestión, así como los respectivos documentos o anexos de los que se acompañe el escrito, y así estar en posibilidad de ir integrando el archivo documental.

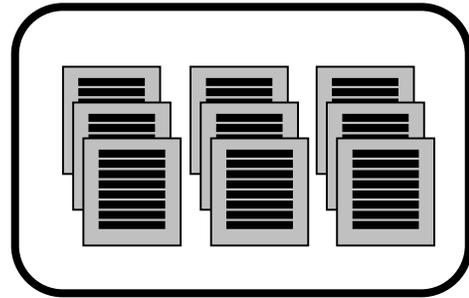


Los Consejos Distritales adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la buena conservación de la documentación y la seguridad de sus soportes, anexos, expedientes, etc.

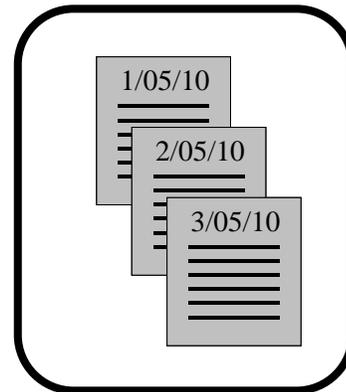
Asimismo deberá contar con espacios y muebles diseñados y destinados exclusivamente al resguardo y seguridad para conservar temporalmente el archivo documental hasta su entrega al Instituto.

## 6.1 De la Clasificación de la Documentación

1. Se separarán los documentos emitidos de los recibidos, por áreas de los órganos electorales del Instituto, o por las instituciones públicas, educativas, políticas, ciudadanía en general, etc., según sea el caso, con el objeto de clasificar el tipo de documento de que se trata y conseguir definir el lugar que le corresponde para su integración de acuerdo al catálogo de rubros del archivo documental (Anexo 1);



2. La documentación se ordenará cronológicamente, tomando como base la fecha y hora de elaboración o recepción, es decir, el primer documento que se genere o reciba, se colocará abajo y el último en elaborarse o recibirse quedará arriba;



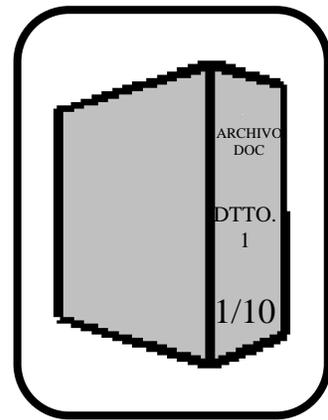
3. La documentación que no esté contemplada en el catálogo de rubros del archivo documental (Anexo 1), se pondrá en un folder por separado y se reportará de inmediato al Coordinador Distrital de

Organización Electoral, quien se comunicará a la Dirección de Organización Electoral, a fin de subsanar dicha situación.

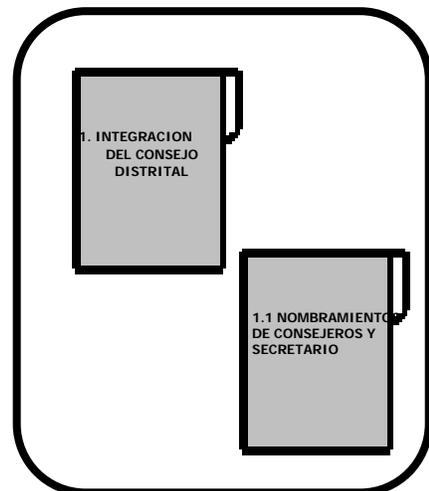
## 6.2 De la Integración del Archivo Documental

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

1. Se identificarán los recopiladores con una etiqueta en la que se describan los datos del Consejo Distrital, dicha etiqueta se colocará en la parte considerada como el lomo del recopilador y a su vez se les asignará un número consecutivo de acuerdo al total de recopiladores que se utilicen (ver diseño Anexo 2);

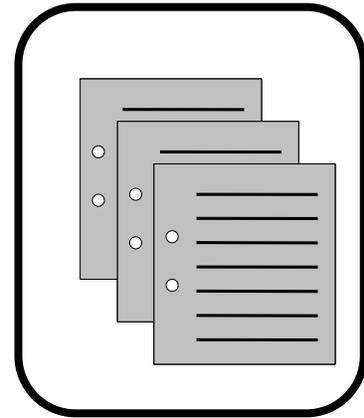


2. Cada folder se rotulará con el marcador de tinta negra, con los títulos que correspondan, de acuerdo al orden que contemple el catálogo de rubros del archivo documental (Anexo 1), mismos que servirán de carátulas y/o separadores (Anexo 3).

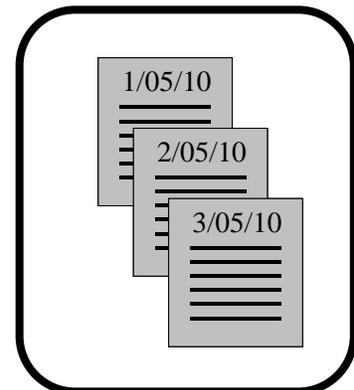


Cabe hacer mención, que en algunos casos, no se genera o recibe documentación de todos los apartados contemplados en el catálogo de rubros del archivo documental (Anexo 1), por lo que no se deberá elaborar o rotular el folder de esos casos, sino hasta que se llegue a generar o recibir la información para ese rubro, así sea un sólo documento u hoja;

3. Ya ordenada la documentación por área, rubro y fecha, se procederá a perforar hoja por hoja en la parte central del margen izquierdo, lo que permitirá introducirlos en el recopilador correspondiente;



4. Por lo que respecta al orden cronológico, se acomodará de la siguiente manera: el primer documento que se genere o reciba, se colocará en primer lugar dentro del recopilador, por encima o arriba de este, se agregará el siguiente documento que se genere o reciba y así sucesivamente, ejemplo: si se generaron o recibieron tres documentos, de acuerdo a las fechas se colocará primero el de fecha 1/05/2010, por arriba o encima

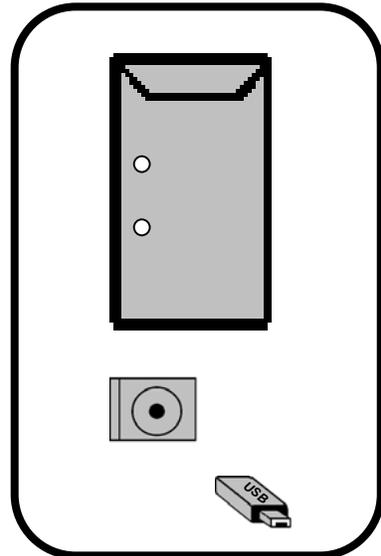




magnético más adecuado.

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

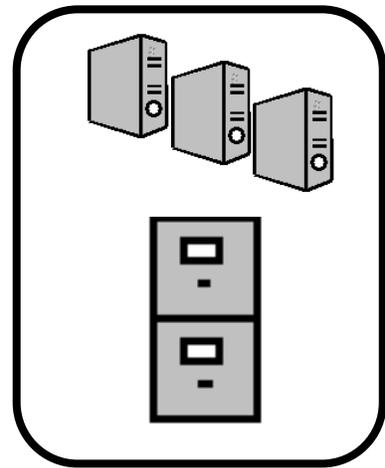
6. Los medios magnéticos que se generen o reciban para el archivo documental, deberán guardarse en un sobre manila tamaño carta, mismo que deberá perforarse en la parte central del margen izquierdo, lo que permitirá introducirlos en el recopilador correspondiente y en el lugar que le corresponda de acuerdo al catálogo de rubros del archivo documental (Anexo 1) ;
7. Cada recopilador deberá incluir al inicio de toda la documentación que lo conforma, una relación de identificación de su contenido de acuerdo al catálogo de



rubros del archivo documental (Anexo 1).

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

8. Una vez conformados los recopiladores con la documentación generada, se procederá a depositarlos en un archivero asignado al Secretario del Consejo Distrital, asegurar la disponibilidad, consulta, localización inmediata y conservación, que será responsabilidad del Secretario, apoyado por el (a) Auxiliar de Oficina y el Coordinador Distrital de Organización Electoral.



## 7. De la Supervisión

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 103 fracciones I y XI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, la Dirección de Organización Electoral, a través de su personal operativo, verificará conjuntamente con el Coordinador Distrital de Organización Electoral, que se cumpla en tiempo y forma con lo establecido en este lineamiento para la adecuada integración del archivo documental de los Consejo Distritales Electorales.

Para ello, el Coordinador Distrital de Organización Electoral, deberá mantener una comunicación permanente con el (a) Auxiliar de oficina, para que lo informe de la integración del Archivo Documental, así como también informarse de cualquier asunto referente a dicha documentación con el Secretario del Consejo, además de auxiliarlo en cualquier asunto relacionado con esta actividad.



El personal operativo de la Dirección de Organización Electoral asignado en los Consejos Distritales, en cada una de sus visitas, se dirigirá al Coordinador Distrital de Organización Electoral, para que le informe respecto de la integración del archivo documental, y realizará una

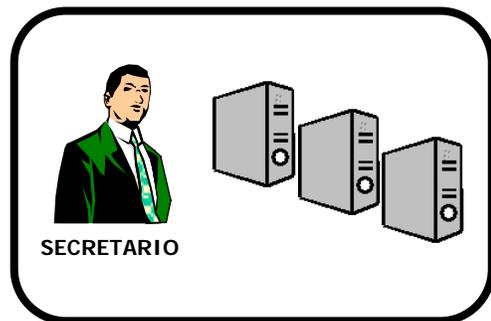


verificación física del mismo, a fin de constatar que se esté cumpliendo con lo establecido en este documento.

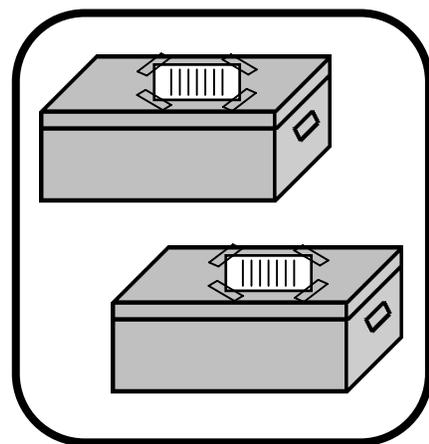
De detectarse alguna inconsistencia u omisión en la integración del archivo documental, se le solicitará al Secretario del Consejo Distrital se subsane a la brevedad posible dicha situación.

## 8. De la Remisión del Archivo Documental

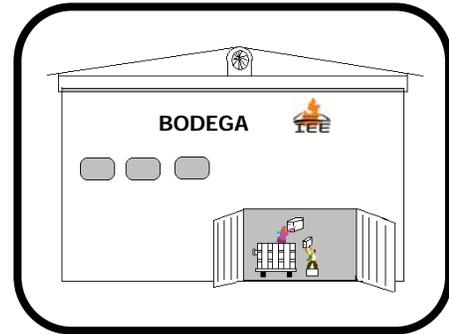
Concluido el proceso electoral estatal ordinario, el Secretario del Consejo Distrital, deberá llevar a cabo la entrega-recepción del archivo documental debidamente clasificado e integrado conforme a los presentes lineamientos, a la Dirección de Organización Electoral.



Auxiliado por el Coordinador Distrital de Organización Electoral, el Secretario del Consejo, deberá depositar los recopiladores que conforman el archivo documental, en cajas para archivo de cartón o plástico, las cuales deberán cerrarse con cinta canela, a fin de asegurar la documentación y evitar posibles daños en su traslado y pegará en la tapa de cada caja, la relación con el contenido de las mismas.



Realizado lo anterior, el Secretario entregará el archivo documental al personal operativo de la Dirección de Organización Electoral para su respectivo traslado a la Bodega del Instituto, con la relación final de identificación del contenido de los recopiladores que conforman el archivo documental del Consejo Distrital.



Asimismo deberán requisitar el recibo de entrega-recepción del archivo documental de acuerdo al formato creado para tal fin. (Anexo 4).

## 9. Anexos

### Anexo 1

#### Catálogo de Rubros del Archivo Documental del Consejo Distrital Electoral 2009-2010

#### 1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL.

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

#### 2. PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES .

- 2.1 NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES GENERALES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES.
  - 2.1.1 SUSTITUCIONES:  
PROPIETARIOS Y SUPLENTE.
- 2.2 REGISTRO DE CANDIDATOS.
  - 2.2.1 ➤ SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS A DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA.
  - SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS A MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO (DE MANERA SUPLETORIA).
  - 2.2.2 FORMATOS DE ANÁLISIS Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS.
  - 2.2.3 CANCELACIÓN DE REGISTROS O SUSTITUCIONES DE CANDIDATOS.
  - 2.2.4 RELACIÓN DE CANDIDATOS REGISTRADOS PUBLICADA EN ESTRADOS.

- 2.3 PLATAFORMAS ELECTORALES.
- 2.4 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.

### 3. ACTAS.

#### 3.1 ACTA DE SESIÓN

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

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

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

#### 3.2 ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y MINUTAS.

#### 3.3 ACTAS ADMINISTRATIVAS.

#### 3.4 QUEJAS, OBJECIONES E IMPUGNACIONES COMPETENTES AL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL.

##### 3.4.1 RESOLUCIONES DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL.

#### 3.5 ACTAS DE AUTORIDAD COMPETENTE.

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

#### 3.6 CONVENIOS SIGNADOS CON AUTORIDADES Y/O INSTITUCIONES.

#### 3.7 CERTIFICACIONES.

#### 3.8 CONSTANCIA DE MAYORÍA.

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

### 4. UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE M.D.C.

#### 4.1 DE LA UBICACIÓN.

- 4.1.1 CUADRO COMPARATIVO GENERADO DE LOS ENCARTES IFE/IEE.
- 4.1.2 CÉDULA DE DATOS TÉCNICOS.
- 4.1.3 MINUTAS DE RECORRIDOS.
- 4.1.4 PROYECCIÓN DE CASILLAS.
- 4.1.5 ANUENCIAS.
- 4.1.6 ESTADÍSTICOS PADRÓN ELECTORAL.
- 4.1.7 ESTADÍSTICOS LISTA NOMINAL.

- 4.1.8 CARTOGRAFÍA:
  - ▼ PLANOS URBANOS SECCIONALES INDIVIDUALES.
  - ▼ PLANOS URBANOS SECCIONALES.
  - ▼ PLANOS DISTRITALES SECCIONALES.
  - ▼ CROQUIS MUNICIPALES SECCIONALES.
- 4.1.9 LISTADO DE UBICACIÓN DE CASILLAS DEFINITIVO.
- 4.1.10 INFORMES Y REPORTES DE:
  - ▼ COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
  - ▼ AUXILIARES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
- 4.1.11 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.
- 4.2 DE LA INTEGRACIÓN.
  - 4.2.1 INSACULACIÓN.
  - 4.2.2 CARTAS NOTIFICACIÓN.
  - 4.2.3 INFORMES Y REPORTES DE:
    - ▼ COORDINADOR DISTRITAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
    - ▼ SUPERVISORES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
    - ▼ AUXILIARES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.
  - 4.2.4 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.
- 4.3 DE LA PUBLICACIÓN.
  - 4.3.1 INTEGRACIÓN DE LAS M.D.C. (ART. 252 FRACC. VII CIPEEP)
  - 4.3.2 UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS M.D.C. (ART. 251 FRACC. III CIPEEP)
  - 4.3.3 UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS M.D.C. – ENCARTE (ART. 251 FRACC. V CIPEEP)
  - 4.3.4 UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS M.D.C. (ART. 251 FRACC. V CIPEEP, EN SU CASO)
- 5. LUGARES DE USO COMÚN.**
  - 5.1 CONVENIOS CELEBRADOS CON LOS AYUNTAMIENTOS.
  - 5.2 CATÁLOGO DE LUGARES DE USO COMÚN.
  - 5.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS LUGARES DE USO COMÚN.
  - 5.4 RELACIÓN DE LUGARES DE USO COMÚN NO UTILIZADOS.
  - 5.5 MINUTA DE RECORRIDOS.
  - 5.6 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.
- 6. OBSERVADORES ELECTORALES.**
  - 6.1 SOLICITUDES.
    - 6.1.1 INDIVIDUALES.
    - 6.1.2 AGRUPACIONES.
  - 6.2 ACREDITACIONES.
  - 6.3 INFORMES DE ACTIVIDADES DE LOS OBSERVADORES ELECTORALES.
  - 6.4 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.

## 7. CONTENCIOSO ELECTORAL.

### 7.1 RECURSOS:

- REVISIÓN.
- APELACIÓN.
- INCONFORMIDAD.

### 7.2 RESOLUCIONES.

## 8. ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.

### 8.1 RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL:

- RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL DEL I.E.E. AL C.D.E.
- RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL DEL C.D.E. A LOS C.M.E.
- RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL DEL C.M.E. DE PUEBLA A LOS C.D.E. (CASO PUEBLA)
- RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL DEL C.D.E. A LOS P.M.D.C. (CASO PUEBLA)
- RECIBOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES DE LOS P.M.D.C. A C.D.E. (CASO PUEBLA)

### 8.2 ACTAS CIRCUNSTANCIADAS ENTREGA-RECEPCIÓN.

### 8.3 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL.

## 9. DOCUMENTACIÓN EMITIDA.

### 9.1 OFICIOS

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

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

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

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

## 10. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.

### 10.1 OFICIOS

- PRESIDENCIA.
  - COMUNICACIÓN SOCIAL.
  - UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- COMISIONES PERMANENTES DEL CONSEJO GENERAL.
- SECRETARÍA GENERAL.
- DIRECCIÓN GENERAL.
- DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.
- DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
  - RECURSOS FINANCIEROS.
  - RECURSOS MATERIALES.
  - COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.
- CONTRALORÍA INTERNA.
- UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.
- PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES.
- CONSEJEROS ELECTORALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL C.D.E.
- COMISIONES ESPECIALES DISTRIALES.
- CONSEJEROS ELECTORALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL C.M.E.
- COMISIONES ESPECIALES MUNICIPALES.
- INTEGRANTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.
- AUTORIDADES, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
- INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- CIUDADANÍA EN GENERAL.

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

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

## **11. ADMINISTRATIVO.**

- 11.1 RECURSOS HUMANOS.
  - ▶ ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL.
  - ▶ RENUNCIAS.
  - ▶ CONTROL DE ASISTENCIA.
  - ▶ CONTROL DE FIRMAS.
  - ▶ CONTROL DE NÓMINAS.
- 11.2 RECURSOS MATERIALES.
  - ▶ REQUISICIONES.
  - ▶ RECIBOS DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE MATERIAL.
  - ▶ RESGUARDOS.
  - ▶ ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS.
- 11.3 RECURSOS FINANCIEROS.
  - ▶ BITÁCORAS DE RECORRIDOS.
  - ▶ COMPROBACIONES DE FONDO REVOLVENTE.

## **12. MATERIAL DE APOYO.**

- 12.1 CONVOCATORIAS.
  - ▶ COORDINADORES.
  - ▶ AUXILIARES ELECTORALES.
  - ▶ OBSERVADORES ELECTORALES.
  - ▶ INTEGRACIÓN DE LOS C.M.E.
- 12.2 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.
- 12.3 FOTOGRAFÍAS.
- 12.4 GUÍAS, LINEAMIENTOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS.

## **13. INFORMACIÓN DIGITALIZADA.**

- 13.1 SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES,
- 13.2 GUÍAS, LINEAMIENTOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS.
- 13.3 DISEÑOS DE CONVOCATORIAS, FORMATOS Y SOLICITUDES.
- 13.4 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.
- 13.5 INSACULACIONES.
- 13.6 INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS.
- 13.7 UBICACIÓN DE CASILLAS.
- 13.8 FOTOGRAFÍAS.
- 13.9 RESPALDO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ASIGNADOS AL C.D.E.

## **14. OTROS.**

**Nota:** TODOS LOS DOCUMENTOS SE ARCHIVARÁN EN EL ORDEN SEÑALADO Y CRONOLÓGICAMENTE DE ACUERDO A LA FECHA DE ELABORACIÓN O RECEPCIÓN.

## Anexo 2

### Etiqueta de Identificación de los Recopiladores que conforman el Archivo Documental del Consejo Distrital Electoral 2009-2010

<p><b>ARCHIVO DOCUMENTAL CDE 2010</b></p> <p><b>DISTRITO 1</b></p> <p><b>1/10</b></p>	<p><b>ARCHIVO DOCUMENTAL CDE 2010</b></p> <p><b>DISTRITO 1</b></p> <p><b>2/10</b></p>	<p><b>ARCHIVO DOCUMENTAL CDE 2010</b></p> <p><b>DISTRITO 1</b></p> <p><b>3/10</b></p>
---	---	---

### Anexo 3

Ejemplo de rotulado de Folders que servirán de Carátulas y/o Separadores del contenido de los Recopiladores del Archivo Documental del Consejo Distrital Electoral 2009-2010

**1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL.**

**1.1 NOMBRAMIENTOS DE CONSEJEROS Y SECRETARIO.**

**1.1.1 SUSTITUCIONES Y/O RENUNCIAS**

**1.2 MINUTA DE DESIGNACIÓN DEL CONSEJERO PRESIDENTE.**

## Anexo 4

### RECIBO

Entrega del archivo documental por parte del C. \_\_\_\_\_,  
en su carácter de \_\_\_\_\_ DEL CONSEJO  
DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_ CON CABECERA EN \_\_\_\_\_,  
y quien se identifica con \_\_\_\_\_; correspondiente a los  
municipios de:

MUNICIPIO	CANTIDAD DE CAJAS

LUGAR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

ENTREGA POR EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL

RECIBE POR LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

## Anexo 5

### Diagrama de Flujo de la Clasificación e Integración del Archivo Documental del Consejo Distrital Electoral 2009-2010

