

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

" LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES 2009-2010 "

Índice	Página
1. Introducción	1
2. Objetivos	2
3. Fundamento Legal	3
4. De los Responsables de la Integración del Archivo Documental	7
5. Del Material a utilizarse	8
6. Del Procedimiento	8
6.1 De la Clasificación de la Documentación	11
6.2 De la Integración del Archivo Documental	12
7. De la Supervisión	17
8. De la Remisión del Archivo Documental	18
9. Anexos	20

1. Introducción

El Instituto Electoral del Estado, es un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tendrá encomendada la función estatal de organizar las elecciones, para el ejercicio de esa función, contará con órganos electorales centrales, distritales, municipales y de casilla.

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

- Un Consejero Presidente**
- Cuatro Consejeros Electorales (Seis Consejeros Electorales caso Puebla)**
- Un Secretario**
- Un representante de cada uno de los partidos políticos con registro**

Entre las diversas actividades que llevarán a cabo los Consejos Municipales Electorales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010, se encuentra la integración del archivo documental.

Con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de las tareas 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 Municipales Electorales,

denominado *"Lineamientos para la clasificación e integración del archivo documental de los Consejos Municipales Electorales 2009-2010"*.

2. Objetivos

- Implementar un procedimiento que permita ordenar por rubros específicos la información, documentación y material que se produzca en los Consejos Municipales Electorales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010, que determine además los criterios para la clasificación e integración adecuada del archivo documental.
- Proveer una metodología sencilla y clara que ayude a determinar los períodos y actividades a desarrollar en el cumplimiento de las atribuciones de los Consejeros Presidentes y Secretarios de los consejos municipales para la integración del archivo documental, así como precisar los pasos a seguir e instrumentos a utilizar para la organización y categorización de la documentación que se genere o reciba día con día.
- Asegurar la disponibilidad de información a través de un acceso fácil y organizado, pero que a su vez, permita garantizar la confidencialidad e integridad de la documentación con que cuenten los consejos municipales.
- Describir el material, mobiliario y apoyo necesarios para el desarrollo exacto de las actividades establecidas en el presente lineamiento, así como para la oportuna remisión del archivo documental una vez concluidas las actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010 por parte de los órganos transitorios al Instituto Electoral del Estado.

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

XIV. Resolver los asuntos que surjan con motivo del funcionamiento de los Consejos Distritales y de los Consejos Municipales.”

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 indicado en el "artículo 119 fracciones VIII, IX y XX del código de la materia, los Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales, tendrán las siguientes atribuciones:

- VIII Auxiliar a los Consejeros Presidentes de los Consejos Municipales de su ámbito Distrital, en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de sus atribuciones;***
- IX Entregar a los Consejeros Presidentes de los Consejos Municipales, en presencia de los integrantes del Consejo Distrital que así lo deseen, la documentación y material electoral, para el debido cumplimiento de las funciones de dichos Consejos;***
- XX Coordinar los trabajos de los Coordinadores Electorales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral; y***
- XXI Las demás que les confiera este Código, el Consejo General y disposiciones aplicables.”***

En acatamiento a lo establecido en el "artículo 122 del código electoral, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de las atribuciones que el código les confiere, los Consejos Distritales contarán además con un Coordinador Distrital

de Organización Electoral y un Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, con el carácter de eventuales."

Asimismo de acuerdo a lo señalado en el "artículo 124 fracciones I, III y VI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Coordinador Distrital de Organización Electoral tendrá las funciones siguientes:

- I. Auxiliar al Consejero Presidente del Consejo Distrital correspondiente, en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales;*
- III. Coadyuvar con el Consejero Presidente en la entrega de la documentación y material electoral necesario, que realiza a los Consejos Municipales de su demarcación Distrital; y*
- VI. Las demás que le sean conferidas por el Consejero Presidente en ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Distrital, este código y disposiciones aplicables."*

Por lo que respecta a lo estipulado en el "artículo 134 fracciones I y XII del CIPEEP, los Consejos Municipales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la observancia de este código y de los acuerdos que emita el Consejo General, el Consejo Distrital respectivo y demás disposiciones relativas; y*
- XII. Las demás que les confiera este código, el Consejo General y disposiciones aplicables."*

Asimismo el "artículo 136 del código de la materia, señala en las fracciones VI y XI que corresponde a los Consejeros Presidentes de los Consejos Municipales:

- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el propio Consejo Municipal y de los acuerdos y resoluciones del Consejo General y del Consejo Distrital correspondiente; y*

XI. Las demás que le confiere este código, el Consejo General, el Consejo Distrital y disposiciones aplicables."

Así también, con fundamento en lo estipulado en las fracciones I y IX del "artículo 138 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, se establece que los Secretarios de los Consejos Municipales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Consejero Presidente del Consejo Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones; y***
- IX. Las demás que les sean conferidas por el Consejo Municipal, por su Consejero Presidente, por el Consejo General y disposiciones aplicables."***

De acuerdo a lo señalado en el "artículo 150 del CIPEEP, los Consejos Distritales y Municipales deberán contar con un número de empleados eventuales, para el cumplimiento de las atribuciones que el código les confiere."

De igual manera el "artículo 151 párrafo segundo del citado código, contempla que tendrán el carácter de empleados eventuales los Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral; los Supervisores Electorales y los Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral y de Organización Electoral."

Por otro lado, el "artículo 152 apartado D fracciones V y VI del Código Electoral, establece que:

- D. Los Auxiliares Electorales de Organización Electoral coadyuvarán con los Consejos respectivos en los trabajos de:***
- V. Auxiliar a los Consejos Distritales en el cumplimiento de sus atribuciones; y***

VI. *Las demás que expresamente les confiere los Consejos Distritales, Consejos Municipales y disposiciones aplicables.*

4. De los Responsables de la Integración del Archivo Documental

Es responsabilidad y obligación de los Secretarios de los Consejos Municipales 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.



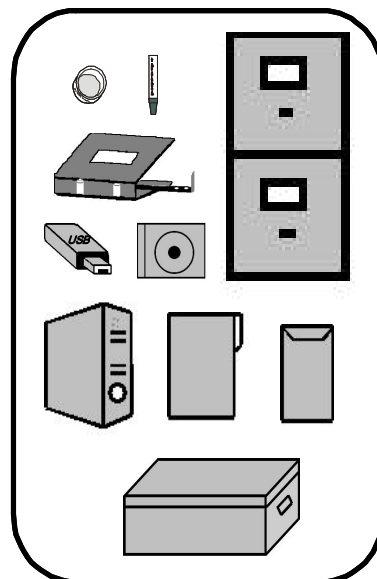
Para el cumplimiento de dichas disposiciones, los Secretarios de los Órganos Municipales, integrarán el archivo documental con el apoyo del (a) auxiliar de oficina del Consejo Municipal Electoral, así como del Auxiliar Electoral de Organización Electoral del Consejo Distrital Electoral.



5. Del Material a utilizarse

El Secretario del Consejo Municipal 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 Municipal, 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, ayudándose también para ello del Auxiliar Electoral 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 Municipal, 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	INSTITUCIÓN 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 CME DE RECIBIDO	INSTITUCIÓN Y/O ÁREA 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 Municipal Electoral.

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

1. Se anotarán en mayúsculas las siglas del Instituto, seguido de una diagonal, ejemplo: **IEE/**
2. A continuación se indicarán, en mayúsculas, las siglas y el número del Distrito Electoral al cual pertenece el Consejo Municipal, que en este ejemplo corresponde al Distrito Electoral 7, seguido de una diagonal, ejemplo: **IEE/DE7/**
3. Asimismo, se escribirán en mayúsculas las siglas y el nombre del municipio del Órgano Electoral que emite el documento, que en este ejemplo se refiere al Consejo Municipal Electoral de Huejotzingo, seguido de una diagonal, ejemplo: **IEE/DE7/CME-HUEJOTZINGO/**
4. 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 Municipal Electoral:

CP	Consejero Presidente
SEC	Secretario
CEM	Consejero Electoral Municipal

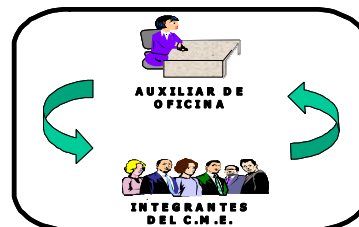
ejemplo: **IEE/DE07/CME-HUEJOTZINGO/SEC/**

5. 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/DE07/CME-HUEJOTZINGO/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.

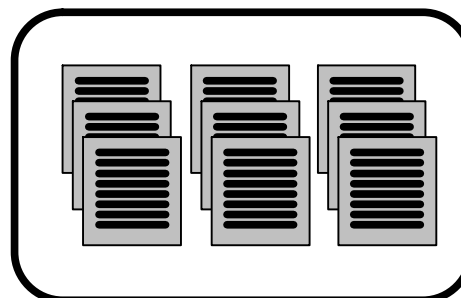


Los Consejos Municipales adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la buena conservación de la documentación y la seguridad de sus soportes, anexos, expedientes, etc.

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.

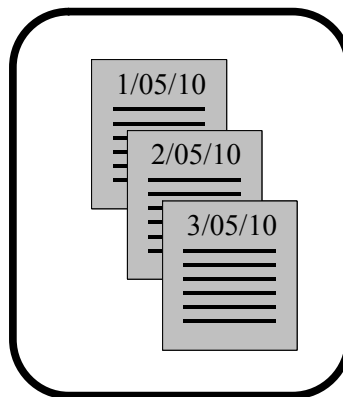
6.1 De la Clasificación de la Documentación

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;

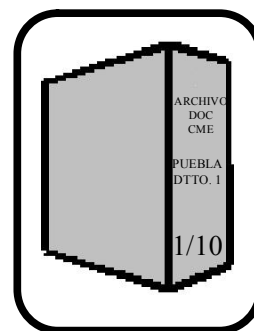


3. La documentación que no esté contemplada en el catálogo de rubros del archivo documental (Anexo 1), se pondrá en un folder por separado y se reportará de inmediato al personal operativo de la Dirección de Organización Electoral, a fin de subsanar dicha situación.

6.2 De la Integración del Archivo Documental

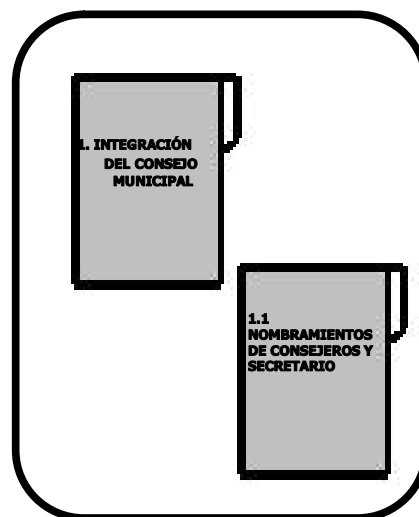
Una vez clasificada la documentación que conformará el archivo documental, se procederá a lo siguiente:

1. Se identificarán los recopiladores con una etiqueta en la que se describan los datos del Consejo Municipal, dicha etiqueta se colocará en la parte considerada como el lomo del recopilador



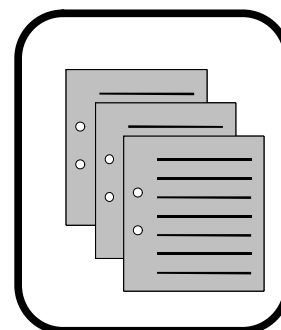
y a su vez se les asignará un número consecutivo de acuerdo al total de recopiladores que se utilicen (ver diseño Anexo 2), cabe señalar que dichas etiquetas deberán elaborarse al finalizar la integración del archivo documental, a fin de saber con exactitud el número de recopiladores a utilizar.

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).

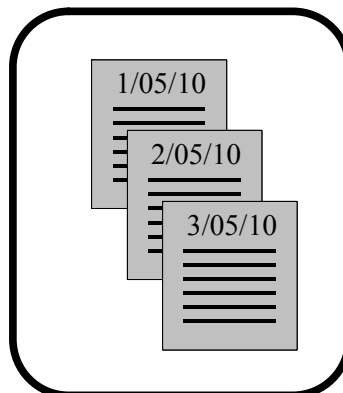


Cabe hacer mención, que en algunos casos, no se genera o recibe documentación de todos los apartados contemplados en el catálogo de rubros del archivo documental (Anexo 1), por lo que no se deberá elaborar o rotular el folder de esos casos, sino hasta que se llegue a generar o recibir la información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

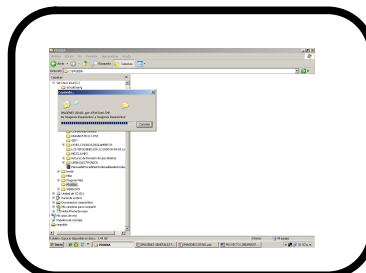
3. Ya ordenada la documentación por área, rubro y fecha, se procederá a perforar hoja por hoja en la parte central del margen izquierdo, lo que permitirá introducirlos en el recopilador correspondiente;



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 de este, el de fecha 2/05/2010 y por encima de este el de fecha 3/05/2010, con esto, al momento de abrir el recopilador para consultar su contenido, el primer documento que tendremos a la vista será el generado o recibido por última vez;



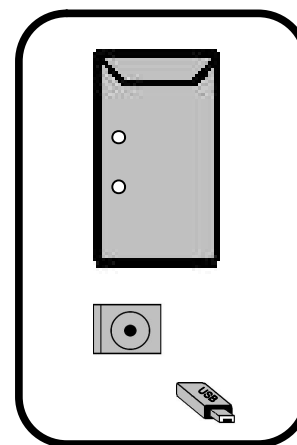
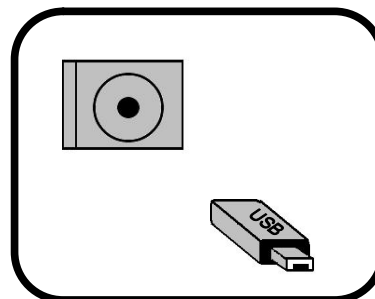
5. Sólo en los casos, donde los Consejos Municipales cuenten con equipo de cómputo, cuando se genere o sea recibida información a través de medios magnéticos, que esté contemplada en el catálogo de rubros del archivo documental (Anexo 1), se respaldará en el equipo de cómputo asignado al auxiliar de oficina, en una carpeta que



deberá crear y denominar "Archivo Documental Digitalizado", es decir, si se recibe información en medios magnéticos, se guardará una copia en la carpeta antes mencionada, y si se genera por parte del Consejo Municipal se guardará en el medio 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, el cual llevará pegada la relación de la información que contenga, mismo que deberá perforarse en la parte central del margen izquierdo, lo que permitirá

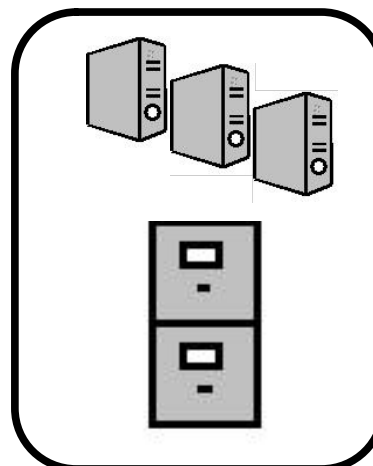
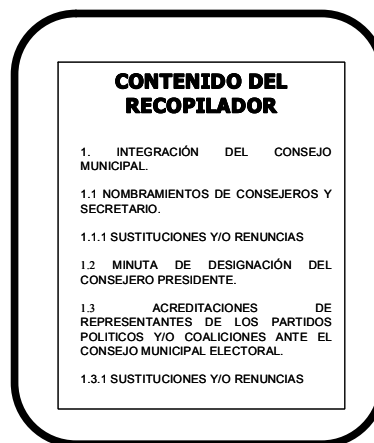


introducirlos en el recopilador correspondiente y en el lugar que le corresponda de acuerdo al catálogo de rubros del archivo documental (Anexo 1);

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 contenida en los recopiladores se actualizará periódicamente; y

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



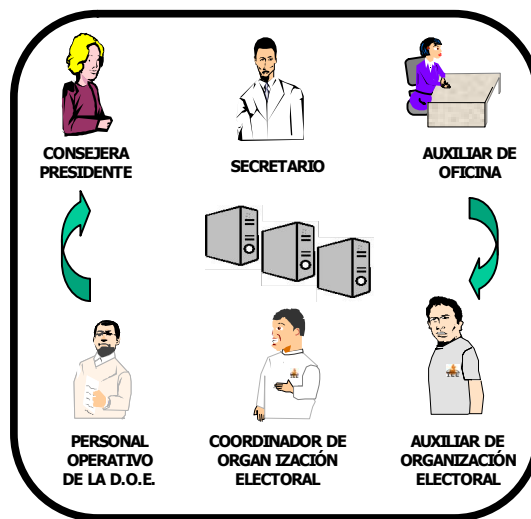
Oficina y el Auxiliar Electoral de Organización Electoral.

7. De la Supervisión

En cumplimiento a las atribuciones que le confiere el código electoral, la Dirección de Organización Electoral, a través de su personal operativo, verificará conjuntamente con el Coordinador Distrital y los Auxiliares Electorales 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 Consejos Municipales Electorales.

Para ello, el Coordinador Distrital de Organización Electoral, deberá mantener una comunicación permanente con los Auxiliares Electorales de Organización Electoral y estos a su vez con el (a) Auxiliar de oficina, para que 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 cuestión relacionada con esta actividad.

El personal operativo de la Dirección de Organización Electoral asignado en los

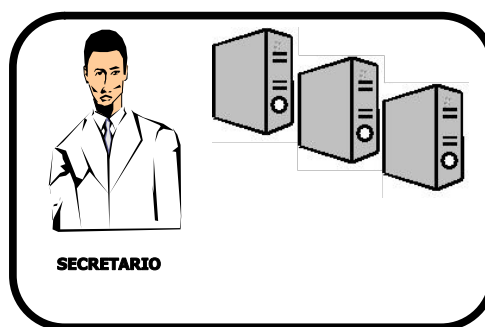


Consejos Municipales, se dirigirá al Auxiliar de Organización Electoral y al Auxiliar de oficina, para que le informen respecto de la integración del archivo documental, y realizará una verificación física del mismo, a fin de constatar que se esté cumpliendo con lo establecido en este documento.

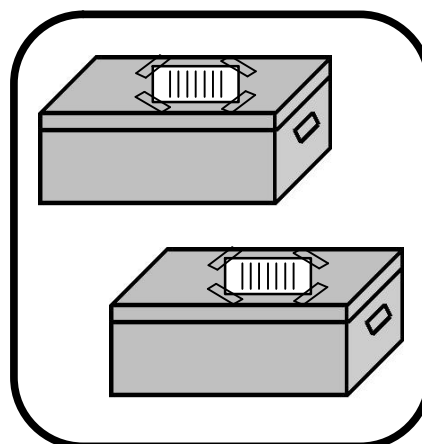
De detectarse alguna inconsistencia u omisión en la integración del archivo documental, se le solicitará al Secretario del Consejo Municipal se subsane a la brevedad posible dicha situación.

8. De la Remisión del Archivo Documental

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

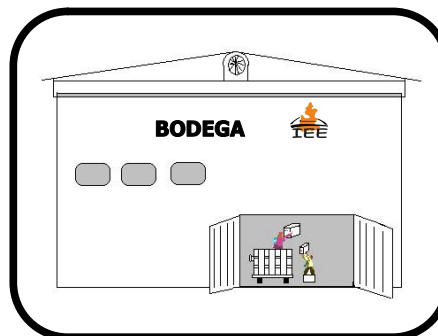


Apoyado por el Auxiliar Electoral de Organización Electoral, el Secretario del Consejo, deberá depositar los recopiladores que conforman el archivo documental, en cajas para archivo de cartón o plástico, las cuales deberán cerrarse con cinta canela, a fin de asegurar la documentación y evitar posibles 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 Municipal Electoral.



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 Municipal Electoral 2009-2010

1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL.

- 1.1 NOMBRAMIENTOS DE CONSEJEROS Y SECRETARIO.**
 - 1.1.1 SUSTITUCIONES Y/O RENUNCIAS.**
- 1.2 MINUTA DE DESIGNACIÓN DEL CONSEJERO PRESIDENTE.**
- 1.3 ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y/O COALICIONES ANTE EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL.**
 - 1.3.1 SUSTITUCIONES Y/O RENUNCIAS.**
- 1.4 NOMBRAMIENTOS DE:**
 - ◆ **AUXILIAR DE OFICINA.**
 - ◆ **ANALISTA.**
 - 1.4.1 SUSTITUCIONES Y/O RENUNCIAS.**
- 1.5 DIRECTORIO DE INTEGRANTES DEL CONSEJO. (CONSEJEROS, SECRETARIO Y REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES)**
- 1.6 DIRECTORIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**
- 1.7 DIRECTORIO DE AUTORIDADES MUNICIPALES.**

2. PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES .

- 2.1 NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES ANTE CASILLA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y/O COALICIONES.**
 - 2.1.1 SUSTITUCIONES: PROPIETARIOS Y SUPLENTE.**
- 2.2 REGISTRO DE CANDIDATOS.**
 - 2.2.1 SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS A MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.**
 - 2.2.2 FORMATOS DE ANÁLISIS Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS.**
 - 2.2.3 CANCELACIÓN DE REGISTROS O SUSTITUCIONES DE CANDIDATOS.**
 - 2.2.4 RELACIÓN DE CANDIDATOS REGISTRADOS PUBLICADA EN ESTRADOS.**
- 2.3 PLATAFORMAS ELECTORALES.**
- 2.4 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL. (SÓLO EN LOS CASOS DONDE LOS C.M.E. CUENTAN CON EQUIPO DE CÓMPUTO)**

3. ACTAS.

3.1 ACTA DE SESIÓN

- ◆ **INSTALACIÓN. (ÚNICA)**
- ◆ **ORDINARIAS. (POR LO MENOS UNA AL MES)**
- ◆ **ESPECIALES.**
- ◆ **PERMANENTES. (JORNADA ELECTORAL Y CÓMPUTO MUNICIPAL)**

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 MUNICIPAL ELECTORAL

3.4.1 RESOLUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL 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 MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.**

4. CONTENCIOSO ELECTORAL.

4.1 RECURSOS:

- ◆ **REVISIÓN.**
- ◆ **APELACIÓN.**
- ◆ **INCONFORMIDAD.**

4.2 RESOLUCIONES.

5. ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.

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

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

5.2 ACTAS CIRCUNSTANCIADAS ENTREGA-RECEPCIÓN.

5.3 REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INSTITUCIONAL. (SÓLO EN LOS CASOS DONDE LOS C.M.E. CUENTAN CON EQUIPO DE CÓMPUTO)

6. DOCUMENTACIÓN EMITIDA.

6.1 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

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

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

7. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.

7.1 OFICIOS

- ◆ PRESIDENCIA.
 - ◆ COMUNICACIÓN SOCIAL.
 - ◆ UNIDAD 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.

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

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

8. ADMINISTRATIVO.

8.1 RECURSOS HUMANOS.

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

8.2 RECURSOS MATERIALES.

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

8.3 RECURSOS FINANCIEROS.

- ◆ BITÁCORAS DE RECORRIDOS.
- ◆ COMPROBACIONES DE FONDO REVOLVENTE.

9. MATERIAL DE APOYO.

9.1 CONVOCATORIAS.

- ◆ OBSERVADORES ELECTORALES.

9.2 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.

9.3 FOTOGRAFÍAS.

9.4 GUÍAS, LINEAMIENTOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS.

10. INFORMACIÓN DIGITALIZADA. (SÓLO EN LOS CASOS DONDE LOS C.M.E. CUENTAN CON EQUIPO DE CÓMPUTO)

10.1 SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES,

10.2 GUÍAS, LINEAMIENTOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS.

10.3 DISEÑOS DE CONVOCATORIAS, FORMATOS Y SOLICITUDES.

10.4 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.

10.5 FOTOGRAFÍAS.

10.6 RESPALDO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ASIGNADOS AL C.M.E.

11. 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 Municipal Electoral 2009-2010

<p>ARCHIVO DOCUMENTAL CME 2010</p> <p><u>PUEBLA</u> DISTRITO 1</p> <p>1/10</p>	<p>ARCHIVO DOCUMENTAL CME 2010</p> <p><u>PUEBLA</u> DISTRITO 1</p> <p>2/10</p>	<p>ARCHIVO DOCUMENTAL CME 2010</p> <p><u>PUEBLA</u> DISTRITO 1</p> <p>3/10</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 Municipal Electoral 2009-2010

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

Anexo 4

RECIBO

Entrega del archivo documental por parte del C. _____,
en su carácter de _____ DEL CONSEJO
MUNICIPAL ELECTORAL DE _____
CORRESPONDIENTE AL DISTRITO _____, y quien se
identifica con _____; mismo que consta de _____
cajas para archivo.

LUGAR _____

FECHA _____

ENTREGA POR EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

RECIBE POR EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL

C. _____

C. _____

Anexo 5

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

