

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS 2024

ÍNDICE

	Pág.
1 Antecedentes	6
2 Justificación	7
3 Objetivos	7
4 Glosario	8
5 Siglas y acrónimos	12
6 Criterios para la organización de archivos en Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México para la elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024	13
6.1 De la gestión documental: recepción, registro, asignación, atención y seguimiento de documentación de trámite.	
6.2 Generación de documentación de trámite en los Órganos Desconcentrados.	
6.3 Resguardo de la documentación de trámite en los Órganos Desconcentrados.	
6.4 Recepción, registro, asignación y seguimiento de las copias de conocimiento en soporte físico en el Órgano Desconcentrado.	
6.5 Envío de documentación de trámite y copias de conocimiento en soporte electrónico al Órgano Central a través del SGD.	
6.6 De la clasificación de los documentos.	
6.7 De la organización e integración de expedientes físicos.	
6.8 Del resguardo de expedientes y respaldo de las cuentas de correo electrónico institucional.	
6.9 Del inventario general de Órganos Desconcentrados.	
6.10 Características mínimas de espacios físicos para la documentación en los Órganos Desconcentrados.	
6.11 Equipamiento.	
6.12 De la entrega de la documentación y expedientes de los Órganos Desconcentrados al Órgano Central.	
7 Anexos	38
Anexo I. Catálogo de expedientes y documentos de la Oficialía Electoral.	
Anexo II. Formato de portada de identificación del expediente.	
Anexo III. Bitácora de préstamo de expedientes.	
Anexo IV. Formato de inventario general para Órganos Desconcentrados.	
Anexo V. Formato de etiqueta de identificación de caja de archivo.	

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de México (IEEM), tiene la facultad de organizar, desarrollar y vigilar el proceso electoral para la elección de diputaciones a la legislatura e integrantes de los ayuntamientos; para el ejercicio de dicha facultad, se auxilia de juntas y consejos distritales y municipales, que son Órganos Desconcentrados pertenecientes al IEEM, que realizan actividades relacionadas con la organización y desarrollo del proceso electoral, por ello, el actuar de éstos se dará a través de sus actos, reflejados en soportes documentales que tendrán que ser organizados y remitidos al órgano central del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto.

De conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el IEEM como sujeto obligado, a través de la Subdirección de Administración de Documentos como Área Coordinadora de Archivos adscrita a la Secretaría Ejecutiva, ha desarrollado procedimientos y criterios, para la organización, control, conservación y disposición de los documentos que forman parte de su Sistema Institucional de Archivos del mismo Instituto.

Los Criterios para la Organización de Archivos en Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México para la elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, tienen como finalidad que las y los servidores públicos electorales de dichos Órganos, cuenten con las herramientas archivísticas necesarias para la organización y conservación de los expedientes que generen, apoyándose de los instrumentos de control y consulta archivística, como lo son; Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental y el Sistema de Gestión Documental del Instituto Electoral del Estado de México (SGD).



Las Vocalías integrantes de los Órganos Desconcentrados serán responsables de organizar sus documentos e integrarlos en expedientes conforme a la normatividad aplicable, es por ello, que los presentes Criterios contemplan la identificación, ordenación, clasificación, descripción, registro y resguardo de los documentos que reciben, tramitan y generan durante la gestión documental en el ejercicio de sus funciones.

1. Antecedentes

Con fundamento en lo establecido por los artículos 2, fracción I, 11, fracciones I, III, VI, X, XI y XII, 12, 16, 17, 41, 44 y 45, de la Ley General de Archivos, análogos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y apartado 7.10, del Manual de Organización del IEEM; la Subdirección de Administración de Documentos, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento a las disposiciones generales en la materia, es la instancia responsable de atender las funciones relativas al diseño e instrumentación de criterios, medidas, métodos, programas y procedimientos para contribuir a la organización y conservación de archivos del IEEM; en ese sentido, el Consejo General del IEEM, mediante acuerdo IEEM/CG/24/2019, aprobó la Integración de la Estructura Operativa y la Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley en la materia.

Asimismo, los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, fueron aprobados por la Junta General mediante acuerdo IEEM/JG/13/2019. Aunado a ello y considerando las funciones y actividades específicas en los Órganos Desconcentrados, que reciben y generan documentos en el ejercicio de sus actividades, los Criterios previstos en el presente documento son parte de un sistema integral, como un elemento complementario de los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos, en los cuales se encuentran las bases fundamentales para identificar, ordenar, clasificar, valorar, conservar y disponer de los documentos, denominados procesos archivísticos.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto se hará uso del Sistema de Gestión Documental del Instituto Electoral del Estado de México, así como de los correos electrónicos oficiales, para el control, seguimiento de la información y

documentación que reciban, tramiten y generen los Órganos Desconcentrados en el ejercicio de sus funciones.

2. Justificación

Los presentes *Criterios* surgen de la necesidad de administrar y sistematizar los documentos y expedientes que reciben y generan los Órganos Desconcentrados en el ámbito de sus funciones y que forman parte de los archivos del IEEM, con la finalidad de organizar, conservar y preservar de manera homogénea sus documentos.

3. Objetivos

General:

Lograr la homogenización en la identificación, ordenación, clasificación, descripción y conservación de los documentos y expedientes en los Órganos Desconcentrados.

Específicos:

- I. Organizar y dar seguimiento a los documentos y expedientes de manera precautoria de los Órganos Desconcentrados y que formarán parte de un archivo de trámite.
- II. Respaldar y resguardar los correos electrónicos de cuentas oficiales de los Órganos Desconcentrados conforme a la normatividad aplicable en la materia, y garantizar que los archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarde y conserve, en términos de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

4. Glosario

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Archivo: conjunto organizado de documentos generados o recibidos por el IEEM en la ejecución de sus atribuciones y funciones, independientemente del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

Archivo de trámite: conjunto de expedientes integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del IEEM;

Área coordinadora de archivos: Subdirección de Administración de Documentos adscrita a la Secretaría Ejecutiva, responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como, de coadyuvar con las áreas administrativas generadoras de los documentos en el resguardo de los mismos;

Área administrativa: Direcciones y Unidades con nivel directivo que forman parte de la estructura organizacional del IEEM, relacionadas a las actividades y funciones identificadas en el reglamento interno y manual de organización del Instituto;

Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental;

Conservación: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del IEEM;

Documento: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del IEEM, con independencia de su soporte documental;

Expediente: conjunto de documentos generados o recibidos por las áreas administrativas del IEEM, los cuales deberán estar ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite;

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por el IEEM;

Gestión documental: tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Instrumentos de control archivístico: instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Organización: proceso de planificación, clasificación, control y dirección de los distintos grupos documentales, con la finalidad de consultar y recuperar oportunamente la información. Se divide en dos: intelectuales, que consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; por otro lado, las operaciones mecánicas, que son las actividades desarrolladas para la ubicación física y traslado de los expedientes;

Órganos Desconcentrados: Juntas y Consejos Distritales y Municipales del IEEM;

Persona servidora pública electoral: persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el IEEM y en Órganos Desconcentrados, de forma permanente o eventual;

Préstamo: entrega provisional de documentos que se encuentran bajo resguardo en los archivos de trámite o de concentración a una o un servidor electoral, por un lapso determinado;

Responsable del archivo de trámite: persona servidora pública electoral, nombrada por la o el titular del área administrativa, encargada del acervo documental activo;

Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del IEEM de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Trazabilidad: Calidad que permite, a través de un sistema automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valoración documental: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración e históricos, con el fin de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental, y

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



Vocalías: a las personas Servidoras Publicas Electorales que representan el cargo de Vocal Ejecutivo, de Organización y Capacitación en su caso, en las Juntas y Consejos Distritales y Municipales.



5. Siglas y acrónimos

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

DO: Dirección de Organización;

DPC: Dirección de Participación Ciudadana

DPP: Dirección de Partidos Políticos;

GAD: Guía de archivo documental;

ICCA: Instrumentos de control y consulta archivística;

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México;

INE: Instituto Nacional Electoral;

OD: Órgano Desconcentrado;

RAT: Responsable del archivo de trámite;

SGD: Sistema de Gestión Documental;

SNR: Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, y

REC: Responsable de entrega de correspondencia

6. Criterios para la organización de archivos en Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México para la elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024

6.1 De la gestión documental: recepción, registro, asignación, atención y seguimiento de documentación de trámite

6.1.1 Generalidades

Los OD, deberán contar con una persona Encargada de Correspondencia, que será la responsable de recibir y registrar la documentación.

La persona Encargada de Correspondencia será seleccionada por la Vocalía Ejecutiva, en coordinación con las demás vocalías, de entre el personal que integra los OD, recibirá la correspondencia interna y externa en dicho Órgano.

Las Vocalías, son responsables de la gestión de los documentos que se reciban y/o remitan en el OD de acuerdo con sus atribuciones y funciones. Para ello, deberán apoyarse del personal que integra el OD.

- I. En los OD, se podrá recibir la documentación física (excepcionalmente) y electrónica a través del SGD, la persona servidora pública electoral designada como Encargada de Correspondencia, será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en los OD.
- II. La Vocalía Ejecutiva, en coordinación con las otras vocalías determinarán el número de personas publicas electorales, que participarán como Encargadas de Correspondencia, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.
- III. La Vocalía Ejecutiva deberá notificar por escrito a la Secretaría Ejecutiva, a través del SGD, la designación y los cambios del personal responsable de la actividad en el respectivo OD, con el objeto de que el Área Coordinadora de Archivos asigne y actualice los usuarios y contraseñas para el acceso al SGD.

6.1.2 De la procedencia de la documentación

- I. La documentación que reciben en los OD, puede ser de dos tipos de acuerdo a su procedencia: interna o externa, y será recibida y procesada por las Áreas de Correspondencia de cada OD.
- II. La documentación interna, es aquella producida por las áreas administrativas que integran el IEEM, y que turnan al OD, así como las que generan las vocalías para notificarse entre ellas mismas.
- III. La documentación externa es aquella, producida fuera de las oficinas centrales como; partidos políticos, instituciones, ciudadanos, entre otros.
- IV. Cuando la persona Encargada de Correspondencia del OD reciba documentación externa o mediante correo electrónico, deberá ingresarlo a través del SGD, atendiendo el procedimiento establecido en el presente documento para la recepción y registro de documentación de trámite.

6.1.3 De la recepción y registro de documentación de trámite en el Sistema de Gestión Documental en soporte físico

Para la recepción de documentación en el OD, la persona servidora pública electoral designada para la recepción de la documentación deberá:

- I. Recibir el documento y revisar que el área destinataria (OD) sea correcta; de no ser así, se informará a la persona servidora pública electoral o persona portadora de la documentación para que se dirija al área y/o OD que corresponda.
- II. Verificar que el sello del OD contenga la fecha de recepción correcta.
- III. Colocar el sello del OD con la fecha de recepción en el documento y el acuse de recibo, la hora de recepción, nombre y firma o rúbrica.

IV. Colocar una descripción breve de los anexos, así como el formato de los mismos, en el acuse de recibo, en caso de que los haya.

V. Solicitar a la persona servidora pública electoral o persona que realiza la entrega, que revise si los datos plasmados en el acuse de recibo sean correctos, de no serlo, se procederá a su corrección.

VI. Registrar el documento en el apartado “*Documento de Trámite*” en el SGD, para lo cual llenará los siguientes campos:

- a) Tipo de documento (tarjeta, oficio, escrito, circular, correo, aviso, informe u otros).
- b) Número del documento.
- c) Fecha del documento.
- d) Fecha de recepción.
- e) Hora de recepción.
- f) Nombre de quien recibió.
- g) Destinatario (nombre y área).
- h) Descripción breve del asunto.
- i) Remitente (nombre y área o institución).
- j) Tipo de soporte.
- k) Si el documento contiene anexos.
- l) Si está marcado como Urgente.

VII. Al guardar estos datos, el SGD genera un número de folio único para cada documento, el cual será asignado consecutivamente y de manera automática, de acuerdo a la fecha de recepción del mismo. El número de folio se integra con la fecha de recepción a ocho dígitos, dos cifras para el día, dos para el mes y cuatro para el año, separadas por diagonales, seguida de un guion y el número consecutivo; ejemplo: 30/09/2023-1, 30/09/2023-2, 30/09/2023-3.

VIII. Anotar en el documento el número de folio obtenido a un lado del sello de recepción.

IX. Digitalizar el documento.

X. Cargar en el SGD el documento digitalizado en formato PDF, para lo cual deberá localizar el número de folio y agregar el archivo generado a partir de la digitalización.

XI. Entregar el documento físico a la o el responsable de la asignación o responsable de control de gestión.

XII. Cuando, excepcionalmente, la persona Encargada de Correspondencia del OD reciba documentación mediante correo electrónico, deberá ingresarlo a través del SGD, atendiendo el procedimiento establecido conforme al apartado VI, para la recepción y registro de documentación de trámite.

6.1.4 De la recepción y registro de documentación de trámite en soporte electrónico turnada en el SGD

Para la recepción de documentación de trámite turnada a través del SGD entre áreas del instituto y los OD, la persona Encargada de Correspondencia designada, para la recepción de la documentación deberá:

- I.** Verificar y validar los datos del documento electrónico, y homologar su registro, cabe mencionar que el documento electrónico turnado no contendrá sello de recepción, pero se tendrá la trazabilidad en dicho sistema.
- II.** El documento electrónico turnado puede o no contener anexos, si es que el área administrativa del instituto los remite por esta vía.
- III.** La persona servidora pública electoral designada para la recepción, siempre informará, de manera oportuna a la Vocalía Ejecutiva, de la documentación recibida en el SGD del OD.

IV. Si el documento electrónico no corresponde al OD, la persona servidora pública electoral encargada de la recepción podrá rechazar el documento en el mismo apartado de registro de trámite.

6.1.5 De la asignación de documentación de trámite

I. Para la asignación de la documentación de trámite, la Vocalía Ejecutiva o a quién este designe, deberá:

- a) Recibir de la persona Encargada de Correspondencia el documento y, en su caso, anexos.
- b) Indicar en el SGD, en el apartado de “*Gestión*”, que recibió el documento físico y/o electrónico. El registro se marcará como recibido.
- c) Registrar en el SGD el número de asuntos que se asignarán, de acuerdo a lo solicitado en el documento.
- d) Asignar el o los asuntos, a las Vocalías o a la persona servidora pública electoral, de acuerdo a las funciones y atribuciones que desempeña cada uno. Para lo cual deberá colocar por cada asunto que se asigne, una breve descripción del mismo, así como la entrega del documento en original o copia, en su caso. Es importante registrar en el SGD la entrega del documento original para su posterior localización en caso de requerirse.

II. La documentación recibida que no genere algún trámite, se organizará, clasificará y resguardará en el expediente correspondiente, conforme al Catálogo de Expedientes y Documentos de los presentes Criterios y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6.1.6 De la atención y seguimiento de la documentación de trámite y asuntos asignados

Las vocalías, la persona servidora pública electoral en su caso, deberán:

- I. Recibir la documentación física o electrónica (original o copia) y, en su caso, anexos.
- II. Ubicar el registro del documento en el SGD de acuerdo al número de folio asignado.
- III. Visualizar el archivo digital en el SGD y recibir el documento.
- IV. Una vez que el documento fue abierto en el SGD, se marcará como leído.
- V. Leer el documento y verificar si le corresponde darle trámite.
- VI. Clasificar el documento en el SGD, especificando el nombre del expediente conforme al Catálogo de Expedientes y Documentos, establecidos en los presentes Criterios.
- VII. Determinar si es necesario subir al SGD los anexos del oficio, en caso, de que lleguen al OD de manera física. Se podrán cargar hasta 5 archivos electrónicos (PDF, Word, Excel. Zip), con un peso de 20 MB, como máximo.
- VIII. Registrar el seguimiento que se dará al asunto asignado, tantas veces como sea necesario, especificando en cada actualización la fecha en que se realizó la actividad, una breve descripción de la actividad realizada, el estatus (en proceso, cancelado o concluido), el porcentaje de avance, de ser el caso, y si se genera algún trámite de salida.
- IX. Las vocalías darán seguimiento a la tramitación de los asuntos asignados, debiendo registrar en el SGD las actualizaciones de las acciones ejecutadas para la atención de los mismos, hasta que el estatus pueda marcarse como concluido o cancelado, especificando las causas para este último.

6.2 Generación de documentación de trámite en los Órganos Desconcentrados

6.2.1 Especificaciones para la emisión y remisión de documentación por los OD.

I. Las vocalías y/o la persona servidora pública electoral deberán tomar las previsiones necesarias de acuerdo a la documentación que manejan para que, en caso de tratarse de información clasificada como reservada y confidencial, que contenga datos personales, la misma sea tratada conforme a la normatividad aplicable.

II. La correspondencia que se emita o se genere por los OD, deberá tener un número de control (Minutario de Junta o Consejo), proporcionado por el SGD.

III. Las vocalías utilizarán dos tipos de minutarios de salida, el de Junta y de Consejo ya sea Distrital o Municipal dependiendo al que pertenezcan:

- 1) Minutario de Junta Municipal,
- 2) Minutario de Consejo Municipal,
- 3) Minutario de Junta Distrital
- 4) Minutario de Consejo Distrital

IV. Las vocalías, registrarán la nomenclatura en el documento a enviar, ya sea de Junta o Consejo Distrital o Municipal, ejemplo: **IEEM/JME1/1/2023**.

IEEM: Indica al Instituto Electoral del Estado de México.

JME: Indica la Junta Municipal Electoral.

1: Indica el número de minutario generado por el SGD.

2023: Indica el año.

V. Las vocalías, cancelará los números de minutario que no sean tramitados o no se hayan enviado.

VI. Establecerá las copias de conocimiento estrictamente necesarias, evitando el envío indiscriminado de las mismas.

VII. Colocar al final del documento, abajo del apartado de copias de conocimiento, las iniciales de quienes participan en el proceso de generación de la documentación (elaboración, revisión y validación) en orden jerárquico y separadas por una diagonal “/”. Por ejemplo: XYZ/uvw/abc, donde XYZ son las iniciales de la Vocalía Ejecutiva que, valida el documento, uvw pertenecen a la persona servidora pública electoral inmediata superior que revisa y, finalmente, abc corresponden a la persona servidora pública electoral que elabora el documento.

VIII. Las copias de conocimiento que se turnen a las áreas administrativas del instituto, se enviarán única y exclusivamente a través del SGD, marcando al área de Oficialía de Partes del Instituto, por lo que, ya no se generarán copias físicas ni se enviarán por correo electrónico.

IX. Para la remisión de anexos se deberá:

- a) Evitar la generación física de documentos con contenido extenso, si fuera el caso.
- b) Remitir en formato electrónico.
- c) Cuando se trate de anexos para análisis o revisión, remitirlos en formato editable, en el programa original en que fueron creados.
- d) Para la remisión de anexos impresos, evitar la utilización de carpetas y engargolados.
- e) En caso de que la documentación contenga anexos (impresos o electrónicos), las vocalías determinarán si deberán conservar un respaldo de los mismos para el armado del expediente que corresponda, lo anterior si es procedente y con base en lo establecido en la normatividad correspondiente.

6.2.2 Generación de documentación de trámite

Para la generación de documentos (oficios), las vocalías deberán observar el siguiente procedimiento:

I. Las vocalías, o la persona servidora pública electoral a la que se le asignó el trámite elaborarán un proyecto de documento con la información que se tenga que remitir al destinatario correspondiente, será validado por la Vocalía Ejecutiva.

II. La Vocalía Ejecutiva revisará el documento, en su caso, emitirá observaciones y las entregará a la vocalía o a la persona servidora pública electoral para las modificaciones correspondientes.

III. Una vez validado el proyecto por la Vocalía Ejecutiva, generará en el SGD el o los números de control consecutivos de minutarario, para la atención del asunto, con apoyo de la persona servidora pública electoral que elabora el documento, en el apartado “Generación de folios de minutarario”, especificando si tiene referencia o seguimiento a un folio de entrada (folio, asunto asignado y número de seguimiento), de acuerdo al tipo de documento (tarjeta, oficio, circular, etc.), para lo cual requerirá los siguientes datos:

- a) Fecha de solicitud
- b) Tipo de documento de salida (Oficios de Junta o Consejo)
- c) Remitente (nombre y área)
- d) Descripción del asunto
- e) Destinatario (nombre y área o institución)
- f) Área solicitante
- g) La persona servidora pública electoral (nombre del Servidor Público Electoral que requiere el número de minutarario).
- h) Expediente (nombre al que se integrará el documento de salida).

IV. A la vocalía, o persona servidora pública electoral a la que se le asignó el trámite, generará una versión final del documento con el número generado en el SGD, lo integrará en el oficio con la nomenclatura propia de la Junta o Consejo Distrital o Municipal y de la actividad correspondiente; luego, imprimirá el

documento, lo rubricará junto a sus iniciales y lo entregará a su superior jerárquico, o en su caso, quien deba de firmar el documento en el OD.

V. De existir alguna observación, en el documento será regresado a la Vocalía encargada de dar respuesta para su adecuación.

VI. La Vocalía encargada de la revisión del documento, lo rubricará, validará y, en su caso, lo firmará, hará entrega del mismo y de los anexos, en caso de existir estos últimos, registrará en el SGD los estatus del documento en “Recibido para firma”, “Proceso de firma” y “En proceso de entrega” lo entregará a e la Vocalía o a la persona servidora pública electoral para el envío correspondiente.

VII. Las Vocalías o la persona servidora pública electoral subirá en el SGD (apartado atención de folios de minutario), el documento firmado y en formato PDF y lo enviará al área del Instituto a través del mismo sistema, por medio de la Oficialía de Partes, y cuando la documentación sea externa, se deberá entregar de manera personal y en soporte físico a la persona o institución correspondiente.

VIII. En caso de que la Vocalía Ejecutiva determine no emitir el documento, el mismo deberá ser actualizado con el estatus de “cancelado” en el SGD, con la especificación respectiva.

6.3 Resguardo de la documentación de trámite en los Órganos Desconcentrados

Para el resguardo de la documentación recibida y generada por los OD, las vocalías deberán:

- I.** Atender lo establecido en los presentes Criterios.
- II.** Recibir la documentación de su competencia.

- III. Resguardar la documentación generada o recibida en el OD de acuerdo a los asuntos de su competencia.
- IV. Organizar la documentación de acuerdo a los expedientes físicos y electrónicos correspondiente al Catálogo de Expedientes y Documentos establecido en los presentes Criterios.
- V. Integrar los expedientes de acuerdo a los asuntos que integran la serie documental, en orden descendente y cronológico.
- VI. Organizar la documentación electrónica de acuerdo a la clasificación asignada. La estructura de los expedientes que contienen los documentos electrónicos deberá ser la misma que la del archivo físico.
- VII. Resguardar los expedientes en el espacio destinado para tal efecto en el OD, tomando en consideración lo establecido en las medidas de conservación y preservación de los archivos.
- VIII. Elaborar listados de control de los expedientes que se encuentran bajo su resguardo.
- IX. Establecer, junto con las áreas administrativas y el Área Coordinadora de Archivos, la forma en que se integrarán los expedientes de cada serie documental que le corresponda.
- X. Determinar los plazos precautorios en los que mantendrán los expedientes bajo su resguardo, con base en la normatividad aplicable, deberán integrarse expedientes completos por asuntos concluidos.
- XI. Una vez que se cuente con trámites concluidos, se integrarán los expedientes de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.7 del presente documento y se entregarán a la o el Responsable de Archivo de Trámite de las áreas

administrativas para su resguardo de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de control y consulta archivística.

6.4 Recepción, registro, asignación y seguimiento de las copias de conocimiento en soporte físico en el Órgano Desconcentrado

La recepción de copias de conocimiento será de forma física y/o electrónica, se recibirán en el SGD en el apartado de documento de conocimiento como se describe a continuación:

Para la recepción de copias de conocimiento físicas.

I. La persona servidora pública electoral designada para la recepción de la documentación deberá:

- a) Recibir el documento y revisar que la o el Vocalía y/o OD esté marcado en el apartado de copias de conocimiento.
- b) Colocar el sello con la fecha, la hora de recepción, nombre y firma o rúbrica de quien recibe, en caso de que entreguen la copia de manera física.
- c) Describir brevemente los anexos, en caso de que los haya.
- d) Revisar que los datos plasmados en el acuse de recibo sean correctos, de no serlo, corregirlos o devolverlo a la persona que se lo entrego, en caso de que no sea para la o la Vocalía y/o OD.
- e) Para las copias de conocimiento entregar el acuse de recibo a la persona servidora pública electoral o persona que realiza la entrega y digitalizar la copia de conocimiento.
- f) Guardar el archivo digitalizado en la carpeta de “copias de conocimiento” organizadas de acuerdo a la fecha de recepción.
- g) Cargar en el SGD el documento digitalizado, para su visualización y registro.
- h) Registrar los siguientes datos del documento en el módulo de registro de copias de conocimiento del SGD:



1. Fecha.
 2. Número del documento.
 3. Hora de recepción.
 4. Quién recibió.
 5. Remitente (nombre y área o institución).
 6. Destinatario (nombre y área).
 7. Descripción del asunto.
 8. Tipo de soporte (físico o digital).
- i) Al guardar estos datos, el SGD generará un número de folio único para cada documento consecutivo y de manera automática.
- j) En caso de contar con la copia de conocimiento física, anotar en el documento el número de folio a un lado del sello de recepción.
- k) Informar a la Vocalía Ejecutiva sobre la recepción de copias de conocimiento.
- l) Entregar a la Vocalía Ejecutiva las copias de conocimiento físicas, recibidas durante el día.

6.4.1 Recepción de copias de conocimiento electrónicas.

La persona servidora pública electoral designada para la recepción de copias de conocimiento, validará la información del documento en el apartado de atención de asuntos de conocimiento en el SGD, de no coincidir los datos con el documento electrónico, corregirá la información para su homologación como se establece en el inciso h.

6.4.2 De la asignación de copias de conocimiento

- I. Una vez que la persona servidora pública electoral, recibe una copia de conocimiento, informará a la Vocalía Ejecutiva, además quien deberá:

- a) Ingresar al SGD y seleccionar la copia de conocimiento en el orden en el que se presentan; el documento se marcará como recibido.
- b) Revisar el asunto de la copia de conocimiento. Una vez que el documento fue abierto en el SGD, se marcará como leído.
- c) Registrar en el SGD, la asignación digital de las copias de conocimiento a las vocalías correspondientes y/o la persona servidora pública electoral.
- d) Al finalizar el día, resguardar las copias de conocimiento físicas en un folder y de acuerdo al área que las turno, las electrónicas se guardarán en automático en el sistema, derivado de que estas no se expedientan.
- e) Se podrá modificar la asignación de copias de conocimiento para su debida atención.

6.4.2.1 Del seguimiento de copias de conocimiento asignadas

I. Las vocalías o la persona servidora pública electoral asignada para el seguimiento de copias de conocimiento deberá:

- a) Revisar constantemente el apartado de copias de conocimiento en el SGD.
- b) Recibir por medio del SGD la copia de conocimiento.
- c) Leer el documento y verificar si le corresponde darle seguimiento. Una vez que el documento fue abierto en el SGD, se marcará como leído.
- d) Dará seguimiento al asunto, de así considerarlo.
- e) Informar a la Vocalía Ejecutiva sobre el asunto detectado de la lectura.

6.4.2.2 Del resguardo de copias de conocimiento

I. Las Vocalías resguardarán las copias de conocimiento físicas recibidas en el OD; se integrarán y entregan con los archivos al término del proceso electoral a las áreas administrativas del Instituto.

6.5 Envío de documentación de trámite y copias de conocimiento en soporte electrónico al Órgano Central a través del SGD

Las vocalías en el ejercicio de sus funciones y atribuciones enviarán al Órgano Central la documentación generada (oficios y anexos), de manera electrónica y a través del SGD, en el apartado **atención de folios de minutario**, conforme a lo siguiente:

1. Identificar el tipo de documento de salida que desea enviar, así como el folio de salida, dar clic en terminar para enviar el documento, o en su caso, cancelar para no enviarlo.
2. Subir el archivo digital en PDF (oficio de salida, minutario de Junta o Consejo), con una capacidad de resguardo hasta 20 MB.
3. Agregar la nomenclatura del documento a enviar, ya sea de Junta o Consejo Municipal o Distrital, ejemplo: **IEEM/JME11/45/2023**.
4. Subir en su caso anexos, seleccionar el archivo puede ser en formato, Word, Excel, PDF, Power Point, o carpeta ZIP con una capacidad de resguardo hasta de 20 MB.
5. Agregar alguna descripción adicional que considere importante.
6. Agregar al área administrativa del instituto a la que se le enviará el documento electrónico para su trámite correspondiente.
7. Marcar en el apartado de copias (C.c. p), a las áreas administrativas señaladas en el oficio para la remisión de copias de conocimiento, así como del envío de anexos.
8. Seleccionar **SI**, para enviar en ese momento en tiempo y forma, el documento de trámite electrónico, así como las copias electrónicas a la **Oficialía de Partes y a las áreas del Instituto**.

9. Seleccionar **NO**, para guardar electrónicamente el documento y guardarlo en el expediente.
10. Cuando la documentación sea para algún externo, también se hará de manera presencial en las áreas, organismos o instituciones correspondientes.
11. La **Oficialía de Partes**, remitirá un número de acuse de recibido de manera electrónica, de la información y documentación recibida de manera electrónica, el cual se podrá visualizar en los reportes de minutario de salida.
12. Los documentos que se requieran entregar en original (medios de impugnación, quejas, requerimientos u otros), el trámite se hará de manera presencial en la Oficialía de Partes.

La Vocalías, llevarán a cabo, la operación del SGD con el nivel de acceso de gestión y podrá revisar su estatus y trazabilidad en el apartado de reportes, que se describen enseguida:

- a. **Reportes** de generación y consulta de reportes y estadísticos por asuntos de trámite recibidos, seguimiento de asuntos, atención de documentos de trámite, copias de conocimiento, y minutarios de salida, así como expedientes registrados.

6.5.1 Integración de documentos electrónicos en expedientes con antecedentes en el SGD

I. Identifica y localiza los elementos en el apartado de expediente en el SGD, es decir el expediente registrado para cargar los documentos, como se muestra:

- a) Número de expediente (rango de número)
- b) Año de apertura
- c) Sección
- d) Serie documental
- e) Asunto del expediente.

II. Agrupa la documentación electrónica en el expediente ya existente.

III. Ordena la documentación cronológicamente y respeta el principio de procedencia y orden original del o los documentos.

IV. Selecciona e integra los documentos electrónicos recibidos, generados y/o enviados, relacionados con el mismo asunto, y en su caso anexos.

6.5.2 Generación de expedientes electrónicos y emisión de portada de identificación

6.5.3 Expedientes electrónicos

I. Las vocalías, podrán cerrar expedientes electrónicos en el SGD (apartado de expediente), con los elementos mínimos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, como lo son:

II. La nomenclatura (Clave de clasificación), del expediente tanto físico como electrónico, la proporciona el SGD:

a) **Clasificación del expediente:** Fondo/Sección/Serie-Número del Junta o Consejo/Número consecutivo del expediente/Fecha de apertura y cierre del expediente.

III. Integrarán los documentos electrónicos en el expediente relacionados con el mismo asunto, y en su caso anexos, respetando el origen de procedencia y orden original.

Ejemplo:

Oficio recibido en el área administrativa/Anexos, en su caso/Acuse.

IV. Una vez clasificado e integrado todos los documentos electrónicos, relacionados con un mismo asunto cerrará el expediente electrónico en el SGD, mismo que tendrá relación con el cierre del expediente físico.

V. Las Vocalías deberán imprimir la portada de identificación del expediente para su entrega a la o el Responsable de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, y contendrá los siguientes datos:

- a) Área administrativa (nombre y número de la Junta y/o Consejo Distrital o Municipal);
- b) Área generadora (nombre de la Junta y/o Consejo Distrital o Municipal);

- c) Fondo;
- d) Sección;
- e) Serie;
- f) Número de expediente;
- g) Legajo
- h) Fechas extremas (apertura y cierre);
- i) Asunto del expediente;
- j) Fojas del expediente;
- k) Valor documental (administrativo, legal y fiscal-contable);
- l) Vigencia documental AT, AC, AH;
- m) Clasificación de la información (reservada o confidencial), y
- n) Observaciones.

6.6 De la clasificación de los documentos

- I. Los documentos recibidos y generados en el OD, formarán parte del acervo documental y del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, atendiendo a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y conforme a los ICCA.
- II. Las Vocalías deberán asignar la clasificación correspondiente a la documentación recibida y generada por el OD, dicha clasificación se hará con base en el CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, estableciendo el fondo, sección y serie que le pertenece;
- III. Deberán respetar el principio de procedencia y orden original de los documentos para integrar sus expedientes por asuntos, actividad o trámite en forma lógica y cronológica para su resguardo correspondiente.

6.7 De la organización e integración de expedientes físicos

Las Vocalías, organizarán e integrarán expedientes de asuntos concluidos; podrán realizar la entrega de documentos, con la o el Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Central y de las áreas, conforme a las actividades que tengan relación.

Las Vocalías, revisarán que los documentos se encuentren debidamente integrados, organizados y resguardados en expedientes; identificarán las inconsistencias en la integración de los mismos y verificarán que estén integrados conforme al catálogo de expedientes y documentos de las áreas administrativas del IEEM de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. Revisar e integrar los documentos físicos que se registraron, recibieron y generaron en el SGD, además revisarán que los documentos físicos se encuentren completos, en su caso, incluyendo únicamente documentos de archivo originales. En el supuesto de que estos no existan, previa razón justificada, y se conserve una copia del mismo, se integrará como testigo del original;
- II. Revisar si existen lineamientos, convocatorias, manuales o alguna normatividad que establezca plazos de vencimiento, temporalidad de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con la utilidad e importancia en el OD;
- III. Integrar expedientes identificándolos la clave de clasificación archivística, así como los documentos que correspondan al asunto o tema que los originó, de conformidad con los catálogos de expedientes contenidos en los presentes *Criterios*;
- IV. Revisar los documentos que integran un expediente para incorporarlos en folders tamaño carta u oficio, acorde al tamaño de las fojas para su debido resguardo;
- V. Para la integración de los expedientes, se identificará la fecha del documento de mayor antigüedad y la fecha del último documento integrado al expediente (en forma descendente); no obstante, en los casos que no se cuente con la fecha de producción del documento de inicio o término del expediente, se tomará el que manifieste la fecha o sello en que se recibió;
- VI. Las Vocalías de los OD, integrarán un expediente relacionado al respaldo de las cuentas de correo electrónico institucional de la Junta Distrital, así como

- de sus vocalías; dentro de éste, en un sobre amarillo se introducirá el medio magnético (CD, DVD, USB, disco duro u otro tipo de soporte), que pueda almacenarse la información y/o documentos electrónicos de dicho correo;
- VII.** Para la Foliación, deberán anotar un número de folio consecutivo en cada uno de los documentos que integren el expediente. Al respecto, la asignación de números será con lápiz en la parte superior derecha en sentido del texto, en ambas caras del documento si contienen información; asimismo, se colocarán en orden cronológico y descendente tomando en consideración que el primer documento sea el de fecha más antigua y el último el más reciente que integre el expediente, de acuerdo a la integración del asunto con el cual se cerrará la foliación;
- VIII.** Con el propósito de que su manejo sea fácil, el expediente se podrá integrar en legajos de hasta tres centímetros de grosor cada uno, tantos como sean necesarios, en sentido progresivo e indicando el número de legajo que corresponda; como se ejemplifica a continuación: 1/3, 2/3 y 3/3, considerando que el foliado será consecutivo;
- IX.** Una vez integrado el expediente y teniendo todos los datos, se imprimirá la portada de identificación del expediente (Anexo II);
- X.** Garantizar el adecuado resguardo de los expedientes y la información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, identificados en la portada del expediente, con base en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia; verificar que los documentos y expedientes se encuentren debidamente integrados; elaborar un inventario general para su posterior entrega documental, el cual permitirá la organización, localización, ubicación topográfica, consulta, control y disposición documental de los expedientes, de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.8 del presente documento; y conservar los expedientes hasta el término del proceso electoral, o en su caso, al concluir las funciones del OD (Anexo IV).

6.8 Del resguardo de expedientes y respaldo de las cuentas de correo electrónico institucional

- I. Las Vocalías, en su caso, integrarán, organizarán y resguardarán los documentos de archivo electrónicos recibidos y generados en el OD; verificarán que exista relación con los expedientes físicos y con el mismo asunto, conforme a los catálogos de expedientes y documentos de las áreas administrativas del Órgano Central y al SGD.
- II. Los identificarán e integrarán de manera lógica y cronológica, respetando el principio de procedencia y orden natural de la documentación tanto física como electrónica.
- III. Los expedientes y el respaldo de las cuentas de correos electrónicos, así como de la información, y documentos contenidos en éstos, se regirán por los plazos de conservación previstos en el Catálogo de Disposición Documental integrado en su conjunto por las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las áreas administrativas del IEEM.
- IV. Para el respaldo de las cuentas de correo electrónico se pueden considerar los siguientes soportes electrónicos; Disco Compacto (CD), Disco Versátil Digital (DVD), USB u otro, dependiendo de la capacidad y peso de los archivos;
- V. Las Vocalías de los OD, tendrán la obligación de custodiar y resguardar la documentación e integrarla en expedientes físicos y electrónicos, los cuales deberán mantener en buen estado para el continuo tratamiento documental; de ser necesario, se contará con una bitácora de préstamo de expedientes (Anexo III), para el mejor control y uso de la documentación, asimismo, se apoyarán en los presentes *Criterios*, en las Recomendaciones para la Integración y Digitalización de los Archivos de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales elaborado por la DO, así como lo establecido en las “Políticas para el Uso, Respaldo y Conservación del Correo Electrónico Institucional del Instituto Electoral del Estado de México”.

6.9 Del inventario general de Órganos Desconcentrados

Las Vocalías, generarán un inventario general de descripción documental, que tengan relación con el catálogo de expedientes de los presentes criterios. Este inventario permitirá describir las series documentales y, en particular, de los expedientes físicos y electrónicos, en su caso, que generen los OD, derivado de sus funciones y actividades durante el proceso electoral, para que al término de éste se pueda hacer la entrega-recepción de archivos como lo establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (Anexo IV).

6.10 Características mínimas de espacios físicos para la documentación en los Órganos Desconcentrados

Para los espacios físicos se considerará lo siguiente:

- I. Los expedientes se resguardarán en archiveros, gavetas, escritorios, o en su caso, cajas archivadoras (galleteras) que deberán contar con una etiqueta de identificación al frente, con el nombre y código de las series documentales que contengan; (Anexo V);
- II. El espacio destinado para el resguardo adecuado de los documentos y expedientes que se reciban, tramiten y generen, deberá ser suficiente para su debida conservación y preservación, así como para su consulta expedita;
- III. Las áreas donde se encuentre la documentación deben mantenerse limpias y libres de humedad;
- IV. No fumar, comer o beber en el área donde se encuentren los documentos; y

- V. Evitar colocar la documentación en espacios destinados al resguardo de documentos cerca del paso de tuberías de agua; en caso de que así sea, realizar revisiones constantes para prevenir fugas y humedad.

6.11 Equipamiento

- I. Para el resguardo de documentación podrán utilizarse archiveros, cajones o gavetas, procurando que la información pueda ser de fácil manejo; lo anterior, de acuerdo con la cantidad de documentación que reciban y generen y con base en la disponibilidad de bienes otorgados por la Dirección de Administración del IEEM;
- II. Contar con cajas archivadoras a fin de evitar el paso de luz ultravioleta, evitando el daño a los documentos, los cuales deberán colocarse en lugares secos y donde no exista humedad; y
- III. Las condiciones adecuadas para garantizar la conservación de los documentos serán los siguientes: cajas archivadoras (galleteras), carpetas, folders, broches metálicos y clips de plástico.

6.12 De la entrega de la documentación y expedientes de los Órganos Desconcentrados al Órgano Central

La documentación generada por los OD será remitida mediante oficio a las áreas administrativas del Órgano Central para su resguardo en el AT, al término de sus funciones, de acuerdo con el Catálogo de Expedientes y Documentos.

Para la entrega de expedientes, se observará lo siguiente:

- I. De manera conjunta, y en el ámbito de sus responsabilidades, la o el Responsable de Archivo de Trámite del área administrativa que corresponda al Órgano Central, y las Vocalías Ejecutivas, de Organización y de Capacitación, en su caso, revisarán y cotejarán los expedientes físicos y electrónicos conforme al inventario general del OD;

- II. Si existieran inconsistencias, las Vocalías las corregirán o subsanarán para su entrega definitiva y completa;
- III. Derivado de la revisión de los documentos que integran los expedientes, si se advierte la inexistencia total o parcial de los mismos, las Vocalías elaborarán un acta circunstanciada que describa los hechos, con la finalidad de dejar constancia de ello;
- IV. Una vez recibidos los expedientes del OD, la o el Responsable de Archivo de Trámite asignará la ubicación topográfica y la registrará en el inventario general del OD, para colocar las cajas en la estantería correspondiente;
- V. La documentación y expedientes recibidos, tramitados y generados para su entrega deberán atender lo correspondiente a los ICCA, y catálogo de expedientes y documentos del área administrativa;
- VI. Al término de las actividades del OD, entregarán mediante oficio, la documentación física y electrónica, así como el respaldo de las cuentas de correo electrónico institucional de los OD, integrada en expedientes que deben estar organizados y descritos de conformidad con los ICCA que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la normatividad archivística y atendiendo al procedimiento para la entrega-recepción de archivos, y
- VII. En caso de incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivos, las Vocalías se sujetarán a las infracciones administrativas y delitos contra los archivos que refiere el libro tercero, los títulos primero y segundo de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, serán sancionados ante la autoridad competente en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos según corresponda.



El Área Coordinadora de Archivos realizará llamadas telefónicas y reuniones virtuales con los OD para llevar a cabo el seguimiento en atención a los referidos Criterios, y se apoyará de las tecnologías para mantenerse comunicado.

7 Anexos

Anexo I. Catálogo de expedientes y documentos de la Oficialía Electoral

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS GENERADOS (Orden de integración)	CONTENIDO
IEEM/1C/1C.6	1. EXPEDIENTES DE OFICIALÍA ELECTORAL	<ol style="list-style-type: none"> Escrito, oficio y/o tarjeta de solicitud. En su caso, oficio de colaboración y/o coadyuvancia de oficialía electoral. En su caso, notificación vía correo electrónico por el que se remite oficio de colaboración y/o coadyuvancia de oficialía electoral. En su caso, acuerdo, oficio y/o tarjeta de respuesta de la Secretaría Ejecutiva. Acuerdo de admisión, prevención o por el que se tiene por no interpuesta. Cédula y razón de notificación de la notificación de los acuerdos de admisión a trámite, prevención o no presentación. En su caso, escrito de desahogo de prevención. En su caso, acuerdo de admisión o por el que, se tiene por no presentada la solicitud. Cédula y razón de notificación. En su caso, copia simple del acuse del oficio de habilitación. Acta circunstanciada de la oficialía electoral. Acuse del Acta Circunstanciada de la 	<ol style="list-style-type: none"> Escrito, tarjeta, oficio, acuerdo, sentencia o resolución por medio del cual los partidos políticos, sus candidatas y candidatos, candidatas y candidatos independientes, representantes ante los Organos Desconcentrados ciudadanos, áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, solicitan u ordenan el ejercicio de oficialía electoral para constatar un acto o hecho de naturaleza electoral vinculado con la competencia de este Instituto. Acuerdo u oficio por medio del cual la Vocalía de Organización solicita la colaboración o coadyuvancia de la oficialía electoral del órgano central para el trámite y/o desahogo de la diligencia por motivo de causas de fuerza mayor, caso fortuito o impedimento de cualquier otra causa. Impresión de la notificación vía correo electrónico, por medio del cual, se hace de conocimiento la petición de colaboración a la Secretaría Ejecutiva. Acuerdo, oficio o tarjeta, que emita la Secretaría Ejecutiva, como respuesta a la solicitud de colaboración o coadyuvancia, a la solicitud de la Vocalía de Organización de las juntas distritales o municipales, para realizar el trámite hasta su conclusión. Acuerdos de admisión a trámite, de prevención o no presentación, en su caso, conforme con lo siguiente: el primero se dicta cuando se cumplen con todos los requisitos comprendidos en el artículo 23 del RFOEIEEM; el segundo, cuando la solicitud carece de alguno de los requisitos contenidos en el artículo 23 del ordenamiento en cita, y el tercero cuando se actualiza una de las hipótesis para tener por no presentada la solicitud establecidas en el artículo 25 del RFOEIEEM. Cédula y razón de notificación, por el cual se hace de conocimiento de la o el solicitante los acuerdos de trámite, prevención y no presentación, según sea el caso. Escrito de desahogo de la prevención, es aquél que suscriben los partidos políticos, sus candidatas y candidatos, candidatas y candidatos independientes, representantes ante los Organos Desconcentrados y/o ciudadanos, por el que pretenden subsanar las omisiones notificadas mediante el Acuerdo de Prevención para que se pueda conceder el ejercicio de la oficialía electoral.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS GENERADOS (Orden de integración)	CONTENIDO
		Oficialía Electoral (acta, oficio o tarjeta).	<p>8. En su caso, acuerdos de admisión a trámite o no presentación, en virtud de que, el escrito de prevención puede o no cumplir con los requisitos necesarios para la admisión a trámite de la solicitud.</p> <p>9. Cédula y razón de notificación, por el cual se hace de conocimiento de la o el solicitante los acuerdos de trámite o no presentación, según sea el caso.</p> <p>10. En su caso, copia simple del acuse de recibo del oficio por el que se habilitó al servidor público electoral para realizar la diligencia.</p> <p>11. Documento realizado por la o el Vocal de Organización (o personal habilitado) sobre un acto o hecho que constató, en el cual se hace una narración clara, concisa y precisa de un acto de naturaleza electoral.</p> <p>12. Las actas se expiden por duplicado por lo que el acuse de recibo es el documento que se queda en el archivo de la Junta o, en su caso, tarjeta y oficio por la que se remite el acta a la o el solicitante (áreas administrativas).</p>
		13. Informes de Oficialía Electoral	<p>13. Oficio por medio del cual se informó o se remite el informe.</p> <p>14. Informe impreso (firmado y con sello de junta).</p> <p>15. En su caso, oficios en alcance.</p>
		14. Habilitación de servidores públicos electorales	<p>16. Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva por medio del cual se solicitó la habilitación de servidores públicos electorales adscritos a la junta.</p> <p>17. Acuses de los oficios de habilitación.</p>
		15. Gestiones administrativas de OE en la Junta	<p>18. Acuses de oficios dirigidos a la Secretaría Ejecutiva que estén relacionados con la función de oficialía electoral, ejemplo: solicitudes de cursos.</p> <p>19. Oficios, circulares o avisos emitidos por la Secretaría Ejecutiva por medio de los cuales se haga de conocimiento información referente a la función de oficialía electoral, ejemplo: fechas de remisión del archivo físico.</p>

Catálogo de expedientes y documentos de la Unidad de Informática y Estadística

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS	CONTENIDO
IEEM/1S/1S.2	1. PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES 2. AEC-JUNTAS DISTRITALES	<ul style="list-style-type: none"> Actas-PREP 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de escrutinio y cómputo PREP.

Catálogo de expedientes y documentos de la Dirección de Organización

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS GENERADOS	CONTENIDO
IEEM/1S/1S.2 Consejo Distrital	1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL 2. SESIONES 3. ACTAS CIRCUNSTANCIADAS 4. MINUTAS 5. INFORMES 6. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN 7. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA 8. MINUTARIO	<ul style="list-style-type: none"> Directorio Nombramientos Acreditaciones Convocatorias Actas Acuerdos Circulares Oficios Informes Acreditaciones y procedimientos medios de impugnación Audio y/o video Minutas Bitácoras Recibos Notas Informativas 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación relacionada con la integración de los Consejos Distritales Electorales. Documentación correspondiente a la realización de las sesiones de los Consejos Distritales Electorales. Documentación relativa a las actas circunstanciadas derivadas de las actividades realizadas por los Consejos Distritales Electorales. Documentación relacionada con las minutas elaboradas por los Consejos Distritales Electorales. Documentación correspondiente a los informes mensuales de actividades y sobre el desarrollo, elaborados por los Consejos Distritales Electorales. Documentación relacionada con los medios de impugnación presentados ante los Consejos Distritales Electorales.

	<p>9. GRABACIÓN DE LAS SESIONES</p> <p>10. SOPORTE ADMINISTRATIVO</p> <p>11. BODEGA DE RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación recibida y clasificada por los Consejos Distritales Electorales. • Documentación relacionada con el minutorio de los Consejos Distritales Electorales. • Grabaciones integras, en audio y/o video, de las sesiones del Consejo Distrital. • Documentación concerniente al soporte administrativo elaborado por los Consejos Distritales Electorales. • Los originales de las bitácoras de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral. • Documentación relacionada con la determinación de espacios y requerimientos de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral. • Documentación relacionada con la verificación de los avances en la atención de los requerimientos de acondicionamiento y equipamiento de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral. • Documentación relacionada con la primera y la segunda verificación de las condiciones y equipamiento de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral por parte del INE. • Documentación relacionada con la entrega recepción de documentación electoral. • Documentación relacionada con el conteo, sellado, agrupamiento y seccionado de boletas electorales. • Documentación relacionada con la entrega recepción de boletas y documentación a los Consejos Municipales. • Documentación relacionada con la primera y la segunda verificación de medidas de seguridad. • Documentación relacionada con el regreso de paquetes electorales a la DO del IEEM.
--	---	--

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS GENERADOS	CONTENIDO
<p>IEEM/1S/1S.3 Consejo Municipal</p>	1. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relacionada con la integración de los Consejos Municipales Electorales. • Documentación correspondiente a la realización de las sesiones de los Consejos Municipales Electorales.
	2. SESIONES		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relativa a las actas circunstanciadas derivadas de las actividades realizadas por los Consejos Municipales Electorales.
	3. ACTAS CIRCUNSTANCIADAS		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación referente a las actas generadas por los Consejos Municipales Electorales.
	4. MINUTAS		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relacionada con las minutas generadas por los Consejos Municipales Electorales.
	5. INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Nombramientos • Acreditaciones • Convocatorias 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación correspondiente a los informes mensuales de actividades y sobre el desarrollo, elaborados por los Consejos Municipales Electorales.
	6. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Actas circunstanciadas • Acuerdos • Circulares 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relacionada con los medios de impugnación presentados ante los Consejos Municipales Electorales.
	7. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Informes • Acreditaciones y procedimientos, medios de impugnación 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación recibida y clasificada por los Consejos Municipales Electorales.
	8. MINUTARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Audio y/o video • Minutas • Bitácoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relacionada con el minutarario de los Consejos Municipales Electorales.
	9. GRABACIÓN DE LAS SESIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos • Notas informativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relacionada con el minutarario de los Consejos Municipales Electorales.
	10. SOPORTE ADMINISTRATIVO		<ul style="list-style-type: none"> • Grabaciones integras, en audio y/o video, de las sesiones del Consejo Municipal Electoral.
	11. BODEGA DE RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relacionada con el soporte administrativo derivado del funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales.
	12. BODEGA DE DEPÓSITO DE MATERIAL ELECTORAL		<ul style="list-style-type: none"> • Los originales de las bitácoras de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral. • Documentación relacionada con la verificación de los avances en la atención de los requerimientos de acondicionamiento y equipamiento de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.

			<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relacionada con la primera y la segunda verificación de las condiciones y equipamiento de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral. por parte del INE. • Documentación relacionada con la entrega recepción de documentación electoral. • Documentación relacionada con el conteo, sellado, agrupamiento y seccionado de boletas electorales. • Documentación relacionada con la entrega recepción de boletas y documentación electoral del Consejo Distrital al Municipal. • Documentación relacionada con la integración de paquetes electorales. • Documentación relacionada con la entrega de paquetes electorales a las Presidencias de Mesas Directivas de Casillas. • Documentación relacionada con la primera y la segunda verificación de medidas de seguridad. • Documentación relacionada con el regreso de paquetes electorales a la DO del IEEM. • Los originales de las bitácoras de apertura y cierre de la Bodega de Depósito de Material Electoral. • Documentación relacionada con la verificación de los avances en la atención de los requerimientos de acondicionamiento y equipamiento de la Bodega de Depósito de Material Electoral. • Documentación relacionada con la primera y la segunda verificación de las condiciones y equipamiento de la Bodega de Depósito de Material Electoral por parte del INE. • Documentación relacionada con la primera y la segunda verificación de medidas de seguridad. • Documentación relacionada con la entrega recepción de material electoral. • Documentación relacionada con el regreso de material electoral de las Mesas Directivas de Casilla. • Documentación relacionada con el regreso de material electoral recuperado a la DO del IEEM.
--	--	--	---

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS GENERADOS	CONTENIDO
IEEM/7C/7C.1 Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones	1. CORREOS ELECTRÓNICOS	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo de los correos electrónicos institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Los respaldos de los correos electrónicos institucionales de las Vocalías integrantes de la Junta Distrital y del correo asignado a la misma Junta.
IEEM/1S/1S.5 Junta Distrital	1. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DISTRITAL 2. SESIONES 3. ACTAS CIRCUNSTANCIADAS 4. MINUTAS 5. INFORMES 6. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN 7. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA 8. MINUTARIO 9. MEMORIA ELECTORAL 10. SOPORTE ADMINISTRATIVO 11. ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Directorio Nombramientos Convocatorias Actas Circulares Oficios Informes Procedimientos, medios de impugnación Memoria Electoral Estudio de factibilidad Mecanismos de recolección Rutas Electorales Minutas Grabaciones Recibos Notas informativas Formato de asesorías Archivo digital (Transparencia) 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación relacionada con la integración de las Juntas Distritales Electorales. Documentación relacionada con las sesiones de las Juntas Distritales Electorales. Documentación correspondiente a las actas circunstanciadas derivadas de las actividades realizadas por las Juntas Distritales Electorales. Documentación relacionada con las minutas generadas por las Juntas Distritales Electorales. Documentación respecto a los informes generados por las Juntas Distritales Electorales. Documentación relacionada con los medios de impugnación presentados ante las Juntas Distritales Electorales. Documentación recibida y clasificada por los Consejos Distritales Electorales. Documentación relacionada con el minutario de las Juntas Distritales Electorales. Documentación relacionada con la elaboración de las memorias electorales por parte de por las Juntas Distritales Electorales. Documentación relacionada con el soporte administrativo derivado del funcionamiento de las Juntas Distritales Electorales. Documentación respecto a los estudios de factibilidad enviados por la Junta Local del INE en el Estado de México a las Juntas Distritales Electorales del IEEM. Documentación respecto a los mecanismos de recolección enviados por la Junta Local Ejecutiva

	12. UBICACIÓN Y EXAMINACIÓN DE CASILLAS		del INE en el Estado de México a las Juntas Distritales Electorales, a través de la Dirección de Organización, ambas del IEEM.
	13. SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL (SIJE)		<ul style="list-style-type: none"> Documentación relacionada con los insumos a utilizar en la elaboración de los estudios de las propuestas de estudios de factibilidad por las Juntas Distritales Ejecutivas del INE, observaciones a las propuestas de los estudios de factibilidad, recorridos para verificar las propuestas de los mecánicos de recolección, estudios de factibilidad y cédulas de información de los mecanismos de recolección aprobados.
	14. RUTAS ELECTORALES		<ul style="list-style-type: none"> Documentación relacionada con los recorridos para la localización de los lugares donde se ubicarán las casillas electorales, visitas de examinación en los lugares propuestos para ubicar casillas básicas, contiguas, especiales y extraordinarias, publicación de los encartes de la lista de ubicación de casillas e integración de Mesas Directivas de Casilla.
	15. GRABACIÓN DE LAS SESIONES		<ul style="list-style-type: none"> Informes sobre el desarrollo de los simulacros del SIJE.
	16. FORMATOS DE ASESORÍAS		<ul style="list-style-type: none"> Documentación relacionada con la elaboración de las rutas electorales por parte de las Juntas Distritales Electorales, para la atención, en su caso, de incidentes el día de la Jornada Electoral.
	17. ARCHIVO TRANSPARENCIA		<ul style="list-style-type: none"> Grabaciones integrales, en audio y/o video, de las sesiones de la Junta Distrital. Documentación relacionada con las asesorías del personal de la DO. Generar archivo digital con anexos (Transparencia)

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS GENERADOS	CONTENIDO
IEEM/7C/7C.1 Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones	1. CORREOS ELECTRÓNICOS	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo de los correos electrónicos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Los respaldos de los correos electrónicos institucionales de las Vocalías integrantes de la Junta Municipal y del correo asignado a la misma Junta.
IEEM/1S/1S.6 Junta Municipal	1. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> Convocatorias Sesiones Circulares Oficios Informes 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación relacionada con la integración de las Juntas Municipales Electorales. Documentación relacionada con las sesiones de las Juntas Municipales Electorales.

	<p>2. SESIONES</p> <p>3. ACTAS CIRCUNSTANCIADAS</p> <p>4. MINUTAS</p> <p>5. INFORMES</p> <p>6. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN</p> <p>7. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA</p> <p>8. MINUTARIO</p> <p>9. MEMORIA ELECTORAL</p> <p>10. SOPORTE ADMINISTRATIVO</p> <p>11. ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN</p> <p>12. UBICACIÓN Y EXAMINACIÓN DE CASILLAS</p> <p>13. SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL (SIJE)</p> <p>14. RUTAS ELECTORALES</p> <p>15. GRABACIÓN DE LAS SESIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • procedimientos • medios de impugnación • Memoria Electoral • Estudio de factibilidad • Mecanismos de recolección • Rutas Electorales • Minutas • Grabaciones • Recibos • Notas informativas • Formatos de asesorías • Archivo digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación correspondiente a las actas circunstanciadas derivadas de las actividades realizadas por las Juntas Municipales Electorales. • Documentación relacionada con las minutas generadas por las Juntas Municipales Electorales. • Documentación respecto a los informes generados por las Juntas Municipales Electorales. • Documentación relacionada con los medios de impugnación presentados ante las Juntas Municipales Electorales. • Documentación recibida y clasificada por los Consejos Distritales Electorales. • Documentación relacionada con el minutarío de las Juntas Municipales Electorales. • Documentación relacionada con la elaboración de las memorias electorales por parte de las Juntas Municipales Electorales. • Documentación relacionada con el soporte administrativo derivado del funcionamiento de las Juntas Municipales Electorales. • Documentación respecto a los estudios de factibilidad enviados por la Junta Local del INE en el Estado de México a las Juntas Municipales Electorales, a través de la Dirección de Organización del IEEM. • Documentación respecto a los mecanismos de recolección enviados por la Junta Local Ejecutiva del INE en el Estado de México a las Juntas Municipales Electorales, a través de la Dirección de Organización, ambas del IEEM. • Documentación relacionada con los insumos a utilizar en la elaboración de los estudios de las propuestas de estudios de factibilidad por las Juntas Distritales Ejecutivas del INE, observaciones a las propuestas de los estudios de factibilidad, recorridos para verificar las propuestas de los mecánicos de recolección,
--	--	--	---

	<p>16. FORMATOS DE ASESORÍAS</p> <p>17. ARCHIVO TRANSPARENCIA</p>		<p>estudios de factibilidad y cédulas de información de los mecanismos de recolección aprobados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación relacionada con los recorridos para la localización de los lugares donde se ubicarán las casillas electorales, visitas de examinación en los lugares propuestos para ubicar casillas básicas, contiguas, especiales y extraordinarias, publicación de los encartes de la lista de ubicación de casillas e integración de Mesas Directivas de Casilla. • Informes sobre el desarrollo de los simulacros del SIJE. • Documentación relacionada con la elaboración de las rutas electorales por parte de las Juntas Municipales Electorales, para la atención, en su caso, de incidentes el día de la Jornada Electoral. • Grabaciones integras, en audio y/o video, de las sesiones de la Junta Municipal. • Documentación generada por las asesorías del personal de la DO. • Generar archivo digital con anexos (Transparencia)
--	---	--	---

Catálogo de expedientes y documentos de la Dirección de Participación Ciudadana

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS	CONTENIDO
IEEM/4S/4S.4	1. ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS 125 JUNTAS MUNICIPALES Y LAS 45 JUNTAS DISTRITALES	<p>-Oficio recepción de usuario y contraseña</p> <p>-Oficio solicita usuario o contraseña</p> <p>-Oficio informa fallas en el sistema</p> <p>-Oficio informa de captura incorrecta</p> <p>-Oficio solicita insumos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio recepción del usuario y contraseña para las Vocalías por parte de la DPC. • Oficio por el que se solicita a la DPC usuario o contraseña, o ambos por extravío o sustitución. • Oficio por el que se informa que el sistema no permite ingresar con el usuario o contraseña proporcionados. • Oficio por el que se informa que no se puede capturar información. • Oficio por el que se informa que no se guarda la información.


CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS	CONTENIDO
		<p>-Oficio solicita un ponente del Órgano Central</p> <p>-Oficio que informa acerca del personal operativo</p> <p>-Otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio por el que se informa error de asignación de número de evento. • Oficio por el que se informa error en la generación de reportes. • Oficio por el que se informa error en carga de archivo digital. • Oficio por el que se informa error (es) desconocido (s). • Oficio por el que se informa error en captura de información. • Oficio por el que se informa archivo digital adjunto incorrecto. • Oficio por el que se solicita material didáctico (copias o impresiones). • Oficio por el que se solicita ponente del Órgano Central para impartir conferencia (s) en una Junta. • Oficio por el que se informa que se encuentra de licencia médica. • Oficio por el que se informa que el personal no realizó el evento por motivos personales. • Oficio por el que se informa que la o el servidor electoral no firmó el reporte. • Oficio por el que se informa situaciones técnicas que imposibilitaron la captura de información • Oficio por el que se informa el robo o extravío de documentos. • Oficio por el que se informa cambio de domicilio de la Junta. • Oficio por el que se solicite agradecimiento u otro tipo de constancia de manera impresa. • Oficio inherente a la carrera recreativa.

Catálogo de expedientes y documentos de la Dirección de Partidos Políticos

CODIGO DE	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS RECIBIDOS	CONTENIDO
IEEM/6S/6S.3	1. MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ELECTRÓNICOS, IMPRESOS, INTERNOS, ALTERNOS Y CINE.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Actas • Circulares • Todos aquellos documentos relacionados con los temas de monitoreo a medios de comunicación, electrónicos, impresos, internos, alternos y cine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de monitoreo • Actas de recorrido • Listas de asistencia de Monitoristas. • Circulares de la DPP. • Resguardo de los insumos de monitoreo. • Todo documento con información relativa a Monitoristas.
IEEM/6S/6S.4	1. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Tarjetas • Oficios • Circulares • Listas de asistencia • Todos aquellos documentos relacionados con asistencia de representantes de partidos políticos a sesiones de los Órganos Desconcentrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditaciones de representantes de partidos políticos, originales. • Actas circunstanciadas de términos de ley. • Listas de asistencia de representantes a las sesiones. • Justificaciones de inasistencia de representantes de partidos políticos a las sesiones. • Acuses de acreditaciones de los partidos políticos ante los Órganos Desconcentrados. • Toda la información de los partidos
IEEM/6S/6S.5	1. CANDIDATURAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Tarjetas • Actas Circunstanciadas • Circulares • Todos aquellos documentos relacionados con los procesos de s, registro y sustitución de candidaturas a cargos de popular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Renuncias de candidaturas presentadas ante Órganos Desconcentrados. • Ratificaciones de renuncias de candidaturas presentadas ante Órganos Desconcentrados. • Documentación relativa al registro de ciudadanas y ciudadanos a una candidatura por parte de los partidos políticos o coaliciones diversas postuladas por CI.
IEEM/6S/6S.6	1. CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Tarjetas • Convocatorias • Circulares • Todos aquellos documentos relacionados con las candidaturas independientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes conformados derivado del proceso de S a una candidatura independiente. • Documentos relacionados con la Aplicación Móvil y SNR. • Documentación relacionada con las ciudadanas y los ciudadanos que aspiren a obtener la calidad de aspirantes a una CI, obtengan la calidad de aspirantes a una CI y el registro de candidatas y candidatos a

<p>IEEM/6S/6S.7</p>	<p>1. DEBATES PUBLICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Tarjetas • Circulares • Actas • Todos aquellos documentos relacionados con el proceso de s a una candidatura independiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Sesión del Comité Especial para la organización de debates. • Documentación relativa a debates públicos.
<p>IEEM/3S/3S.5</p>	<p>1. ASPIRANTES, PRECANDIDATURAS, CANDIDATURAS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Acuerdos • Circulares • Informes de capacidad económica • Formularios de registro • Bitácoras • Actas Circunstanciadas • Papeles de trabajo • Informes 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios en los que se informan las notificaciones realizadas a las Juntas Municipales y Distritales. • Bitácoras de asesorías del SNR. • Actas circunstanciadas de las capacitaciones brindadas al personal de las Juntas Municipales y Distritales. • Oficios para informar el registro, sustituciones, duplicidad y cancelaciones de Aspirantes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes. • Oficios para informar fallas en el SNR. • Oficios de comisión y nombramientos del personal de la Unidad Técnica de Fiscalización para brindar asesoría. • Acuerdos certificados de Órganos Desconcentrados. • Circulares dirigidas a las Juntas Municipales y Distritales. • Informes de Capacidad Económica de Aspirantes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes. • Formularios de Aceptación de Registro de Aspirantes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes. • Oficios sobre notificación de errores a aspirantes y candidaturas independientes sobre la validación de información en SNR. • Papeles de trabajo de la revisión efectuada a los informes de capacidad económica y formularios de registro presentados por los partidos políticos y candidaturas independientes. Informes de avance de actividades del SNR.

Anexo II, Formato de portada de identificación del expediente



IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

Portada de Identificación del Expediente

I. Órgano desconcentrado.....

II. Fondo.....

III. Sección.....

IV. Serie.....

V. Número de expediente.....

VI. Legajo.....

VII. Fechas extremas del expediente..... Apertura.....
Cierre.....

VIII. Asunto del expediente.....

IX. Fojas del expediente.....

X. Valores documentales..... Administrativo Legal
Fiscal Contable

XI. Vigencia documental..... Archivo de Trámite
Archivo de Concentración
Archivo Histórico


XII. Clasificación de la información..... Reservada Confidencial

Observaciones:



Anexo III, Bitácora de préstamo de expedientes

*Si la bitácora es en archivo electrónico, omitir el apartado de firma.

 <b style="margin-left: 10px;">BITÁCORA DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Hoja ____ de ____																			
ÓRGANO DESCONCENTRADO		RESPONSABLE DE LA JUNTA MUNICIPAL O DISTRITAL																	
NO. PROG.	NOMBRE DEL SOLICITANTE	EXP.	LEG.	FS.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS		ESTADO DE PRESTAMO					ESTADO DE DEVOLUCIÓN					OBSERVACIONES	FIRMA
						SOLICITUD	DEVOLUCIÓN	B	R	M	C	I	B	R	M	C	I		

B: Bueno R: Regular M: Malo C: Completo I: Incompleto

1



Anexo IV, Formato de inventario general para Órganos Desconcentrados

(5) Hoja de

INVENTARIO GENERAL PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS																					
ORGANO DESCONCENTRADO												(1)								FECHA DE ELABORACION	
FONDO												(2)								(8)	
SECCION												(3)									
SERIE												(4)									
NO. PROG.	CLAVE DE CLASIFICACION	UBICACION TOPOGRAFICA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		VOL.	NO. EXP.	LEG.	FS.	DOCUMENTO ELECTRONICO	TRADICION DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						ACCESO A LA INFORMACION		
				APERTURA	CIERRE						ORIGINAL	COPIA	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION			R	C	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	

(28) El presente inventario consta de _____ hojas y está conformado por _____ volúmenes, _____ expedientes, _____ legajos y _____ fojas, de los años _____; con un peso aproximado de _____ kilogramos.

(29) Formulo y Revisó

Vocal de Capacitación

(30) Formulo y Revisó

Vocal de Organización

(31) Formulo y Revisó

Vocal Ejecutivo


(32) Autorizó

Responsable del Archivo de Trámite

Criterios de llenado del Inventario General para Órganos Desconcentrados

CONTEXTO DOCUMENTAL		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1)	ÓRGANO DESCONCENTRADO	Asignar el nombre del Órgano desconcentrado.
2)	FONDO	Registrar el nombre del fondo documental: Instituto Electoral del Estado de México.
3)	SECCIÓN	Indicar código y nombre de la sección conforme al cuadro general de clasificación archivística institucional.
4)	SERIE	Asignar el código y nombre de la serie conforme al cuadro general de clasificación Archivística Institucional.
5)	HOJA	Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en el inventario.
6)	FECHA DE ELABORACIÓN	Registrar la fecha de elaboración del inventario.
7)	NÚMERO PROGRESIVO	Escribir el número progresivo que corresponda al expediente, según el orden.
8)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	Registrar la clave de clasificación del expediente del Fondo / Sección / Serie / Número de Expediente / Fechas Extremas.
9)	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Indicar la ubicación física donde se encuentran los expedientes de la serie documental.
10)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Anotar el nombre específico del expediente, cuyos documentos tendrán relación con el contenido de este.
FECHAS EXTREMAS		
11)	APERTURA	Año inicial de apertura del expediente.
12)	CIERRE	En el caso de que el expediente se cierre.
13)	VOL.	No. de volumen donde se encuentra el expediente.
14)	NÚMERO DE EXPEDIENTE	Registrar el número progresivo asignado al expediente dentro de la serie documental a la que pertenece.
15)	LEG.	Total, de legajos que contiene el expediente
16)	FS.	Total de fojas que contiene el expediente.
17)	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Marcar con una "X" si corresponde la documentación.
TRADICIÓN DOCUMENTAL		
18)	ORIGINAL	Marcar con una "X" si corresponde la documentación a esa calidad
19)	COPIA	Marcar con una "X" si corresponde la documentación.
VIGENCIA DOCUMENTAL		
VALOR DOCUMENTAL		
20)	A	Marca con una "X" si es el caso del valor Administrativo de la serie documental.
21)	L	Marca con una "X" si es el caso del valor Legal de la serie documental.
22)	F	Marca con una "X" si es el caso del valor Fiscal de la serie documental.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
23)	AT	Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
24)	AC	Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
25)	TOTAL	Indicar con número el total de años de conservación de la documentación (AT+AC), conforme al catálogo de disposición documental. Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencia cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.
ACCESO A LA INFORMACIÓN		
26)	R	Marcar con una "X" si el expediente contiene información reservada.
27)	C	Marcar con una "X" si el expediente contiene información confidencial.
HOJA DE CIERRE		
28)	HOJA DE CIERRE	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, en el que hay que llenar 7 campos: En este apartado debe incluirse el número total de hojas del inventario, colocar el número total de volúmenes (cajas), expedientes, legajos, fojas, años a que pertenece la documentación y con un determinado peso representado en kilogramos.
29)	FORMULÓ Y REVISÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma de la o del vocal de capacitación, en su caso.
30)	FORMULÓ Y REVISÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma de la o del vocal de organización.
31)	FORMULÓ Y REVISÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma de la o del vocal ejecutivo.
32)	AUTORIZÓ	Nombre, apellidos, cargo y firma de la o del Responsable del Archivo de Trámite

Anexo V, Formato de etiqueta de identificación de caja de archivo



IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN

ÓRGANO DESCONCENTRADO:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
FONDO:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
SECCIÓN:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
SERIE:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
VOL.:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
No. EXP.:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
LEG.:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
FS.:	<input style="width: 90%;" type="text"/>

	TIPO DE SOPORTE:
	FÍSICO: <input type="checkbox"/>
	ELECTRÓNICO: <input type="checkbox"/>
	AUDIO: <input type="checkbox"/>
	VIDEO: <input type="checkbox"/>
	OTRO: <input style="width: 90%;" type="text"/>
	F.E.: <input style="width: 90%;" type="text"/>
REMESA:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
OBS.:	<input style="width: 90%; height: 40px;" type="text"/>