

Órgano:

Vocalía de Organización Electoral

Documento:

Instructivo para la concentración y remisión de documentación diversa a la Bodega Central del IEM

Fecha:

Proceso 2007





Vocalía Estatal de Organización Electoral

Instructivo para la concentración y remisión de documentación diversa de los Vocales de Organización Electoral a la Bodega Central

Noviembre de 2007

1. Presentación

Durante el desarrollo del proceso electoral los Vocales de Organización Distritales y Municipales generaron una serie de documentos que les permitieron llevar a cabo sus actividades de manera correcta y eficiente.

Los documentos que se generaron van de acuerdo a las siguientes actividades: Observadores electorales, recabación de anuencias, fichas técnicas de casillas extraordinarias, distribución de lugares de uso común, listado nominal de exhibición, representantes de partido y generales y ante mesas directivas de casilla, entre otros. **Lo anterior se deberá organizar en nueve grandes apartados.**

Derivado de lo anterior, será necesario que dicha documentación sea remitida a la bodega central de Instituto de una manera correcta y ordenada, razón por la que se presenta el siguiente instructivo, el cual habrá de seguirse paso a paso a fin de que la integración y remisión se lleve a cabo de forma adecuada.

1. Como ordenar las anuencias de los domicilios donde se ubicaron las mesas directiva casilla.

1. Las anuencias de cada sección se colocarán por tipo de casilla de acuerdo al orden siguiente:

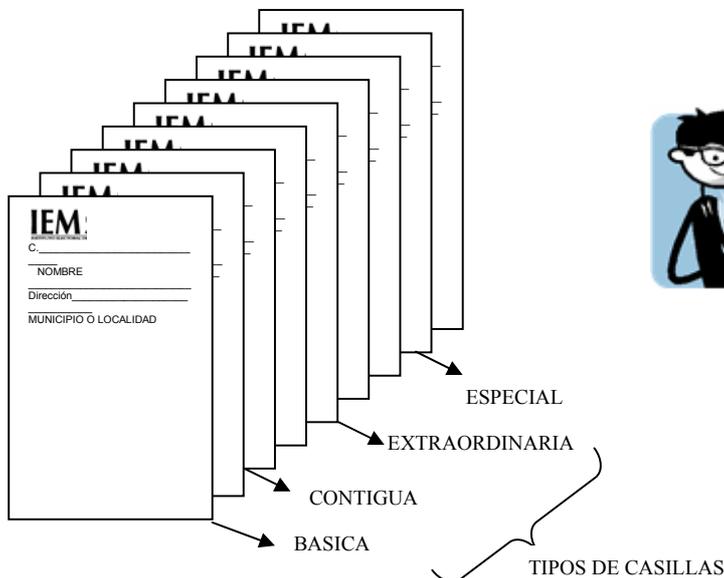
1° casilla básica.

2° casilla contigua en su caso:

- casilla contigua 2
- casilla contigua 3, etc.

3° casilla extraordinaria 1 en su caso:

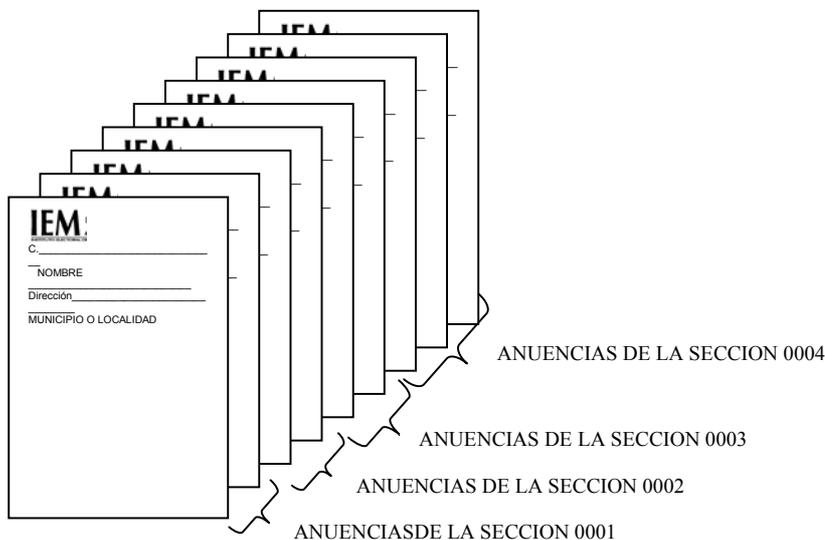
- casilla extraordinaria 1 contigua 1
- casilla extraordinaria 1 contigua 2
- casilla extraordinaria 2, etc.



NOTA: Una vez que hayas terminado de ordenar tus fichas técnicas como se indicó, deberás perforarlas y asegurarlas con broche baco y colocarlas en una carpeta para evitar que se desacomoden.

2. Por orden progresivo conforme al número de la sección.

EJEMPLO:



2. Como ordenar las fichas técnicas de las casillas extraordinarias.

1. Las fichas técnicas de cada sección se colocarán por tipo de casilla de acuerdo al orden siguiente:

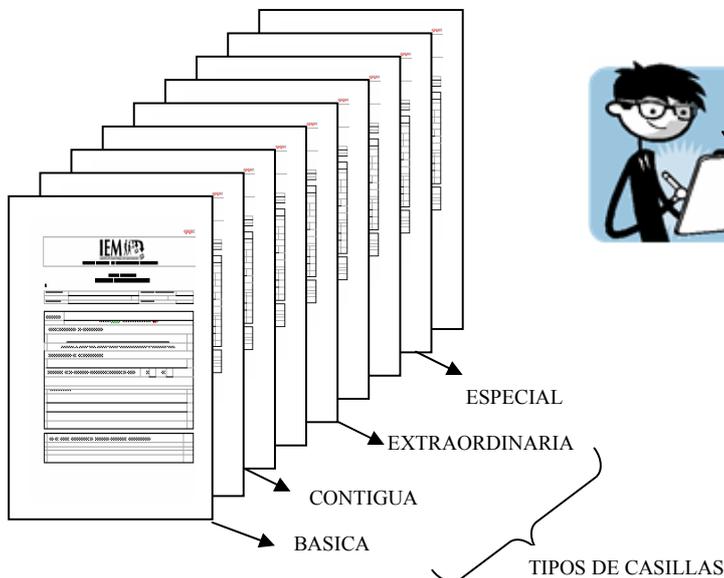
1° casilla básica.

2° casilla contigua en su caso:

- casilla contigua 2
- casilla contigua 3, etc.

3° casilla extraordinaria 1 en su caso:

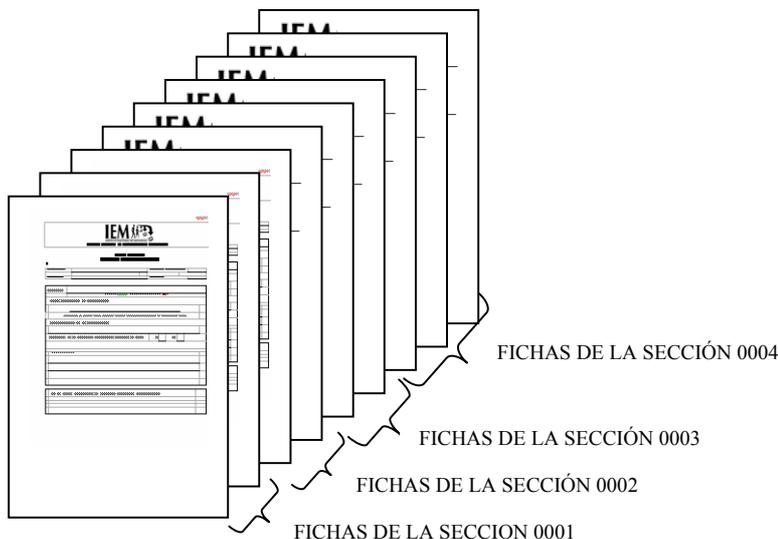
- casilla extraordinaria 1 contigua 1
- casilla extraordinaria 1 contigua 2
- casilla extraordinaria 2, etc.



NOTA: Una vez que hayas terminado de ordenar tus fichas técnicas como se indicó, deberás perforarlas y asegurarlas con broche baco y colocarlas en una carpeta para evitar que se desacomoden.

2. Por orden progresivo conforme al número de la sección.

EJEMPLO:



3. Archivo. Lugares de uso común.

Deberán remitir los siguientes documentos en el orden abajo indicado:

- Oficio de petición de lugares de uso común al Ayuntamiento (Acuse de recibido).
- Respuesta del ayuntamiento.
- ORG.LUC-01 Formato debidamente requisitado.
- ORG.LUC-02 Formato debidamente requisitado.
- ORG.LUC-03 Formato debidamente requisitado.
- ORG.LUC-04 Formato debidamente requisitado.

4. Archivo. Representantes de Partido Generales y ante mesas directivas de casilla.

Ordenar las acreditaciones de cada uno de los partidos políticos en orden consecutivo es decir de la misma forma que las anuencias y las fichas técnicas aunque dicho procedimiento se hará con cada partido y en el orden abajo señalado, las sustituciones irán junto con los nombramientos que se presentaron por primera vez.

- 1° PAN
- 2° PRI
- 3° PRD
- 4° PT
- 5° PVEM
- 6° PC
- 7° PAS
- 8o.PNA



NOTA: Una vez que hayas terminado de ordenar tus documentos de lugares de uso común y acreditaciones como se indicó, deberás perforarlas y ponerles broche baco y meterlas en una carpeta por separado para evitar que se desacomoden.

5. DIRECTORIO.

- Enviar directorio actualizado por Comité Municipal o Distrital en donde se contengan entre otros datos: Nombre, cargo, dirección (calle, número, colonia, código postal, municipio), número de teléfono particular, del trabajo y de celular.
- El formato que se enviará podrá ser diseñado por cada vocal.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASISTENTES ELECTORALES.

Respecto de la documentación manejada en la actividad de asistentes electorales, toda se integrara en una sola carpeta la cual al igual que las anteriores actividades descritas deberá ir perforada y con broche baco (plan de trabajo de asistentes

electorales, convocatoria, solicitudes de ingreso, recibos de documentación y materiales electorales, etc).

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS OBSERVADORES ELECTORALES.

Respecto de la documentación manejada en la actividad de observadores electorales, toda se integrará en una sola carpeta la cual al igual que las anteriores actividades descritas deberá ir perforada y con broche baco.

8. DOCUMENTOS VARIOS.

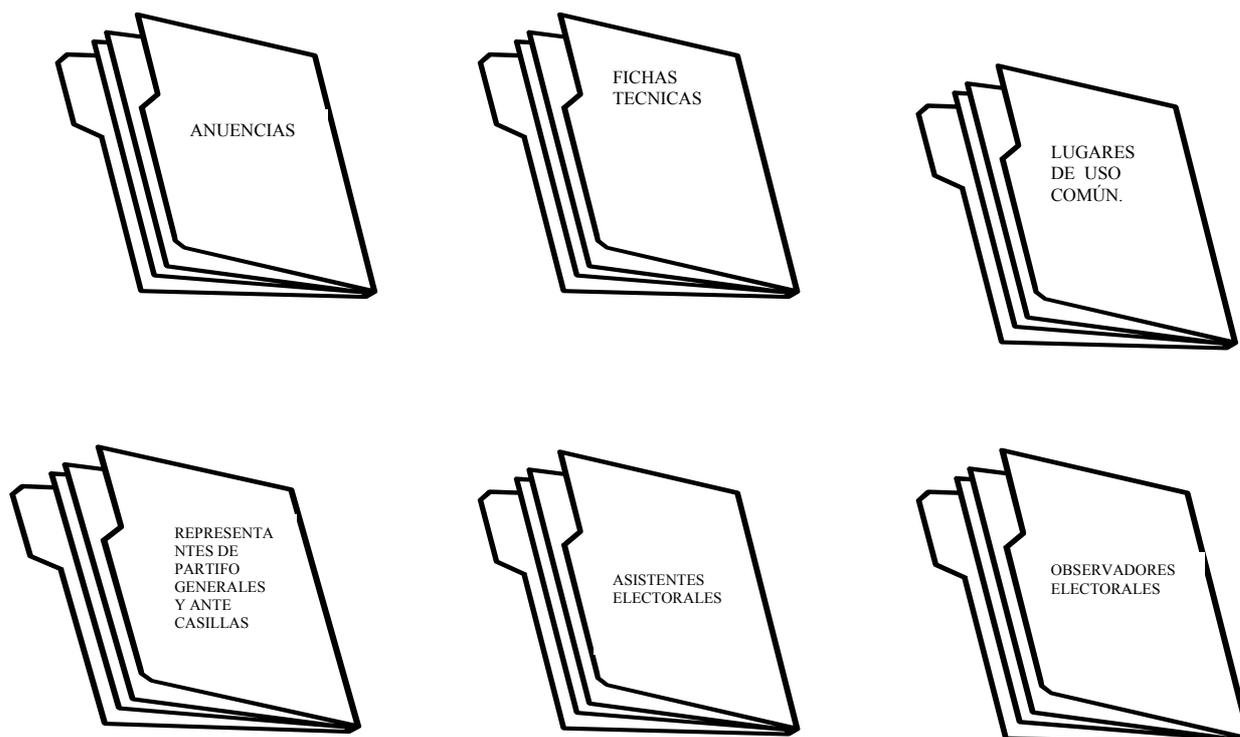
Todos aquellos documentos que no se señalaron anteriormente o para los cuales no existe una instrucción para su remisión a las bodegas del Instituto, pero que fueron generados por los vocales de organización deberán integrarse en una sola carpeta a la cual se denominará documentos varios.

9. SALVAGUARDA Y TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN.

Todos los documentos una vez que se ha integrado en sus respectivas carpetas deberán introducirse en una caja de archivo la cual deberá estar sellada con cinta canela.

PROCEDIMIENTO GRÁFICO.

1. INTEGRACIÓN DE CARPETAS POR ACTIVIDAD.





2. GUARDADO DE LAS CARPETAS EN LA (S) CAJA (S) DE ARCHIVO.

