

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO INSTALADOS CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023 - 2024

**Contenido**

[**Capítulo I. Disposiciones generales** 3](#_Toc170230469)

[Artículo 1. Objeto de los Lineamientos 3](#_Toc170230470)

[Artículo 2. Responsables de archivo 3](#_Toc170230471)

[**Capítulo II. Integración de archivo** 3](#_Toc170230472)

[Artículo 3. Criterios para la integración por expediente 3](#_Toc170230473)

[Artículo 4. Documentación no prevista 3](#_Toc170230474)

[Artículo 5. Expedientes individuales de archivo 4](#_Toc170230475)

[Artículo 6. Descripción de expedientes individuales 4](#_Toc170230476)

[Expediente de sesiones del Consejo Electoral Distrital 4](#_Toc170230477)

[Expedientes de candidaturas a diputaciones, presidencias municipales y regidurías por el principio de mayoría relativa 4](#_Toc170230478)

[Expedientes de Partidos Políticos 5](#_Toc170230479)

[Expedientes de la Elección 5](#_Toc170230480)

[Expedientes de Impugnación 5](#_Toc170230481)

[Expedientes de sesiones de Junta Electoral Distrital 6](#_Toc170230482)

[Oficialía Electoral 6](#_Toc170230483)

[Correspondencia enviada 6](#_Toc170230484)

[Correspondencia recibida 6](#_Toc170230485)

[**Capítulo III. Procedimiento de entrega el archivo** 6](#_Toc170230486)

[Artículo 7. Requerimiento previo 6](#_Toc170230487)

[Artículo 8. Integración del archivo 7](#_Toc170230488)

[Artículo 9. Remisión del archivo 7](#_Toc170230489)

[Artículo 10. Digitalización del archivo 7](#_Toc170230490)

[Artículo 11. Registro en el Sistema de Información Estatal Electoral 7](#_Toc170230491)

[**Capítulo IV. Anexos** 8](#_Toc170230492)

# Disposiciones generales

## Objeto de los Lineamientos

El presente Lineamiento tiene como objeto establecer las bases, criterios y directrices a los que deberán sujetarse las y los vocales de las Juntas Electorales Distritales para organizar, integrar y conformar el archivo de cada uno de los órganos distritales, incluyendo la documentación relacionada con las funciones de los Consejos Distritales.

## Responsables de archivo

Las personas titulares de la Vocalía Ejecutiva y la Vocalía Secretaria serán los responsables de la organización, integración y entrega del archivo que corresponda a la Junta Electoral de su adscripción. No obstante, cada Vocalía será responsable en lo individual de la documentación generada con motivo de sus funciones.

# Integración de archivo

## Criterios para la integración por expediente

La documentación de los órganos distritales deberá presentarse en original, incluyendo en su caso, los acuses que se originen por cualquier circunstancia. En todo caso, la documentación se integrará por expediente, conforme a la carátula establecida en este Lineamiento (anexo 1) y deberá ordenarse ya sea de forma cronológica o numérica.

Los expedientes de la elección se integrarán por cada cargo (Gubernatura, Diputaciones y Presidencias Municipales y Regidurías) y se ordenarán de manera ascendente por número y tipo de casilla que corresponda (001 BA, 001 C1, 002 BA, etcétera). Cuando no exista alguno de los documentos originados en la Mesa Directiva de Casilla, la Presidencia del Consejo Distrital emitirá una constancia general por casilla, manifestando que no se encontró o que no existe dicho documento (anexo 2).

Los escritos y comunicaciones que presenten los partidos políticos deberán ordenarse de manera agrupada conforme al orden de registro de cada partido político (PAN, PRI, PRD, PVEM, PT, MC y MORENA), agregando al final, en su caso, la documentación relacionada con candidaturas independientes.

## Documentación no prevista

Cuando exista documentación no prevista en los Lineamientos, se deberá agrupar en un solo expediente denominado “DOCUMENTOS DIVERSOS” al cual se deberá anexar al principio una relación que indique el asunto, la fecha, el área generadora del documento y el responsable de dicho documento.

## Expedientes individuales de archivo

Conforme a las disposiciones legales, el archivo de los órganos electorales distritales se integra con los expedientes siguientes:

1. Expediente de sesiones del Consejo Electoral Distrital
2. Expedientes de candidaturas a diputaciones, presidencias municipales y regidurías por el principio de mayoría relativa
3. Expedientes de Partidos Políticos
4. Expedientes de la Elección
5. Expedientes de impugnación
6. Expediente de sesiones de Junta Distrital
7. Oficialía Electoral
8. Correspondencia enviada
9. Correspondencia recibida
10. Documentos diversos (en su caso).

## Descripción de expedientes individuales

Los expedientes señalados en el numeral anterior, además de conformarse de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Lineamiento, deberán integrarse con la siguiente documentación:

### Expediente de sesiones del Consejo Electoral Distrital

1. Acuses de los oficios de convocatoria
2. Orden del día
3. Acta o actas de sesión
4. Acuerdos aprobados y sus anexos
5. Lista de asistencia de las personas integrantes del órgano electoral
6. Versión estenográfica o digital de la sesión
7. Informes
8. Otros.

### Expedientes de candidaturas a diputaciones, presidencias municipales y regidurías por el principio de mayoría relativa

1. Solicitud de registro.
2. Copia del acta de nacimiento.
3. Copia del anverso y reverso credencial para votar.
4. Constancia de residencia.
5. Formulario de aceptación de la candidatura en el SNR.
6. Formato de aceptación de la candidatura.
7. Formato bajo protesta de no encontrarse en algún supuesto del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Consentimiento para pertenecer a la red de candidatas, en su caso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad manifestando que no es titular de dependencia alguna en la administración pública federal, estatal, o de organismo constitucional autónomo, etcétera.
10. Escrito solicitud de inclusión de sobrenombre, en su caso.
11. Manifestación de auto adscripción indígena y/o afro mexicana, en su caso.
12. Constancia de adscripción indígena y/o afro mexicana, en su caso.
13. Carta de auto adscripción bajo protesta de formar parte de la población LGBTTTIQ+, en su caso.
14. Copia de la constancia para personas con discapacidad (sistema nacional DIF), en su caso.
15. Carta de postulación consecutiva, en su caso.
16. Solicitud de sustitución de candidatura, en su caso.
17. Oficios de requerimiento, en su caso.

### Expedientes de Partidos Políticos

1. Acreditación de representantes
2. Correspondencia diversa

### Expedientes de la Elección

1. Actas de jornada electoral
2. Hoja de incidentes
3. Escritos de protesta
4. Acta de cómputo en casilla
5. Acta de cómputo en Consejo Distrital
6. Actas circunstanciadas
7. Otros

### Expedientes de Impugnación

1. Escrito de impugnación
2. Acuse del aviso al órgano jurisdiccional
3. Copia de las cédulas o constancias del trámite al medio de impugnación
4. Copia del informe circunstanciado
5. Acuse del oficio de presentación del medio de impugnación
6. Acuerdos notificados y de la sentencia relacionada con el medio de impugnación.

### Expedientes de sesiones de Junta Electoral Distrital

1. Acuses de los oficios de convocatoria
2. Orden del día
3. Acta o actas de sesión
4. Acuerdos aprobados y sus anexos
5. Lista de asistencia de las personas integrantes del órgano electoral
6. Versión estenográfica o digital de la sesión
7. Informes mensuales de Vocalías
8. Otros.

### Oficialía Electoral

1. Solicitud
2. Acta circunstanciada

### Correspondencia enviada

1. Oficios de la Vocalía Ejecutiva
2. Oficios de la Vocalía Secretaria
3. Oficios de la Vocalía de Organización Electoral y Educación Cívica
4. Memos
5. Otros

### Correspondencia recibida

1. Oficios de órganos centrales del Instituto
2. Oficios de autoridades diversas
3. Escritos diversos u otros.

# Procedimiento de entrega el archivo

## Requerimiento previo

La o el Vocal Secretario mediante oficio requerirá a las demás Vocalías para que, en un plazo no mayor a 48 horas hagan la entrega ordenada, digitalizada y completa de la documentación relacionada con sus funciones y generada durante el Proceso Electoral correspondiente. En caso de ausencia de alguno de las o los integrantes del órgano distrital, la o el Vocal Secretario deberá adoptar las medidas pertinentes para conformar la totalidad del archivo.

## Integración del archivo

Recibida la documentación, la o el Vocal Secretario integrará el archivo de la Junta Electoral Distrital que corresponda, conforme a los criterios señalados en el presente Lineamiento. Una vez integrado, hará entrega del archivo a la o al titular de la Vocalía Ejecutiva para su validación y entrega a la Coordinación de Archivos.

## Remisión del archivo

La totalidad del expediente deberá remitirse de forma física y en medio magnético mediante oficio a la Coordinación de Archivos conforme al calendario que ésta determine. Para su revisión, la Coordinación de Archivos se auxiliará del personal de la Coordinación Técnica, la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, Coordinación de lo Contencioso Electoral, Coordinación de Oficialía Electoral designado por la Secretaría Ejecutiva.

Una vez revisada la integridad de la documentación física y digital, la titular de la Coordinación de Archivos expedirá al titular de la Vocalía Ejecutiva, el oficio de liberación de archivo correspondiente, marcando copia a la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones y a las Vocalías Secretaria y de Organización Electoral y Educación Cívica.

No podrá liberarse de responsabilidad alguna a cualquiera de las personas titulares de las Vocalías Distritales hasta en tanto la Coordinación de Archivos no otorgue la autorización correspondiente.

## Digitalización del archivo

La documentación que integre cada expediente deberá digitalizarse de manera clara e identificable, en formato “pdf” (portable document format) y siguiendo el orden establecido en el propio expediente. Los archivos digitales serán entregados de forma simultánea con el expediente físico.

## Registro en el Sistema de Información Estatal Electoral

Se considerará parte del acervo digital o electrónico del Instituto, la información que registren las Juntas Electorales Distritales en el Sistema de Información Estatal Electoral, por lo que, para la liberación de las y los vocales distritales, se deberá tener capturada la totalidad de la información, de conformidad con el Reglamento para el funcionamiento de los órganos desconcentrados.

# Anexos

|  |  |
| --- | --- |
| **Código de clasificación:** | **SE.JED.** Elija un elemento.**.**Elija un elemento.Elija un elemento.**2024** |
| Unidad administrativa: | **SECRETARÍA EJECUTIVA** |
| Unidad generadora: | **JED.01. Junta Electoral Distrital Elija un elemento.**, |
| Sección: | **5S: Órganos desconcentrados** |
| Sub sección: | **Elija un elemento.** |
| Serie: | **Elija un elemento.** |
| Sub serie: |  |

**EXPEDIENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del expediente: | | | | **Elija un elemento.** | | | | | |
| Fojas útiles: | | |  | | Número de legajos: | | |  | |
| Descripción de contenido: |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Fecha de apertura: | | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | | | | Fecha de cierre: | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | | |
| Valor documental: | | | **ADMINISTRATIVO/LEGAL** | | | Vigencia documental: | | | **3 AÑOS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable del área generadora:** |  | **Responsable de archivo:** |
| **Nombre** |  | **Elija un elemento.** |
| **Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica** |  | **Vocal Ejecutiva/o** |

**CONSTANCIA**

La suscrita, Secretaria/o del Consejo Electoral Distrital **Elija un elemento., de** conformidad con las atribuciones que me confieren los artículos 126 numeral 1 fracción IV, 127 numeral 2 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, 7 fracciones XXI y XXII del Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales distritales y 9 fracción XVI del Reglamento para el funcionamiento de los órganos distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, hago **CONSTAR** que:

Dentro del paquete electoral correspondiente a la casilla\_\_\_\_\_\_\_ tipo\_\_\_\_\_\_, no se encontró el documento original relativo/a al (acta de jornada de escrutinio y cómputo, hoja de incidentes, escrito de protesta ect.) de la elección de (Gubernatura del Estado, Diputaciones, Presidencias Municipales y Regidurías).

Lo que hago constar siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de junio de dos mil veinticuatro, en la ciudad de Elija un elemento., Tabasco; para los efectos legales que correspondan. **CONSTE.**

**Atentamente**

Elija un elemento.

Secretaria/o del Elija un elemento. **Consejo Electoral Distrital**