OPLE Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Manual de Procedimientos

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL ORGANISMO PUBLICO LOCAL ELECTORAL		
NOMBRE	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Mtro. Luis Enrique Galicia Martínez Director Ejecutivo de Organización Electoral		
Lic. Edgar Ulises Herrera Roldán Subdirector de Supervisión a la Organización Electoral en Campo		
Dra. Vianey Molina Roldán Subdirectora de Documentación, Material Electoral y Estadística		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL ORGANISMO PUBLICO LOCAL ELECTORAL		
NOMBRE	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Mtro. Luis Enrique Galicia Martínez Director Ejecutivo de Organización Electoral		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL ORGANISMO PUBLICO LOCAL ELECTORAL		
DICTAMINÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
L.C. José Lauro Villa Rivas Director Ejecutivo de Administración		

FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

I. PROCEDIMIENTOS 2

1. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAN LOS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL OPLE DEL ESTADO DE VERACRUZ. 2
   - Objetivo
   - Políticas de operación
   - Descripción del procedimiento
   - Normatividad aplicable
   - Diagrama de flujo
2. APOYO EN LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL OPLE DEL ESTADO DE VERACRUZ. 7
   - Objetivo
   - Políticas de operación
   - Descripción del procedimiento
   - Normatividad aplicable
   - Diagrama de flujo
3. ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE FORMATOS Y DISEÑOS DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL MATERIAL ELECTORAL. 13
   - Objetivo
   - Políticas de operación
   - Descripción del procedimiento
   - Normatividad aplicable
   - Diagrama de flujo
4. SEGUIMIENTO DE LA IMPRESIÓN, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL. 17
   - Objetivo
   - Políticas de operación
   - Descripción del procedimiento
   - Normatividad aplicable
   - Diagrama de flujo

5. OBTENCIÓN DE LAS ACTAS DE SESIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO ELECTORAL DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL OPLE DEL ESTADO DE VERACRUZ. 20
   - Objetivo
   - Políticas de operación
   - Descripción del procedimiento
   - Normatividad aplicable
   - Diagrama de flujo

6. SEGUIMIENTO A LA ESTADÍSTICA DE LAS ELECCIONES LOCALES 23
   - Objetivo
   - Políticas de operación
   - Descripción del procedimiento
   - Normatividad aplicable
   - Diagrama de flujo

7. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL 26
   - Objetivo
   - Políticas de operación
   - Descripción del procedimiento
   - Normatividad aplicable
   - Diagrama de flujo

8. RESGUARDO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL. 29
   - Objetivo
   - Políticas de operación
   - Descripción del procedimiento
   - Normatividad aplicable
   - Diagrama de flujo

9. ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE MANUALES O GUÍAS DE OPERACIÓN PARA LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. 32
   - Objetivo
   - Políticas de operación
   - Descripción del procedimiento
   - Normatividad aplicable
   - Diagrama de flujo

II. GLOSARIO 35

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, tiene como propósito establecer de una manera clara y específica el desarrollo de las actividades que tiene encomendada la Dirección Ejecutiva, para garantizar la óptima operación y desarrollo de los procedimientos de organización establecidos en cada una de las etapas del proceso electoral .

I. PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDADES DE PROCESO ELECTORAL

Recepción y verificación de la documentación que presentan los aspirantes a formar parte de los consejos distritales y municipales del OPLE del Estado de Veracruz.

Objetivo:

Realizar la correcta recepción de los documentos que entregan las personas que aspiran a formar parte de los órganos desconcentrados distritales y municipales, para poder integrar los expedientes que son entregados a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, quien se encargará de realizar la integración de la propuesta que será aprobada por el Consejo General.

Políticas de Operación:

- La recepción de la documentación se realizará de manera cordial, atendiendo todas y cada una de las dudas de las y los aspirantes referentes al procedimiento establecido en la convocatoria pública.

- Los responsables de la recepción de documentos, se encargarán de resguardarlos, garantizando en todo momento la integridad de los documentos.

- El personal responsable del manejo de los documentos de las y los aspirantes, guardarán en todo momento confidencialidad de los nombres y datos personales de las y los aspirantes, así como de cualquier información que por su naturaleza solo le corresponda a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y al Consejo General darla a conocer.

Descripción del Procedimiento:

1. Recepción y verificación de la documentación que presentan las y los aspirantes a formar parte de los consejos distritales y municipales del OPLE del Estado de Veracruz.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	1. Una vez aprobada la convocatoria pública para designar a las y los funcionarios de los órganos desconcentrados, instruye al Subdirector de Supervisión a la Organización en Campo para iniciar las actividades de recepción y verificación de la documentación.	**Convocatoria pública.**
Subdirector (a) de Supervisión a la Organización Electoral en Campo.	2. Recibe la instrucción del Director (a) de iniciar con la tarea de recepción y verificación de la documentación. Instruye al Coordinador de Organización Electoral a iniciar las labores.	**Convocatoria pública.**
Coordinador (a) de Organización Electoral SPEN.	3. Coordina las tareas de recepción de documentación verificando se cumplan los requisitos de la Convocatoria pública aprobada por el Consejo General, para las y los ciudadanos que aspiren a formar parte de los consejos distritales y municipales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.	**Convocatoria pública**

Técnico (a) de Organización Electoral SPEN.	4. Recibe y verifica la documentación que presentan las y los aspirantes a formar parte de los Consejos Distritales y Municipales del OPLE del Estado de Veracruz.	**Documentos que presenten las y los aspirantes.**
Técnico (a) de Organización Electoral SPEN.	5. Captura en la base de datos la información de las y los aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales.	**Base de datos. Documentación de las y los aspirantes.**
Jefe (a) de Unidad de Organización Electoral SPEN.	6. Realiza el acopio de la documentación de las y los aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales, recibida en las sedes establecidas para tal fin.	**Documentos presentados por las y los aspirantes.**
Coordinador (a) de Organización Electoral SPEN.	7. Integra los expedientes de las y los aspirantes a formar parte de los Consejos Distritales y Municipales. Entrega los expedientes al Director del área.	**Expedientes de las y los aspirantes.**
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	8. Entrega de los expedientes de las y los ciudadanos que aspiran a integrar los Consejos Distritales y Municipales del organismo, a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral. Instruye a los Coordinadores en apoyar en las actividades de verificación que solicite la Comisión.	**Expedientes de las y los aspirantes.**

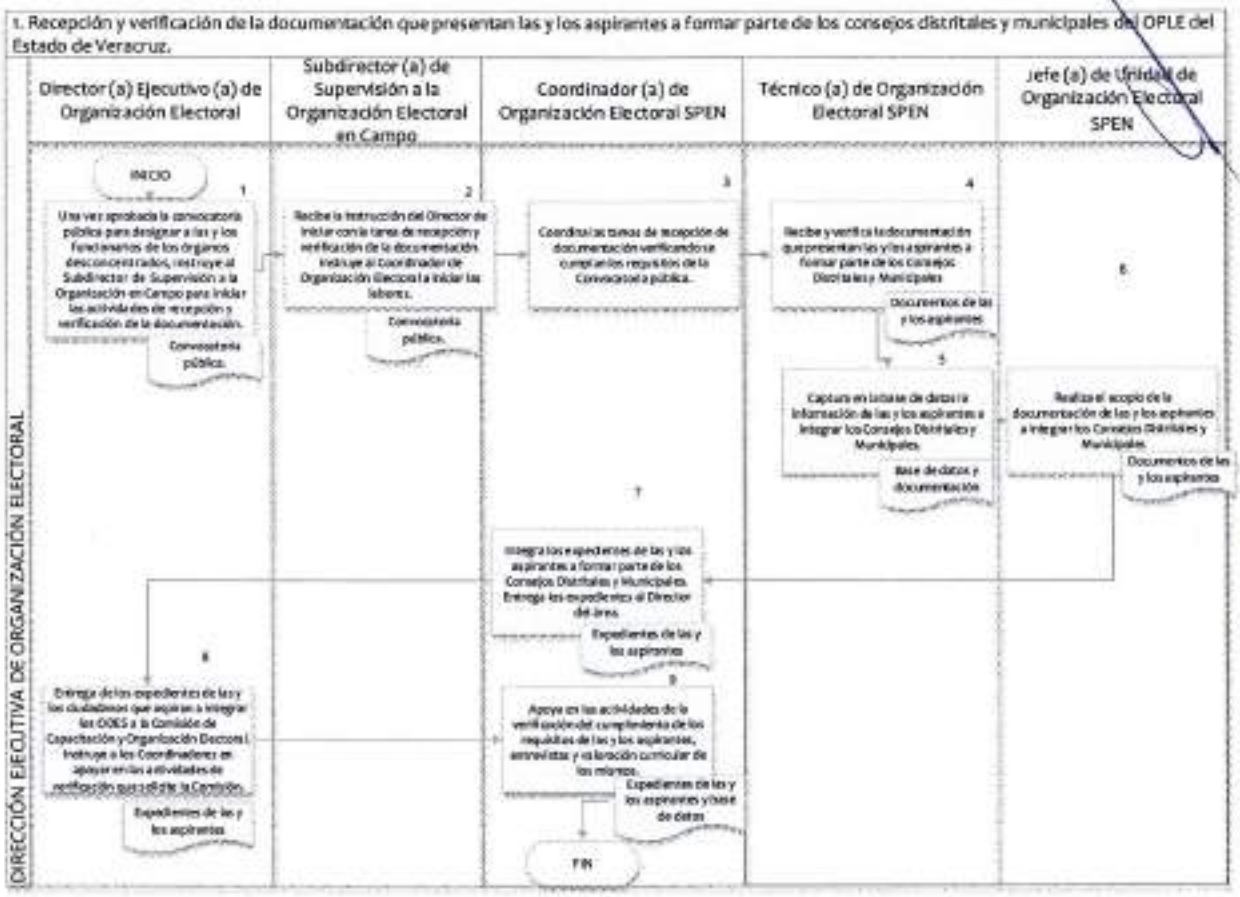
Coordinador (a) de Organización Electoral SPEN.	9. Apoya en las actividades de la verificación del cumplimiento de los requisitos de las y los aspirantes, entrevistas y valoración curricular de los mismos.	**Expedientes de las y los aspirantes.** **Base de datos de las y los aspirantes.**
Fin del procedimiento		

Normatividad Aplicable

Disposición

Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Reglamento Para la designación y remoción de las y los integrantes de los consejos distritales y municipales del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz.

DIAGRAMA DE FLUJO



Apoyo en la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales del OPLE del estado de Veracruz

Objetivo:

Apoyar todas y cada una de las actividades que deben realizar los Consejos Distritales y Municipales, así como supervisar la correcta realización de las mismas, para poder realizar de una manera eficiente y eficaz cada etapa de un proceso electoral.

Políticas de Operación:

- El personal coordinará eficientemente los recursos materiales que posee el OPLE del estado de Veracruz, que son necesarios para la realización de las actividades que tienen encomendadas los Consejos Distritales y Municipales.

- El personal responsable dará respuesta y apoyo de la manera más pronta, eficaz y diligente, a los cuestionamientos y necesidades de los Consejos Distritales y Municipales.

- El personal guardará en todo momento confidencialidad y reserva de cualquier asunto, documento o acción que realizan o realizarán los Consejos Distritales y Municipales que por su naturaleza deban tener reserva hasta el momento en que se deban dar a conocer.

Descripción del Procedimiento:

2. Apoyo en la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales del OPLE del estado de Veracruz		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	1. Una vez designados a las y los funcionarios de los órganos desconcentrados, se inicia el apoyo en la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales o Municipales. Instruye al Subdirector de Supervisión a la Organización Electoral en Campo en la tarea de apoyo a los ODES.	**Acuerdo, circular.**
Subdirector (a) de Supervisión a la Organización Electoral en Campo.	2. Recibe instrucción del Director Ejecutivo de Organización Electoral de iniciar la tarea de apoyo a los ODES. Coordina el seguimiento a las sesiones de los Consejos Distritales y Consejos Municipales del Organismo Público Local Electoral según el proceso electoral que corresponda, así como el seguimiento a su funcionamiento. Instruye a Coordinadores y Jefes de Unidad a iniciar las tareas de apoyo a los ODES.	**Oficio, circulares.**

Coordinador (a) de Organización Electoral SPEN.	3. Apoya en la realización de las sesiones de instalación, sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias y sesiones especiales de los Consejos Distritales y Consejos Municipales según el proceso electoral que corresponda.	**Proyecto de orden del día de las sesiones, actas de sesiones.**
Jefe (a) de Unidad de Organización Electoral SPEN.	4. Apoya y supervisa la participación en las sesiones y las actividades de los integrantes de los consejos distritales y municipales según corresponda.	**Reportes, informes, actas.**
Jefe (a) de Unidad de Organización Electoral SPEN, Técnico (a) de Organización Electoral SPEN	5. Apoya y supervisa en el acondicionamiento de la bodega electoral de cada órgano desconcentrado, verificando que cumpla con la normatividad que corresponda.	**Informes.**
Coordinador (a) de Organización Electoral SPEN.	6. Organiza y supervisa durante todo el proceso el manejo y la recepción de documentación además del material electoral y su posterior resguardo en la bodega electoral del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.	**Relación de documentos, actas circunstanciadas de recepción de documentación y material electoral, reportes de documentación y materiales electorales**

Jefe (a) de Unidad de Organización Electoral SPEN.	7. Apoyo y seguimiento al sellado de boletas para la elección de gobernador, diputados o ayuntamientos, según corresponda.	**Control de folios.**
Jefe (a) de Unidad de Organización Electoral SPEN, Técnico (a) de Organización Electoral SPEN.	8. Seguimiento a la integración de la documentación y materiales electorales para ser entregados a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla a través de los CAES.	**Relación de documentación y material electoral al presidente de la mesa directiva de casilla.**
Coordinador (a) de Organización Electoral SPEN.	9. Coordina la entrega de la Lista Nominal de Electores con fotografía a los Consejos Distritales o Municipales, así como a las candidaturas independientes.	**Recibo de entrega de la Lista Nominal de Electores.**
Subdirector (a) de Supervisión a la Organización Electoral en Campo.	10. Supervisa la colaboración de los consejos distritales y municipales con las juntas distritales del INE en la búsqueda, acondicionamiento, integración y funcionamiento de los Centros de Recolección y Traslado Fijos e Itinerantes, así como los DAT.	**Reporte de Observaciones a los CRyT y DAT. Acuerdo del personal que integrará los CRyT Fijos e Itinerantes que se aprueben.**
Técnico (a) de Organización Electoral SPEN.	11. Apoya y supervisa el desarrollo de la jornada electoral, así como el desarrollo de los cómputos distritales o municipales, según corresponda.	**Proyecto de orden del día para las sesiones, actas de sesión de los consejos distritales y municipales.**

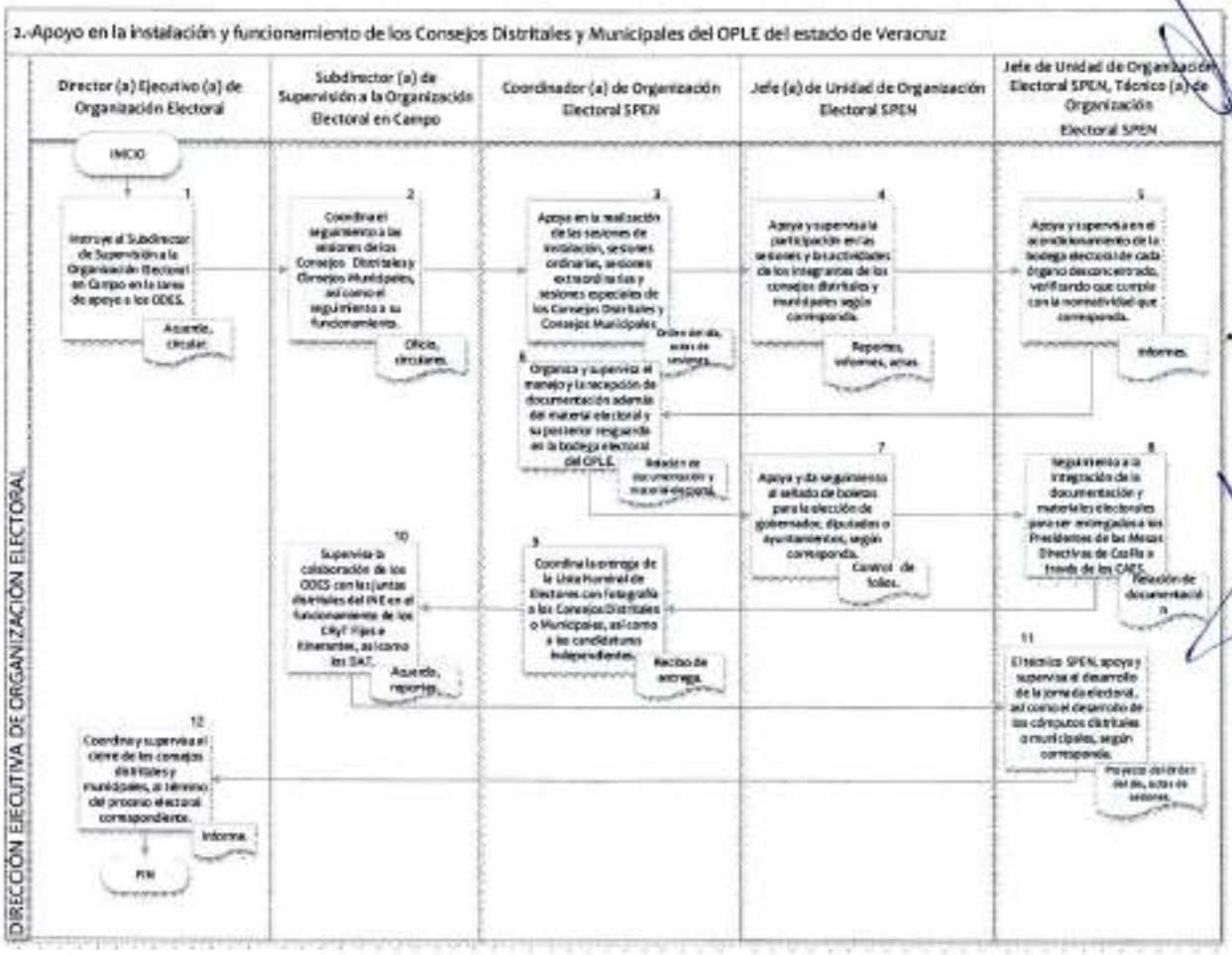
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	12. Coordina y supervisa el cierre de los consejos distritales y municipales, al término del proceso electoral correspondiente.	**Informe del desarrollo del proceso electoral.**
Fin del procedimiento		

Normatividad Aplicable

Disposición

Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento de Elecciones del INE y Reglamento de las Sesiones de los Consejos Distritales y Municipales del OPLE Veracruz.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboración de los proyectos de formatos y diseños de la documentación y el material electoral.

Objetivo:

Elaborar los formatos de documentación y material electoral conforme a los lineamientos que establezca el INE, para su aprobación por el Consejo General.

Políticas de Operación:

- El personal de la DEOE responsable del diseño de la documentación y material electoral, debe en todo momento apegarse a lo que establezcan los lineamientos y acuerdos que referente al tema expida y apruebe el INE.

- En el diseño de la documentación y los materiales electorales se debe, en todo momento, procurar proporcionar condiciones de igualdad a las personas con capacidades diferentes.

Descripción del Procedimiento:

3. Elaboración de los proyectos de formatos y diseños de la documentación y el material electoral.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	1. Instruye al Subdirector de Documentación, Material Electoral y Estadística en la supervisión de la elaboración de los proyectos de formatos de documentación electoral y los proyectos de diseños de material electoral.	Proyectos de documentación electoral, diseños de material electoral.

Subdirector (a) de Documentación, Material Electoral y Estadística.	2. Recibe la instrucción del Director (a) para supervisar la elaboración de los proyectos de formatos de documentación electoral y los proyectos de diseños del material electoral. Instruye a Jefes de Unidad y de Oficina a iniciar la elaboración de los proyectos mencionados.	Proyectos de documentación electoral, diseños de material electoral.
Jefe (a) de Unidad de Organización Electoral SPEN, Jefe de Oficina de Documentación y Material Electoral	3. Elabora los diseños y especificaciones técnicas de la documentación y material electoral.	Diseños y especificaciones técnicas de la documentación y el material electoral.
Técnico (a) de Organización Electoral SPEN.	4. Coadyuva en la elaboración de las especificaciones y diseños de la documentación y materiales electorales.	Diseños y especificaciones técnicas de la documentación y el material electoral.
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	5. Remite los formatos y diseños al INE para su validación, así como los informes respectivos de documentación y material electoral de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	Proyectos de documentación electoral, diseños de material electoral, los informes de documentación y materia electoral.

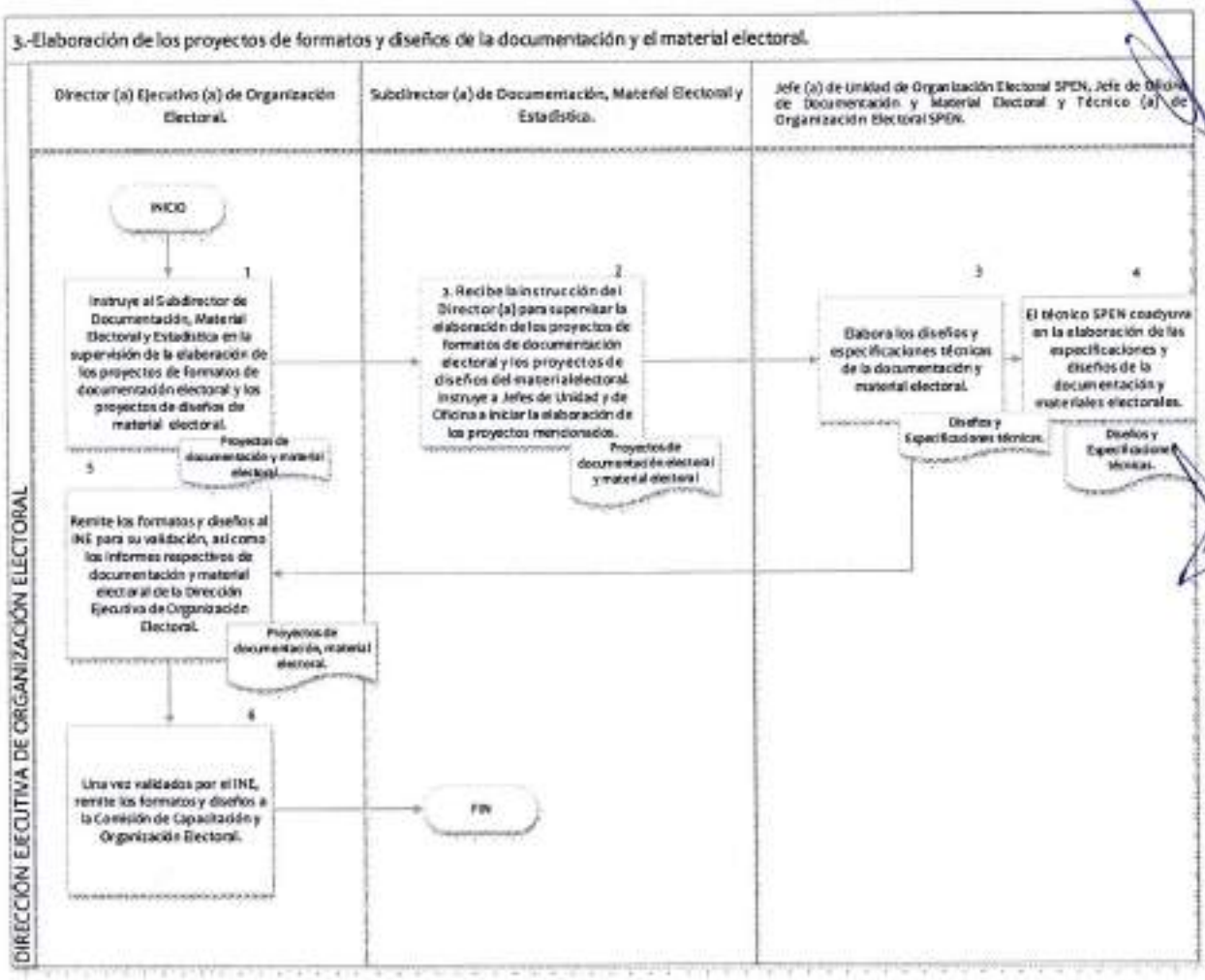
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	6. Una vez validados por el INE, remite los formatos y diseños a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.	Proyectos de documentación electoral, diseños de material electoral, los informes de documentación y material electoral.
Fin del procedimiento.		

Normatividad Aplicable

Disposición

Reglamento de Elecciones, Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se emiten los Lineamientos para el diseño de los documentos y materiales electorales para los procesos electorales federales y locales.

DIAGRAMA DE FLUJO



Seguimiento de la impresión, producción y distribución de documentación y material electoral del Organismo Público Local Electoral.

Objetivo:

Dotar a los consejos distritales y municipales, de la documentación y materiales electorales necesarios para la correcta realización de la jornada electoral y los cómputos correspondientes.

Políticas de Operación:

- El personal de la DEOE responsable del seguimiento de la impresión de la documentación y producción del material electoral, debe en todo momento apegarse a lo que establezcan los lineamientos y acuerdos que referente al tema expida y apruebe el Consejo General.

- Para efecto de la distribución de la documentación y materiales electorales, se deberán considerar factores de tiempo, distancia, recursos humanos y recursos materiales.

Descripción del Procedimiento:

4. Seguimiento a la impresión, producción y distribución de documentación y material electoral del Organismo Público Local Electoral.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	1. Una vez aprobado por el Consejo General los formatos de documentación y diseño de material electoral validados por el INE, instruye al Subdirector de Documentación, Material Electoral y Estadística el inicio de tareas de seguimiento de impresión y producción.	**Acuerdo.**

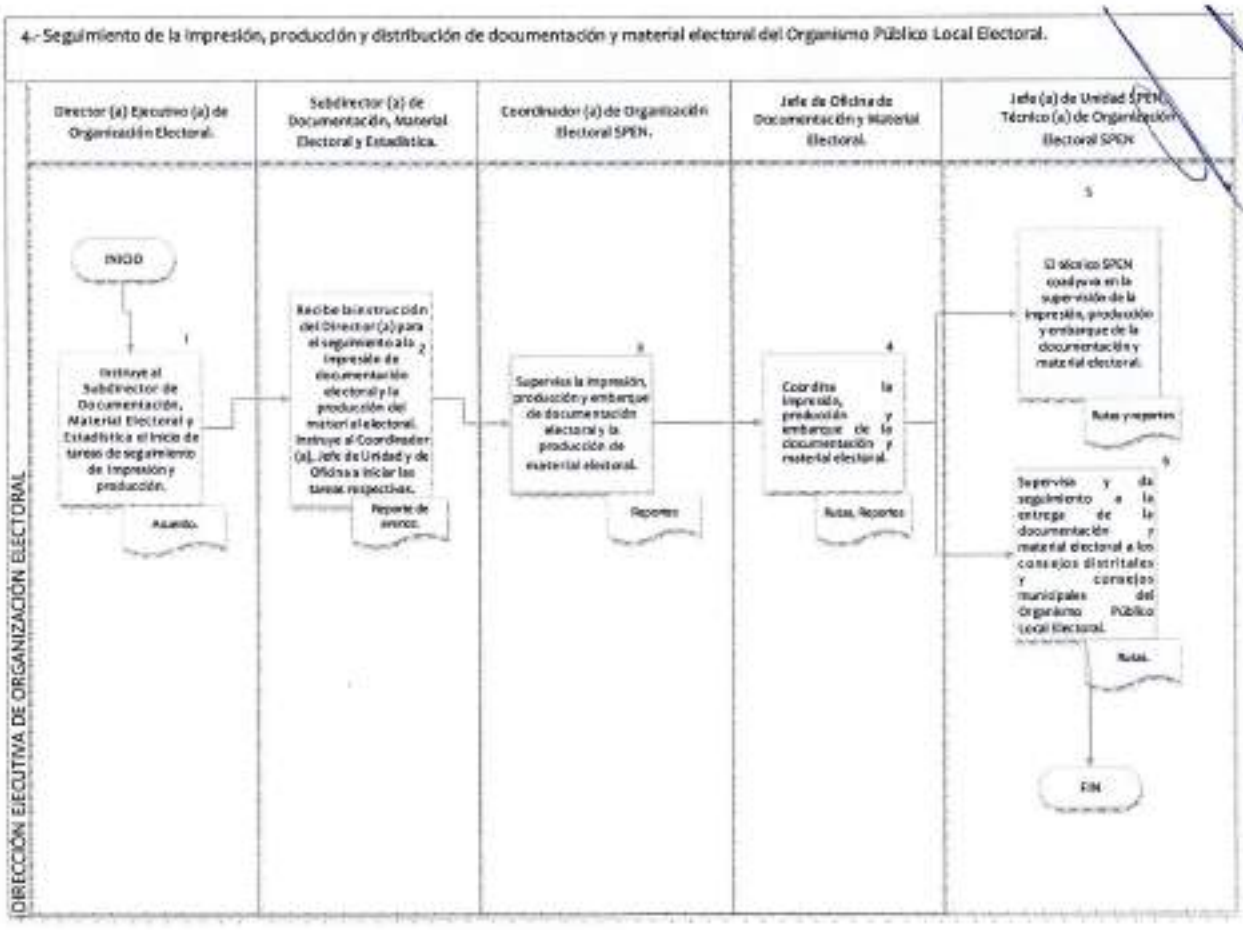
Subdirector (a) de Documentación, Material Electoral y Estadística.	2. Recibe la instrucción del Director (a) para el seguimiento a la impresión de documentación electoral y la producción del material electoral. Instruye al Coordinador (a), Jefe de Unidad y de Oficina a iniciar las tareas respectivas.	**Reporte de avance.**
Coordinador (a) de Organización Electoral SPEN.	3. Supervisa la impresión, producción y embarque de documentación electoral y la producción de material electoral.	**Reporte de la impresión, producción y embarque de documentación y material electoral.**
Jefe de Oficina de Documentación y Material Electoral	4. Coordina la impresión, producción y embarque de la documentación y material electoral.	**Rutas de entrega de documentación y material electoral, reportes de la impresión, producción y embarque de la documentación y material electoral.**
Técnico (a) de Organización Electoral SPEN.	5. Coadyuva en la supervisión de la impresión, producción y embarque de la documentación y material electoral.	**Rutas de entrega de documentación y material electoral, reportes de la impresión, producción y embarque de la documentación y material electoral.**
Jefe (a) de Unidad SPEN, Técnico (a) de Organización Electoral SPEN.	6. Supervisa y da seguimiento a la entrega de la documentación y material electoral a los consejos distritales y consejos municipales del Organismo Público Local Electoral.	**Rutas de entrega de documentación y material electoral.**
Fin del procedimiento.		

Normatividad Aplicable

Disposición

Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento de Elecciones del INE.

DIAGRAMA DE FLUJO



Obtención de las actas de sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral de los órganos desconcentrados del OPLE del estado de Veracruz.

Objetivo:

Recabar e integrar los documentos generados por los Consejos Distritales y Municipales para su integración, resguardo y disposición dentro de la normativa aplicable.

Políticas de Operación:

- Los funcionarios de los órganos desconcentrados serán responsables de generar las actas y demás documentación relacionada con el proceso electoral.

- Los responsables de la integración de los documentos se encargarán de resguardarlos, garantizando en todo momento su integridad.

- La recepción para la integración de la documentación se realizará de manera cordial, verificando que los documentos correspondan a lo requerido.

Descripción del Procedimiento:

5. Obtención de las actas de sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral, de los órganos desconcentrados del OPLE del estado de Veracruz.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	1. Instruye al Subdirector de Supervisión a la Organización en Campo en la obtención de las actas de sesiones y demás documentación del proceso electoral que corresponda.	**Oficio, circular.**
Subdirector (a) de Supervisión a la Organización Electoral en Campo.	2. Supervisa las tareas de acopio en la DEOE de las actas de sesiones y documentos diversos generados por los consejos distritales y municipales.	**Circular.**

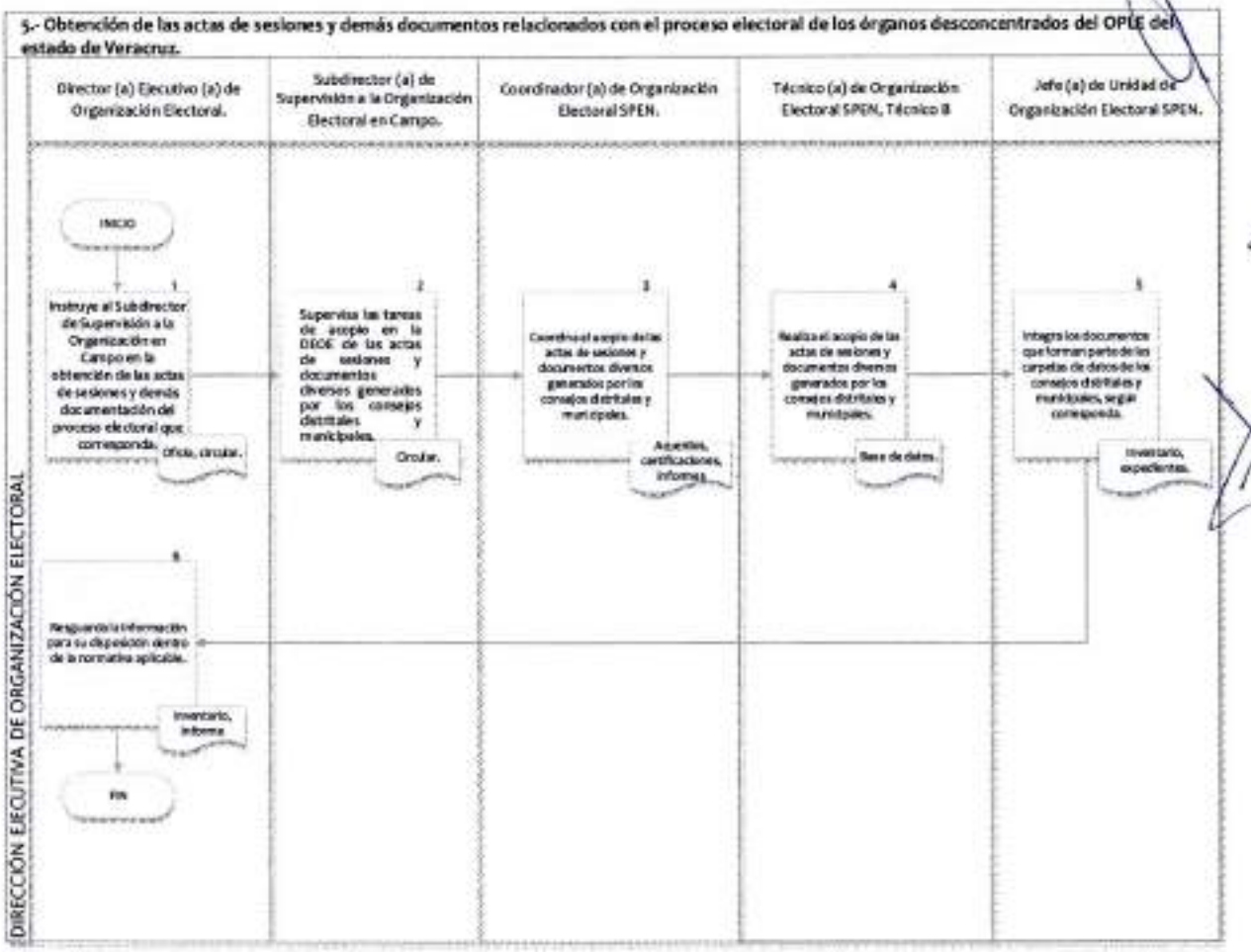
Coordinador (a) de Organización Electoral SPEN.	3. Coordina el acopio de las actas de sesiones y documentos diversos generados por los consejos distritales y municipales.	**Acuerdos, certificaciones, informes, bases de datos, Actas circunstanciadas de las sesiones de los consejos distritales y municipales.**
Técnico (a) de Organización Electoral SPEN y Técnico (a) B.	4. Realiza el acopio de las actas de sesiones y documentos diversos generados por los consejos distritales y municipales.	**Base de datos.**
Jefe (a) de Unidad de Organización Electoral SPEN.	5. Integra los documentos que forman parte de las carpetas de datos de los consejos distritales y municipales, según corresponda.	**Inventario, expedientes.**
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	6. Resguarda la información para su disposición dentro de la normativa aplicable.	**Inventario, informe.**
Fin del procedimiento		

Normatividad Aplicable

Disposición

Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

DIAGRAMA DE FLUJO



Actividades Ordinarias

Seguimiento a la estadística de las elecciones locales

Objetivo:

Proporcionar la estadística básica de los procesos electorales celebrados en el estado de Veracruz, para que la ciudadanía pueda acceder a las bases de datos y gráficas con información estadística de las elecciones.

Políticas de Operación:

- Realizar una revisión de los datos utilizados para la realización de la estadística del proceso electoral que corresponda y los resultados obtenidos de su análisis.

- Proponer en la medida de lo posible, instrumentos de medición de datos para la realización de estudios estadísticos.

Descripción del Procedimiento:

6. Seguimiento a la estadística de las elecciones locales		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	1. Instruye a los Técnicos de Organización Electoral en la captura de las bases de datos con información de la jornada y los cómputos distritales y municipales.	**Acuerdo, tarjeta.**
Técnico (a) de Organización Electoral SPEN.	2. Captura las bases de datos con información de la jornada y los cómputos distritales y municipales.	**Actas y base de datos.**

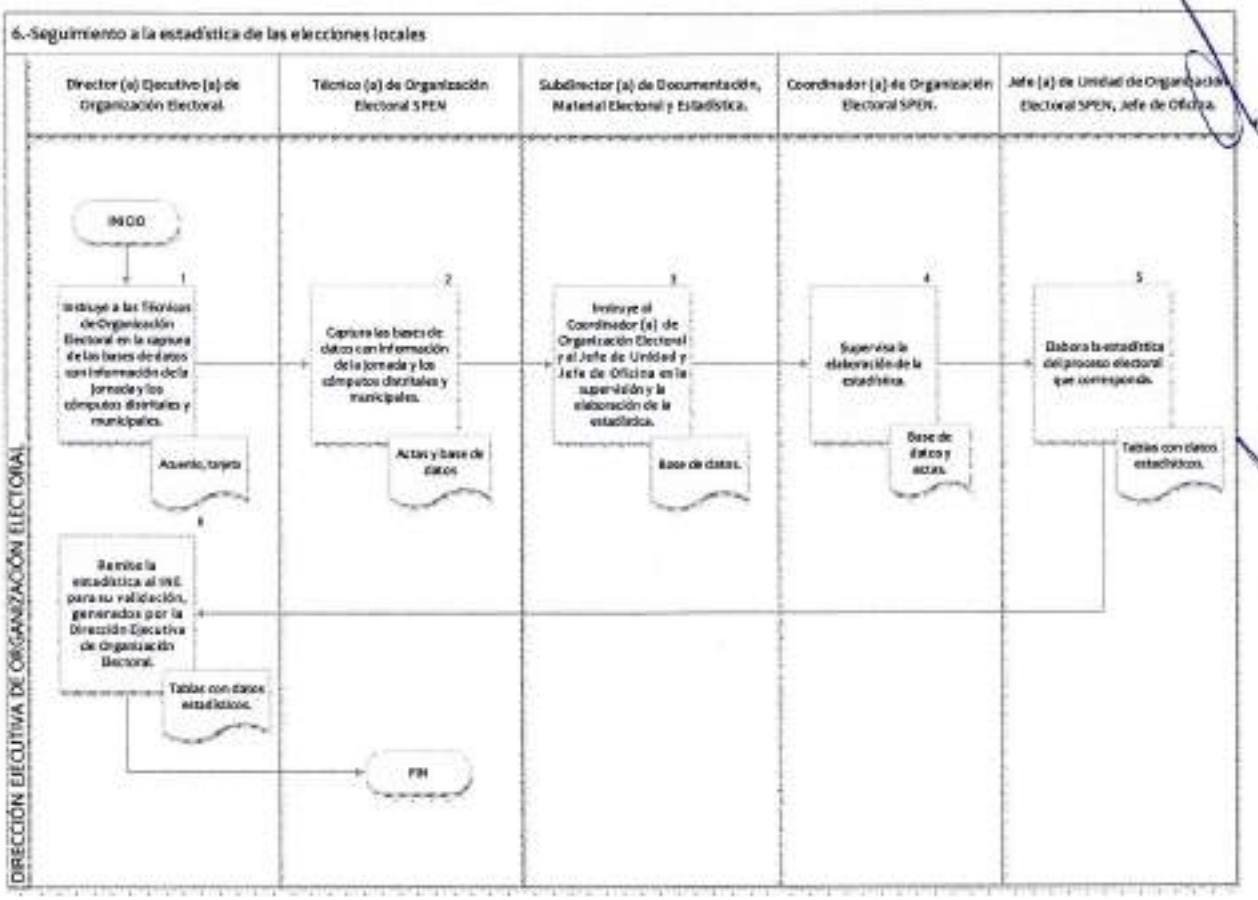
Subdirector (a) de Documentación, Material Electoral y Estadística.	3. Instruye al Coordinador (a) de Organización Electoral y al Jefe de Unidad y Jefe de Oficina en la supervisión y la elaboración de la estadística.	**Base de datos.**
Coordinador (a) de Organización Electoral SPEN.	4. Supervisa la elaboración de la estadística.	**Base de datos y actas.**
Jefe (a) de Unidad de Organización Electoral SPEN, Jefe de Oficina.	5. Elabora la estadística del proceso electoral que corresponda.	**Tablas con datos estadísticos del proceso electoral correspondiente.**
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	6. Remite la estadística al INE para su validación, generados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	**Tablas con datos estadísticos del proceso electoral correspondiente.**
Fin del procedimiento		

Normatividad Aplicable

Disposición

Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración de la estadística.

DIAGRAMA DE FLUJO



Almacenamiento y conservación del material electoral

Objetivo:

Realizar acciones para la recuperación de los materiales electorales de las casillas para su posterior reutilización, así como trabajos de conservación y desincorporación.

Políticas de Operación:

- Revisar y evaluar las condiciones en que se encuentran cada uno de los materiales recuperados en las casillas, separando e identificando los que se encuentren en buen estado.
- Mantener actualizado el registro de las cantidades de los inventarios en los formatos correspondientes.

Descripción del Procedimiento:

7. Almacenamiento y conservación del material electoral		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	1. Una vez aprobado el acuerdo correspondiente, instruye al Subdirector de Documentación, Material Electoral y Estadística en supervisar las actividades de almacenamiento y conservación de los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados.	Acuerdo.

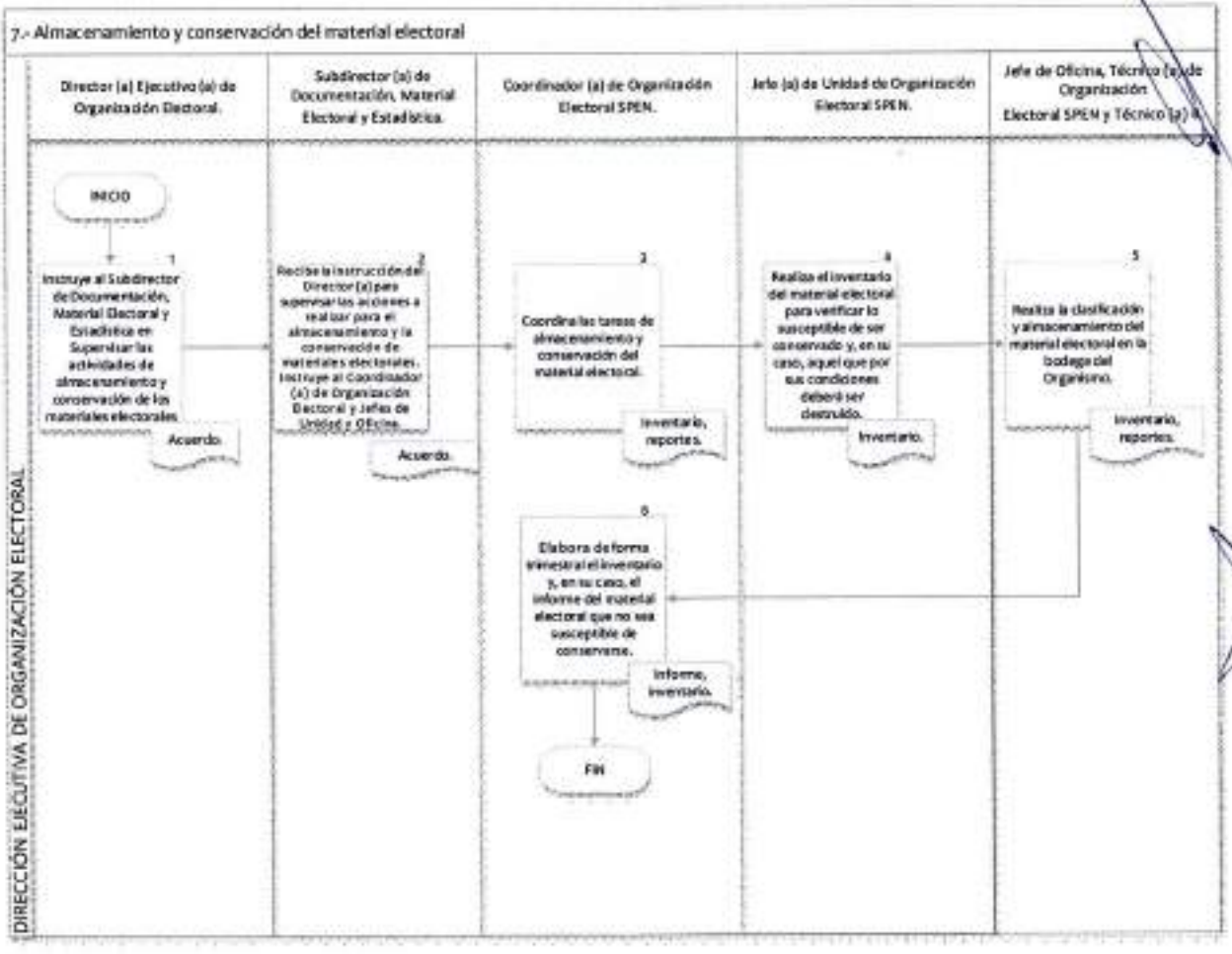
Subdirector (a) de Documentación, Material Electoral y Estadística.	2. Recibe la instrucción del Director (a) para supervisar las acciones a realizar para el almacenamiento y la conservación de materiales electorales. Instruye al Coordinador (a) de Organización Electoral y Jefes de Unidad y Oficina.	Acuerdo.
Coordinador (a) de Organización Electoral SPEN.	3. Coordina las tareas de almacenamiento y conservación del material electoral.	Inventario, reportes.
Jefe (a) de Unidad de Organización Electoral SPEN.	4. Realiza el inventario del material electoral para verificar lo susceptible de ser conservado y, en su caso, aquel que por sus condiciones deberá ser destruido.	Inventario.
Jefe de Oficina, Técnico (a) de Organización Electoral SPEN y Técnico (a) B.	5. Realiza la clasificación y almacenamiento del material electoral en la bodega del Organismo.	Inventario, reportes.
Coordinador (a) de Organización Electoral SPEN.	6. Elabora de forma trimestral el inventario y, en su caso, el informe del material electoral que no sea susceptible de conservarse.	Informe, inventario.
Fin del procedimiento		

Normatividad Aplicable

Disposición

Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento de Elecciones del INE.

DIAGRAMA DE FLUJO



Resguardo del archivo documental de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Objetivo:

Realizar el resguardo los documentos electorales con valor histórico y la organización de archivos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de acuerdo con lo dispuesto por la Coordinación de Archivos.

Políticas de Operación:

- Los responsables de la recepción de documentos, se encargarán de su resguardo, garantizando en todo momento la integridad de los documentos.

Descripción del Procedimiento:

8. Resguardo del archivo documental de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	1. Instruye al Subdirector (a) de Documentación, Material Electoral y Estadística supervisar el resguardo de los documentos electorales para su integración al archivo de la DEOE.	Tarjeta.
Subdirector (a) de Documentación, Material Electoral y Estadística.	2. Recibe la instrucción del Director (a) para supervisar las tareas de resguardo de los documentos electorales para su integración al archivo de la DEOE.	Tarjeta.

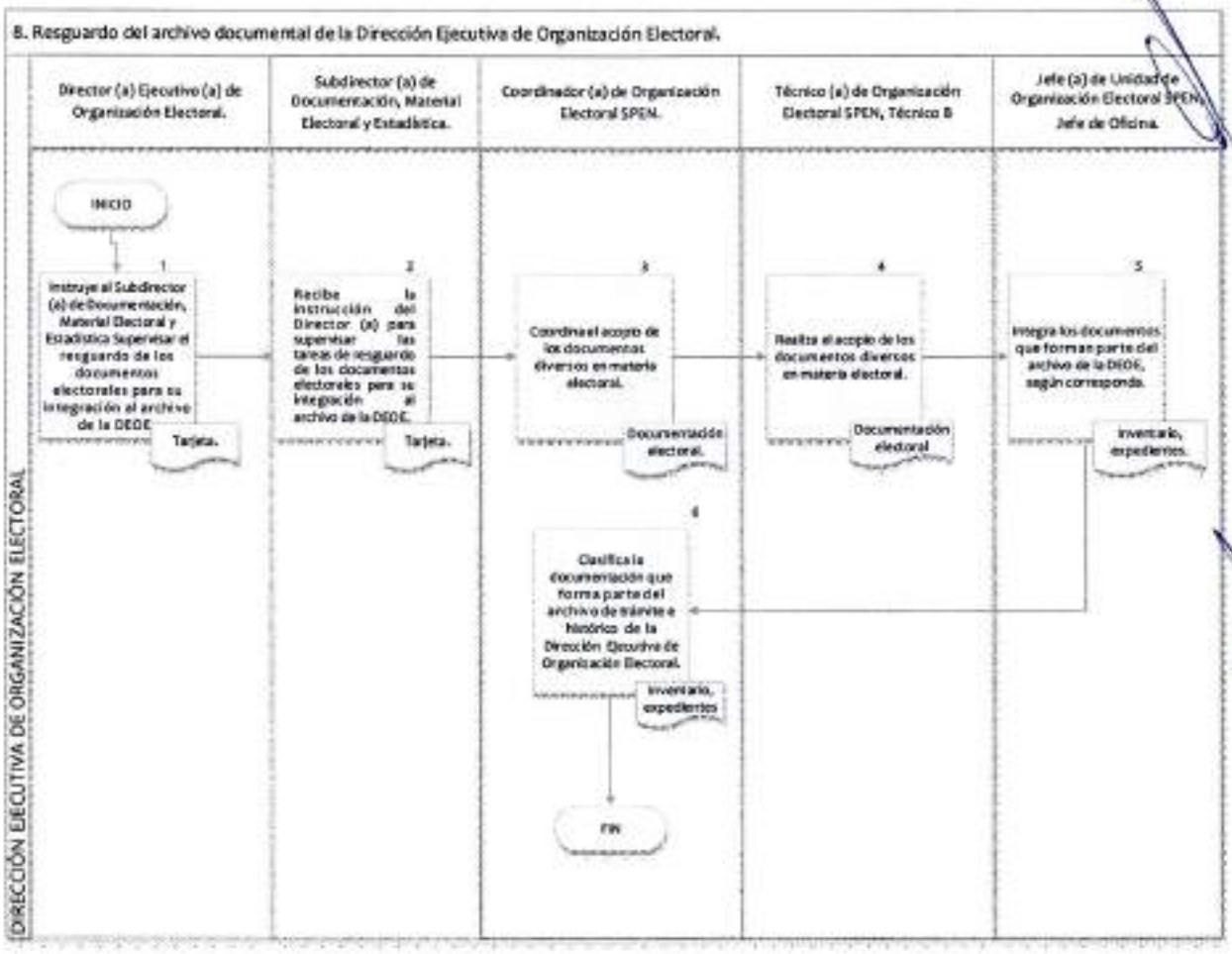
Coordinador (a) de Organización Electoral SPEN.	3. Coordina el acopio de los documentos diversos en materia electoral.	Documentación electoral.
Técnico (a) de Organización Electoral SPEN y Técnico (a) B.	4. Realiza el acopio de los documentos diversos en materia electoral.	Documentación electoral
Jefe (a) de Unidad de Organización Electoral SPEN, Jefe de Oficina.	5. Integra los documentos que forman parte del archivo de la DEOE, según corresponda.	Inventario, expedientes.
Coordinador (a) de Organización Electoral SPEN.	6. Clasifica la documentación que forma parte del archivo de trámite e histórico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	Inventarios, expedientes.
Fin del procedimiento		

Normatividad Aplicable

Disposición

Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, Lineamientos de Organización de Archivos del OPLE.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboración de los proyectos de manuales o guías de operación para los órganos desconcentrados.

Objetivo:

El correcto funcionamiento y operatividad de los órganos desconcentrados en la jornada electoral y en los cómputos distritales o municipales, de conformidad con los criterios que establezca el INE y la normativa local.

Políticas de Operación:

- El personal de la DEOE que participe en la elaboración de los manuales o guías de operación, debe en todo momento apegarse a lo que establezcan los lineamientos y acuerdos que referente al tema expida y apruebe el INE y el Consejo General del OPLE.

- En el contenido de los manuales o guías de operación se debe utilizar lenguaje incluyente.

Descripción del Procedimiento:

9. Elaboración de los proyectos de manuales o guías de operación para los órganos desconcentrados.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	1. Instruye al Subdirector (a) de Supervisión a la Organización Electoral en Campo en la elaboración de los proyectos de manuales o guías de operación.	**Tarjeta.**
Subdirector (a) de Supervisión a la Organización Electoral en Campo.	2. Supervisa la elaboración de los proyectos de manuales o guías de operación.	**Tarjeta, Oficio.**
Coordinador (a) de Organización Electoral SPEN.	3. Elabora los proyectos de manuales o guías de operación.	**Proyectos de manuales o guías de operación.**

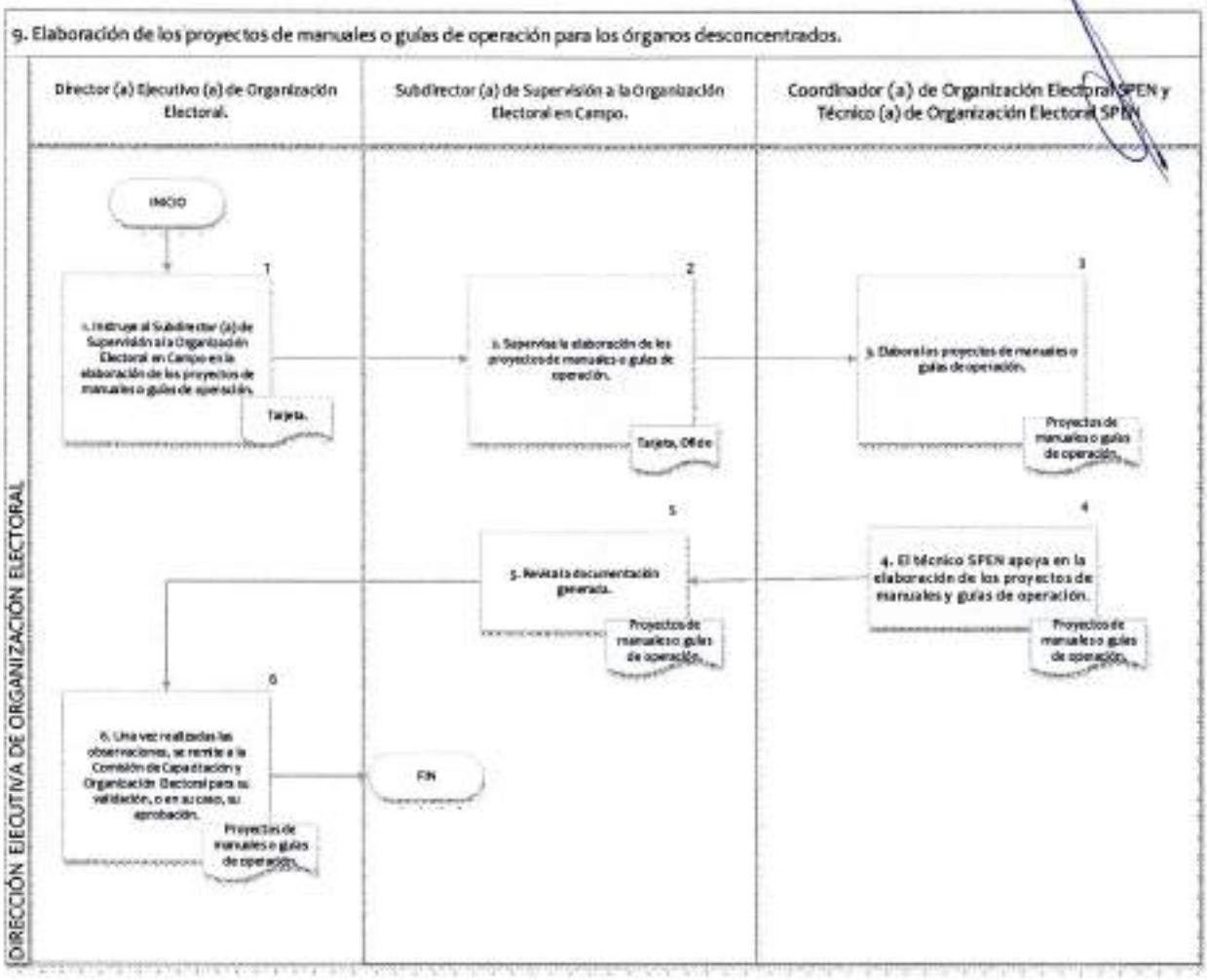
Técnico (a) de Organización Electoral SPEN	4. Apoya en la elaboración de los proyectos de manuales y guías de operación.	**Proyectos de manuales o guías de operación.**
Subdirector (a) de Supervisión a la Organización Electoral en Campo.	5. Revisa la documentación generada.	**Proyectos de manuales o guías de operación.**
Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral.	6. Una vez realizadas las observaciones, se remite a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral para su validación, o en su caso, su aprobación.	**Proyectos de manuales o guías de operación.**
Fin del procedimiento		

Normatividad Aplicable

Disposición

Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento de Elecciones del INE.

DIAGRAMA DE FLUJO



II. GLOSARIO

OPLE. Organismo Público Local Electoral.

INE. Instituto Nacional Electoral.

DEOE. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

ODES. Órganos Desconcentrados

CAE. Capacitador-Asistente Electoral.

CRyT. Centro de Recepción y Traslado.

DAT. Dispositivo de Apoyo para el Traslado.