

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y
DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS SESIONES DE CONSEJO
GENERAL, CONSEJOS DISTRITALES, MUNICIPALES Y
COMISIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE
VERACRUZ**

I. Objetivos

- Establecer criterios de aplicación general para la elaboración de convocatorias, actas, informes, acuerdos, resoluciones, dictámenes y otros anexos que se generan en las sesiones de los Consejos General, Distritales, Municipales y Comisiones.
- Homologar la forma y el contenido de actas, informes, acuerdos, resoluciones, dictámenes y demás anexos.
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales e informáticos en la remisión de los documentos generados en las sesiones de los Consejos General, Distritales, Municipales y Comisiones.

II. Glosario

- a) **Código.** El Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- b) **OPLE.** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
- c) **Consejo.** Consejos General, Distritales y Municipales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

III. Elaboración de actas y documentos de las sesiones del Consejo General, Consejos Distritales, Municipales y Comisiones.

1. Contenido de los Documentos

El presente capítulo establece criterios básicos de contenido para la elaboración de actas aprobadas, informes, acuerdos, dictámenes y resoluciones con la finalidad de mejorar la calidad de los mismos.

1.1 Convocatoria

La convocatoria es el instrumento mediante el cual se cita a los integrantes del Consejo o Comisión respectiva, para que concurran a la sesión, ésta puede ser

remitida por escrito o vía electrónica. Deberá contener la fecha de emisión, hora, lugar, fecha y carácter de la sesión, así como los siguientes elementos:

- a. Referencia del Consejo o Comisión.
- b. Número de oficio.
- c. Lugar y fecha de la emisión del oficio de convocatoria.
- d. Nombre y cargo del Consejero, o Representante a quien se dirige el oficio.
- e. Número consecutivo de la sesión.
- f. Fundamento jurídico.
- g. Orden del día y en su caso documento adjunto.

El orden del día es una lista de temas que le competen al Consejo o Comisión y que se abordarán en una sesión determinada; serán tratados en el orden en que se encuentran registrados, y deberá ser remitida a los integrantes del órgano colegiado junto con la convocatoria y anexos, dentro del plazo legal, de conformidad con el Reglamento respectivo.

1.2 Elaboración de Acta

El acta es el documento formal de cada sesión que se elabora a partir de la versión estenográfica de la misma; para esto se podrán apoyar de mecanismos de grabación de audio y de video, deberá contener un proemio con los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, la verificación del quórum legal, lectura, y en su caso, aprobación del proyecto del orden del día, el desahogo de los puntos del orden del día, las intervenciones, el sentido del voto de los Consejeros, los acuerdos y resoluciones aprobados, así como el cierre del acta; no se deberá asentar ninguna intervención de los integrantes del Consejo o Comisión antes de la declaración de instalación de la sesión.

a. Proemio

Es la introducción del acta de la sesión y contendrá los siguientes elementos:

1. Lugar donde se realiza la sesión.
2. Hora de inicio y conclusión.
3. Fecha: día, mes y año.
4. Órgano electoral que sesiona.
5. Domicilio donde se realiza la sesión: calle, número, colonia y código postal.

6. Número consecutivo de sesión y tipo.
7. Fundamento legal.

b. Lista con los nombres de los integrantes del Consejo o Comisión que asisten a la sesión

En el acta se deberá registrar la lista con los integrantes que asistieron a la sesión: Presidente, Secretario, Consejeros Electorales, Representantes de Partidos Políticos y de candidatos independientes, señalando a éstos últimos que concurren a la sesión, con voz pero sin voto.

En el caso los representantes de los aspirantes a candidatos independientes, asistirán sin voz ni voto.

Durante el desarrollo de la sesión, cuando se integre un miembro del Consejo o Comisión después de iniciada la misma, el Secretario hará referencia a su llegada, asentando, la hora, nombre y cargo, una vez que concluya la intervención del orador en turno. Igual procedimiento se seguirá cuando un integrante del Consejo o Comisión se retire de la sesión sin que ésta haya concluido.

De no asistir algún integrante del Consejo o Comisión, el Secretario asentará cargo, nombre y en su caso, motivo de la inasistencia y nombre de la persona que los sustituya.

c. Verificación del Quórum Legal

El quórum se refiere al número de miembros que deben estar presentes en la sesión para que pueda llevarse a cabo. El artículo 20 del Reglamento de Sesiones del Consejo General, refiere que para que el Consejo General pueda sesionar, es necesario que se encuentren la mayoría de sus integrantes, entre los que deberán estar por lo menos cuatro de los Consejeros, incluyendo a la Presidencia.

De acuerdo a lo señalado por el Código Electoral Número 577 del Estado, artículo 142, para que los Consejos Distritales puedan sesionar, será necesario que estén presentes la mayoría de sus integrantes, entre los que deberán estar cuando menos tres de los consejeros electorales, incluyendo su presidente.

El Reglamento de Comisiones del Consejo General, prevé en el artículo 17, que para la instalación de las sesiones de las Comisiones respectivas, será necesaria la asistencia del Presidente y de cuando menos la mitad de los Consejeros que la integren.

Previo a la verificación del quórum legal, el Consejero Presidente dará cuenta del inicio de la sesión, mencionando el número consecutivo y tipo de

sesión. En su caso, referirá las razones por las cuales se modificó la fecha de la sesión.

El Secretario informará el número de asistentes a la sesión y declarará la existencia de quórum legal, refiriendo el fundamento legal aplicable.

La referencia del integrante del Consejo o Comisión que hace uso de la voz se registrará con los siguientes elementos:

1. Nombre completo del integrante del Consejo o Comisión.
2. Cargo del funcionario, y en su caso nombre del partido político que representa, y su carácter de propietario o suplente.

Para las intervenciones subsecuentes de cada integrante, bastará con señalar el cargo del funcionario, o en su caso, nombre del partido político que representa.

d. Desahogo del Orden del día

Después de instalada la sesión se presentará el proyecto del orden del día, y una vez aprobado, la sesión se desarrollará de acuerdo al orden de los puntos establecidos.

La solicitud de inclusión de asuntos en el orden del día deberá presentarse una vez recibida la convocatoria de sesión respectiva, en los términos siguientes:

1. En caso de sesiones ordinarias y especiales con cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora señalada para su celebración; y
2. En el caso de las sesiones permanentes, con doce horas de anticipación.

La solicitud para la inclusión de asuntos en el orden del día deberá realizarse por escrito, debidamente signada, dirigido al Secretario y adjuntando los documentos necesarios para su análisis y discusión, la omisión de éstos tendrá por desierta la solicitud.

El Secretario deberá incorporar en el orden presentado, los asuntos del orden del día, con la mención de la instancia o el nombre del solicitante. En tal caso, deberá remitir de manera inmediata a los integrantes del Consejo o Comisión el nuevo orden del día que contenga los asuntos incluidos y los documentos necesarios para su análisis y discusión.

Las solicitudes que se reciban fuera de los plazos señalados en el Reglamento respectivo, no serán incorporadas en el orden del día.

Únicamente en las sesiones ordinarias, en Asuntos Generales, los integrantes del Consejo o Comisión podrán solicitar la inclusión de asuntos, sin que medie escrito, sobre puntos que no requieran examen previo de documentos o que se acuerde que son de obvia y urgente resolución.

En el desarrollo de la sesión, el Secretario del Consejo o Comisión o el funcionario designado para el desempeño de estas tareas, mencionará el número y título del punto del orden del día correspondiente.

Si el punto a tratar hace referencia a un anexo, éste deberá asentarse al final, entre paréntesis con el número arábigo consecutivo que le corresponda, de acuerdo al desahogo de los puntos del orden del día de la sesión.

En este último caso, si el anexo incluye datos personales de funcionarios del OPLE, de partidos políticos o de ciudadanos, será necesario referir expresamente en el acta, que el documento contiene **información confidencial**.

El resultado que se obtenga en la votación del orden del día, proyecto de acta, acuerdo o resolución, se deberá resaltar. Ejemplo: unanimidad, mayoría de cuatro votos a favor y uno en contra, etc.

En caso de votación por mayoría, además se deberá registrar el nombre de quien/es hayan ejercido su voto en contra.

También deberá quedar asentado en el acta cuando algún integrante del Consejo o Comisión solicite que la votación se realice en lo general y en lo particular.

e. Cierre del Acta

Una vez agotados todos los puntos del orden del día, el Consejero Presidente referirá la hora y fecha en que se da por terminada la sesión.

El Secretario del Consejo o Comisión registrará el cierre del acta, asentando la cantidad de fojas del acta y de cada anexo que la acompañan (con número y en negritas); debiendo contabilizar y asentar por separado las fojas correspondientes a cada documento: acta, informes, acuerdos, resoluciones, etc., indicando el total de fojas útiles, y si estas fueron utilizadas solo en su anverso y por ambos lados de la hoja.

El área para firmas, al calce del acta, deberá hacerse con tabla a dos columnas: a la izquierda se incluirá el nombre y cargo del Consejero Presidente y a la derecha del Secretario del Consejo o Comisión.

1.3 Acta aprobada

El acta de la sesión deberá someterse a la aprobación del Consejo o Comisión, según corresponda, en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

Para dejar constancia de lo anterior, al final del acta, luego de las firmas al calce, se incluirá la razón con la fecha de la sesión de aprobación día, mes y año en negritas, así como el sentido de la votación.

Ejemplo de Razón:

*La presente acta fue aprobada de manera **unánime** durante el desarrollo de la sesión ordinaria celebrada el día **siete de marzo de dos mil quince**, por el Presidente del Consejo y los seis Consejeros que en ella intervinieron.*

En caso de que el acta se apruebe por mayoría, se asentará una razón al final, donde se refiera el nombre del o de los consejeros que votaron de manera distinta y su correspondiente sentido de votación, que podrá ser, a favor, en contra, o una abstención.

Ejemplo de Razón:

*Se hace constar que la presente acta fue aprobada por **mayoría de 5 votos** durante el desarrollo de la sesión ordinaria celebrada el día **once de abril de dos mil quince**, a favor, por el Presidente del Consejo y los Consejeros Propietarios que en ella intervinieron (asentar nombres de los consejeros), en contra por los consejeros propietarios (asentar nombres de los consejeros).*

1.4 Anexos del Proyecto de Acta

Entre los documentos que van anexos al proyecto de acta se encuentran: informes, acuerdos, resoluciones y actas circunstanciadas.

a. Informes

Se trata de los documentos elaborados por los directores de las áreas o los titulares de las áreas técnicas del OPLE, para informar sobre el avance de diversas actividades que se desarrollan durante el Proceso Electoral, o bien

los informes que rindan los Presidentes de las comisiones que se integren en el seno del Consejo correspondiente.

b. Acuerdos

Estos hacen referencia a la determinación o decisión de una resolución colegiada de naturaleza reglamentaria.

c. Resoluciones

Son las determinaciones que ponen fin a un procedimiento administrativo o declaran la procedencia o improcedencia de un recurso.

d. Actas circunstanciadas

Son documentos en los que se detallan de manera clara y sucinta como ocurrieron ciertos hechos, o se llegó a determinados resultados o incidentes durante el desarrollo de alguna actividad, refiere al acto o procedimiento que se lleva a cabo en el ámbito de sus atribuciones, de quien se encarga de levantarla (secretario) indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que contiene la descripción de los hechos jurídicos y materiales, cuyos contenidos son de diversa naturaleza.

2. Formato de documentos

Todos los documentos descritos en el apartado 1.4 del presente, deberán seguir el formato que a continuación se describe.

2.1 Proyecto de Acta y Acta aprobada

En los proyectos de acta y actas aprobadas se deberá ubicar el logo del OPLE, en el ángulo superior izquierdo.

2.2 Clave de Identificación:

En el ángulo superior derecho del proyecto de acta y acta aprobada, deberá ubicarse el encabezado con alineación a la derecha; en él se señalarán los datos que identifiquen al órgano correspondiente con letras mayúsculas, negritas, Arial 12 y acentuadas, de acuerdo con lo que se indica a continuación:

- Primera línea: en blanco.
- Segunda línea: identificación del Consejo o Comisión.
- Tercera línea: nombre y número del distrito para Consejos Distritales; nombre y número del municipio, para Consejos Municipales;

- Cuarta línea: Se escribirá “**PROYECTO DE ACTA**” o “**ACTA**” según corresponda, seguida de dos puntos, número consecutivo de la sesión, tipo de sesión y fecha de la sesión, todos los datos se separarán con diagonal.

Ejemplo: **PROYECTO DE ACTA: 03/EXT/30-09-15**

03	EXT	30-09-15
Número de sesión (consecutivo) en dos dígitos	Tipo de sesión abreviado: ORD, EXT y ESP , según corresponda.	Fecha de la sesión a dos dígitos separado por guiones medios (dd-mm-aa).

- La numeración será consecutiva iniciando con la sesión de instalación del Consejo o Comisión y concluirá con la última sesión que se efectúe en el mes de julio, independientemente del tipo de sesión de que se trate.

Ejemplos de encabezado:



**CONSEJO GENERAL
PROYECTO DE ACTA: 01/ORD/04-09-15**



**CONSEJO DISTRITAL X
XALAPA, VERACRUZ
ACTA: 03/EXT/30-09-15**

En los casos de nombres extensos, se podrán utilizar la tercera y cuarta línea para la identificación de cabecera y entidad, respectivamente.



**CONSEJO DISTRITAL XIII
EMILIANO ZAPATA,
VERACRUZ
PROYECTO DE ACTA: 08/ORD/26-02-15**

2.3 Especificaciones de los documentos

Las actas de los Consejos o Comisiones se elaborarán en archivo *Word* con las especificaciones siguientes:

a. Papel

- Tamaño oficio
- Orientación vertical

b. Márgenes

- Superior: 5 cm
- Inferior: 2.5 cm
- Derecho: 3.5 cm
- Izquierdo: 3.5 cm

c. Cuerpo del acta

- En el proemio la hora y fecha se asentarán con letra, el domicilio con números arábigos.
- En el registro de asistencia de los integrantes del Consejo o Comisión se anotará nombre y cargo en negritas, alineados a la izquierda.
- El orden del día llevará numeración consecutiva, sin sangría, en forma de lista, fuente tipo Arial, tamaño 12, en negritas mayúsculas y minúsculas.
- El título del punto se asentará en negritas, tal como está citado en el orden del día.
- El texto, deberá tener el formato en letra Arial 12 puntos, mayúsculas y minúsculas acentuadas.
- La identificación del Distrito y en su caso la del Municipio, así como los fundamentos legales, se registrarán con número arábigo, En el caso del registro de cantidades monetarias, se deberá anotar primero la cantidad con número y entre paréntesis se escribirá con letra.
- Dentro del proyecto de acta y acta aprobada, la referencia del funcionario que tome la palabra, se distinguirá con letras negritas.
- La alusión a los anexos en el cuerpo del proyecto de acta y acta aprobada se identificarán con número arábigo en negrita (Ej: Anexo 1).
- El resultado que se obtenga en la votación del proyecto de acta, acuerdos o resoluciones, se deberá resaltar en letras negritas.
- En el cierre del acta el número de fojas del acta y de anexos se asentará con letra.
- En el área para firmas el nombre y cargo se pondrán con mayúsculas/minúsculas y letras negritas.

d. Interlineado y alineación

- Texto justificado, con interlineado sencillo en todo el documento.
- No utilizar sangrías, ni dejar espacios entre párrafos.
- Siempre que se concluya un párrafo con un punto y aparte, se utilizarán guiones seguidos hasta concluir el renglón, para cancelar espacios.
- En el cuerpo del acta no se deberán incorporar viñetas, gráficos o elementos que distorsionen su formato.

e. Numeración de páginas

El número de páginas se registrará en Arial 12 puntos, desde la primera hoja en la parte inferior, de forma consecutiva, con número arábigo y alineación al centro en el área de pie de página a una distancia de 2 cm del borde inferior de la hoja.

2.4 Anexos del Proyecto de Acta

Los informes, acuerdos, resoluciones y actas circunstanciadas, se elaborarán en archivo *Word*, con las características siguientes:

a. Papel

- Tamaño opcional (carta u oficio)
- Orientación vertical

b. Márgenes

- Superior: 3.5 cm
- Inferior: 2.5 cm
- Derecho: 3.5 cm
- Izquierdo: 3.5 cm

c. Tipo de letra

- Fuente arial, 12 puntos, estilo normal, con mayúsculas y minúsculas acentuadas.
- Títulos y subtítulos: fuente arial, 12 puntos en negritas, mayúsculas y minúsculas acentuadas.
- El texto que se contenga en cuadros, podrá ser menor a 12 puntos con mayúsculas y minúsculas acentuadas, sin punto final.

d. Interlineado

- Sencillo.
- Separación de una línea (Enter) entre títulos, subtítulos e incisos y párrafos.
- Texto justificado en todo el documento.
- Datos en el encabezado y número de anexo deberán alinearse a la derecha.

e. Numeración de páginas

- Parte inferior de la página, alineación al centro, en arial 12 puntos.
- Será independiente de la numeración del acta, de cada informe, acuerdo, resolución u otros documentos.

f. Cuadros, imágenes y otros objetos

- En caso de incluir cuadros, se utilizará el comando “Tabla” del programa de Word.
- Se pueden insertar imágenes u objetos gráficos siempre que no distorsionen el formato ni sobrepasen los márgenes indicados.

g. Otras

- La redacción de los informes de actividades debe ser impersonal.
- Las fechas, identificación del Consejo o Comisión, distrito, municipio, nomenclatura exterior e interior de domicilios, código postal, artículos legales, anexos y fojas, se registrarán con número.
- Las cantidades monetarias se deberán registrar primero con número, incluyendo signo de pesos y entre paréntesis se escribirán con letra.
- Las siglas y acrónimos se escribirán entre paréntesis después del nombre completo al aparecer por primera vez; en las siguientes menciones se escribirán solamente las siglas.

2.5 Claves de identificación

Los acuerdos, resoluciones y actas circunstanciadas deberán contar con una clave de identificación que se colocará en el ángulo superior izquierdo. La identificación del archivo se integrará de la siguiente forma:

Se escribirá “**A**”, “**R**” o “**AC**” según corresponda, seguida del número consecutivo del Acuerdo, resolución o acta circunstanciada, las siglas del OPLE, el Consejo (CG, CD, CM), o Comisión (CO) seguido de las tres primeras iniciales de la comisión de que se trate, y en su caso el número distrito o municipio, la fecha de la sesión, todos los datos se separarán con diagonales.

Ejemplos:

Clave de Acuerdo: A07/OPLE/VER/CG/25-02-15

A07	OPLEV	CG	25-02-15
A (Acuerdo) y el número consecutivo en dos dígitos, seguido por diagonal.	Siglas del OPLE	Para Consejo General se utilizarán las iniciales CG . Para Consejo Distrital se registrarán las siglas CD , el número de Distrito que corresponda en dos dígitos, seguido por diagonal. Para Consejo Municipal CM , el número del municipio que le corresponda, seguido de diagonal.	Fecha de la sesión, día, mes y año separados por guiones medios. (dd-mm-aa).

Clave de Resolución: R02/OPLEV/CD03/13-06-15

R02	OPLEV	CD03	13-06-15
R (Resolución) y el número consecutivo en dos dígitos, seguido por diagonal.	Siglas del OPLE.	Para Consejo General se utilizarán las iniciales CG . Para Consejo Distrital se registrarán las siglas CD , el número de Distrito que corresponda en dos dígitos, seguido por diagonal. Para Consejo Municipal CM , el número del municipio que le corresponda, seguido de diagonal.	Fecha de la sesión, día, mes y año separados por guiones medios. (dd-mm-aa).

Clave del Acta Circunstanciada: AC03/OPLEV/CD11/01-04-15

AC03	OPLE	CD11	01-04-15
AC (Acta Circunstanciada) y el número consecutivo en dos dígitos, seguido por diagonal.	Siglas del OPLE.	Para Consejo General se utilizarán las iniciales CG . Para Consejo Distrital se registrarán las siglas CD , el número de Distrito que corresponda en dos dígitos, seguido por diagonal. Para Consejo Municipal CM , el número del municipio que le corresponda, seguido de diagonal.	Fecha del acto a consignar, día, mes y año separados por guiones medios. (dd-mm-aa).

2.6 Seguimiento del Consejo General a las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales de la entidad

Con el propósito de dar un adecuado seguimiento a las actividades de los Consejos Distritales y Municipales, deberán remitir mediante correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del OPLE, los siguientes documentos:

- Reporte de inicio y término de las sesiones calendarizadas celebradas por los Consejos Distritales y Municipales.
- Reporte de inasistencias consecutivas de los representantes de los Partidos Políticos ante los Consejos Distritales y Municipales.
- Reporte de sesiones no calendarizadas celebradas por los Consejos Distritales y Municipales.
- Reporte de control y Seguimiento de las sesiones celebradas por los Consejos Distritales y Municipales.

El responsable del llenado de los formatos es el Secretario del Consejo respectivo, quien deberá asentar la información respectiva y remitir al Presidente para su trámite correspondiente.

a. Reporte de inicio y término de sesiones celebradas por los Consejos Distritales y Municipales

- Responsable de elaboración: Secretario del Consejo
- Responsable de envío al área: Presidente del Consejo

Se deberán asentar el tipo de sesión, la fecha y los horarios de inicio y conclusión de las sesiones calendarizadas de los Consejos Distritales y/o Municipales, bajo el siguiente formato:

Reporte de inicio y término de sesión Consejo Distrital/Municipal Nombre del Distrito/Municipio y Número.		
Fecha de sesión	Hora de Inicio	Hora de Conclusión

Ejemplo:

Reporte de inicio y término de sesión Consejo Distrital Emiliano Zapata XIII		
Fecha de sesión	Hora de Inicio	Hora de Conclusión
15 de enero 2013	10:00 am	13:00 hrs.

El formato deberá remitirse exclusivamente los días en que los Consejos Distritales y Municipales de la entidad celebren una sesión de las previstas en el Calendario de Sesiones y Ordenes del día de Consejos Distritales y Municipales;

b. Reporte de inasistencias consecutivas de Representantes de los Partidos Políticos ante los Consejos Distritales y Municipales.

En este reporte se capturan las inasistencias consecutivas de los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes que tengan representación, ante los Consejos Distritales y Municipales, para informar a las representaciones ante el Consejo General del OPLE, de conformidad con el artículo 155 último párrafo del Código.

- Responsable de elaboración: Secretario del Consejo
- Responsable de envío al área: Presidente del Consejo

El registro de inasistencias en el formato, se realizará cuando se tenga conocimiento de la primera inasistencia **injustificada** del representante de un partido político o candidato independiente que tenga representación, a una sesión, como se ejemplifica a continuación:

Reporte de Inasistencias Consecutivas de los Representantes de los Partidos Políticos ante los Consejos Distritales y Municipales				
Siglas del Partido Político/Nombre del Candidato Independiente				
Identificación del Consejo	Partido Político/Candidato Independiente	Primera Inasistencia	Segunda Inasistencia	Tercera Inasistencia
Se deberá identificar si es el Consejo Distrital o Municipal, seguido del nombre y su número.	Las siglas del Representante del Partido Político o nombre del representante del candidato independiente, que deberán coincidir con el nombre de la cédula de identificación	Se deberá anotar la fecha de la sesión en que se presentó la inasistencia consecutiva injustificada del representante del Partido Político o Candidato Independiente; respetando el formato de dd/mm/aaaa.	Se deberá anotar la fecha de la sesión en que se presentó la inasistencia consecutiva Injustificada del representante del Partido Político o Candidato Independiente; respetando el formato de dd/mm/aaaa.	Se deberá anotar la fecha de la sesión en que se presentó la inasistencia consecutiva injustificada del representante e del Partido Político o Candidato Independiente; respetando el formato de dd/mm/aaaa.

Ejemplo:

Reporte de Inasistencias Consecutivas				
(siglas del partido político o nombre del candidato independiente)				
Identificación del Consejo	Partido Político/Candidato Independiente	Primera Inasistencia	Segunda Inasistencia	Tercera Inasistencia
Consejo Distrital Xalapa X	(siglas del partido político o nombre del candidato)	15/Ene/2015	27/Feb/2015	1/Mar/2015

	independiente)			
--	----------------	--	--	--

En caso de que dicho representante de Partido Político o Candidato Independiente, deje de asistir a la siguiente, se conservará el registro y se agregará la fecha de la sesión que corresponda. De la misma forma se procederá en caso de la tercera falta consecutiva.

Si el Representante del Partido Político o Candidato Independiente que tenga representación, se presenta a la siguiente sesión después de la primera o segunda inasistencia injustificada consecutiva, el registro deberá eliminarse, toda vez que con su asistencia la consecutividad de faltas se ha interrumpido. De igual forma, si una o más inasistencias de un representante se justifican deberán eliminarse del reporte.

Es importante mencionar que la captura debe realizarse de manera cuidadosa, homogénea y certera, respetando el formato preestablecido.

El reporte deberá remitirse cuando se haya registrado la tercera falta consecutiva injustificada, al Consejo General con atención al Director Ejecutivo de Organización del OPLE, de acuerdo con los siguientes plazos:

- Dentro del término de las 12 horas del día siguiente en que celebre la sesión donde se haya registrado la tercera inasistencia consecutiva injustificada.
- Inmediatamente, cuando reciban justificaciones de inasistencias.

El archivo deberá nombrarse de la manera siguiente: *Inasistencias_Representante_CD/CM_XXX* donde XXX será el nombre del Distrito o Municipio.

c. Reporte de sesiones no calendarizadas

- Responsable de elaboración: Secretario del Consejo
- Responsable de envío al área: Presidente del Consejo

Se deberá asentar la información de las sesiones no calendarizadas que celebren los Consejos Distritales y Municipales, en el siguiente formato:

Reporte de inicio y término de Sesión Extraordinaria No calendarizada Consejo Distrital/Municipal Nombre del Distrito/Municipio y Número			
Fecha de sesión	Hora de Inicio	Hora de Conclusión	Orden del Día

Ejemplo:

Reporte de inicio y término de Sesión Extraordinaria No calendarizada Consejo Distrital Emiliano Zapata XIII			
Fecha de sesión	Hora de Inicio	Hora de Conclusión	Orden del Día

15 de enero 2015	10:00 am	13:00 hrs	Se deberá capturar el Orden del Día correspondiente a la sesión extraordinaria.
------------------	----------	-----------	---

El reporte deberá remitirse, al menos un día antes de que tenga lugar la sesión e inmediatamente para los casos de extrema urgencia, al Director Ejecutivo de Organización Electoral, del OPLE.

El archivo deberá nombrarse como se enuncia a continuación: *Reporte__Sesión__No calendarizada__XXX*, donde XXX será el nombre del distrito o municipio en alta.

