



**MANUAL PARA LA DISPOSICION FINAL DE LA
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL
LOCAL ORDINARIO 2020 - 2021**



**Comisión Permanente
de Capacitación y
Organización Electoral**



Índice

1. Presentación.....	2
2. Marco Legal.....	2
3. Glosario.....	2
4. Objetivo General.....	3
5. Objetivos específicos.....	3
6. Marco de aplicación.....	3
7. Consideraciones generales.....	4
8. Personal involucrado.....	4
9. Integración de la Documentación.....	5
10. Documentación a entregar:.....	6
11. Especificaciones sobre la documentación.....	12
12. Precisiones para la digitalización de la documentación.....	13

1. Presentación

El presente Manual, establece las directrices, sobre el tratamiento, manejo y entrega a las oficinas centrales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, de la documentación que conforma los expedientes de las elecciones respectivas.

En el Proceso Electoral Local Ordinario 2020 -2021 se instalaron doscientos doce consejos Municipales y treinta Consejos Distritales, por lo que resulta indispensable, contar con un instrumento que contemple la operatividad y logística para la realización de esta actividad.

2. Marco Legal

Artículo 104, párrafo 1, incisos a) y o); de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 231 y 234 del Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz; Numerales Quinto, Décimo primero, Décimo segundo, Décimo tercero y Décimo quinto de los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos del Instituto Veracruzano de acceso a la Información.

3. Glosario

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

Consejeras o Consejeros Distritales: Las consejeras y consejeros electorales de los consejos distritales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz que se instalan en cada uno de los distritos electorales uninominales locales del estado de Veracruz



Consejo Distrital: Son los órganos desconcentrados que tendrán a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en sus respectivos distritos electorales uninominales.

Consejo Municipal: Son los órganos desconcentrados que tendrán a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en sus respectivos municipios.

DEOE: La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

OPLE Veracruz: Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

4. Objetivo General

Establecer las bases y criterios, sobre el destino, entrega y clasificación de la documentación, que conforman los expedientes de las elecciones del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021; en poder de los Consejos Distritales y Municipales del OPLE Veracruz.

5. Objetivos específicos

1. Recopilar y organizar la documentación proveniente de los Consejos Distritales y Municipales del OPLE Veracruz.
2. Indicar el procedimiento a seguir a las y los funcionarios, responsables de la entrega de la documentación, de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Señalar la documentación que debe ser entregada, así como, sus especificaciones.

6. Marco de aplicación

El presente manual se deberá emplear una vez terminados los trabajos de los Órganos Desconcentrados, en términos del Código Electoral, y será aplicable tanto

para los Consejos Municipales como para los Consejos Distritales, así como para las y los funcionarios del OPLE Veracruz que intervengan en la entrega y recepción de la documentación.

7. Consideraciones generales

La actividad de Entrega – Recepción de los expedientes electorales tiene por objeto dar cumplimiento al acto legal y administrativo, mediante el cual los órganos desconcentrados de este Organismo, entregan al órgano central, la documentación que integra el expediente de la elección respectiva del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021. Además, esta documentación formará parte del archivo institucional y le permitirá a la institución, en otras, dar cumplimiento a las solicitudes de información y transparencia, integrar la estadística electoral y construir el archivo histórico del Organismo Público Local Electoral.

La recepción se realizará en las oficinas del OPLE Veracruz, para ello, los Consejos Distritales a través de su Presidencia, deberán entregar, adicional a la documentación respectiva de su distrito, la documentación de la totalidad de los Consejos Municipales correspondientes a ese Distrito, esto en razón de la operatividad, funcionalidad, y agilización de esta actividad.

Será responsabilidad de las presidencias de cada Consejo Municipal, integrar el expediente y la documentación anexa de manera íntegra, para su entrega a los Consejos Distritales.

8. Personal involucrado

a) Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales:

Integrará los expedientes y hará entrega de la documentación a las oficinas centrales del OPLE Veracruz, tratándose de los consejos distritales, o en las oficinas de los consejos distritales tratándose de los consejos municipales.

b) Secretaría de los Consejos Distritales y Municipales:

Integrará los expedientes, realizará las certificaciones a los documentos que así lo requieran.

c) Vocalía de Organización de los Consejos Distritales y Municipales:

Auxiliará a la presidencia para reunir la totalidad de la documentación.

d) Personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral:

Recibirá la documentación que entreguen las Presidencias de los Consejos Distritales y emitirá el acuse de recibo correspondiente.

e) Representaciones de los partidos políticos: Podrán acudir durante el desarrollo de la actividad tanto en oficinas centrales como en los Consejos Distritales.

9. Integración de la Documentación

Tal y como lo establece el Código Electoral, la presidencia y la secretaría del Consejo respectivo, serán las áreas responsables de integrar los expedientes.

La integración del expediente deberá constar de la siguiente documentación física y en medio digital (CD):

1. Expediente referente al cómputo de la elección de mayoría relativa.
2. Expediente referente al cómputo de la elección de representación proporcional.
3. Escritos de incidentes y de protesta.
4. Hoja de incidentes.
5. Constancia de clausura y remisión del paquete electoral.

6. Copia de recibo, de la entrega de copia legible a representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes.
7. Recibos de entrega del paquete electoral al centro de recepción y traslado (CRyT).
8. Recibos de entrega del paquete electoral al consejo distrital.
9. Acta de las y los electores en tránsito para las casillas especiales.
10. Actas circunstanciadas y bitácora de apertura y cierre de bodega electoral.
11. Acta de recepción de materiales electorales.
12. Acta de recepción de documentación electoral.
13. Actas y Acuerdos de Sesiones de Consejo Distrital.

10. Documentación a entregar:

10.1 Expediente del cómputo de Mayoría Relativa.

El expediente de cómputo de Mayoría Relativa de la elección que se trate, ya sea Distrital o Municipal, se integrará de la siguiente documentación:

- a) Original del acta de cómputo distrital o municipal, según sea el caso, de la elección por el principio de mayoría relativa;
- b) Original de las actas de la jornada electoral de las casillas instaladas en el Distrito o Municipio, según sea el caso, las cuales deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral, y conforme al tipo de casilla; primero, el acta de casilla básica, después el acta de casilla contigua, enseguida, el acta de casilla extraordinaria y, en su caso, al final el acta de

casilla especial. En caso de no contar con alguna, se deberá incluir la certificación correspondiente;

- c) Original del acta circunstanciada del recuento parcial en Grupos de Trabajo (en el supuesto que se dé dicho recuento);
- d) Original del acta de registro de los votos reservados (en su caso);
- e) Original de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, o en su caso las actas de escrutinio y cómputo de casilla levantadas en el pleno del consejo distrital, las cuales deberán ser organizadas conforme las indicaciones establecidas para las actas de la jornada electoral;
- f) Original de las constancias individuales levantadas en los grupos de trabajo;
- g) Acta circunstanciada de la sesión de cómputo;
- h) Informe sobre el desarrollo del proceso electoral;
- i) Constancia de Mayoría y validez;
- j) Informe sobre la interposición de medios de impugnación (en su caso); e
- k) Informe justificado de la sesión de cómputo.

11.2. Expediente del cómputo de Representación Proporcional.

El expediente de cómputo de Representación Proporcional de la elección que se trate, ya sea Distrital o Municipal, se integrará de la siguiente documentación:

- a) Original del acta de cómputo distrital o municipal, según sea el caso, de la elección por el principio de representación proporcional;
- b) Copias certificadas de las actas de la jornada electoral de las casillas instaladas en el Distrito / Municipio, las cuales deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral, y conforme al tipo de casilla; primero el acta de casilla básica, después el acta de casilla contigua, enseguida el acta de casilla extraordinaria y, en su caso, al final el acta de casilla especial. En caso de no contar con alguna, se deberá incluir la certificación correspondiente;
- c) Copia certificada del acta circunstanciada del recuento parcial en Grupos de Trabajo (en el supuesto que se dé dicho recuento);
- d) Copia certificada del acta de registro de los votos reservados (en su caso).
- e) Copia certificada de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, o en su caso las actas de escrutinio y cómputo de casilla, levantadas en el Pleno del Consejo Distrital/ Municipal, las cuales deberán ser organizadas conforme las indicaciones establecidas en el punto anterior;
- f) Copia certificada de las Constancias Individuales levantadas en los Grupos de Trabajo;
- g) Original de las Actas de escrutinio y Cómputo de casillas especiales para Representación Proporcional;

- h) Acta circunstanciada de la sesión de cómputo;
- i) Informe sobre el desarrollo del proceso electoral;
- j) Constancia de Mayoría/ Constancia de asignación de regidurías;
- k) Informe sobre la interposición de medios de impugnación (en su caso); e
- l) Informe justificado de la sesión de cómputo.

11.3 Escritos de Incidentes

Además de los expedientes debidamente integrados, se deberá adjuntar la totalidad, en original los escritos de Incidentes presentados ante los funcionarios de casilla durante el desarrollo de la jornada electoral, así como los presentados en el pleno del Consejo durante la sesión de cómputos respectiva.

11.4 Escritos de Protesta

Serán aquellos escritos de protesta, en original, presentados ante los funcionarios de casilla durante el desarrollo del escrutinio y cómputo.

11.5 Hoja de Incidentes

Las cuales deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral, y conforme al tipo de casilla; primero la hoja de incidentes de casilla básica, después

la hoja de incidentes de casilla contigua (C1, C2, C3...), enseguida la hoja de incidentes de la casilla extraordinaria y, en su caso, al final la de casilla especial.

11.6. Constancia de clausura y remisión del paquete electoral

Las cuales deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral, y conforme al tipo de casilla; primero la constancia de la casilla básica, después la de casilla contigua (C1, C2, C3...), enseguida la constancia de clausura de la casilla extraordinaria y, en su caso, al final la de casilla especial. En caso de no contar con alguna, se deberá incluir la certificación correspondiente.

11.7. Copia de recibo de entrega de copia legible a representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes.

Los cuales deberán ordenarse conforme al número progresivo de la sección electoral, y conforme al tipo de casilla; primero el recibo de entrega de copia legible a representantes de partido político de la casilla básica, después el de casilla contigua (C1, C2, C3...), enseguida el de la casilla extraordinaria y, en su caso, al final el de la casilla especial. En caso de no contar con alguno, se deberá incluir la certificación correspondiente. (anexo)

11.7. Recibos de entrega del paquete electoral al centro de recepción y traslado (CRyT).

Con base a la relación de paquetes programados, serán ordenados conforme al número progresivo de la sección electoral, y conforme al tipo de casilla; primero el recibo de entrega de paquete de la casilla básica, después el de casilla contigua (C1, C2, C3...), al final el de la casilla extraordinaria. No afecta el orden de prelación si se

trata de un CRyT fijo o itinerante. En caso de no contar con alguno, se deberá incluir la certificación correspondiente.

11.8. Recibos de entrega del paquete electoral al consejo respectivo.

Ordenados conforme al número progresivo de la sección electoral, y conforme al tipo de casilla; primero el recibo de entrega de paquete de la casilla básica, después el de casilla contigua (C1, C2, C3...), enseguida el de la casilla extraordinaria y, en su caso, al final el de la casilla especial. En caso de no contar con alguno, se deberá incluir la certificación correspondiente.

Adicionalmente, se entregará en CD la base de datos del reporte final de la relación de paquetes recibidos en el consejo distrital.

11.9. Acta de las y los electores en tránsito para las casillas especiales.

Se deberán agregar las actas de los electores en tránsito para las casillas especiales, en caso de no contar con ella se deberá incluir la certificación correspondiente.

11.10. Actas circunstanciadas y bitácora de apertura y cierre de bodega electoral.

Se deberán incluir las actas circunstancias y la bitácora de apertura y cierre de la bodega electoral del Consejo Distrital o Municipal.

11.11. Acta de recepción de materiales electorales.

Se deberá incluir el acta de recepción del material electoral levantada en el Consejo Distrital o Municipal.

11.12. Acta de recepción de documentación electoral.

Se deberá incluir el acta de recepción de la documentación electoral levantada en el Consejo Distrital o Municipal.

11.13. Actas y Acuerdos de Sesiones de Consejo Distrital y Municipal.

Sin excepción, todas las actas de las sesiones deberán integrarse con los acuerdos aprobados, esto es, informes, listados, tablas y demás anexos que las complementan, deberán estar ordenadas por fecha de sesión de la más antigua a la más reciente, y agregando a cada uno sus anexos correspondientes, la o el funcionario que reciba deberá registrar la información conforme en el anexo.

11. Especificaciones sobre la documentación.

- ✓ Todas las actas y acuerdos deberán contener firmas autógrafas y el sello de Consejo Distrital.
- ✓ Todas las actas y acuerdos deberán contener la nomenclatura aprobada para el presente proceso.
- ✓ Cada expediente será guardado para su traslado en sobres, los que superen el volumen del sobre serán empacados en caja, sin perder el orden progresivo de la sección electoral, y conforme al tipo de casilla.
- ✓ NO se permite el uso de grapas, ligas, broches Baco, perforaciones u algún otro elemento que altere o deteriore el contenido de la documentación.
- ✓ Las certificaciones de la documentación faltante deberán ser firmadas y selladas.
- ✓ La entrega y recepción de dicha documentación se hará conforme al cronograma previamente establecido por la DEOE.
- ✓ Una vez armados los expedientes y agrupados todos los documentos de la elección conforme a los párrafos anteriores, se digitalizarán y guardarán en CD, para su entrega en conjunto con la documentación electoral.

- ✓ Se recibirá únicamente lo requerido, **no sobrantes, ni material didáctico o documentación diferente a la señalada, a la cual se le dará el destino que en su caso le indique la DEOE o el área correspondiente del OPLE.**

12. Precisiones para la digitalización de la documentación

Una vez integrados los expedientes en el Consejo respectivo, serán digitalizados y guardados en CD para su entrega en conjunto con el expediente físico.

Cada expediente digital será nombrado con una clave que lo identificará de conformidad con los anexos 1, 2 y 3.

Todas las actas que integran un legajo, serán renombradas una a una, con la nomenclatura correspondiente de conformidad con los anexos 1, 2 y 3.

Anexo 1

Acta	Número de identificación	fecha	Anexo
Acta de sesión solemne	Número de identificación	día-mes-2021	Anexo
Acta de sesión extraordinaria		día-mes-2021	
Acta de sesión ordinaria del mes		día-mes-2021	
Acta de sesión ordinaria del mes		día-mes-2021	
Acta de sesión extraordinaria		día-mes-2021	
Acta de sesión ordinaria del mes		día-mes-2021	
Acta de sesión ordinaria del mes		día-mes-2021	
Acta de sesión extraordinaria		día-mes-2021	
Acta de sesión extraordinaria		día-mes-2021	

Acta de sesión ordinaria del mes		día-mes-2021	
Acta de sesión extraordinaria		día-mes-2021	
Acta de sesión extraordinaria		día-mes-2021	
Acta de sesión extraordinaria		día-mes-2021	
Acta de sesión ordinaria del mes		día-mes-2021	
Acta circunstanciada de jornada electoral		día-mes-2021	
Acta de sesión extraordinaria		día-mes-2021	
Acta de sesión permanente de cómputo distrital		día-mes-2021	

Ejemplo de nomenclatura para la digitalización Consejos Distritales.

Nomenclatura para la carátula del expediente				
Estado	Distrito	Nombre del expediente	Siglas para identificar el tipo de acta	CLAVE

30	01	Actas de la Jornada Electoral Proceso Electoral Local 2020-2021	AJE 2021	30_01_AJE 2021
30	01	Acta de Escrutinio y Cómputo Diputaciones Proceso Electoral Local 2020-2021	AEC DIP 2021	30_01_AEC_DIP 2021

Nomenclatura para cada documento que integra el expediente Distrital				
Estado	Distrito	Nombre del documento	Número de casilla	CLAVE
30	01	Acta de la Jornada Electoral 2021	328 básica	30_01_AJE_328 B

30	01	Acta de la Jornada Electoral 2021	328 Contigua 1	30_01_AJE_328 C1
30	01	Acta de la Jornada Electoral 2021	328 Contigua 2	30_01_AJE_328 C2
30	01	Acta de Escrutinio y Cómputo Diputaciones 2021	328 Básica	30_01_AEC_328 B
30	01	Acta de Escrutinio y Cómputo Diputaciones 2021	328 Contigua 1	30_01_AEC_328 C1
30	01	Acta de Escrutinio y Cómputo Diputaciones 2021	328 Contigua 2	30_01_AEC_328 C2



Anexo 2

RECIBO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

RECIBO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL 2020-2021

Con fundamento en el Art. 234 del Código Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, he recibido de

_____ quien funge
como _____

del Consejo **Distrital/ Municipal** Local _____, la siguiente documentación:

SÍ **NO** **DOCUMENTO**

EXPEDIENTE DE ELECCIÓN DE MAYORÍA RELATIVA

SÍ	NO	DOCUMENTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Original del Acta de Cómputo Distrital / Municipal de la elección de Diputaciones/ Ayuntamientos de Mayoría Relativa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copias Certificadas de las Actas de la Jornada Electoral de las casillas instaladas en el Distrito/Municipio o, en su caso, certificación de inexistencia.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Original de las AECC o, en su caso, Actas de Escrutinio y Cómputo levantadas en el pleno del Consejo Distrital/Municipal, incluidas las casillas especiales correspondientes a Mayoría Relativa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Original de las Constancias Individuales levantadas en los Grupos de Trabajo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Original de las Actas Circunstanciadas de Recuento Parcial en Grupos de Trabajo, en su caso.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Original del Acta de Registro de Votos Reservados, en su caso.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Constancia de Mayoría.

EXPEDIENTE DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Original del Acta de Cómputo Distrital/Municipal de la elección de Diputaciones/Ayuntamientos de Representación Proporcional.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copias Certificadas de las Actas de la Jornada Electoral de las casillas instaladas en el Distrito/Municipio, en su caso, certificación de inexistencia.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Original de las AECC o, en su caso, Actas de Escrutinio y Cómputo levantadas en el pleno del Consejo Distrital de las casillas especiales correspondientes a Representación Proporcional.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copias Certificadas de las AECC o, en su caso, Actas de Escrutinio y Cómputo levantadas en el pleno del Consejo Distrital, incluidas las casillas especiales correspondientes a Mayoría Relativa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copias Certificadas de las Constancias Individuales levantadas en los Grupos de Trabajo.

SÍ	NO	DOCUMENTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copias Certificadas de las Actas Circunstanciadas de Recuento Parcial en Grupos de Trabajo, en su caso.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copia certificada del Acta de Registro de Votos Reservados, en su caso.
 DOCUMENTACIÓN GENERAL		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta circunstanciada de la Sesión de Cómputo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informe justificado de la Sesión de Cómputo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informe sobre el desarrollo del Proceso Local Electoral Ordinario 2020-2021.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informe sobre la interposición de medios de impugnación.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escritos de incidentes presentados ante funcionarios/as de casilla durante el desarrollo de la jornada electoral.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escritos de incidentes presentados en el pleno del Consejo Distrital/ Municipal durante la Sesión de Cómputo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escritos de protesta presentados ante funcionarios/as de casilla durante el desarrollo del Escrutinio y Cómputo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escritos de protesta presentados en el pleno del Consejo Distrital/ Municipal durante la Sesión de Cómputo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Original de las Hojas de Incidentes de las casillas instaladas en el Distrito/ Municipio o, en su caso, certificación de inexistencia.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Original de las Constancias de Clausura y Remisión del Paquete de las casillas instaladas en el Distrito o, en su caso, certificación de inexistencia.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Original de los Recibos de Entrega de Copia Legible a Representantes de Partido Político y Candidatura Independiente de las casillas instaladas en el Distrito o, en su caso, certificación de inexistencia.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recibos de entrega del paquete electoral al Centro de Recepción y Traslado (CRyT).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recibos de entrega del paquete electoral al Consejo Distrital/Municipal.



SÍ	NO	DOCUMENTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta de las y los electores en tránsito para las casillas especiales.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Actas circunstanciadas y bitácora de apertura y cierre de bodega electoral.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta de recepción de materiales electorales.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta de recepción de documentación electoral.

ACTAS DE SESIONES Y ACUERDOS

SÍ	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sesión solemne del día/mes/2021
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sesión extraordinaria del día/mes/2021
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sesión ordinaria del día/mes/2021
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sesión ordinaria del día/mes/2021
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sesión ordinaria del día/mes/2021
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sesión ordinaria del día/mes/2021
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sesión extraordinaria del día/mes/2021
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Observaciones _____

Nombre cargo y firma _____

Xalapa-Enríquez, Veracruz, a ____ de _____ de 2021.

Anexo 3 Nomenclatura para la digitalización documental.

Nomenclatura para la carátula del expediente Distrital				
Estado	Distrito	Nombre del expediente	Siglas para identificar el tipo de acta	CLAVE
30	01	Actas de la Jornada Electoral Proceso Electoral Local 2021	AJE 2021	30_01_AJE 2021
30	01	Actas de Escrutinio y Computo Diputaciones Proceso Electoral Local 2021	AEC DIP 2021	30_01_AEC_DIP 2021
30	01	Actas Circunstanciada de Recuento en Grupos de Trabajo	ACRGT	30_01_ACRGT_DIP 2021
30		Constancias Individuales de los Grupos de Trabajo	CIGT	30_01_CIGT_DIP 2021
30		Acta de Registro de los Votos Reservados	ARVR	30_01_ARVR_DIP 2021

30		Acta circunstanciada de la sesión de cómputo.	ACSC	30_01_ACSC_DIP 2021
30		Informe sobre el desarrollo del Proceso Electoral Distrital	IPED	30_01_IPED_DIP 2021
30	01	Constancia de Mayoría.	CM	30_01_CM_DIP 2021
30	01	Informe sobre la interposición de medios de impugnación (en su caso).	IMI	30_01_IMI_DIP 2021
30	01	Informe justificado de la sesión de cómputo.	ISC	30_01_ISC_DIP 2021
30	01	Constancia de Clausura y Remisión del Paquete	CCRP	30_01_CCRP_DIP 2021
30	01	Recibo de entrega del paquete al CRyT	CRyT	30_01_CRyT_DIP 2021
30	01	Recibo de entrega del Paquete en el Consejo Distrital	REPCD	30_01_REPCD_DIP 2021
30	01	Actas circunstanciadas de apertura y bitácora de bodega Distrital o Municipal	BODEGA BODEGA	30_01_BODEGA-PEL 2021

Nomenclatura para cada documento que integra el expediente Distrital

Estado	Distrito	Nombre del documento	Abreviatura del documento	Numero de Casilla *Ejemplo	CLAVE
30	01	Acta de la Jornada Electoral 2021	AJ_328 Básica		30_01_AJE_328 B
30	01	Acta de la Jornada Electoral 2021	AJE_328 Contigua 1		30_01_AJE_328 C1
30	01	Acta de la Jornada Electoral 2021	AJE_328 Contigua 2		30_01_AJE_328 C2
30	01	Acta de Escrutinio y Cómputo Diputaciones 2021	AEC_328 Básica		30_01_AEC_328 B
30	01	Acta de Escrutinio y Cómputo Diputaciones 2021	AEC_328 Contigua 1		30_01_AEC_328 C1
30	01	Acta de Escrutinio y Cómputo Diputaciones 2021	AEC_328 Contigua 2		30_01_AEC_328 C2
30	01	Hoja de Incidentes	Hi_328 Básica		30_01_Hi_328 B
30	01	Escritos de Protesta	EP_328 Contigua 1		30_01_EP328 C1
30	01	Constancia de Clausura y Remisión del Paquete Electoral	CC_328 Contigua 2		30_01_CC_328 C1
		Recibo de entrega de copia legible a representantes de partidos políticos y, en su caso,	RECLRPP_328 B		30_01_RECLRPP_328B

		candidato independiente		
30	01	Constancia de Clausura y Remisión del Paquete	CCRP_328 B	30_01_CCRP_328 B
30	01	Recibo de entrega del paquete al CRyT	CRyT_	30_01_CRyT
30	01	Recibo de entrega del Paquete en el Consejo Distrital	REPCD_328 C1	30_01_REPCD_328 C1

DIGITALIZACIÓN Y NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES ELECTORALES MUNICIPALES

Nomenclatura para expedientes Municipales				
Estado	Distrito	Nombre del expediente	Siglas para identificar el tipo de acta y Municipio	CLAVE
30	01	Actas de la Jornada Electoral (en caso de encontrarse en el paquete Municipal)	AJE_Ozulama	30_01_AJE_Ozulama_2777 B
30	01	Actas de Escrutinio y Cómputo municipales	AEC_Naranjos	30_01_AEC_Naranjos_320B
30	01	Actas Circunstanciadas de Recuento en Grupos de Trabajo	ACRGT_Panuco	30_01_ACRGT_Panuco
30	01	Constancias Individuales de los Grupos de Trabajo	CIGT	30_01_CIGT_PuebloViejo

30	01	Acta de Registro de los Votos Reservados	ARVR	30_01_ARVR_PuebloViejo
30	01	Acta circunstanciada de la sesión de cómputo.	ACSC	30_01_ACSC_PuebloViejo
30	01	Informe sobre el desarrollo del Proceso Electoral Municipal	IPEPueblo Viejo	30_01_IPED_PuebloViejo
30	01	Constancia de Mayoría.	CM	30_01_CM_PuebloViejo
30	01	Informe sobre la interposición de medios de impugnación (en su caso).	IMI	30_01_IMI_PuebloViejo
30	01	Informe justificado de la sesión de cómputo.	ISC	30_01_ISC_PuebloViejo
30	01	Constancia de Clausura y Remisión del Paquete (en su caso)	CCRP	30_01_CCRP_Panuco_2891 B
30	01	Recibo de entrega del paquete al CRyT	CRyT	30_01_CRyT_Panuco
30	01	Recibo de entrega del Paquete en el Consejo Municipal	REPC_Panuco	30_01_REPCD_Panuco
30	01	Actas circunstanciadas de apertura y bitácora de bodega Distrital o Municipal	BODEGA	30_01_BODEGA_Panuco

Consideraciones Adicionales

Número de DISTRITO	ELECCIÓN DISTRITAL QUE ENTREGA	MUNICIPIOS QUE ENTREGA	DIA PROGRAMADO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN	Número de DISTRITO	ELECCIÓN DISTRITAL QUE ENTREGA	MUNICIPIOS QUE ENTREGA	DIA PROGRAMADO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN
1	PÁNUCO	9	1	16	BOCA DEL RÍO	5	16
2	TANTOYUCA	11	2	17	MEDELLÍN	10	17
3	TUXPAN	4	3	18	HUATUSCO	14	18
4	TEMAPACHE	11	4	19	CÓRDOBA	3	19
5	POZA RICA	2	5	20	ORIZABA	4	20
6	PAPANTLA	9	6	21	CAMERINO Z. MENDOZA	10	21
7	MARTÍNEZ DE LA TORRE	5	7	22	ZONGOLICA	18	22
8	MISANTLA	18	8	23	COSAMALOAPAN	10	23
9	PEROTE	8	9	24	SANTIAGO TUXTLA	10	24
10	XALAPA I	1	10	25	SAN ANDRÉS TUXTLA	3	25
11	XALAPA II	1	11	26	COSOLEACAQUE	9	26
12	COATEPEC	10	12	27	ACAYUCAN	8	27
13	EMILIANO ZAPATA	9	13	28	MINATITLÁN	4	28
14	VERACRUZ I	1	14	29	COATZACOALCOS I	1	29
15	VERACRUZ II	1	15	30	COATZACOALCOS II	6	30

Total de días programados para la entrega-recepción del total de los Expedientes Distritales y Municipales=

30 días