|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | |  |  |
|  | |  | | |  |  |  |
| **1. Área de Identificación** |  | | | **Fecha:** 10 DE NOVIEMBRE DE 2015 | | | |
| **1.1 Órgano Responsable**: | | | JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 03 DEL ESTADO DE JALISCO | | | | |
| **1.2 Área de Procedencia del archivo**: | | | JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 03 DEL ESTADO DE JALISCO | | | | |
| **1.3 Nombre del responsable y cargo**: | | | Carlos Macías Velasco Vocal Secretario | | | | |
| **1.4 Domicilio**: | | | Av. López Mateos # 213, Col. Las Colonias, Tepatitlán de Morelos, Jalisco. | | | | |
| **1.5 Teléfono**: | | | 01378)7814690 | | | | |
| **1.6 Correo electrónico**: | | | [carlos.macias@ine.mx](mailto:carlos.macias@ine.mx) | | | | |
|  | |  | | |  |  |  |
| **2. Área de Contexto y Contenido** | | | | | | | |
| **2.1 Fondo**: Instituto Nacional Electoral | | | | | | | |
|  | |  | | |  |  |  |
| **2.2 Sección**: | | | | | | | |
|  | |  | | |  |  |  |
| **2.3 Serie** | | **Descripción** | | | **2.4 Fechas** | **2.5 Volumen** | **2.6 Ubicación física** |
| **Vocalía Ejecutiva** | | | | | | | |
| **Sección: 4 Recursos Humanos** | | | | | | | |
| 4. 11 Estímulos y Recompensas | | Lineamientos y documentación relacionada para otorgar el Incentivo por Productividad al personal Técnico Operativo y de Enlace de la Rama Administrativa en Órganos Desconcentrados. Con los Incentivos por Productividad, y los Estímulos y Recompensas con base en la Evaluación del Desempeño; Cédulas de Evaluaciones al personal y Cuadros de Calificaciones. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Ejecutivo/Archivero. |
| **Sección:11 Planeación, Información, Evaluación y Políticas** | | | | | | | |
| 11.18 Informes por disposición Legal (Anual, trimestral, mensual) | | Documentación relacionada con los informes mensuales, trimestrales, anuales presentados a la Secretaría Ejecutiva, a la Junta Distrital, al Consejo y la documentación que sustenta el cumplimiento de las actividades del Calendario anual de actividades y los reportes del SIJELYD. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Ejecutivo/Anaquel -Bodega para Archivo. |
| 11.21 Junta Distrital (Correspondencia de entrada) | | Oficios y Circulares recibidas de otras vocalías de la Junta General, Junta Local, de Oficinas Centrales, de la Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Administración. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Ejecutivo/Archivero. |
| 11.21 Junta Distrital (Correspondencia de salida) | | Acuses de los oficios, circulares y otras comunicaciones oficiales enviadas. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Ejecutivo/Archivero. |
| **Sección: 13 Partidos Políticos Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales, Prerrogativas y Fiscalización** | | | | | | | |
| 13.22 Centro de Verificación y Monitoreo (CEVEM) | | Documentación relacionada con la instalación y el adecuado funcionamiento del CEVEM (Presupuestos, facturas, informes, etc.) | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Ejecutivo/Archivero. |
| **Sección: 15 Proceso Electoral** | | | | | | | |
| 15.23 Programa de Resultados Electorales Preeliminares (PREP) | | Oficios, Circulares e indicaciones recibidas de Oficinas Centrales para la instalación, funcionamiento, supervisión, recepción de mobiliario, contratación y designación de personal y clausura del PREP-CEDAT. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Ejecutivo/Archivero. |
| 15.42 Comisiones unidas de capacitación Electoral y Organización Electoral | | Documentación generada en reuniones previas a la presentación de informes ante Consejo, pueden ser minutas o actas de estas sesiones. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Ejecutivo/Archivero. |
| **Sección: 16 Desarrollo democrático, Educación Cívica y Participación Ciudadana** | | | | | | | |
| 16.7 Campus Virtual | | Documentación de los Cursos de Capacitación a Distancia, (Manuales, cuestionarios, lecturas). | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Ejecutivo/Archivero. |
| **Sección 17: Servicio Profesional Electoral** | | | | | | | |
| 17.9 Evaluación del desempeño de Personal del Servicio Profesional | | Evaluación del desempeño de Personal del Servicio Profesional. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Ejecutivo/Archivero. |
| **Vocal Secretario** | | | | | | | |
| **Sección: 2 Asuntos Jurídicos** | | | | | | | |
| 2.5 Representación legal | | Poder General | | | 2015-2015 | 2 Expedientes | Oficina del Vocal Secretario /Archivero. |
| 2.19 Medios de Impugnación y Quejas Administrativas | | Tramitados ante diversas instancias a petición de ciudadanos, partidos políticos, etc. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Secretario /Archivero. Almacén/Archivero |
| **Sección:11 Planeación, Información, Evaluación y Políticas** | | | | | | | |
| 11.18 Informes por disposición Legal (Anual, trimestral, mensual) | | Documentación que avala la realización y entrega de informes, el cumplimiento de las actividades del Calendario Anual de Actividades y los reportes del SIJELYD. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Secretario /archivero |
| 11.22 Junta Distrital (Correspondencia de entrada) | | Oficios, circulares recibidas de otras vocalías de la Junta, de la Junta Local, de Oficinas Centrales, en materia de recursos humanos, financieros o materiales, etc, etc | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Secretario /archivero. Oficina del enlace administrativo/Archivero. Almacén/Archivero |
| 11.22 Junta Distrital (Correspondencia de salida) | | Acuses de los oficios y otras comunicaciones oficiales enviadas. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Secretario /archivero. Almacén/Archivero |
| 11. 22 Junta Distrital | | De la misma forma que el Consejo, esta serie documental resguarda los expedientes de las sesiones de Junta Distrital con las convocatorias, actas, acuerdos, listas de asistencia, etc y los reportes de los sistemas. | | | 2015-2015 | 19 Expedientes | Oficina del Vocal Secretario /archivero. Almacén/Archivero |
| **Sección: 15 Proceso Electoral** | | | | | | | |
| 15.6 Consejo Distrital | | Se conserva toda la documentación generada por el accionar del Consejo Distrital en cada una de sus sesiones. La documentación por sesión y cada expediente contiene la convocatoria, el orden del día, acta, acuerdos, resoluciones, listas de asistencia y los reportes generados en sistemas (asistencia, incidencias, etc.) y las actas circunstancias generadas durante el proceso electoral pasado. | | | 2015-2015 | 69 Expedientes | Oficina del Vocal Secretario /archivero. Almacén/Archivero |
| **Sección: 4 Recursos Humanos** | | | | | | | |
| 4.21 Comisión Mixta de Seguridad e Higiene | | Documentación generada por la Comisión, actas, acuerdos, órdenes del día, etc. | | | 2015-2015 | 3 Expedientes | Oficina del Vocal Secretario /Archivero. Almacén/Archivero |
| 4.3 Expedientes de Personal | | Expedientes del personal que labora y laboró en la Junta, así como originales del personal eventual y por honorarios (si fuera el caso). Se conservan los expedientes del personal temporal que laboró durante el pasado Proceso Electoral. | | | 2015-2015 | 161 Expedientes | Oficina del Vocal Secretario /Archivero. Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica/Almacén. Almacén/Archivero. |
| 4.5 Nóminas | | Copias de las nóminas quincenales y acuses. | | | 2015-2015 | 40 Expedientes | Oficina del Enlace Administrativo /Archivero, Cajón N° 1. Almacén/Archivero |
| 4.16 Control de prestaciones en materia económica | | Expedientes de FONAC, SAR, Seguros, Seguro de separación individualizado, Prestamos ISSSTE, etc., Copias de los recibos de la entrega del FONAC. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Enlace Administrativo /Archivero, Cajón N° 1. Almacén/Archivero |
| 4.12 Evaluaciones al personal administrativo | | Constancias de la realización de estas evaluaciones semestrales, anuales u otras y de su gestión ante el órgano responsable. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Secretario /Archivero. Almacén/Archivero |
| 4.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) | | Reportes que emite el Sistema Digitalizado de Asistencia, Oficios de Justificaciones y remisiones de Reportes mensuales a la JLE. | | | 2015-2015 | 4 Expedientes | Almacen/Archivero, Oficina Enlace |
| **Sección: 6 Recursos Materiales y Obra Pública** | |  | | |  |  |  |
| 6.23 Subcomité de adquisiciones | | Documentación generada por las sesiones del subcomité, actas, acuerdos, órdenes del día, etc. | | | 2015-2015 | 12 Expedientes | Oficina del Vocal Secretario /Archivero. Almacén/Archivero |
| 6.6 Contratos | | Como lo indica el nombre de la serie, los contratos jurídicos que celebre el INE a través de su representante legal con prestadores de servicios. | | | 2015-2015 | 3 Expedientes | Oficina del Vocal Secretario /Archivero. Almacén/Archivero |
| 6.15 Arrendamiento | | Documentación que sustenta el pago al arrendatario dueño del local en el que se encuentre la Junta | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Secretario /Archivero. Almacén/Archivero |
| 6.17 Inventario físico y control de bienes muebles | | Documentación sobre el inventario total de bienes muebles y bienes de cómputo que conserve la junta, documentación sobre los movimientos (altas y bajas) de este mobiliario y constancia de la revisión y firma de los resguardos correspondientes a cada uno de los funcionarios de la Junta. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Secretario /Archivero. Almacén/Archivero |
| **Sección: 7 Servicios Generales** | | | | | | | |
| 7.3 Servicios básicos | | Constancia de los pagos realizados por concepto de servicios (luz, agua, predial, etc.). | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Asistente Administrativo /Archivero. Almacén/Archivero |
| 7.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo | | Constancia de las acciones realizadas y pagos a proveedores. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Asistente Administrativo /Archivero. Almacén/Archivero |
| 7.13 Control del parque vehicular | | Bitácoras de uso y de gasolina, asignaciones de vehículos, servicios realizados, pago de tenencias, placas o mantenimiento, etc. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Secretario /Archivero. Almacén/Archivero |
| 7.14 Vales de combustible | | Constancias de recepción y entrega, folios, controles, etc. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Asistente Administrativo /Archivero. Almacén/Archivero |
| 7.16 Protección Civil | | Acciones realizadas, visitas, recomendaciones, etc. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Secretario /Archivero. Almacén/Archivero |
| 7.17 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física | | Control de mantenimientos que se le ha dado al inmueble de la 03 JDE, así como la bodega. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Asistente Administrativo /Archivero. Almacén/Archivero |
| **Seccion: 5 Recursos Financieros** | | | | | | | |
| 5.3 Egresos por partida presupuestal | | Documentación financiera asociada al gasto de la Junta por las diferentes partidas asignadas. (Carpeta financiera) | | | 2015-2015 | 14 Expedientes | Oficina del Asistente Administrativo /Archivero. Almacén/Archivero |
| 5.4 Ingresos | | Ministraciones de Proyectos de la 03 JDE. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina de asistente administrativo/Archivero, Almacén/Archivero |
| 5.5 Libros Contables | | Libro de Bancos Manual | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina Asistente Administrativo |
| 5.15 Transferencias de Presupuesto | | Reportes de Transferencias Presupuestales de la 03 JDE y acuses de entrega. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina de asistente administrativo/Archivero, Almacén/Archivero |
| 5.20 Pólizas de Diario ( Manuales) | | Reportes de Pólizas Manuales y Acuses de entrega | | | 2015-2015 | 12 Expedientes | Oficina de asistente administrativo/Archivero, Almacén/Archivero |
| 5.23 Conciliaciones | | Reportes de Conciliaciones Bancarias y Acuses de entrega | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina de asistente administrativo/Archivero, Almacén/Archivero |
| 5.25 Auxiliares de Cuenta | | Reportes de Auxiliares de Cuenta y Acuses de entrega | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina de asistente administrativo/Archivero, Almacén/Archivero |
| 5.29 Reintegros | | Reintegros hechos a la cuenta de la 03 JDE, así como reintegros hechos a Oficinas Centrales por motivo de cierre de Proyectos Especiales. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina de asistente administrativo/Archivero, Almacén/Archivero |
| **Sección: 13 Partidos Políticos a Nacionales y Agrupaciones Políticas Nacionales, Prerrogativas y Fiscalización** | | | | | | | |
| 13.8 Partidos Políticos | | Solicitudes presentadas al Consejo por Partidos Políticos, Sustituciones y comunicaciones de los Partidos Políticos a la Junta. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Secretario /Archivero. Almacén/Archivero |
| **Sección: 15 Proceso Electoral** | | | | | | | |
| 15.42 Comisiones Unidas de Organización Electoral y Capacitación Electoral | | Documentación generada en reuniones previas a la presentación de informes ante Consejo Distrital, pueden generar minutas o actas de estas reuniones. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Secretario /Archivero. Almacén/Archivero |
| **Vocalía de Organización Electoral** | | | | | | | |
| **Sección: 3 Programación, Organización y Presupuestación** | | | | | | | |
| 3.9 Programas y proyectos en materia de organización, correspondencia enviada. | | Informes mensuales, trimestrales y anuales que se presentan ante diversas instancias como el Consejo, Junta, Secretaría Ejecutiva, Vocal Ejecutivo, etc. También está la documentación que avala el cumplimiento y entrega de las actividades conferidas por el Plan Operativo Anual. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal de Organización /Archivero, Cajón N°1. Archivo General/Bodega/Anaquel Organización. |
| 3.9 Programas y proyectos en materia de organización, correspondencia recibida. | | Oficios, circulares recibidas de otras vocalías de la Junta, de la Junta Local, de Oficinas Centrales, etc. Acuses de los oficios y otras comunicaciones oficiales enviadas. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal de Organización /Archivero, Cajón N°1. Archivo General/Bodega/Anaquel Organización. |
| **Sección: 4 Recursos Humanos** | | | | | | | |
| 4.6 Reclutamiento y selección de personal | | Expedientes de aspirantes a capturistas para el Proceso Electoral Federal 2014-2015. | | | 2014-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal de Organización /Archivero, Cajón N°1. |
| **Sección: 15 Proceso Electoral** | |  | | |  |  |  |
| 15.14 Ubicación de casillas | | Documentos relativos a los recorridos por el Distrito para ubicar lugares, anuencias de los propietarios o responsables, visitas de examinación de los lugares por parte del Consejo, lista de ubicación de casillas aprobada, entrega de notificaciones a los propietarios o responsables de los inmuebles, ubicación de la lista de ubicación e integración de casillas y del encarte. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal de Organización /Archivero, Cajón N°1. Archivo General/Bodega/Anaquel Organización. |
| 15.19 Documentación y materiales electorales | | Documentación de las actividades realizadas por la recepción y entrega a los presidentes de las mesas directivas, gestiones para Bodegas donde se conservó la documentación y el material electoral, etc. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal de Organización /Archivero, Cajón N°1. Archivo General/Bodega/Anaquel Organización. |
| 15.11 Lugares de uso común | | Documentos generados en relación con los lugares de uso común otorgados por las autoridades mediante convenio para la fijación de propaganda electoral de los partidos políticos y coaliciones, así como su distribución entre los mismos. | | | 2015-2015. | 1 Expediente | Oficina del Vocal de Organización /Archivero, Cajón N°1. Archivo General/Bodega/Anaquel Organización. |
| 15.18 Observadores electorales | | Solicitudes, acreditaciones y capacitación de ciudadanos que desean participar como observadores electorales. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Secretario /Anaquel, Charola N°5 Almacén/Archivero. |
| **Sección: 17 Servicio Profesional Electoral** | | | | | | | |
| 17.3 Expedientes del personal del servicio profesional electoral | | Copia de los Expedientes del Personal del Servicio, constancia de las actividades realizadas en materia del servicio profesional electoral que involucren al personal del servicio de la Junta. (Evaluaciones, incentivos, promociones, etc). | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal Secretario /Archivero. |
| 17.9 Servicio Profesional Electoral | | Acuse de recibo sobre la evaluación anual del desempeño | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal de Organización /Archivero, Cajón N°1. |
| **Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica** | | | | | | | |
| **Sección: 6 Recursos Materiales y Obra Pública** | | | | | | | |
| 6.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles | | Resguardo de los bienes muebles asignados a la Vocalía de Capacitación Electoral | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina de la Vocal de Capacitación /Anaquel/3er charola. |
| **Sección: 8 Tecnologías y Servicios de la Información** | | | | | | | |
| 8.21 Administración y Servicios de Bibliotecas | | Reportes de operación, movimientos del acervo, compras, donaciones, mantenimiento, seguimiento de acciones relacionadas con la Biblioteca y con la Red Nacional de Bibliotecas. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal de Capacitación /Archivero. Almacén/Archivero. |
| **Sección: 11 Planeación, Información, Evaluación y Políticas** | | | | | | | |
| 11.5 Calendario Anual de Actividades | | Instructivo con el objetivo operativo anual. Informes de las Metas Individuales y Colectivas correspondientes a 2015 de la Vocalía. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina de la Vocal de Capacitación /Anaquel/3er charola. |
| **Sección: 15 Proceso Electoral** | | | | | | | |
| 15.15 Integración de Mesas Directivas de Casillas | | Documentos que avalan desde la convocatoria, reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Capacitadores-asistentes y Supervisores electorales hasta la insaculación, integración, autorización, sustitución y capacitación de ciudadanos que integraron las mesas directivas. Supervisión, seguimiento y evaluaciones: verificaciones en gabinete y campo del avance en la integración y capacitación de ciudadanos. | | | 2015-2015 | 280 Expedientes | Bodega/Archiveros. |
| 15.18 Observadores electorales | | Reportes de capacitación a ciudadanos acreditados por el Consejo Distrital para fungir como observadores electorales. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal de Capacitación /Archivero. Almacén/Archivero. |
| **Sección: 16 Desarrollo democrático, Educación Cívica y Participación Ciudadana** | | | | | | | |
| 16.1 Correspondencia de entrada | | Oficios, circulares recibidas de otras vocalías de la Junta, de la Junta Local, de Oficinas Centrales,etc. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal de Capacitación /Archivero. Almacén/Archivero. |
| 16.1 Correspondencia de salida y acuses | | Acuses de los oficios y otras comunicaciones oficiales enviadas | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal de Capacitación /Archivero. Almacén/Archivero. |
| 16.2 Programas de Educación Cívica y Participación Ciudadana | | Cursos, concursos, talleres, proyectos, etc | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal de Capacitación /Archivero. Almacén/Archivero. |
| 16.3 Divulgación de la cultura político democrática | | Documentación que avala la función de distribuir material de divulgación de la cultura cívica y la realización de actividades de divulgación de la cultura cívica como Teleconferencias. Documentación que sustenta la realización de actividades de difusión de las Campañas institucionales y otras actividades. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Oficina del Vocal de Capacitación /Archivero. Almacén/Archivero. |
| **Vocalía del Registro Federal de Electores** | | | | | | | |
| **Sección:11 Planeación, Información, Evaluación y Políticas** | | | | | | | |
| 11.18 Informes por disposición Legal (Anual, trimestral, mensual) | | Informes mensuales, trimestrales y anuales que se presentan ante diversas instancias como el Consejo, Junta, Secretaría Ejecutiva, Vocal Ejecutivo, etc. También está la documentación que avala el cumplimiento y entrega de las actividades del Plan Operativo Anual. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Almacén/Archivo General VRFE |
| **Sección: 14 Registro Federal de Electores** | | | | | | | |
| 14.1 Correspondencia de entrada | | Oficios, circulares recibidas de otras vocalías de la Junta, de la Junta Local, de Oficinas Centrales,etc. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Almacén/Archivo General VRFE |
| 14.1 Correspondencia de salida y acuses | | Acuses de los oficios y otras comunicaciones oficiales enviadas. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Almacén/Archivo General VRFE |
| 14.2 Proyectos y Programas en materia de Registro de Electores | | Cédulas de verificación de identidad y situación jurídica de ciudadanos. Duplicados. Datos Irregulares. Testimonial para la corroboración de datos en campo derechos-políticos. | | | 2015-2015 | 4 Expedientes | Oficina Vocalía del Registro Federal de Electores/Caja |
| 14.5 Módulos de atención ciudadana | | Documentación que avala el funcionamiento del módulo, reportes de actividad y gestión administrativa. Transacciones procesadas en módulo; credenciales recibidas y cargadas al MAC; reportes semanales, solicitudes individuales (antes Fuar's) con información recuperadas; reportes con citas para trámite en módulo. | | | 2015-2015 | 6 Expedientes | Almacén/Archivo General VRFE |
| 14.6 Credencial para votar | | Expedientes de las credenciales tramitadas, entregadas, destruidas, etc. | | | 2015 - 2015 | 1 Expediente | Oficina de la Vocalía del Registro Federal de Electores/Caja |
| 14.8 Actualización del padrón electoral y lista nominal | | Documentos y archivos magnéticos generados en los módulos con el fin de actualizar, depurar el padrón y demás acciones realizadas para esta labor. Retiro de formatos de credencial, liberación de trámites. | | | 2015 - 2015 | 2 Expedientes | Oficina de la Vocalía del Registro Federal de Electores/Caja |
| 14.9 Destrucción de credenciales para votar. | | Cancelación de solicitudes de trámite y aplicación de bajas. | | | 2015 - 2015 | 1 Expediente | Oficina de la Vocalía del Registro Federal de Electores/Caja |
| 14.11 Cartografía Electoral | | Documentación generada a partir de los recorridos de campo para actualizar la cartografía distrital electoral. Programación trimestral; avance de sistematización cartográfica, actualización de catálogos cartográficos. | | | 2015 - 2015 | 4 Expedientes | Almacén/Archivo General VRFE/Oficina de la Vocalía del Registro Federal de Electores/Caja |
| 14.15 Comisión Distrital de Vigilancia | | Expedientes de las sesiones con la documentación generada en cada una de estas como convocatoria, acta, acuerdos, etc. | | | 2015-2015 | 12 Expedientes | Almacén/Archivo General VRFE/Oficina JOSA/Caja |
| 14. 17 Coordinación con Juzgados | | Documentación generada a partir de la actualización de los ciudadanos suspendidos de sus Derechos Políticos. Reportes de Juzgados. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Almacén/Archivo General VRFE/Oficina de la Vocalía del Registro Federal de Electores/Caja |
| 15.4 Proceso Electoral | | Consejo General | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Almacén/Archivo General VRFE |
| 15.6 Proceso Electoral | | Documentación de Oficios de las Convocatorias de sesiones ordinarias del Consejo Distrital 03. | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Almacén/Archivo General VRFE |
| 15.13 Proceso Electoral | | Documentación y oficios del programa de resultados electorales preliminares (PREP). | | | 2015-2015 | 1 Expediente | Almacén/Archivo General VRFE |

**VALIDÓ**

EDUARDO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

VOCAL EJECUTIVO

**Vo.Bo.**

CARLOS MACÍAS VELASCO

VOCAL SECRETARIO

**ELABORÓ**

CARLOS MACÍAS VELASCO

VOCAL SECRETARIO