

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN, USO Y RESGUARDO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO.

ANTECEDENTES

I. En fecha trece de enero de dos mil veinticinco¹, la XVIII Legislatura del Estado de Quintana Roo, aprobó la promulgación del decreto de la Declaratoria número 001, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo², siendo éste publicado en el Periódico Oficial del Estado en la referida fecha.

II. El veintiocho de enero, la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo³, celebró sesión ordinaria, en la que la Consejera Presidenta, en reunión previa, instruyó a los Titulares de la Dirección de Organización y de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral a integrar un documento normativo que regule la generación, manejo y archivo de los documentos que se integran en los órganos desconcentrados de este Instituto durante los procesos electorales ordinarios y extraordinarios que organiza el Instituto Electoral de Quintana Roo⁴.

III. En fecha veintiocho de enero, la XVIII Legislatura del Estado de Quintana Roo, aprobó la promulgación del Decreto 93, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo⁵, y se reforman y derogan diversas disposiciones a la ley orgánica del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo, siendo éste publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha cuatro de febrero.

IV. Los días diez, diecisiete y diecinueve de febrero, el Titular de la Dirección de Organización, celebró reuniones de trabajo con la Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, a fin de integrar el "Manual para la integración, uso y resguardo del archivo de trámite de la oficialía de partes de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Quintana Roo⁶".

¹ En adelante, todas las fechas corresponden al año dos mil veinticuatro, salvo mención en contrario

² En adelante la Constitución Local.

³ En adelante la Junta General.

⁴ En adelante Instituto

⁵ En adelante Ley Local.

⁶ En adelante Manual.



V. El día diecinueve de febrero, el Titular de la Dirección de Organización, mediante correo electrónico IEQROO-DO_C0102_2025, remitió a la Secretaría Ejecutiva del Instituto con fundamento en el artículo 10 fracciones V, VI y VII del Reglamento de Sesiones del Instituto el Proyecto del presente Acuerdo, para ser sometido en su oportunidad a la consideración de la Junta General de este órgano electoral.

En consecuencia, el presente documento jurídico es presentado a la consideración de la Junta General, al tenor de los antecedentes previamente precisados y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que de conformidad con el artículo 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en correlación con el artículo 49, fracción II de la Constitución Local, y el artículo 120, 125, fracción VI, 137, fracciones I y II, 439 en su párrafo tercero, 448 y 449 de la Ley Local, el Instituto, es el organismo público autónomo responsable de la función estatal de preparar, desarrollar, organizar y vigilar las elecciones locales e instrumentar las formas de participación ciudadana que prevé la ley, estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución del Estado y esta Ley. Será profesional en su desempeño y se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad, probidad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.
2. Que atendiendo a lo indicado por el artículo 123 de la Ley Local, señala que para el cumplimiento de sus funciones el Instituto se integrará por: un Consejo General; una Junta General; una Secretaría Ejecutiva; un Órgano Interno de Control; Direcciones y Unidades Técnicas; cada una tiene las atribuciones que señala el mencionado ordenamiento; además, en los procesos electorales el Instituto se integra con los consejos Distritales, Consejos Municipales, Juntas Distritales Ejecutivas y Juntas Municipales Ejecutivas, respectivamente y Mesas Directivas de Casilla.
3. Que acorde a lo señalado en el artículo 125, fracción V y 448 de la Ley local, le corresponde al Instituto, entre otras, llevar a cabo las actividades para la preparación del Proceso Electoral Extraordinario para el Poder Judicial 2025⁷.
4. Que conforme a lo establecido en los artículos 128 y 449 de la Ley local, el Consejo General es su órgano superior de dirección, al que le corresponde la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales de carácter estatal.

⁷ En adelante PEEPJ 2025.

5. Que el artículo 140, fracción VIII de la Ley Local establece que es atribución de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General vigilar la instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales y los Distritales.

6. que el artículo 144, fracción III de la Ley Local establece que es atribución de la Junta General fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto Estatal.

7. Que el artículo 155, fracción VII de la Ley Local, refiere como atribución de la Dirección de Organización establecer y aplicar los Lineamientos para la integración, uso y resguardo de los archivos documentales de los Órganos Desconcentrados del Instituto Estatal.

8. Que el artículo 169, 171 y 175, fracción XX de la Ley Local establecen que el Instituto instalará consejos distritales y municipales, que se encargarán de la preparación, desarrollo y vigilancia de los Procesos Electorales del que se trate, y que entre sus atribuciones tendrán la de cumplir con los programas que determine la Junta General.

9. Que el artículo 178, fracciones I y IX de la Ley Local determina que la vocalía secretarial del consejo distrital o municipal tiene la atribución de auxiliar a la presidencia del propio consejo, así como llevar el archivo del consejo distrital o municipal y remitirlo a la Junta General, al concluir el proceso electoral.

10. Que atendiendo a lo indicado en el artículo Tercero Transitorio del Decreto 93 de la Ley local, Para efectos de la organización del PEEP J2025, los órganos desconcentrados a instalar por el Instituto serán únicamente Consejos Municipales, a más tardar dentro de los sesenta días siguientes de la fecha de inicio del proceso electoral.

En tal sentido, y en virtud de que, en fecha 15 de enero de 2025 el Consejo General del PEEPJ 2025, en sesión solemne declaró el inicio del citado Proceso Electoral, el plazo máximo para la instalación de los órganos desconcentrados será el 16 marzo de 2025.

11. Que el artículo 36, fracciones VIII y IX del Reglamento Interno señala que la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral tiene la atribución de coordinar y supervisar la integración, clasificación, organización, y conservación de los archivos generados en el Instituto, aplicando los instrumentos archivísticos apropiados, así como emitir las directrices necesarias para la clasificación, organización y conservación de los archivos generados en el Instituto, conforme a la establecido en la Ley en la Materia.

12. Que el artículo 21, fracción II inciso a) de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo⁸, establece que el Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por las áreas operativas de correspondencia.

13. Que el artículo 28 de la Ley de Archivos establece que las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

En ese sentido, los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

14. Que, al finalizar los procesos electorales la Dirección de Organización recolecta los archivos de cada uno de los órganos desconcentrados de este Instituto, sin embargo, ante la ausencia de un documento rector para el manejo de los mismos, la tarea de entrega recepción, traslado, resguardo y clasificación se limita a que cada consejo únicamente entrega, sin mayor orden, y en ocasiones con documentos incompletos, con tachaduras o enmendaduras, firmas o páginas faltantes, esto debido a una incorrecta capacitación al personal de estos órganos desconcentrados.

En virtud de ello, la Consejera Presidenta, instruyó a los titulares de la Dirección de Organización, así como de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, a fin de generar un documento rector que regule de manera precisa y de acuerdo a la normatividad vigente la generación y archivo de la documentación elaborada en los órganos desconcentrados, así como la correcta remisión de los mismos y detallando la responsabilidad de cada una de las figuras involucradas en ello.

De esta manera, es que se propone este Manual, a fin de que las figuras conozcan y apliquen en sus trabajos diarios lo dispuesto por la legislación en la materia, así como el adecuado resguardo de la información a su llegada a las oficinas centrales de este Instituto, para garantizar su debido tratamiento para la ubicación en futuras consultas, generando con esto un correcto manejo archivístico.

Es por lo que, se propone que el enlace de oficialía de partes recaiga en la persona que ocupe la titularidad de la vocalía secretarial, quien, a su vez, será auxiliado por al menos una Consejería Electoral del órgano desconcentrado; por su parte la actividad de oficialía de partes, previa designación, la podrá realizar cualquier integrante del órgano desconcentrado con independencia de su área de adscripción.

⁸ En adelante Ley de Archivos.

Una vez tomada las determinaciones correspondientes, la persona titular de la presidencia del órgano desconcentrado, deberá notificar por oficio a la Dirección de Organización, en un plazo no mayor a 24 horas, quien, a su vez lo hará del conocimiento del Consejo General y Junta General.

La Dirección de Organización, en coadyuvancia con la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, garantizarán que cada uno de los órganos desconcentrados reciban la capacitación respecto al contenido del manual, a fin de minimizar los errores u omisiones involuntarias que pudieran generarse.

Concluido el Proceso Electoral del que se trate, la Dirección de Organización, será el responsable del debido resguardo de los expedientes que se integren en los órganos desconcentrados.

15. Que resulta de gran relevancia la aprobación del "Manual para la integración, uso y resguardo del archivo de trámite de la oficialía de partes de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Quintana Roo", en virtud de que este instrumento administrativo establece una estructura lógica que organiza toda la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones como Órgano Desconcentrado, con la finalidad de lograr concretar un proceso homogéneo de agrupación de información, para la pronta localización física de cada documento o expediente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se:

ACUERDA

PRIMERO. Se aprueba, en la forma y términos expresados en sus Antecedentes y Considerandos, el presente Acuerdo y su anexo respectivo, consistente en el "Manual para la integración, uso y resguardo del archivo de trámite de la oficialía de partes de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Quintana Roo", mismo que forma parte integral del presente documento jurídico.

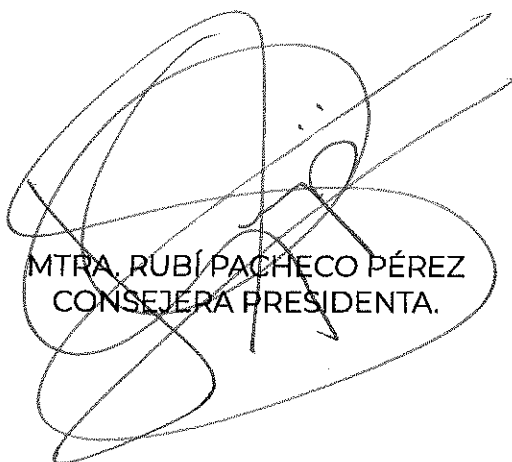
SEGUNDO. Se determina instruir a la Dirección de Organización y Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral para que, una vez instalados los órganos desconcentrados en los procesos electorales subsecuentes, inicie con las acciones señaladas en el "Manual para la integración, uso y resguardo del archivo de trámite de la oficialía de partes de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Quintana Roo", a fin de brindar las herramientas necesarias para su implementación.

TERCERO. Notifíquese el presente Acuerdo y su anexo mediante vía electrónica por conducto de la Secretaría Ejecutiva a las y los integrantes del Consejo General, Junta General y al Titular del Órgano Interno de Control.

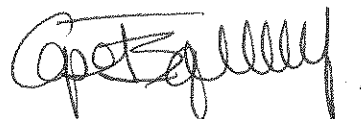
CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en los estrados, y difúndase en la página oficial de Internet, ambos del Instituto.

QUINTO. Cúmplase al presente Acuerdo.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la Consejera Presidenta Rubí Pacheco Pérez; la Secretaria Ejecutiva Guadalupe Irma Esquivel Monroy; el Director de Organización Mario José Balam Santos; la Directora de Cultura Política María del Carmen Sánchez Nava; el Director Jurídico Juan Enrique Serrano Peraza; el Director de Partidos Políticos José Juan Calderón Maldonado; la encargada de la Dirección de Administración Elvira Castillo Díaz; el Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social José Alfredo Figueroa Orea; el Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística Isaías Contreras Benítez; la titular de la Unidad de Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, Mariana Esther Caballero Salas, todas y todos integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en sesión ordinaria, celebrada el día veinticuatro del mes de febrero de dos mil veinticinco, en la Ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo.



MTRA. RUBÍ PACHECO PÉREZ
CONSEJERA PRESIDENTA.



LIC. GUADALUPE IRMA ESQUIVEL MONROY
SECRETARIA EJECUTIVA

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMA PARTE DEL ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN, USO Y RESGUARDO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO.

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN, USO Y RESGUARDO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.

I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable al Instituto Electoral del Estado de Quintana Roo, para el debido cumplimiento de las mismas con este manual se pretende establecer una estructura lógica que organice toda la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones como Órgano Desconcentrado dentro del Instituto, con la finalidad de lograr concretar un proceso homogéneo de agrupación de información, para su pronta localización física de cada documento o expediente.

El presente instrumento establece el procedimiento para la formulación de un proceso homogéneo de los archivos de trámite de la oficialía de partes de los Órganos Desconcentrados, con el propósito de la localización física de cada documento o expediente generado con apego al cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable.

II. OBJETIVO

Establecer la organización y funcionamiento del procedimiento de los archivos de trámite de la oficialía de partes de los Órganos Desconcentrados, homologando la atención y agrupación de información de la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones.

III. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de este manual, se entenderá por:

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones para la administración, organización, conservación y difusión de los documentos de archivo.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar de resguardo.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Correspondencia: A los documentos provenientes del interior y/o exterior del Instituto.

Dirección Administrativa: Deberá proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de las actividades del personal del Instituto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, vigilar y supervisar a los Órganos Desconcentrados en el manejo y operaciones de los recursos materiales, financieros y humanos otorgados.

DO. - Dirección de Organización del Instituto.

Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado o producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, funciones o actividades de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Enlace de la Oficialía de partes de los Órganos Desconcentrados: Persona titular de la vocalía secretarial, auxiliada por al menos una consejería electoral del Órgano Desconcentrado.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados bajo un mismo asunto, actividad o trámite del sujeto obligado.

Instituto: El Instituto Electoral de Quintana Roo es el organismo público local que tiene la responsabilidad del ejercicio de la función estatal de preparar, desarrollar, organizar y vigilar las elecciones locales del estado de Quintana Roo.

Inventario Documental: Instrumento de consulta y control que describen las series en su caso o el consecutivo de un expediente de archivo y que permiten su localización o disposición documental.

Oficialía de Partes de los Órganos Desconcentrados: Es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Organización: A la identificación y análisis de los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, para llevar a cabo la clasificación, ordenada de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

OD: Los consejos Distritales y Municipales son los Órganos Desconcentrados del Instituto Estatal encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en sus respectivos ámbitos de competencia

ANEXO 1: Inventario de Archivo de Trámite

IV. FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en:

El artículo 140, fracción VIII y artículo 155, fracción VII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales Quintana Roo.

El artículo 21, fracción II inciso a); y artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

V. GENERALIDADES

Los OD del Instituto, en todo momento deberán apegarse con lo establecido en el Manual de Identidad de Instituto, para la adecuada elaboración de los documentos oficiales que derivado de sus funciones tengan a bien elaborar. Cabe señalar que, en caso de existir algún formato oficial adicional para uso exclusivo del Proceso Electoral del que se trate, será la DO quien de forma oportuna remitirá los documentos.

El enlace de oficialía de partes recaerá en la persona que ocupe la titularidad de la vocalía secretarial, quien, a su vez, será auxiliado por al menos una persona Consejería Electoral del órgano desconcentrado; Por su parte la actividad de oficialía de partes, previa designación, la podrá realizar cualquier integrante del OD con independencia de su área de adscripción.

Una vez tomada las determinaciones correspondientes, la persona titular de la presidencia del órgano desconcentrado, deberá notificar por oficio a la Dirección de Organización, en un plazo no mayor a 24 horas, quien, a su vez notificará el concentrado de enlaces al CG y JG para su conocimiento.

Concluido el Proceso Electoral del que se trate, la DO, será el responsable del debido resguardo de los expedientes que se integren en los OD de conformidad con lo establecido en el artículo 155 fracción VII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales Quintana Roo.

VI. Del Enlace de la Oficialía de Partes de los Órganos Desconcentrados:

- 1.- Será designado por la persona titular de la presidencia del OD, mediante oficio.
- 2.- Deberá actualizar el "Sistema de minutarario de correspondencia recibida y enviada", a través el repositorio digital, el cual será proporcionado por la DO. En tal sentido, será responsable del registro, control, turno, y seguimiento de la correspondencia de entrada y salida de su OD.
- 3.- Deberá digitalizar los documentos recibida y generada, así como los anexos.

- 4.- Deberá enviar los oficios y documentos oficiales, cuyo destinatario sea algún área de las oficinas centrales del Instituto.
- 5.- Será responsable de la apertura de los expedientes del archivo de trámite, los cuales contendrán documentos de correspondencia, creados o producidos, ordenados en un mismo asunto, tema, materia, actividad, o tramite en orden cronológico.
- 6.- Será la responsable de foliar los expedientes.
- 7.- Deberá llevar el control de inventario de expediente de trámite, actualizándolo en todo momento ANEXO 1.
- 8.- Deberá resguardar, conservar, y mantener en óptimas condiciones los documentos y expedientes.
- 9.- Será responsable de archivar los expedientes en las cajas de archivo muerto, para su entrega.
- 10.- Será responsable de la entrega de los expedientes de conformidad al ANEXO 1, y en USB las carpetas digitales aperturadas y/o creadas.

VII. DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 1.- La DO entregará a la persona titular de la presidencia del OD, el sello de recibido, quien, a su vez, mediante el oficio de designación, realizará entrega de este, para su uso y resguardo del enlace.
- 2.- Para llevar a cabo la recepción de cualquier documento u oficio, se deberá colocar el sello de recibido con fecha del día de su recepción, preferentemente en la parte inferior derecha sin obstruir alguna información del documento, signando la rúbrica en pluma color azul, indicando la hora y el nombre de la persona que recepciona, además deberá enumerar los anexos con que cuente el documento.
- 3.- El enlace deberá invariablemente enviar, a través de su correo electrónico institucional, los documentos recibos con sus anexos a las direcciones siguientes: presidencia@ieqroo.org.mx, oficialia@ieqroo.org.mx y organizacion@ieqroo.org.mx
- 4.- Cuando se trate de documentación u oficio dirigido a la Presidencia del Instituto, o algún integrante del Consejo General o de la Junta General, el enlace deberá:
 - Depositar la correspondencia y sus anexos en un sobre manila, cerrarlo¹ y rubricarlo.
 - Elaborar oficio dirigido a la persona titular de la presidencia del instituto, con copia a la Secretaría Ejecutiva, el cual deberá contener los aspectos generales del contenido del sobre cerrado, enlistando en su caso los documentos anexos, asimismo, deberá adherirlo en la parte externa del sobre.

¹ Con la finalidad de asegurar la cadena de custodia el cerrado del sobre deberá ser con cinta adhesiva.

- Enviar por paquetería o en su caso, entregar el sobre cerrado a personal de las oficinas centrales que se encuentre comisionado en su localidad, quienes, a su regreso, deberán remitir el paquete a la oficialía de partes de las Oficinas Centrales del Instituto para su debida atención.

7.- Cada OD elaborará un expediente, sin excepción, que deberá identificarse con su respectiva carátula, misma que será proporcionada por la DO.

El expediente se integrará cronológicamente relacionada con el asunto, tema, actividad o tramite, hasta su conclusión.

Una vez integrado el expediente deberá foliar en la parte inferior derecha cuya clave de identificación se conformará de la siguiente manera: acrónimo del OD/ número consecutivo de hoja (ejemplo 1 CD01/001, CD01/002, ejemplo 2, CM01/001, CM01/002).

8. Los expedientes que contengan datos personales, así como información reservada deberán custodiarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas en la Ley en materia de Transparencia vigentes y aplicables.

VIII. DEL EXPEDIENTE DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

1.- El enlace deberá elaborar un expediente original de las sesiones del órgano desconcentrado, el cual deberá ser ordenado cronológicamente de forma ascendente, mismo que contendrá lo siguiente:

- Oficios de convocatoria con acuses en original.
- Orden del día de los asuntos a tratar, con firma autógrafa de la persona titular de la presidencia del órgano desconcentrado.
- Informes presentados en la sesión con firma autógrafa
- Acuerdos y sus anexos con firmas autógrafas.
- Las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo del órgano desconcentrado.

2.- El enlace será el responsable de publicar en la página oficial del Instituto el expediente de cada sesión que se lleve a cabo en su OD, para tal efecto le serán otorgados los permisos y capacitaciones por la Unidad Técnica de Informática y Estadística del Instituto.

3.- El Enlace del OD con el apoyo de la Presidencia vigilarán la correcta integración del expediente de las sesiones llevadas a cabo.

4.- La DO podrá realizar, sin previa notificación, revisiones aleatorias de los expedientes.

IX. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES AL TÉRMINO DEL PROCESO ELECTORAL.

1.- La DO, notificará a la presidencia del órgano desconcentrado, así como al enlace respecto a la fecha y hora en la cual se llevará a cabo la entrega recepción de la totalidad de los expedientes generados por el órgano desconcentrado.

2.- El enlace deberá entregar el **ANEXO 1** de la oficialía de partes de los OD los cuales se deben identificar con su respectiva carátula de expedientes en cajas contenedoras de documentación.

3.- Las cajas contenedoras de los expedientes a entregar deberán organizarse en el orden de numeración del total de cajas entregados especificando la debida identificación archivística y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina.

4.- La DO, levantará un acta de hechos donde conste la entrega de los expedientes con apoyo del Enlace del OD, misma que deberán firmar a la conclusión del acto de entrega recepción.

7	DE	
---	----	--

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FECHA DE ELABORACIÓN:

FECHA DE TRANSFERENCIA:

[illegible]

REALIZA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE	ENTREGA TITULAR DEL ÁREA	RECIBE PERSONAL DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS