|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | | |
| **Área de Identificación** |  |  | **Fecha de Elaboración: 31/OCT/2015** | |
| **Órgano Responsable**: | Junta Distrital Ejecutiva 05 en Jalisco | | | |
| **Nombre del responsable y cargo**: | Lic. Jorge Díaz González | | | |
| **Domicilio**: | Río Nilo No. 110, Col. López Mateos, Puerto Vallarta, Jalisco. C.P. 48340. | | | |
| **Teléfono**: | 01 (322) 22 22140 | IP: 140501 |  |  |
| **Correo electrónico**: | [jorge.diazg@ine.mx](mailto:jorge.diazg@ine.mx) | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Área de Contexto y Contenido** | | | | |
| **Archivo:** Trámite | | | | |
| **Área generadora:** Vocal Ejecutivo | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Fondo:** Instituto Nacional Electoral | | | | |
| **Sección:** 11 Planeación, Información, Evaluación y Políticas / 15 Proceso Electoral | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Serie** | **Descripción** | **Años extremos** | **Volumen** | **Ubicación física** |
| **11. Planeación, Información, Evaluación y Políticas** | | | | |
| 11.18 Informes por disposición legal (anual, trimestral, mensual) | Informes Mensuales de Actividades de cada una de las vocalías de la Junta Distrital Ejecutiva, y acuses de oficios de notificación a la instancia local sobre su integración. | 2014-2015 | 1 expediente electrónico | Ubicada en el escritorio del equipo de cómputo en la oficina de la Vocalía Ejecutiva. |
| 11.18 Informes por disposición legal (anual, trimestral, mensual) | Informes Mensuales de Actividades de cada una de las vocalías de la Junta Distrital Ejecutiva, y acuses de oficios de notificación a la instancia local sobre su integración. | 2014-2015 | 1 expediente electrónico | Ubicada en el escritorio del equipo de cómputo en la oficina de la Vocalía Ejecutiva. |
| **15. Proceso Electoral** | | | | |
| 15.6 Consejo Distrital | Acuses electrónicos de entrega de diversas convocatorias a los integrantes del Consejo Distrital, así como de documentación relacionada con el Proceso Electoral Federal. | 2014-2015 | 2 expedientes electrónicos | Ubicada en el escritorio del equipo de cómputo en la oficina de la Vocalía Ejecutiva. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | | |
| **Área de Identificación** |  |  | **Fecha de Elaboración: 31/OCT/2015** | |
| **Órgano Responsable**: | Junta Distrital Ejecutiva 05 en Jalisco | | | |
| **Nombre del responsable y cargo**: | Lic. Jorge Díaz González | | | |
| **Domicilio**: | Río Nilo No. 110, Col. López Mateos, Puerto Vallarta, Jalisco. C.P. 48340. | | | |
| **Teléfono**: | 01 (322) 22 22140 | IP: 140501 |  |  |
| **Correo electrónico**: | [jorge.diazg@ine.mx](mailto:jorge.diazg@ine.mx) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área de Contexto y Contenido** | | | | | | | | | | |
| **Archivo:** Concentración | | | | | | | | | | |
| **Área generadora:** Vocal Ejecutivo | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
| **Fondo:** Instituto Nacional Electoral | | | | | | | | | | |
| **Sección:** 11 Planeación, Información, Evaluación y Políticas / 15 Proceso Electoral | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
| **Serie** | **Descripción** | | **Años extremos** | | | **Volumen** | | **Ubicación física** | | |
| **11. Planeación, Información, Evaluación y Políticas** | | | | | | | | | | |
| 11.18 Informes por disposición legal (anual, trimestral, mensual) | Informes Mensuales de Actividades de cada una de las vocalías de la Junta Distrital Ejecutiva, y acuses de oficios de notificación a la instancia local sobre su integración. | | 2014-2015 | | | 1 expediente electrónico | | Ubicada en el escritorio del equipo de cómputo en la oficina de la Vocalía Ejecutiva. | | |
| **15. Proceso Electoral** | | | | | | | | | | |
| 15.6 Consejo Distrital | Acuses electrónicos de entrega de diversas convocatorias a los integrantes del Consejo Distrital, así como de documentación relacionada con el Proceso Electoral Federal. | | 2014-2015 | | | 3 expedientes T. Oficio | | Caja de archivo muerto, ubicada en la oficina de la Vocalía Ejecutiva. | | |
| **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | | | | | | | | |
| **Área de Identificación** |  | |  | | | **Fecha de Elaboración: 31/OCT/2015** | | | | |
| **Órgano Responsable**: | Junta Distrital Ejecutiva 05 en Jalisco | | | | | | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo**: | Lic. Sandra Fabiola Badillo | | | | | | | | | |
| **Domicilio**: | Río Nilo No. 110, Col. López Mateos, Puerto Vallarta, Jalisco. C.P. 48340. | | | | | | | | | |
| **Teléfono**: | 01 (322) 293 5381 | | IP: 140502 | | |  | |  | | |
| **Correo electrónico**: | [sandra.badillo@ine.mx](mailto:sandra.badillo@ine.mx) | | | | | | | | | |
| **Área de Contexto y Contenido** | | | | | | | | | | |
| **Archivo:** Trámite | | | | | | | | | | |
| **Área generadora:** Vocal Secretario | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
| **Fondo:** Instituto Nacional Electoral | | | | | | | | | | |
| **Sección:** 2. Asuntos Jurídicos | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
| **Serie** | **Descripción** | | **Años extremos** | | | **Volumen** | | **Ubicación física** | | |
| **2. Asuntos Jurídicos** | | | | | | | | | | |
| 2.19 Medios de impugnación | Informes rendidos al Vocal Secretario Local del 100% de los formatos requisitados con la información correspondinte, dentro del plazo establecido a informar, sobre la presentación, trámite y/o sustanciación, así como el seguimiento de procedimientos administrativos sancionadores interpuestos en el distrito. | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Carta | | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| **3. Programación, Organización y Presupuestación** | | | | | | | | | | |
| 3.19 Programas y Proyectos en materia de Presupuesto | Elaboración del anteproyectode presupuesto 2015-2016. | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Carta | | | Anaquel del Enlace Adtivo | | |
| 3.21 Evaluación y control del ejercicio presupuestal | Control de informes rendidos sobre la evaluación del ejercicio del gasto. | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Carta | | | Anaquel del Enlace Adtivo | | |
| **4. Recursos Humanos** | | | | | | | | | | |
| 4.5 Nóminas de Pago del Personal | Control de acuses de pago de nóminas del personal del servicio profesional, plaza presupuestal y Honorarios | | 2014-2015 | | Archivo Digital | | | Equipo de cómputo de la Vocalía del Secretario | | |
| 4.8 Control de Asistencia (Vacaciones, incapacidades, descansos y licencias, etc). | Seguimiento y control de asistencia (licencias e incapacidades) del personal administrativo. | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Carta | | | Anaquel del Enlace Adtivo | | |
| 4.11 Estímulos y Recompensas | Control de acuses de nóminas por estímulo y recompensas y acuse de entrega de Diplomas | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Carta | | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 4.12 Evaluaciones y Promociones | Control de Cédulas de evaluación del Personal Administrativo | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Carta | | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 4.21 Programas y Servicios Sociales, Culturales de Seguridad e Higiene en el Trabajo | Seguimiento y control de de la documentación generada por la Comisión de Higiene y Seguridad en el Trabajo (actas, acuerdos, cambios en su integración, etc). | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Oficio | | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 4.23 Servicio Social de áreas administrativas | Correspondencia relativa a los prestadores de Servicio Social en la Junta Distrital Ejecutiva 05. | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Carta | | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| **5. Recursos Financieros** | | | | | | | | | | |
| 5.1 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | Control respecto a la integración de las actualizaciones a los catálogos para el funcionamiento de los sistemas de registro contable que emite la DEA | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Oficio | | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.3 Gastos por egresos por partida presupuestal | Registro y control de las pólizas de egresos junto con los soportes documentales que amparan los gastos que realiza la Junta Distrital Ejecutiva 05, en el cumplimiento de sus actividades. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.5 Libros Contables | Seguimiento y control de la confirmación de las cifras de los resúmenes de ministrado y comprobado que se envían por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.6 Registros Contables (Glosa) | Acciones para llevar a cabo el cierre contable y preparar la apertura de saldos iniciales para el siguiente ejercicio fiscal. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.15 Transferencias de presupuesto | Seguimiento y control de las solicitudes de transferencias de aviso de cambio de partidas presupuestales. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.17 Registro y Control de Pólizas de Egresos | Registro y control de las pólizas de egresos junto con los soportes documentales que amparan los gastos que realiza la Junta Distrital Ejecutiva 05 en el cumplimiento de su actividades | | 2014-2015 | | | 30 Expedientes T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.22 Control de Cheques | Correspondencia relacionada con la cuenta de cheques de la Junta Distrital Ejecutiva 05. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.23 Conciliaciones | Seguimiento y control del análisis de recursos ministrados y ejercidos de la Junta Distrital 05. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
|  | Oficios mediante los que se remiten las conciliaciones bancarias a la Junta Local | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.24 Estados Financieros | Seguimiento y control de la confirmación de las cifras de los resúmenes de misnistrado y comprobado que se envían por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración por los periodos de Enero a Marzo, 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.28 Pagos de derechos | Control de los pagos realizados por refrendos y tenencia del parque vehicular. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.29 Reintegros | Seguimiento y control de los envíos de recursos no ejercidos a Junta Local y Oficinas Centrales. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| **6. Recursos Materiales y Obra Pública** | | | | | | | | | | |
| 6.6 Contratos | Contratos celebrados por la Junta Distrital con distintos proveedores de servicios. | | 2014-2015 | | | 6 Expedientes T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 6.17 Inventario físico y control de bienes muebles | Documentación sobre el inventario total de bienes muebles y de cómputo de la Junta Distrital Ejecutiva 05, documentos 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 usuarios. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 6.18 Inventario físico de bienes inmuebles | Informes remitidos a la Junta Local Ejecutiva, sobre los espacios y funcionalidad del inmueble que ocupa la Junta Distrital Ejecutiva, y verificar su situación legal y contractual a fin de garantizar su ocupación para el 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 6.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios | Control de expedientes generados por Sesiones del Subcomité de Adquisiciones y Administración (Actas, CASS, acuerdos). | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| **7. Servicios Generales** |  | |  | | |  | |  | | |
| 7.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación | Correspondencia relativa a los servicios de limpieza e higiene de las instalaciones. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 7.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización | Control de acuses que acreditan los pagos realizados por el servicio de telefonía fija. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 7.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo | Solicitudes para el mantenimiento de equipo de cómputo. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 7.13 Control de Parque Vehicular | Seguimiento y Control de bitácoras de mantenimiento de vehículos oficiales. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T. Carta | | Oficina del Enlace Adtivo. | | |
| 7.14 Vales de combustible | Seguimiento y control de bitácoras de consumo de combustible de vehículos oficiales. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T. Carta | | Oficina del Enlace Adtivo. | | |
| 7.16 Protección Civil | Informes sobre fechas de realización del tratamiento preventivo/correctivo a la infraestructura de combate y control de incendios o en su caso del incremento de este tipo de infraestructura en su inmueble, utilizando para ello el formato Único CSST y ENAT-1. | | 2014-2015 | | | 1 expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| **8. Tecnologías y Servicios de la Información** | | | | | | | | | | |
| 8.8 Programas y Proyectos sobre Informática | Seguimiento y control respecto de las actualizaciones de bienes informaticos del Instituto. Seguimiento y control de la revisión y mantenimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones. | | 2014-2015 | | | 1 expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 8.17 Administración y servicios de archivo | Seguimiento y control para realizar la aplicación homogénea de la normatividad en materia de archivo | | 2014-2015 | | | 1 expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Seguimiento y control respecto a la elaboración de la Guía Simple, consolidarla y enviarla a la Junta Local por medio electrónico. | | 2014-2015 | | | 1 expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Seguimiento y control respecto al envío del Inventario General por Expediente a la Junta Local. | | 2014-2015 | | | 1 expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| **10. Control y Auditoría de actividades públicas** | | | | | | | | | | |
| 10.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones | Correspondencia en la que constan las acciones llevadas a cabo para cumplir las medidas o recomendaciones derivadas de auditorías. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| **11. Planeación, información, evaluación y políticas** | | | | | | | | | | |
| 11.15 Programas y Proyectos en materia de Evaluaciónde Desempeño | Reportar a la Junta Local Ejecutiva y a Oficinas Centrales sobre la celebración del 100% de las Sesiones extraordinarias no calendarizadas del Consejo Distrital, con la finalidad de proporcionar información oportuna a los organos centrales, del 01 de enero al 31 de julio de 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Realizar la correcta captura de información, así como la elaboración e incorporación de documentos generados del 100% de la Sesiones del Consejo Distrital, en el Sistema de Sesiones de Consejo, conforme el linemamiento vigente, con el propósito de mejorar la calidad en la información que se reporta a las instancias superiores, del 1 de enero al 31 de julio de 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Reportar a la Junta Local el 100% de las inasistencias consecutivas y, en su caso, justificaciones de los representantes de los partidos políticosa las sesiones de Consejo Distrital, con base en la información capturada en el Sistema de Sesiones de Consejo, con el fin de mejorar la certeza y oportunidad de la información que se reporta a las instancias superiores. Del 1 de enero al 31 de julio de 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Enviar al Vocal Secretario Local el 100% de formatos requisitados con la información correspondiente, dentro de los 3 días posteriores del mes o trimestre a informar, sobre la presentación, trámite y/o sustanciación, así como del seguimiento de los medios de impugnación interpuestos en su distrito en el periodo comprendido. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Enviar a la Junta Local el 100% de los Listados de las Nóminas emitidas de personal presupuestal y de los prestadores de servicios del distrito, debidamente comprobados en tiempo y forma en apego a la normatividad vigente. Con el fin de controlar los recursos financieros correspondientes al pago de remuneraciones del personal del Instituto Nacional Electoral, durante el ejercicio 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 11.22 Junta Distrital Ejecutiva | Expedientes de las sesiones de Junta Distrital con las convocatorias, actas, acuerdos, listas de asistencia y los reportes de los sistemas | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Minutas de reuniones de trabajo, celebradas por los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva 05. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| Servicios Básicos | Constancia de los pagos realizados por concepto de servicios (luz, agua, predial, etc). | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Oficina del Enlace Adtivo. | | |
| Servicios de Seguridad y Vigilancia | Constancia de pagos, bitácoras, personal autorizado, etc. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Oficina del Enlace Adtivo. | | |
| Limpieza, Higiene y Fumigación | Documentación que avala la realización de acciones, el pago a proveedores, etc. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Oficina del Enlace Adtivo. | | |
| Servicio postal y mensajería | Servicios solicitados, constancias de pago y guías, etc. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| **15. Proceso Electoral** | | | | | | | | | | |
| 15.3 Estudios y análisis sobre Procesos Electorales | Informes rendidos a la Junta Local Ejecutiva sobre la captura y actualización de la información de los Sistemas Electorales en materia de Organización Electoral. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Informes relacionados con la evaluación de los mecanismos de reclutamiento, selección y contratación de técnicos electorales y personal de bodega, así como sus funciones y desempeño durante el Proceso Electoral Federal 2014-2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 15.6 Consejo Distrital | Consejeros y Consejeras Electorales. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 15.8 Elecciones Locales y Concurrentes | Cumplimiento de los Convenios celebrados entre el Instituto Nacional Electoral y Órganos Electorales Estatales. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 15.14 Ubicación de Casillas | Evaluación del Procedimiento de ubicación de casillas a instalar para el Proceso Electoral 2014-2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 15.16 Representantes de Partidos Políticos ante Mesa Directiva de Casilla y Generales | Evaluación del Sistema de Representantes de Partidos Políticos. | | 2014-2015 | | | 15 Expedientes T. Carta | | Almacén de la Vocalía del Secretario | | |
| 15.17 Asistentes Electorales | Capacitadores - Asistentes y Supervisores, Técnicos y Capturistas Electorales. | | 2014-2015 | | | 172 Expedientes T. Carta | | Oficina del Enlace Adtivo. | | |
| **17. Servicio Profesional Electoral Nacional** | | | | | | | | | | |
| 17.3 Expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional | Seguimiento y control de los envíos a la Dirección Ejecutiva del SPEN, de los reportes de actualización de datos, registro individual e incidencias para acturalizar expedientes de los miembros del propio SPEN. | | 2014-2015 | | | 6 Expedientes T. Carta | | Oficina del Enlace Adtivo. | | |
|  | Copia de los expedientes del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, constancia de las actividades realizadas en materia del SPEN que involucren al personal de la Junta Distrital Ejecutiva. (Evaluaciones, incentivos y promociones). | | 2014-2015 | | | 6 Expedientes T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 17.6 Formación continua y desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional | Seguimiento y control de los apoyos brindados en la notificación de materias y áreas modulares del Programa de Formación que cursan los miembros del SPEN. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 17.7 Control de asistencia al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional | Seguimiento y control del envío de licencias médicas otorgadas por el ISSSTE a los miembros del SPEN adscritos a la Junta Distrital Ejecutiva 05. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 17.9 Evaluación del desempeño de personal del Servicio Profesional Electoral Nacional | Apoyo en la distribución de las notificaciones y acuses de los resultados de la Evaluación Anual del Desempeño de los miembros del SPEN 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | | | | | | | | |
| **Área de Identificación** |  | |  | | | **Fecha de Elaboración: 31/OCT/2015** | | | | |
| **Órgano Responsable**: | Junta Distrital Ejecutiva 05 en Jalisco | | | | | | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo**: | Lic. Sandra Fabiola Badillo | | | | | | | | | |
| **Domicilio**: | Río Nilo No. 110, Col. López Mateos, Puerto Vallarta, Jalisco. C.P. 48340. | | | | | | | | | |
| **Teléfono**: | 01 (322) 293 5381 | | IP: 140502 | | |  | |  | | |
| **Correo electrónico**: | [sandra.badillo@ine.mx](mailto:sandra.badillo@ine.mx) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
| **Área de Contexto y Contenido** | | | | | | | | | | |
| **Archivo:** Concentración | | | | | | | | | | |
| **Área generadora:** Vocal Secretario | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
| **Fondo:** Instituto Nacional Electoral | | | | | | | | | | |
| **Sección:** 2. Asuntos Jurídicos | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
| **Serie** | **Descripción** | | **Años extremos** | | | **Volumen** | | **Ubicación física** | | |
| **2. Asuntos Jurídicos** | | | | | | | | | | |
| 2.19 Medios de impugnación | Informes rendidos al Vocal Secretario Local del 100% de los formatos requisitados con la información correspondinte, dentro del plazo establecido a informar, sobre la presentación, trámite y/o sustanciación, así como el seguimiento de procedimientos administrativos sancionadores interpuestos en el distrito. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| **3. Programación, Organización y Presupuestación** | | | | | | | | | | |
| 3.19 Programas y Proyectos en materia de Presupuesto | Elaboración del anteproyectode presupuesto 2015-2016. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Anaquel del Enlace Adtivo | | |
| 3.21 Evaluación y control del ejercicio presupuestal | Control de informes rendidos sobre la evaluación del ejercicio del gasto. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Anaquel del Enlace Adtivo | | |
| **4. Recursos Humanos** | | | | | | | | | | |
| 4.5 Nóminas de Pago del Personal | Control de acuses de pago de nóminas del personal del servicio profesional, plaza presupuestal y Honorarios | | 2014-2015 | | | 1 Expediente Archivo Digital | | Equipo de cómputo de la Vocalía del Secretario | | |
| 4.8 Control de Asistencia (Vacaciones, incapacidades, descansos y licencias, etc). | Seguimiento y control de asistencia (licencias e incapacidades) del personal administrativo. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Anaquel del Enlace Adtivo | | |
| 4.11 Estímulos y Recompensas | Control de acuses de nóminas por estímulo y recompensas y acuse de entrega de Diplomas | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 4.12 Evaluaciones y Promociones | Control de Cédulas de evaluación del Personal Administrativo | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 4.21 Programas y Servicios Sociales, Culturales de Seguridad e Higiene en el Trabajo | Seguimiento y control de de la documentación generada por la Comisión de Higiene y Seguridad en el Trabajo (actas, acuerdos, cambios en su integración, etc). | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 4.23 Servicio Social de áreas administrativas | Correspondencia relativa a los prestadores de Servicio Social en la Junta Distrital Ejecutiva 05. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| **5. Recursos Financieros** | | | | | | | | | | |
| 5.1 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | Control respecto a la integración de las actualizaciones a los catálogos para el funcionamiento de los sistemas de registro contable que emite la DEA | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Oficio | | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.3 Gastos por egresos por partida presupuestal | Registro y control de las pólizas de egresos junto con los soportes documentales que amparan los gastos que realiza la Junta Distrital Ejecutiva 05, en el cumplimiento de sus actividades. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.5 Libros Contables | Seguimiento y control de la confirmación de las cifras de los resúmenes de ministrado y comprobado que se envían por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.6 Registros Contables (Glosa) | Acciones para llevar a cabo el cierre contable y preparar la apertura de saldos iniciales para el siguiente ejercicio fiscal. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.15 Transferencias de presupuesto | Seguimiento y control de las solicitudes de transferencias de aviso de cambio de partidas presupuestales. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.17 Registro y Control de Pólizas de Egresos | Registro y control de las pólizas de egresos junto con los soportes documentales que amparan los gastos que realiza la Junta Distrital Ejecutiva 05 en el cumplimiento de su actividades | | 2014-2015 | | | 30 Expedientes T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.22 Control de Cheques | Correspondencia relacionada con la cuenta de cheques de la Junta Distrital Ejecutiva 05. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.23 Conciliaciones | Seguimiento y control del análisis de recursos ministrados y ejercidos de la Junta Distrital 05. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
|  | Oficios mediante los que se remiten las conciliaciones bancarias a la Junta Local | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.24 Estados Financieros | Seguimiento y control de la confirmación de las cifras de los resúmenes de ministrado y comprobado que se envían por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración por los periodos de Enero a Marzo, 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.28 Pagos de derechos | Control de los pagos realizados por refrendos y tenencia del parque vehicular. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 5.29 Reintegros | Seguimiento y control de los envíos de recursos no ejercidos a Junta Local y Oficinas Centrales. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| **6. Recursos Materiales y Obra Pública** | | | | | | | | | | |
| 6.6 Contratos | Contratos celebrados por la Junta Distrital con distintos proveedores de servicios. | | 2014-2015 | | | 6 Expedientes T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 6.17 Inventario físico y control de bienes muebles | Documentación sobre el inventario total de bienes muebles y de cómputo de la Junta Distrital Ejecutiva 05, documentos 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 usuarios. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 6.18 Inventario físico de bienes inmuebles | Informes remitidos a la Junta Local Ejecutiva, sobre los espacios y funcionalidad del inmueble que ocupa la Junta Distrital Ejecutiva, y verificar su situación legal y contractual a fin de garantizar su ocupación para el 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 6.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios | Control de expedientes generados por Sesiones del Subcomité de Adquisiciones y Administración (Actas, CASS, acuerdos). | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| **7. Servicios Generales** |  | |  | | |  | |  | | |
| 7.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación | Correspondencia relativa a los servicios de limpieza e higiene de las instalaciones. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 7.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización | Control de acuses que acreditan los pagos realizados por el servicio de telefonía fija. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 7.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo | Solicitudes para el mantenimiento de equipo de cómputo. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 7.13 Control de Parque Vehicular | Seguimiento y Control de bitácoras de mantenimiento de vehículos oficiales. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T. Carta | | Oficina del Enlace Adtivo. | | |
| 7.14 Vales de combustible | Seguimiento y control de bitácoras de consumo de combustible de vehículos oficiales. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T. Carta | | Oficina del Enlace Adtivo. | | |
| 7.16 Protección Civil | Informes sobre fechas de realización del tratamiento preventivo/correctivo a la infraestructura de combate y control de incendios o en su caso del incremento de este tipo de infraestructura en su inmueble, utilizando para ello el formato Único CSST y ENAT-1. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| **8. Tecnologías y Servicios de la Información** | | | | | | | | | | |
| 8.8 Programas y Proyectos sobre Informática | Seguimiento y control respecto de las actualizaciones de bienes informáticos del Instituto. Seguimiento y control de la revisión y mantenimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 8.17 Administración y servicios de archivo | Seguimiento y control para realizar la aplicación homogénea de la normatividad en materia de archivo | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Seguimiento y control respecto a la elaboración de la Guía Simple, consolidarla y enviarla a la Junta Local por medio electrónico. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Seguimiento y control respecto al envío del Inventario General por Expediente a la Junta Local. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| **10. Control y Auditoría de actividades públicas** | | | | | | | | | | |
| 10.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones | Correspondencia en la que constan las acciones llevadas a cabo para cumplir las medidas o recomendaciones derivadas de auditorías. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| **11. Planeación, información, evaluación y políticas** | | | | | | | | | | |
| 11.15 Programas y Proyectos en materia de Evaluaciónde Desempeño | Reportar a la Junta Local Ejecutiva y a Oficinas Centrales sobre la celebración del 100% de las Sesiones extraordinarias no calendarizadas del Consejo Distrital, con la finalidad de proporcionar información oportuna a los órganos centrales, del 01 de enero al 31 de julio de 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Realizar la correcta captura de información, así como la elaboración e incorporación de documentos generados del 100% de la Sesiones del Consejo Distrital, en el Sistema de Sesiones de Consejo, conforme el lineamiento vigente, con el propósito de mejorar la calidad en la información que se reporta a las instancias superiores, del 1 de enero al 31 de julio de 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Reportar a la Junta Local el 100% de las inasistencias consecutivas y, en su caso, justificaciones de los representantes de los partidos políticos a las sesiones de Consejo Distrital, con base en la información capturada en el Sistema de Sesiones de Consejo, con el fin de mejorar la certeza y oportunidad de la información que se reporta a las instancias superiores. Del 1 de enero al 31 de julio de 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Enviar al Vocal Secretario Local el 100% de formatos requisitados con la información correspondiente, dentro de los 3 días posteriores del mes o trimestre a informar, sobre la presentación, trámite y/o sustanciación, así como del seguimiento de los medios de impugnación interpuestos en su distrito en el periodo comprendido. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Enviar a la Junta Local el 100% de los Listados de las Nóminas emitidas de personal presupuestal y de los prestadores de servicios del distrito, debidamente comprobados en tiempo y forma en apego a la normatividad vigente. Con el fin de controlar los recursos financieros correspondientes al pago de remuneraciones del personal del Instituto Nacional Electoral, durante el ejercicio 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 11.22 Junta Distrital Ejecutiva | Expedientes de las sesiones de Junta Distrital con las convocatorias, actas, acuerdos, listas de asistencia y los reportes de los sistemas | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Minutas de reuniones de trabajo, celebradas por los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva 05. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| Servicios Básicos | Constacia de los pagos realizados por concepto de servicios (luz, agua, predial, etc). | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Anaquel Oficina del Enlace Adtivo. | | |
| Servicios de Seguridad y Vigilancia | Constancia de pagos, bitácoras, personal autorizado, etc. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Anaquel Oficina del Enlace Adtivo. | | |
| Limpieza, Higiene y Fumigación | Documentación que avala la realización de acciones, el pago a proveedores, etc. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Anaquel Oficina del Enlace Adtivo. | | |
| Servicio postal y mensajería | Servicios solicitados, constancias de pago y guías, etc. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| **15. Proceso Electoral** | | | | | | | | | | |
| 15.3 Estudios y análisis sobre Procesos Electorales | Informes rendidos a la Junta Local Ejecutiva sobre la captura y actualización de la información de los Sistemas Electorales en materia de Organización Electoral. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
|  | Informes relacionados con la evaluación de los mecanismos de reclutamiento, selección y contratación de técnicos electorales y personal de bodega, así como sus funciones y desempeño durante el Proceso Electoral Federal 2014-2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 15.6 Consejo Distrital | Consejeros y Consejeras Electorales. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 15.8 Elecciones Locales y Concurrentes | Cumplimiento de los Convenios celebrados entre el Instituto Nacional Electoral y Órganos Electorales Estatales. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 15.14 Ubicación de Casillas | Evaluación del Procedimiento de ubicación de casillas a instalar para el Proceso Electoral 2014-2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 15.16 Representantes de Partidos Políticos ante Mesa Directiva de Casilla y Generales | Evaluación del Sistema de Representantes de Partidos Políticos. | | 2014-2015 | | | 15 Expedientes T. Carta | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| 15.17 Asistentes Electorales | Capacitadores - Asistentes y Supervisores, Técnicos y Capturistas Electorales. | | 2014-2015 | | | 172 Expedientes T. Carta | | Anaquel Oficina del Enlace Adtivo. | | |
| **17. Servicio Profesional Electoral Nacional** | | | | | | | | | | |
| 17.3 Expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional | Seguimiento y control de los envíos a la Dirección Ejecutiva del SPEN, de los reportes de actualización de datos, registro individual e incidencias para actualizar expedientes de los miembros del propio SPEN. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Anaquel Oficina del Enlace Adtivo. | | |
|  | Copia de los expedientes del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, constancia de las actividades realizadas en materia del SPEN que involucren al personal de la Junta Distrital Ejecutiva. (Evaluaciones, incentivos y promociones). | | 2014-2015 | | | 6 Expedientes T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 17.6 Formación continua y desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional | Seguimiento y control de los apoyos brindados en la notificación de materias y áreas modulares del Programa de Formación que cursan los miembros del SPEN. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Entrepaño de la oficina de la Vocalía del Secretario | | |
| 17.7 Control de asistencia al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional | Seguimiento y control del envío de licencias médicas otorgadas por el ISSSTE a los miembros del SPEN adscritos a la Junta Distrital Ejecutiva 05. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
| 17.9 Evaluación del desempeño de personal del Servicio Profesional Electoral Nacional | Apoyo en la distribución de las notificaciones y acuses de los resultados de la Evaluación Anual del Desempeño de los miembros del SPEN 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Archivero del Enlace Adtivo | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
| **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | | | | | | | | |
| **Área de Identificación** |  | |  | | | **Fecha de Elaboración: 31/OCT/2015** | | | | |
| **Órgano Responsable**: | Junta Distrital Ejecutiva 05 en Jalisco | | | | | | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo**: | Lic. Sandra Fabiola Badillo | | | | | | | | | |
| **Domicilio**: | Río Nilo No. 110, Col. López Mateos, Puerto Vallarta, Jalisco. C.P. 48340. | | | | | | | | | |
| **Teléfono**: | 01 (322) 293 5381 | | IP: 140502 | | |  | |  | | |
| **Correo electrónico**: | [sandra.badillo@ine.mx](mailto:sandra.badillo@ine.mx) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
| **Área de Contexto y Contenido** | | | | | | | | | | |
| **Archivo:** Histórico | | | | | | | | | | |
| **Área generadora:** Vocal Secretario | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
| **Fondo:** Instituto Nacional Electoral | | | | | | | | | | |
| **Sección:** 2. Asuntos Jurídicos | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
| **Serie** | **Descripción** | | **Años extremos** | | | **Volumen** | | **Ubicación física** | | |
| **3. Programación, Organización y Presupuestación** | | | | | | | | | | |
| 3.19 Programas y Proyectos en materia de Presupuesto | Elaboración del anteproyecto de presupuesto. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| 3.21 Evaluación y control del ejercicio presupuestal | Control de informes rendidos sobre la evaluación del ejercicio del gasto. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| **4. Recursos Humanos** | | | | | | | | | | |
| 4.12 Evaluaciones y Promociones | Control de Cédulas de evaluación del Personal Administrativo | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| 4.23 Servicio Social de áreas administrativas | Correspondencia relativa a los prestadores de Servicio Social en la Junta Distrital Ejecutiva 05. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| **5. Recursos Financieros** | | | | | | | | | | |
| 5.1 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | Control respecto a la integración de las actualizaciones a los catálogos para el funcionamiento de los sistemas de registro contable que emite la DEA | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Oficio | | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| 5.3 Gastos por egresos por partida presupuestal | Registro y control de las pólizas de egresos junto con los soportes documentales que amparan los gastos que realiza la Junta Distrital Ejecutiva 05, en el cumplimiento de sus actividades. | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Oficio | | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| 5.5 Libros Contables | Seguimiento y control de la confirmación de las cifras de los resúmenes de ministrado y comprobado que se envían por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración. | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Oficio | | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| 5.6 Registros Contables (Glosa) | Acciones para llevar a cabo el cierre contable y preparar la apertura de saldos iniciales para el siguiente ejercicio fiscal. | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Oficio | | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| 5.15 Transferencias de presupuesto | Seguimiento y control de las solicitudes de transferencias de aviso de cambio de partidas presupuestales. | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Oficio | | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| 5.17 Registro y Control de Pólizas de Egresos | Registro y control de las pólizas de egresos junto con los soportes documentales que amparan los gastos que realiza la Junta Distrital Ejecutiva 05 en el cumplimiento de su actividades | | 2014-2015 | | 30 Expedientes T. Carta | | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| 5.22 Control de Cheques | Correspondencia relacionada con la cuenta de cheques de la Junta Distrital Ejecutiva 05. | | 2014-2015 | | 1 Expedinte T. Carta | | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| 5.23 Conciliaciones | Seguimiento y control del análisis de recursos ministrados y ejercidos de la Junta Distrital 05. | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Carta | | | Anaquel del almacén de la VS | | |
|  | Oficios mediante los que se remiten las conciliaciones bancarias a la Junta Local | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Carta | | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| 5.24 Estados Financieros | Seguimiento y control de la confirmación de las cifras de los resúmenes de ministrado y comprobado que se envían por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración por los periodos de Enero a Marzo, 2015. | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Carta | | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| 5.28 Pagos de derechos | Control de los pagos realizados por refrendos y tenencia del parque vehicular. | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Carta | | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| 5.29 Reintegros | Seguimiento y control de los envíos de recursos no ejercidos a Junta Local y Oficinas Centrales. | | 2014-2015 | | 1 Expediente T. Carta | | | Anaquel del almacén de la VS | | |
| **7. Servicios Generales** |  | |  | | |  | | | |  |
| 7.13 Control de Parque Vehicular | Seguimiento y Control de bitácoras de mantenimiento de vehículos oficiales. | | 2014-2015 | | | 2 Expediente T. Carta | | | | Anaquel del almacén de la VS |
| 7.14 Vales de combustible | Seguimiento y control de bitácoras de consumo de combustible de vehículos oficiales. | | 2014-2015 | | | 2 Expediente T. Carta | | | | Anaquel del almacén de la VS |
| **10. Control y Auditoría de actividades públicas** | | | | | | | | | | |
| 10.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones | Correspondencia en la que constan las acciones llevadas a cabo para cumplir las medidas o recomendaciones derivadas de auditorías. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Oficio | | | | Anaquel del almacén de la VS |
| **17. Servicio Profesional Electoral Nacional** | | | | | | | | | | |
| 17.3 Expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional | Copia de los expedientes del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, constancia de las actividades realizadas en materia del SPEN que involucren al personal de la Junta Distrital Ejecutiva. (Evaluaciones, incentivos y promociones). | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | | | Archivero del Enlace Adtivo |
| **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | | | | | | | | |
| **Área de Identificación** |  | |  | | | **Fecha de Elaboración: 31/OCT/2015** | | | | |
| **Órgano Responsable**: | Junta Distrital Ejecutiva 05 en Jalisco | | | | | | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo**: | Lic. Felipe de Jesús Orozco Garcia | | | | | | | | | |
| **Domicilio**: | Río Nilo No. 110, Col. López Mateos, Puerto Vallarta, Jalisco. C.P. 48340. | | | | | | | | | |
| **Teléfono**: | 01 (322) 22 2 33 98 | | IP: 140504 | | |  | | | |  |
| **Correo electrónico**: | [felipe.orozco@ine.mx](mailto:felipe.orozco@ine.mx) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |  |
| **Área de Contexto y Contenido** | | | | | | | | | | |
| **Archivo:** Trámite | | | | | | | | | | |
| **Área generadora:** Vocalia de Organización Electoral | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |  |
| **Fondo:** Instituto Nacional Electoral | | | | | | | | | | |
| **Sección:**  11 Planeación, Información, Evaluación y Politicas. | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |  |
| **Serie** | **Descripción** | | **Años extremos** | | | **Volumen** | | | | **Ubicación física** |
| **11 Planeación, Información, Evaluación y Políticas** | | | | | | | | | | |
| 11.7 Programas y Proyectos de Información | Se informó que en atención a sus instrucciones y por conducto del Vocal de Organización Electoral de la propia Junta Local Ejecutiva, se remitieron los Informes mensuales correspondientes a los años 2015-2015, relativos a las Actividades y Acontecimientos Relevantes de la Junta distrital Ejecutiva. | | 2014-2015 | | | 2 Expediente T. Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 11.11 Directorio de Autoridades Municipales y/o Delegacionales. | Actualización de directorios municipales, dirigentes de partidos políticos y de autoridades de zonas rurales, como son delegados y agentes municipales. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 11.17 Evaluación de Programas de Acción | Visitas de Supervisión | | 2015-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 11.18 Seguimiento y control de los Informes mensuales de actividades de la 05 Junta Distrital Ejecutiva | Informes de actividades mensuales generados por la vocalía de organización electoral. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 11.22 Junta Distrital Ejecutiva | Acuses recibidos, informando a la Junta Local, de las sesiones celebradas en la Junta Distrital y remitimos a través de la Junta Local Ejecutiva Local. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| **13 Partidos políticos nacionales y agrupaciones políticas nacionales, prerrogativas y fiscalización** | | | | | | | | | | |
| 13.13 Participación del Instituto Nacional Electoral en agrupaciones nacionales en procesos electorales | Participación del Instituto Nacional Electoral de las elecciones de las dirigencias del PRD, en la cual presenta los informes y formatos requisitados en Excel, recibidos de la Junta Local Ejecutiva con la información requerida; Equipamiento y Acondicionamiento de casilla, mecanismo de recolección y proyección de casillas. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| **14 Registro Federal de Electoral** | | | | | | | | | | |
| 14.11 Cartografía Electoral | Actos preparativos para el Proceso Electoral Federal 2014-2015, en la Junta Local, nos remiten el procedimiento para llevar a cabo la actualización de los rasgos relevantes, así como los cumplimientos de las metas individuales. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| **15 Proceso Electoral** | | | | | | | | | | |
| 15.3 Estudios y análisis sobre procesos electorales | Informes y formatos requisitados en Excel, recibidos en la Junta Local informando la evaluación de los diversos procedimientos. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 15.14 Ubicación de Casillas | Se recibió vía correo electrónico de la Junta Local Ejecutiva el oficio INE/DEOE/0040/2015, así como el archivo de Excel que contiene los proyectos específicos de Organización Electoral del presupuesto para atender el Proceso Electoral Federal 2014-2015, remitiendo el mismo día vía correo electrónico a la Junta Local Ejecutiva el formato en Excel requisitado, con los montos adicionales requeridos para atender los recorridos que actualmente se realizan para ubicar los lugares que cumplan con los requisitos de ley para ubicar casillas. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 15.16 Representantes de Partidos Políticos de Casillas y Generales | En la sesión extraordinaria celebrada el 13 de agosto de 2014, mediante acuerdo INE/CG114/2014; por el que se determina el procedimiento para la acreditación de representantes de partidos políticos y candidatos independientes ante las Mesas Directivas de Casilla y Generales. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 15.18 Observadores Electorales | Se cumplió con la Circular INE/DEOE/UNICOM/0003/2014 fechada el 09 de octubre del mismo año, donde se solicitó realizar la Prueba del Sistema de Observadores Electorales que se utilizaron en el Proceso Federal Electoral 2014-2015, los días 14 y 15 de octubre. Se recibieron lineamientos y una vez concluida la prueba se envió oficio de cumplimiento de dicha actividad. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 15.19 Documentación Electoral | Prueba piloto de llenado de los documentos electorales que se proponen a utilizar en el Proceso Electoral Federal 2014-2015 | | 2014-2015 | | | 1 Expediente Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 15.20 Material Electoral | Después de la Jornada Electoral se hicieron operativos en el 05 distrito para recoger el material electoral faltante, el cual se concentró en la bodega en donde se acomodó en sus respectivas cajas haciendo un inventario definitivo. | | 2014-2015 | | | 2 Expediente Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 15.22 Sistema de la Jornada Electoral | Se recibió vía correo electrónico de la Junta Local Ejecutiva el Oficio INE/DEOE/0164/2015; donde se nos informa que la DEOE definió la distribución de los medios de comunicación que serán asignados a los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) y Supervisores Electorales (SE) para el Proceso Electoral 2014-2015, | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 15.24 Conteo Rápido | En cumplimiento al Oficio INE/DEOE/0302/2015,en relación al Acuerdo INE/CG15/2015, por el cual se determinó la realización de una Encuesta Nacional también denominada Conteo Rápido, basada en las actas de escrutinio y cómputo de casillas correspondientes a la elección de diputados federales, así como la lista de asistencia al curso de capacitación a quienes se desempeñaran como Coordinador Distrital, Operadores de Cómputo, Capacitadores-Asistentes Electorales y Supervisores Electorales y el testimonio fotográfico. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 15.26 Centro de Recepción y Traslado | Se remitió vía correo electrónico a la Junta Local Ejecutiva, en formato PDF, el Informe del Vocal de Organización Electoral, sobre el estudio de factibilidad para determinar Mecanismos de Recolección, así como el número de paquetes electorales a recolectar por éstos. | | 2015-2014 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 15.36 Acondicionamiento y Equipamiento en la Bodegas Distritales. | En Cumplimiento a la Circular INE/DEOE/0001/2015, relacionada con la ubicación y funcionamiento de las casillas electorales que se instalarán el día de la jornada electoral el próximo 7 de junio del presente año, de casillas para el proceso electoral 2014-2015. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 15.38 Difusión sobre la Boleta Electrónica | Se recibió Circular 005 y sus lineamientos, emitidos por la DEOE, en relación a los ejercicios de la urna electrónica. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| **16 Desarrollo Democrático, Educación Cívica y Participación Ciudadana** | | | | | | | | | | |
| 16.7 Campus Virtual | | Se siguen las indicaciones de los cursos-taller en el Campos Virtual y generando los reportes en físico. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| **17 Servicio Profesional** | |  | |  | | |  | | |  |
| **17.7 Control de asistencia al personal del servicio profesional electoral.** | | Informe de la captura de las acciones estratégicas a través del Módulo del acuerdo del Desempeño del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral (SIISPE), | | 2014-2015 | | | 1 Expediente Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | | | | | | | | |
| **Área de Identificación** |  | |  | | | **Fecha de Elaboración: 31/OCT/2015** | | | | |
| **Órgano Responsable**: | Junta Distrital Ejecutiva 05 en Jalisco | | | | | | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo**: | Lic. Felipe de Jesús Orozco Garcia | | | | | | | | | |
| **Domicilio**: | Río Nilo No. 110, Col. López Mateos, Puerto Vallarta, Jalisco. C.P. 48340. | | | | | | | | | |
| **Teléfono**: | 01 (322) 22 2 33 98 | | IP: 140504 | | |  | | | |  |
| **Correo electrónico**: | [felipe.orozco@ine.mx](mailto:felipe.orozco@ine.mx) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |  |
| **Área de Contexto y Contenido** | | | | | | | | | | |
| **Archivo:** Concentración | | | | | | | | | | |
| **Área generadora:** Vocalía de Organización Electoral | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |  |
| **Fondo:** Instituto Nacional Electoral | | | | | | | | | | |
| **Sección:** 11 Planeación, Información, Evaluación y políticas | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |  |
| **Serie** | **Descripción** | | **Años extremos** | | | **Volumen** | | | | **Ubicación física** |
| **11 Planeación, Información, Evaluación y Políticas** | | | | | | | | | | |
| 11.5 Calendario Anual de Actividades | Elaboración de propuestas de actividades en materia de organización electoral para integrar el Proyecto de Calendario Anual de Actividades 2010. | | 2014-2015 | | | 3 Expedientes Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 11.17 Evaluación de Programas de Acción | Visitas de Supervisión | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 11.18 Informes por disposición legal ( anual, trimestral , mensual) | Informes mensuales que se presentan ante la Secretaría Ejecutiva, Junta Distrital y Junta Local. Oficios que avalan el cumplimiento y entrega de las actividades conferidas por el Calendario anual de actividades y la Planeación Táctica y Operativa del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio 2013. | | 2014-2015 | | | 8 Expedientes Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 11.22 Junta Distrital Ejecutiva | Oficios, circulares recibidas de otras vocalías de la Junta Distrital, de la Junta Local, de Oficinas Centrales. | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes Tamaño Carta | | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| **14 Registro Federal de Electores** | | | | | | | | | | |
| 14.11 Cartografía Electoral | Validar y actualizar la información referente a los rasgos relevantes en materia de organización electoral. | | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| **15 Proceso Electoral** |  | | |  | | |  | | |  |
| 15.3 Estudios y Análisis sobre Procesos Electorales | Seguimiento y control en la evaluación de los siguientes procedimientos en materia de organización electoral implementados durante el Proceso Electoral Federal 2009-2013. | | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
|  | Contratación de Técnicos y Capturistas | | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
|  | Integración de Expedientes del Cómputo Distrital | | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
|  | Participación en la Reunión Regional | | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
|  | Acuses, informes y formatos requisitados en Excel, recibidos en la Junta Local. Informando que no hubo convenios con las autoridades correspondientes para determinar los bastidores y mamparas de uso común que se utilizarán en la colocación y fijación de la propaganda electoral. | | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
|  | Acuses y cuestionarios del reporte de evaluación aplicado a los aspirantes al puesto de capturistas, propuesta para la actualización de los criterios y procedimientos relacionados con la convocatoria, selección, contratación, capacitación funciones y las figuras del capacitador asistente electoral informando a la Junta Local. | | | 2014-2015 | | | 3 Expedientes Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
|  | Encuestas y Reconocimientos a Propietarios y/o Responsables de Inmuebles. | | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
|  | Anuencias de Casillas Básicas, Contiguas, Extraordinarias y Especiales. | | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
|  | Equipamiento de Casillas Básicas, Contiguas, Extraordinarias y Especiales | | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 15.18 Observadores Electorales | Acuses y cuestionarios recibido, informando a la Junta Local, sobre el ejercicio y prueba de observadores electorales. | | | 2014-2015 | | | 4 Expedientes Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 15.19 Documentación Electoral | Documentación de las actividades realizadas para la conservación, desincorporación y funcionalidad de la condiciones de habilitación de documentación y materiales electorales Enviando reportes y recibiendo acuses donde se informó a la Junta Local. | | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
|  | Documentación de las actividades realizadas por la recepción y entrega a los presidentes de las mesas directivas, gestiones para Bodegas y conservación de la documentación y el material electoral, y reportes emitidos por el sistema. | | | 2014-2015 | | | 4 Expedientes Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 15.22 Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) | Acuses y documentos referentes a coordinar, supervisar y proporcionar la información solicitada, para la evaluación integral del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2009-2013. Informando a la Junta Local. | | | 2014-2015 | | | 6 Expedientes Tamaño Carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE |
| 15.24 Recepción y Traslado de Paquetes y Expedientes de Casilla | Acuses de recibido informando a la Junta Local de la instalación de los Centros de Recepción y Traslado, para la recolección de los paquetes electorales de las casillas. Se anexa relación de los Nombres de los Responsables del Centro de Recepción y Traslado, así como su ubicación. Acuses de recibido | | | 2014-2015 | | | 4 Expedientes Tamaño Carta | | | Oficina del Vocal de Organización (anaquel) |
| 15.36 Almacenamiento de la Documentación Electoral | Documentación de las actividades realizadas para el acondicionamiento y equipamiento de la bodega electoral, Se ha venido analizando el espacio y funcionalidad del inmueble de este 05 Junta Distrital. | | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes Tamaño Carta | | | Oficina del Vocal de Organización (anaquel) |
| **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | | | | | | | | |
| **Área de Identificación** |  | |  | | | **Fecha de Elaboración: 31/OCT/2015** | | | | |
| **Órgano Responsable**: | Junta Distrital Ejecutiva 05 en Jalisco | | | | | | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo**: | Lic. Felipe de Jesús Orozco Garcia | | | | | | | | | |
| **Domicilio**: | Río Nilo No. 110, Col. López Mateos, Puerto Vallarta, Jalisco. C.P. 48340. | | | | | | | | | |
| **Teléfono**: | 01 (322) 22 2 33 98 | | IP: 140504 | | |  | | |  | |
| **Correo electrónico**: | [felipe.orozco@ine.mx](mailto:felipe.orozco@ine.mx) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Área de Contexto y Contenido** | | | | | | | | | | |
| **Archivo:** Histórico | | | | | | | | | | |
| **Área generadora:** Vocalía de Organización Electoral | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Fondo:** Instituto Nacional Electoral | | | | | | | | | | |
| **Sección:** 11 Planeación, Información, Evaluación y políticas | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Serie** | **Descripción** | | **Años extremos** | | | **Volumen** | | | **Ubicación física** | |
| **11 Planeación, información Evaluación y Políticas.** | | | | | | | | | | |
| 11.17 Evaluación Programas de Acción | Lineamientos para la Actualización de la Carpeta Básica Distrital | | 2014-2015 | | | 3 Expedientes Tamaño carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE | |
|  | Integración de la Memoria del Proceso Electoral | | 2014-2015 | | | 3 Expedientes Tamaño carta | | | Anaquel de la Oficina de la VOE | |
| **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | | | | | | | | |
| **Área de Identificación** |  | |  | | | **Fecha de Elaboración: 31/OCT/2015** | | | | |
| **Órgano Responsable**: | Junta Distrital Ejecutiva 05 en Jalisco | | | | | | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo**: | Ing. Cristina González Valenzuela | | | | | | | | | |
| **Domicilio**: | Río Nilo No. 110, Col. López Mateos, Puerto Vallarta, Jalisco. C.P. 48340. | | | | | | | | | |
| **Teléfono**: | 01 (322) 222 19 59 | | IP: 140505 | | |  | | |  | |
| **Correo electrónico**: | [cristina.gonzalez@ine.mx](mailto:cristina.gonzalez@ine.mx) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Área de Contexto y Contenido** | | | | | | | | | | |
| **Archivo:** Trámite | | | | | | | | | | |
| **Área generadora:** Vocalía del Registro Federal de Electores | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Fondo:** Instituto Nacional Electoral | | | | | | | | | | |
| **Sección:** 14. Registro Federal de Electores | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Serie** | **Descripción** | | **Años extremos** | | | **Volumen** | | | **Ubicación física** | |
| **14. Registro Federal de Electores.** | | | | | | | | | | |
| 14.5. Operación y control de los Módulos de Atención Ciudadana | Generar reportes sobre la aplicación de los trámites de los Módulos de Atención Ciudadana para integrar una carpeta a través de la información generada por el SIIRFE. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Integrar informe semanal de la operación de los Mac del RFE para las diferentes instancias | | 2015-2015 | | | 1 Expedientes T / Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Reportar el envío, procesamiento, recepción y carga de archivos de transacción y producción. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Reportar la entrega de FUARS / SOLICITUDES INDIVIDUALES físicos con ciclo terminado enviados a CECYRD para resguardo documental. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Reportar la destrucción de formatos de credencial retirados por causa de no entrega. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Reclutar y seleccionar la plantilla eventual de los Módulos de Atención Ciudadana. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Capacitar a la estructura operativa para el cierrre de los Módulos y resguardo de credenciales por el Proceso Electoral Federal 2014-2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Conciliar la información reportada por los MAC comparándola con la sábana de información de CECYRD al término de cada campaña. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Realizar el informe relativo a lo expresado por la ciudadanía a través del buzón de quejas y sugerencias y reportarlo a la Dirección de Atención Ciudadana de la DERFE, a través del portal de internet habilitado para tal efecto. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Atender y dar seguimiento a nivel distrital a los servicios de asistencia del módulo para realizar trámites registrales agendados mediante los servicios de Citas Programadas de INETEL. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Dar seguimiento a las incidencias reportadas por los MAC que afecten su funcionamiento y atención ciudadana y reportar dichas incidencias a las instancias competentes. | | 2015-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Reporte semanal de credenciales disponibles en los Módulos de Atención Ciudadana. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Depuración de Base de Datos de los Módulos de Atención Ciudadana. | | 2015-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Control de actualización de Versiones y script | | 2015-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Exportación-importación de credenciales disponibles en los Módulos de Atención Ciudadana. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
| 14.6. Credencial Para Votar | Dar seguimiento al informe de retiro y lectura de credenciales retiradas por cancelación de trámites, inherentes a la aplicación del Artículo 155, del LGIPE. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
| 14.7. Juicios para la protección de los derechos político electorales de los ciudadanos. | Poner a disposición de los ciudadanos los formatos para la interposición de Solicitudes de Expedición de credencial, y dar trámite y seguimiento a las instancias que lo promuevan. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
| 14.8. Actualización al Padrón Electoral y Lista Nominal. | Reportar las actividades de cierre de la CAI 2013-2014, CAP 2013, CAI 2014-2015 y CAP 2015. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Reportar las actividades de cierre de la etapa de reposición para el Proceso Electoral Federal 2014-2015. | | 2015-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Requisitar el sistema Integral de Información de las campañas de Difusión (SIICD) | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Reportar el retiro de formatos de credencial por causa | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Dar seguimiento a la planeación para el operativo de entrega de avisos | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Levar a cabo los procedimientos para definir la situación registral de los ciudadanos producto de los procesos permanentes de depuración | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Dar seguimiento a las actividades de campo del programa para la detección de registros duplicados. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Dar seguimiento a los avisos ciudadanos reportados al Instituto cuando la defunción no fue notificada por el Registro Civil. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Elaborar el reporte de los resultados obtenidos producto de las aclaraciones ciudadanas, derivadas del procedimiento para el tratamiento de registros y trámites con datos personales irregulares. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Instrumentar a nivel Distrital el Procedimiento de Reincorporación el Padrón Electoral de Ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos por petición ciudadana en el Mac y por notificación Judicial. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Atender y dar seguimiento a nivel distrital de los requerimientos de la Junta Local Ejecutiva sobre la aplicación del Procedimiento de Reincorporación al Padrón Electoral de Ciudadanos rehabilitados en sus derechos Políticos. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Ejecutar en gabinete y campo las actividades relativas a la verificación Nacional Muestral 2015. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Domicilios presuntamente irregulares. | | 2015-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
| 14.10. Listas Nominales de Electores. | Asistir y orientar a la Ciudadanía interesada en consultar con libre acceso los Sistemas Informáticos que contiene el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, a través de los Centros Distritales de información ciudadana (CEDIC) | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
| 14.11. Cartografía Electoral. | Verificar en campo las testimoniales de corroboración de datos para determinar si el registro correspondiente con el ciudadano fallecido. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Elaborar y enviar la programación trimestral de sistematización cartográfica. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Incorporar las actualizaciones cartográficas identificadas durante los recorridos de campo a la base geográfica digital y a los catálogos de claves geoelectoral. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Distribuir a los Módulos de Atención Ciudadana la actualización de la Base Geográfica Digital. (SOGEC). | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Coadyuvar en el seguimiento a los casos de afectación al marco geográfico electoral por la creación de municipios, modificación de límites o adecuación seccional en su caso aplicar los procedimientos de notificación ciudadana. | | 2015-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
| 14.15. Comisión Distrital de Vigilancia. | Verificar y documentar la integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Distrital de Vigilancia. | | 2014-2015 | | | 2 Expediente T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Dar cumplimiento a los acuerdos de las comisiones de Vigilancia Nacional Local, Distrital y del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación. | | 2014-2015 | | | 2 Expediente T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Mantener actualizado el Sistema de Información de las Comisiones de Vigilancia, versión intranet. | | 2014-2015 | | | 2 Expediente T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Actualizar el Directorio de Representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia. | | 2015-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
|  | Elaborar el directorio de Módulos para las diferentes Campañas del Padrón Electoral 2014-2015. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
| 14.17. Coordinación con juzgados y procuradurías (datos personales). | Coordinación con Juzgados y Procuradurías. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Archivero de la VRFE | |
| **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | | | | | | | | |
| **Área de Identificación** |  | |  | | | **Fecha de Elaboración: 31/OCT/2015** | | | | |
| **Órgano Responsable**: | Junta Distrital Ejecutiva 05 en Jalisco | | | | | | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo**: | Ing. Cristina González Valenzuela | | | | | | | | | |
| **Domicilio**: | Río Nilo No. 110, Col. López Mateos, Puerto Vallarta, Jalisco. C.P. 48340. | | | | | | | | | |
| **Teléfono**: | 01 (322) 222 19 59 | | IP: 140505 | | |  | | |  | |
| **Correo electrónico**: | [cristina.gonzalez@ine.mx](mailto:cristina.gonzalez@ine.mx) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Área de Contexto y Contenido** | | | | | | | | | | |
| **Archivo:** Concentración | | | | | | | | | | |
| **Área generadora:** Vocalía del Registro Federal de Electores | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Fondo:** Instituto Nacional Electoral | | | | | | | | | | |
| **Sección:** 14. Registro Federal de Electores | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Serie** | **Descripción** | | **Años extremos** | | | **Volumen** | | | **Ubicación física** | |
| **14. Registro Federal de Electores.** | | | | | | | | | | |
| 14.5. Operación y control de los Módulos de Atención Ciudadana | Generar reportes sobre la aplicación de los trámites de los Módulos de Atención Ciudadana para integrar una carpeta a través de la información generada por el SIIRFE. | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Reportar el envío, procesamiento, recepción y carga de archivos de transacción y producción. | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Reportar la entrega de FUARS / SOLICITUDES INDIVIDUALES físicos con ciclo terminado enviados a CECYRD para resguardo documental. | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Reportar la destrucción de formatos de credencial retirados por causa de no entrega. | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Reclutar y seleccionar la plantilla eventual de los Módulos de Atención Ciudadana. | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Capacitar a la estructura operativa para el cierre de los Módulos y resguardo de credenciales por el Proceso Electoral Federal 2014-2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Conciliar la información reportada por los MAC comparándola con la sábana de información de CECYRD al término de cada campaña. | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Realizar el informe relativo a lo expresado por la ciudadanía a través del buzón de quejas y sugerencias y reportarlo a la Dirección de Atención Ciudadana de la DERFE, a través del portal de internet habilitado para tal efecto. | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Atender y dar seguimiento a nivel distrital a los servicios de asistencia del módulo para realizar trámites registrales agendados mediante los servicios de Citas Programadas de INETEL. | | 2014-2015 | | | 3 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Dar seguimiento a las incidencias reportadas por los MAC que afecten su funcionamiento y atención ciudadana y reportar dichas incidencias a las instancias competentes. | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Reporte semanal de credenciales disponibles en los Módulos de Atención Ciudadana. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Depuración de Base de Datos de los Módulos de Atención Ciudadana. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Control de actualización de Versiones y script | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Destrucción de cd s | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Exportación-Importación de Credenciales disponibles para su entrega en los Módulos de Atención Ciudadana | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Bitácora de operación de MAC con conectividad RED-IFE, mediante la red celular de datos. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
| 14.6. Credencial Para Votar | Dar seguimiento al informe de retiro y lectura de credenciales retiradas por cancelación de trámites, inherentes a la aplicación del Artículo 155, del LGIPE. | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
| 14.7. Juicios para la protección de los derechos político electorales de los ciudadanos. | Poner a disposición de los ciudadanos los formatos para la interposición de Solicitudes de Expedición de credencial, y dar trámite y seguimiento a las instancias que lo promuevan. | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Poner a disposición de los ciudadanos los formatos para la interposición de Demandas de Juicio para la protección de los Derechos Político Electorales. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
| 14.8. Actualización al Padrón Electoral y Lista Nominal. | Reportar las actividades de cierre de la CAI 2011-2012 y CAI 2012-2013. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Reportar las actividades de cierre de la etapa de reposición para el Proceso Electoral Federal 2014-2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Reportar el retiro de formatos de credencial por causa | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Dar seguimiento a la planeación para el operativo de entrega de avisos | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Levar a cabo los procedimientos para definir la situación registral de los ciudadanos producto de los procesos permanentes de depuración | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Dar seguimiento a las actividades de campo del programa para la detección de registros duplicados. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Dar seguimiento a los avisos ciudadanos reportados al Instituto cuando la defunción no fue notificada por el Registro Civil. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Elaborar el reporte de los resultados obtenidos producto de las aclaraciones ciudadanas, derivadas del procedimiento para el tratamiento de registros y trámites con datos personales irregulares. | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Instrumentar a nivel Distrital el Procedimiento de Reincorporación el Padrón Electoral de Ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos por petición ciudadana en el Mac y por notificación Judicial. | | 2014-2015 | | | 5 Expedientes T / Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Atender y dar seguimiento a nivel distrital de los requerimientos de la Junta Local Ejecutiva sobre la aplicación del Procedimiento de Reincorporación al Padrón Electoral de Ciudadanos rehabilitados en sus derechos Políticos. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Ejecutar en gabinete y campo las actividades relativas a la verificación Nacional Muestral 2015. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Domicilios presuntamente irregulares. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
| 14.10. Listas Nominales de Electores. | Asistir y orientar a la Ciudadanía interesada en consultar con libre acceso los Sistemas Informáticos que contiene el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, a través de los Centros Distritales de información ciudadana (CEDIC) | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
| 14.11. Cartografía Electoral. | Verificar en campo las testimoniales de corroboración de datos para determinar si el registro correspondiente con el ciudadano fallecido. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Elaborar y enviar la programación trimestral de sistematización cartográfica. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Incorporar las actualizaciones cartográficas identificadas durante los recorridos de campo a la base geográfica digital y a los catálogos de claves geoelectoral. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Distribuir a los Módulos de Atención Ciudadana la actualización de la Base Geográfica Digital. (SOGEC). | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Coadyuvar en el seguimiento a los casos de afectación al marco geográfico electoral por la creación de municipios, modificación de límites o adecuación seccional en su caso aplicar los procedimientos de notificación ciudadana. | | 2014-2015 | | | 2 Expedientes T/Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
| 14.17. Coordinación con juzgados y procuradurías (datos personales). | Coordinación con Juzgados y Procuradurías. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T / Oficio | | | Anaquel de la VRFE | |
| **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | | | | | | | | |
| **Área de Identificación** |  | |  | | | **Fecha de Elaboración: 31/OCT/2015** | | | | |
| **Órgano Responsable**: | Junta Distrital Ejecutiva 05 en Jalisco | | | | | | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo**: | Ing. Cristina González Valenzuela | | | | | | | | | |
| **Domicilio**: | Río Nilo No. 110, Col. López Mateos, Puerto Vallarta, Jalisco. C.P. 48340. | | | | | | | | | |
| **Teléfono**: | 01 (322) 222 19 59 | | IP: 140505 | | |  | | |  | |
| **Correo electrónico**: | [cristina.gonzalez@ine.mx](mailto:cristina.gonzalez@ine.mx) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Área de Contexto y Contenido** | | | | | | | | | | |
| **Archivo:** Histórico | | | | | | | | | | |
| **Área generadora:** Vocalía del Registro Federal de Electores | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Fondo:** Instituto Nacional Electoral | | | | | | | | | | |
| **Sección:** 14. Registro Federal de Electores | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Serie** | **Descripción** | | **Años extremos** | | | **Volumen** | | | **Ubicación física** | |
| **14. Registro Federal de Electores.** | | | | | | | | | | |
| 14.15. Comisión Distrital de Vigilancia. | Verificar y documentar la integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Distrital de Vigilancia. | | 2014-2015 | | | 1 Caja con 40 Expedientes | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Dar cumplimiento a los acuerdos de las comisiones de Vigilancia Nacional Local, Distrital y del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación. | | 2014-2015 | | | 1 Caja con 40 Expedientes | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Atender las solicitudes que formulen los representantes de partidos políticos y transmitirles los informes que presente el Registro Federal de Electores. | | 2014-2015 | | | 1 Caja con 40 Expedientes | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Mantener actualizado el Sistema de Información de las Comisiones de Vigilancia, versión intranet. | | 2014-2015 | | | 1 Caja con 40 Expedientes | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Actualizar el Directorio de Representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia. | | 2014-2015 | | | 1 Caja con 40 Expedientes | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Integrar y remitir a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva, copia de documentación comprobatoria de los recursos asignados a la Comisión Distrital de Vigilancia. | | 2014-2015 | | | 1 Caja con 40 Expedientes | | | Anaquel de la VRFE | |
|  | Elaborar el directorio de Módulos para las diferentes Campañas del Padrón Electoral. | | 2014-2015 | | | 1 Caja con 40 Expedientes | | | Anaquel de la VRFE | |
| **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | | | | | | | | |
| **Área de Identificación** |  | |  | | | **Fecha de Elaboración: 31/OCT/2015** | | | | |
| **Órgano Responsable**: | Junta Distrital Ejecutiva 05 en Jalisco | | | | | | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo**: | Ing. Pedro Solórzano Rodarte | | | | | | | | | |
| **Domicilio**: | Río Nilo No. 110, Col. López Mateos, Puerto Vallarta, Jalisco. C.P. 48340. | | | | | | | | | |
| **Teléfono**: | 01 (322) 2223396 | | IP: 140503 | | |  | | |  | |
| **Correo electrónico**: | [pedro.solorzano@ine.mx](mailto:pedro.solorzano@ine.mx) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Área de Contexto y Contenido** | | | | | | | | | | |
| **Archivo:** Trámite | | | | | | | | | | |
| **Área generadora:** Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Fondo:** Instituto Nacional Electoral | | | | | | | | | | |
| **Sección:** 16 Desarrollo Democrático, Educación Cívica y Participación Ciudadana | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Serie** | **Descripción** | | **Años extremos** | | | **Volumen** | | | **Ubicación física** | |
| **16. Seguimiento.** | | | | | | | | | | |
| 16.1 Seguimiento de programas y evaluación | Asegurar la comunicación entre la Junta Distrital y la Junta Local para transmitir y recibir la información correspondiente a los subprogramas de la Dirección Ejecutiva. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. Carta | | | Anaquel de la VCE y EC. | |
| 16.2. Proyectos y programas en materia de desarrollo democrático, educación cívica y participación ciudadana. | Instrumentar y registrar las acciones de  sensibilización dirigida a población infantil de los diversos eventos que se realicen en el distrito, en el marco de la estrategia de formación de niñas, niños y jóvenes para el  ejercicio de su ciudadanía. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. carta | | | Anaquel de la VCE y EC. | |
| 16.3. Divulgación de la cultura. | Difundir los materiales de la Campaña Institucional y subcampañas enviados por la Junta Local Ejecutiva. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. carta | | | Anaquel de la VCE y EC. | |
| **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | | | | | | | | |
| **Área de Identificación** |  | |  | | | **Fecha de Elaboración: 31/OCT/2015** | | | | |
| **Órgano Responsable**: | Junta Distrital Ejecutiva 05 en Jalisco | | | | | | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo**: | Ing. Pedro Solórzano Rodarte. | | | | | | | | | |
| **Domicilio**: | Río Nilo No. 110, Col. López Mateos, Puerto Vallarta, Jalisco. C.P. 48340. | | | | | | | | | |
| **Teléfono**: | 01 (322) 2223396 | | IP: 140503 | | |  | | |  | |
| **Correo electrónico**: | [pedro.solorzano@ine.mx](mailto:pedro.solorzano@ine.mx) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Área de Contexto y Contenido** | | | | | | | | | | |
| **Archivo:** Concentración | | | | | | | | | | |
| **Área generadora:** Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Fondo:** Instituto Nacional Electoral | | | | | | | | | | |
| **Sección: 16 Desarrollo Democrático, Educación Cívica y Participación Ciudadana.** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Serie** | **Descripción** | | **Años extremos** | | | **Volumen** | | | **Ubicación física** | |
|  | | | | | | | | | | |
| 16.1 Disposiciones en materia de Desarrollo Democrático, Educación Cívica y Participación Ciudadana | Colaborar con la evaluación integral interna y externa del programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla del manual de contratación de SE y CAE y materiales didácticos del Proceso Electoral federal 2011-2012 | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. carta | | | Anaquel de la VCE y EC. | |
| 16.2 Divulgación de la cultura político  Democrática | Difusión de convocatorias y proyectos del  concurso dirigido a organizaciones de la  sociedad civil para promover la participación ciudadana. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. carta | | | Anaquel de la VCE y EC. | |
| 16.3 Campus Virtual | curso virtual sobre el uso y manejo del  multisistema ELECC 2012 | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. carta | | | Anaquel de la VCE y EC. | |
| 16.4 Seguimiento de programas  y Evaluación | Informar las incidencias que afecten el adecuado cumplimiento de las actividades de Capacitación Electoral. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. carta | | | Anaquel de la VCE y EC. | |
| 16.5 Programas de participación infantil y Juvenil. | Realización de la Consulta Infantil y Juvenil así como el programa Telegrama Ciudadano | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. carta | | | Anaquel de la VCE y EC. | |
| 16.6 Proyectos y Programas en materia de Desarrollo Democrático, Educación Cívica y Participación Ciudadana. | Parlamento de las Niñas y los Niños de México. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. carta | | | Anaquel de la VCE y EC. | |
| 16.7 Divulgación de la Cultura político-Democrática. | Recibir y distribuir y mantener el control de los materiales para la instrumentación de la Capacitación Electoral enviados por la Junta Local Ejecutiva. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. carta | | | Anaquel de la VCE y EC. | |
| **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO 2015** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Área de Identificación** |  | |  | | | **Fecha de Elaboración: 31/OCT/2015** | | | | |
| **Órgano Responsable**: | Junta Distrital Ejecutiva 05 en Jalisco | | | | | | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo**: | Ing. Pedro Solórzano Rodarte | | | | | | | | | |
| **Domicilio**: | Río Nilo No. 110, Col. López Mateos, Puerto Vallarta, Jalisco. C.P. 48340. | | | | | | | | | |
| **Teléfono**: | 01 (322) 2223396 | | IP: 140503 | | |  | | |  | |
| **Correo electrónico**: | [pedro.solorzano@ine.mx](mailto:pedro.solorzano@ine.mx) | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Área de Contexto y Contenido** | | | | | | | | | | |
| **Archivo:** Histórico | | | | | | | | | | |
| **Área generadora:** Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Fondo:** Instituto Nacional Electoral | | | | | | | | | | |
| **Sección: 16. Desarrollo Democrático, Educación Cívica y Participación Ciudadana.** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| **Serie** | **Descripción** | | **Años extremos** | | | **Volumen** | | | **Ubicación física** | |
| **16 Desarrollo Democrático.** | | | | | | | | | | |
| 16.1 Campus Virtual | Expediente ELECC 2006 | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. carta | | | Anaquel de la VCE y EC. | |
| 16.2 Seguimiento de programas y Evaluación | Evaluación del Desempeño de SE y CAE 1º y 2º Etapa. | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. carta | | | Anaquel de la VCE y EC. | |
| 16.2 Seguimiento de programas y Evaluación | Memorias de los procesos Electorales | | 2014-2015 | | | 1 Expediente T. carta | | | Anaquel de la VCE y EC. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELABORÓ**  Lic. Patricia Rentería Casas  Secretaria en Junta Distrital de la VS | **VALIDÓ**  Lic. Jorge Díaz González  Vocal Ejecutivo JDE 05 | **Vo.bo**  Lic. Sandra Fabiola Badillo  Vocal Secretaria JDE 05 |  |