



**CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
PARA EL PROCESO ELECTORAL JUDICIAL
EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO**

Mexiquense vota,
es justo

ÍNDICE

	Pág.
1 Antecedentes	6
2 Justificación	7
3 Objetivos	7
4 Glosario	8
5 Siglas y acrónimos	11
6 Criterios para la organización de archivos en Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México	12
6.1 De la gestión documental: recepción, registro, asignación, seguimiento y atención de la documentación de trámite.	
6.2 Generación de documentación de trámite en el Órgano Desconcentrado.	
6.3 Resguardo de la documentación de trámite en el Órgano Desconcentrado.	
6.4 Recepción, registro, asignación y seguimiento de las copias de conocimiento en soporte físico en el Órgano Desconcentrado.	
6.5 Envío de documentación de trámite y copias de conocimiento en soporte electrónico al Órgano Central a través del SGD.	
6.6 De la clasificación de los documentos físicos y electrónicos.	
6.7 De la organización e integración de expedientes físicos.	
6.8 Del resguardo de expedientes y respaldo de las cuentas de correo electrónico institucional.	
6.9 Del listado general de expedientes del Órgano Desconcentrado.	
6.10 Características mínimas de espacios físicos para la documentación en el Órgano Desconcentrado.	
6.11 Equipamiento.	
6.12 De la entrega de la documentación y expedientes del Órgano Desconcentrado al Órgano Central.	
7 Anexos	35
Anexo I. Catálogo de expedientes.	
Anexo II. Formato de portada de identificación del expediente.	
Anexo III. Bitácora de préstamo de expedientes.	
Anexo IV. Formato de listado general de expedientes de Órganos Desconcentrados.	
Anexo V. Formato de etiqueta de identificación de caja de archivo.	

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de México (IEEM), tiene la facultad de organizar, desarrollar y vigilar el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México; para el ejercicio de dicha facultad, se auxilia de los Órganos Desconcentrados pertenecientes al IEEM, los cuales, realizan actividades relacionadas con la organización y desarrollo del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, por ello, el actuar de éstos se dará a través de sus actos, reflejados en soportes documentales que tendrán que ser organizados y remitidos al órgano central del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto.

De conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el IEEM como sujeto obligado, a través de la Subdirección de Administración de Documentos adscrita a la Secretaría Ejecutiva como Área Coordinadora de Archivos, ha desarrollado procedimientos y criterios, para la organización, control, conservación y disposición de los documentos que forman parte de su Sistema Institucional de Archivos del mismo Instituto.

Los Criterios para la Organización de Archivos en Órganos Desconcentrados del IEEM para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, tienen como finalidad que las y los servidores públicos electorales de dichos Órganos, cuenten con las herramientas archivísticas necesarias para la organización y conservación de los expedientes que generen, apoyándose de los instrumentos de control y consulta archivística, como lo son; Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental y el Sistema de Gestión Documental del Instituto Electoral del Estado de México (SGD).

Las vocalías integrantes de los Órganos Desconcentrados serán responsables de organizar sus documentos y de integrarlos en expedientes conforme a la normatividad aplicable, es por ello, que los presentes Criterios contemplan la identificación, ordenación, clasificación, descripción, registro y resguardo de los documentos que reciben, tramitan y generan durante la gestión documental en el ejercicio de sus funciones.

1. Antecedentes

Con fundamento en lo establecido por los artículos 2, fracción I, 11, fracciones I, III, VI, X, XI y XII, 12, 16, 17, 41, 44 y 45, de la Ley General de Archivos, análogos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y apartado 7.10, del Manual de Organización del IEEM; la Subdirección de Administración de Documentos, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento a las disposiciones generales en la materia, es la instancia responsable de atender las funciones relativas al diseño e instrumentación de criterios, medidas, métodos, programas y procedimientos para contribuir a la organización y conservación de archivos del IEEM; en ese sentido, el Consejo General del IEEM, mediante acuerdo IEEM/CG/24/2019, aprobó la Integración de la Estructura Operativa y la Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley en la materia.

Asimismo, los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, fueron aprobados por la Junta General mediante acuerdo IEEM/JG/13/2019. Aunado a ello y considerando las funciones y actividades específicas en los Órganos Desconcentrados, que reciben y generan documentos en el ejercicio de sus actividades, los Criterios previstos en el presente documento son parte de un sistema integral, como un elemento complementario de los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos, en los cuales se encuentran las bases fundamentales para identificar, ordenar, clasificar, valorar, conservar y disponer de los documentos, denominados procesos archivísticos.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto se hará uso del Sistema de Gestión Documental del Instituto Electoral del Estado de México, así como de los correos electrónicos oficiales, para el control, seguimiento de la información y

documentación que reciban, tramiten y generen los Órganos Desconcentrados en el ejercicio de sus funciones.

2. Justificación

Los presentes *Criterios* surgen de la necesidad de administrar y sistematizar los documentos y expedientes que reciben y generan los Órganos Desconcentrados en el ámbito de sus funciones y que forman parte de los archivos del IEEM, con la finalidad de organizar, conservar y preservar de manera homogénea sus documentos.

3. Objetivos

General:

Lograr la homogenización en la identificación, ordenación, clasificación, descripción y conservación de los documentos y expedientes en los Órganos Desconcentrados.

Específicos:

- I. Organizar y dar seguimiento a los documentos y expedientes de manera precautoria en los Órganos Desconcentrados y que formarán parte de un archivo de trámite.
- II. Respaldar y resguardar los correos electrónicos de cuentas oficiales de los Órganos Desconcentrados conforme a la normatividad aplicable en la materia, y garantizar que los archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarde y conserve, en términos de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

4. Glosario

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Archivo: conjunto organizado de documentos generados o recibidos por el IEEM en la ejecución de sus atribuciones y funciones, independientemente del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

Archivo de trámite: conjunto de expedientes integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del IEEM;

Área coordinadora de archivos: Subdirección de Administración de Documentos adscrita a la Secretaría Ejecutiva, responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como, de coadyuvar con las áreas administrativas generadoras de los documentos en el resguardo de los mismos;

Área administrativa: Direcciones y Unidades con nivel directivo que forman parte de la estructura organizacional del IEEM, relacionadas a las actividades y funciones identificadas en el reglamento interno y manual de organización del Instituto;

Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental;

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

Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del IEEM;

Documento: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del IEEM, con independencia de su soporte documental;

Expediente: conjunto de documentos generados o recibidos por las áreas administrativas del IEEM, los cuales deberán estar ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite;

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por el IEEM;

Gestión documental: tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Instrumentos de control archivístico: instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Organización: proceso de planificación, clasificación, control y dirección de los distintos grupos documentales, con la finalidad de consultar y recuperar oportunamente la información. Se divide en dos: intelectuales, que consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; por otro lado, las operaciones mecánicas, que son las actividades desarrolladas para la ubicación física y traslado de los expedientes;

Órganos Desconcentrados: A los órganos desconcentrados distritales, municipales y aquellos que funcionarán durante las elecciones de Personas Juzgadoras del Poder Judicial;

Persona servidora pública electoral: persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el IEEM y en los Órganos Desconcentrados, de forma permanente o eventual;

Préstamo: entrega provisional de documentos que se encuentran bajo resguardo en los archivos de trámite o de concentración a una o un servidor electoral, por un lapso determinado;

Responsable del archivo de trámite: persona servidora pública electoral, nombrada por la o el titular del área administrativa, encargada del acervo documental activo;

Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del IEEM de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Trazabilidad: Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Valoración documental: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración e históricos, con el fin de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental;

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

Vocalías: a las personas Servidoras Publicas Electorales que representan el cargo de Vocal Ejecutivo, de Organización y Capacitación en su caso, en los Órganos Desconcentrados.

5. Siglas y acrónimos

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

DO: Dirección de Organización;

ICCA: Instrumentos de control y consulta archivística;

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México;

INE: Instituto Nacional Electoral;

OD: Órgano Desconcentrado, y

SGD: Sistema de Gestión Documental.

6. Criterios para la organización de archivos en Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México

6.1 De la gestión documental: recepción, registro, asignación seguimiento y atención de la documentación de trámite

6.1.1 Generalidades

Las vocalías, son responsables de la gestión de los documentos que se reciban, generen y remitan en el OD de acuerdo con sus atribuciones y funciones. Para ello, deberán apoyarse de los presentes Criterios, para la organización de sus archivos.

El Coordinador del Secretariado, coadyuvará en la integración de los archivos de la Junta y Consejo Distrital Electoral Judicial.

El OD, deberá contar con una persona Encargada de Correspondencia, en su caso, será la responsable de recibir y registrar la correspondencia interna y externa.

La persona Encargada de Correspondencia será designada por la vocalía ejecutiva, en coordinación con las demás vocalías, de entre el personal que integre el OD.

- I. En el OD, se podrá recibir la documentación física (excepcionalmente) y electrónica a través del SGD, la persona servidora pública electoral designada como Encargada de Correspondencia, será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en el OD.
- II. La vocalía ejecutiva, en coordinación con las otras vocalías que integran el OD, determinarán el número de personas servidoras publicas electorales, que participarán como Encargadas de Correspondencia, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.
- III. La vocalía ejecutiva deberá notificar por escrito a la Secretaría Ejecutiva, a través del SGD, la designación y los cambios del personal responsable de la

actividad en el respectivo OD, con el objeto de que el Área Coordinadora de Archivos asigne y actualice los usuarios y contraseñas para el acceso al SGD.

6.1.2 De la procedencia de la documentación

- I. La documentación que reciben en el OD, puede ser de dos tipos de acuerdo con su procedencia: interna o externa, y será recibida y procesada por la persona Encargada de Correspondencia de cada OD.
- II. La documentación interna, es aquella producida por las áreas administrativas que integran el IEEM, y que turnan al OD, así como las que generan las vocalías para notificarse entre ellas mismas.
- III. La documentación externa es aquella, producida fuera de las oficinas centrales como: instituciones, ciudadanos, ayuntamientos, entre otros.
- IV. Cuando la persona encargada de Correspondencia del OD reciba documentación externa o mediante correo electrónico, deberá ingresarlo a través del SGD, atendiendo el procedimiento establecido en el presente documento para la recepción y registro de documentación de trámite.

6.1.3 De la recepción y registro de documentación de trámite en el Sistema de Gestión Documental en soporte físico

Para la recepción de documentación en el OD, la persona servidora pública electoral designada para la recepción de la documentación deberá:

- I. Recibir el documento y revisar que el área destinataria sea correcta; de no ser así, se informará a la persona servidora pública electoral o persona portadora de la documentación para que se dirija al área y/o OD que corresponda.
- II. Verificar que el sello del OD contenga la fecha de recepción correcta.
- III. Colocar el sello del OD con la fecha de recepción en el documento y el acuse de recibo, con la hora de recepción, nombre y firma o rúbrica de quien recibe.

IV. Colocar una descripción breve de los anexos, así como el formato de los mismos, en el acuse de recibo, en caso de que los haya.

V. Solicitar a la persona servidora pública electoral o persona que realiza la entrega, que revise si los datos plasmados en el acuse de recibo son correctos, de no serlo, se procederá a su corrección.

VI. Registrar el documento en el apartado “*Documento de Trámite*” en el SGD, para lo cual llenará los siguientes campos:

- a) Tipo de documento (tarjeta, oficio, escrito, circular, correo, aviso, informe u otros).
- b) Número del documento.
- c) Fecha del documento.
- d) Fecha de recepción.
- e) Hora de recepción.
- f) Nombre de quien recibió.
- g) Destinatario (nombre y área).
- h) Descripción breve del asunto.
- i) Remitente (nombre y área o institución).
- j) Tipo de soporte.
- k) Si el documento contiene anexos.
- l) Si el documento tiene término de Ley.
- m) Si está marcado como Urgente.
- n) Observaciones (en su caso).

VII. Al guardar estos datos, el SGD genera un número de folio único para cada documento, el cual será asignado consecutivamente y de manera automática, de acuerdo a la fecha de recepción del mismo. El número de folio se integra con la fecha de recepción a ocho dígitos, dos cifras para el día, dos para el mes y cuatro para el año, separadas por diagonales, seguida de un guion y el número consecutivo; ejemplo: 30/09/2025-1, 30/09/2025-2, 30/09/2025-3.

VIII. Anotar en el documento el número de folio obtenido a un lado del sello de recepción.

IX. Digitalizar el documento.

X. Cargar en el SGD el documento digitalizado en formato PDF, para lo cual deberá localizar el número de folio y agregar el archivo generado a partir de la digitalización.

XI. Entregar el documento físico a la o el responsable de atención del asunto.

XII. Cuando, excepcionalmente, la persona Encargada de Correspondencia del OD reciba documentación mediante correo electrónico, deberá ingresarlo a través del SGD, atendiendo el procedimiento establecido conforme al apartado VI, para la recepción y registro de documentación de trámite.

6.1.4 De la recepción y registro de documentación de trámite en soporte electrónico turnada en el SGD

Para la recepción de documentación de trámite turnada a través del SGD entre áreas del Instituto y el OD, la persona encargada de Correspondencia designada, para la recepción de la documentación deberá:

- I.** Verificar y validar los datos del documento electrónico y homologar su registro, cabe mencionar que el documento electrónico turnado no contendrá sello de recepción, pero se tendrá la trazabilidad en dicho sistema.
- II.** El documento electrónico turnado puede o no contener anexos, si es que el área administrativa del instituto los remite por esta vía.
- III.** La persona servidora pública electoral designada para la recepción, siempre informará, de manera oportuna a la vocalía ejecutiva, de la documentación recibida en el SGD del OD.
- IV.** Si el documento electrónico no corresponde al OD, la persona servidora pública electoral encargada de la recepción podrá rechazar el documento en el mismo apartado de registro de trámite.

6.1.5 De la asignación de documentación de trámite

Para la asignación de la documentación de trámite, la vocalía ejecutiva, deberá:

- I. Asignar el o los asuntos físicos y/o electrónicos, a las vocalías o a la persona servidora pública electoral, de acuerdo con las funciones y atribuciones que desempeña cada una. Para lo cual entregará el documento en original o copia, en su caso, para su atención y dará seguimiento en el SGD.
- II. La documentación recibida que no genere algún trámite, se organizará, clasificará y resguardará en el expediente correspondiente, conforme al Catálogo de Expedientes y Documentos de los presentes Criterios y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6.1.6 De la atención y seguimiento de la documentación de trámite y asuntos asignados

En el OD las vocalías y/o la persona servidora pública electoral, en su caso, deberán:

- I. Recibir la documentación física o electrónica (original o copia) y, en su caso, anexos.
- II. Ubicar el registro del documento en el SGD de acuerdo con el número de folio asignado.
- III. Visualizar el archivo digital en el SGD.
- IV. Clasificar el documento en el SGD, especificando el nombre del expediente conforme al Catálogo de Expedientes y Documentos, establecidos en los presentes Criterios.
- V. Determinar si es necesario subir al SGD los anexos del oficio, en caso, de que lleguen al OD de manera física. Se podrán cargar hasta 5 archivos electrónicos (PDF, Word, Excel. Zip), con un peso de 20 MB, como máximo.

VI. Registrar el seguimiento que se dará al asunto asignado, especificando la fecha en que se realizó la actividad, una breve descripción de la actividad realizada y agregando el nombre de la persona servidora pública que le dio el seguimiento.

6.2 Generación de documentación de trámite en el Órgano Desconcentrado

6.2.1 Especificaciones para la emisión y remisión de documentación por el Órgano Desconcentrado

I. Las vocalías y/o la persona servidora pública electoral deberán tomar las previsiones necesarias de acuerdo con la documentación que manejan para que, en caso de tratarse de información clasificada como reservada y confidencial, que contenga datos personales, la misma sea tratada conforme a la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

II. La correspondencia que se emita o se genere por el OD, deberá tener un número de control (Minutario), mismo que será proporcionado por el SGD.

III. Para la identificación y control de los documentos que se remitan a las áreas del Órgano Central, las vocalías utilizarán dos tipos de minutarios de salida.

- 1) Minutario de Junta Distrital Electoral Judicial.
- 2) Minutario de Consejo Distrital Electoral Judicial.

IV. Las vocalías, registrarán la siguiente nomenclatura en el documento a enviar, ya sea de Junta o Consejo Distrital Electoral Judicial, ejemplo: **IEEM/JDEJ1/1/2025**.

IEEM: Indica al Instituto Electoral del Estado de México.

JDEJ1: Indica la Junta Distrital Electoral Judicial y el número.

1: Indica el número de minutario generado por el SGD.

2025: Indica el año.

V. Las vocalías cancelarán los números de minutario que no sean tramitados o no se hayan enviado.

VI. Establecerá las copias de conocimiento estrictamente necesarias, evitando el envío indiscriminado de las mismas.

VII. Colocará al final del documento, abajo del apartado de copias de conocimiento, las iniciales de quienes participan en el proceso de generación de la documentación (elaboración, revisión y validación) en orden jerárquico y separadas por una diagonal "/". Por ejemplo: XYZ/uvw/abc, donde XYZ son las iniciales de la vocalía Ejecutiva que, valida el documento, uvw pertenecen a la persona servidora pública electoral inmediata superior que revisa y, finalmente, abc corresponden a la persona servidora pública electoral que elabora el documento.

VIII. Las copias de conocimiento que se turnen a las áreas administrativas del instituto, se enviarán única y exclusivamente a través del SGD, marcando al área de Oficialía de Partes del Instituto, por lo que, ya no se generarán copias físicas ni se enviarán por correo electrónico.

IX. Para la remisión de anexos se deberá:

- a) Evitar la generación física de documentos con contenido extenso, si fuera el caso.
- b) Remitir en formato electrónico.
- c) Cuando se trate de anexos para análisis o revisión, remitirlos en formato editable, en el programa original en que fueron creados.
- d) Para la remisión de anexos impresos, evitar la utilización de carpetas y engargolados.
- e) En caso de que la documentación contenga anexos (impresos o electrónicos), las vocalías determinarán si deberán conservar un respaldo de los mismos para el armado del expediente que corresponda, lo anterior si es procedente y con base en lo establecido en la normatividad correspondiente.

6.2.2 Generación de documentación de trámite

Para la generación de documentos (oficios), las vocalías deberán observar el siguiente procedimiento:

I. Las vocalías, o la persona servidora pública electoral a la que se le asignó el trámite elaborarán un proyecto de documento (oficio), con la información que se tenga que remitir al destinatario correspondiente, será validado por la vocalía ejecutiva.

II. La vocalía Ejecutiva revisará el documento, en su caso, emitirá observaciones y las entregará a la vocalía o a la persona servidora pública electoral para las modificaciones correspondientes.

III. Una vez validado el proyecto por la vocalía Ejecutiva, generará en el SGD el o los números de control consecutivos de minutario, para la atención del asunto, con apoyo de la persona servidora pública electoral que elabora el documento, en el apartado “Generación de folios de minutario”, especificando los siguientes datos:

- a) Fecha de solicitud.
- b) Tipo de documento de salida (oficios de Junta o Consejo Distrital Electoral Judicial).
- c) Remitente (nombre y área).
- d) Descripción del asunto.
- e) Destinatario (nombre y área o institución).
- f) Área solicitante.
- g) La persona servidora pública electoral (nombre del servidor público electoral que requiere el número de minutario).
- h) Expediente (nombre al que se integrará el documento de salida).

IV. La vocalía, o persona servidora pública electoral a la que se le asignó el trámite, generará una versión final del documento con el número generado en el

SGD, lo integrará en el oficio con la nomenclatura propia de la Junta o Consejo Distrital Electoral Judicial y de la actividad correspondiente; luego, imprimirá el documento, lo rubricará junto a sus iniciales y lo entregará a su superior jerárquico, o en su caso, quien deba de firmar el documento en el OD.

V. De existir alguna observación, será regresado a la vocalía encargada de dar respuesta para su adecuación.

VI. La vocalía encargada de la revisión del documento, lo rubricará, validará y, en su caso, lo firmará, hará entrega del mismo y de los anexos a la vocalía o a la persona servidora pública electoral para el envío correspondiente.

VII. Las vocalías o la persona servidora pública electoral subirá en el SGD (apartado atención de folios de minutario), el documento firmado y en formato PDF y lo enviará al área del Instituto a través del mismo sistema, por medio de la Oficialía de Partes, y cuando la documentación sea externa, se deberá entregar de manera personal y en soporte físico a la persona o institución correspondiente.

VIII. En caso de que la vocalía ejecutiva determine no emitir el documento, el mismo deberá ser actualizado con el estatus de “cancelado” en el SGD, con la especificación respectiva.

6.3 Resguardo de la documentación de trámite en el Órgano Desconcentrado

Para el resguardo de la documentación recibida y generada por el OD, las vocalías deberán:

- I.** Atender lo establecido en los presentes Criterios.
- II.** Recibir la documentación de su competencia.
- III.** Resguardar la documentación generada o recibida en el OD de acuerdo con los asuntos de su competencia.

- IV.** Organizar la documentación de acuerdo a los expedientes físicos y electrónicos correspondiente al Catálogo de Expedientes y Documentos establecido en los presentes Criterios.
- V.** Integrar los expedientes de acuerdo a los asuntos que integran la serie documental, en orden descendente y cronológico.
- VI.** Organizar la documentación electrónica de acuerdo a la clasificación asignada. La estructura de los expedientes que contienen los documentos electrónicos deberá ser la misma que la del archivo físico.
- VII.** Resguardar los expedientes en el espacio destinado para tal efecto en el OD, tomando en consideración lo establecido en las medidas de conservación y preservación de los archivos.
- VIII.** Elaborar listados de control de los expedientes que se encuentran bajo su resguardo.
- IX.** Establecer, junto con las áreas administrativas del órgano Central y el Área Coordinadora de Archivos, la forma en que se integrarán los expedientes de cada serie documental que le corresponda.
- X.** Determinar los plazos precautorios en los que mantendrán los expedientes bajo su resguardo, con base en la normatividad aplicable, deberán integrarse expedientes completos por asuntos concluidos.
- XI.** Una vez que se cuente con trámites concluidos, se integrarán los expedientes de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.7 del presente documento y se entregarán a la o el RAT de las áreas administrativas del Órgano Central para su resguardo de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de control y consulta archivística.

6.4 Recepción, registro, asignación y seguimiento de las copias de conocimiento en soporte físico en el Órgano Desconcentrado

La recepción de copias de conocimiento será de forma física y/o electrónica, se recibirán en el SGD en el apartado de documento de conocimiento como se describe a continuación:

Para la recepción de copias de conocimiento físicas.

I. La persona servidora pública electoral designada para la recepción de la documentación deberá:

- a) Recibir el documento y revisar que la vocalía y/o el OD esté marcado en el apartado de copias de conocimiento.
- b) Colocar el sello con la fecha, la hora de recepción, nombre y firma o rúbrica de quien recibe, en caso de que entreguen la copia de manera física.
- c) Describir brevemente los anexos, en caso de que los haya.
- d) Revisar que los datos plasmados en el acuse de recibo sean correctos, de no serlo, corregirlos o devolverlo a la persona que se lo entregó, en caso de que no sea para la vocalía y/o el OD.
- e) Para las copias de conocimiento entregar el acuse de recibo a la persona servidora pública electoral o persona que realiza la entrega y digitalizar la copia de conocimiento.
- f) Guardar el archivo digitalizado en la carpeta de “copias de conocimiento” organizadas de acuerdo a la fecha de recepción.
- g) Cargar en el SGD el documento digitalizado, para su visualización y registro.
- h) Registrar los siguientes datos del documento en el módulo de registro de copias de conocimiento del SGD:
 1. Fecha.
 2. Número del documento.
 3. Hora de recepción.
 4. Quién recibió.

5. Remitente (nombre y área o institución).
6. Destinatario (nombre y área).
7. Descripción del asunto.
8. Tipo de soporte (físico o digital).

- i) Al guardar estos datos, el SGD generará un número de folio único para cada documento consecutivo y de manera automática.
- j) En caso de contar con la copia de conocimiento física, anotar en el documento el número de folio a un lado del sello de recepción.
- k) Informar a la vocalía ejecutiva sobre la recepción de copias de conocimiento.
- l) Entregar a la vocalía ejecutiva las copias de conocimiento físicas, recibidas durante el día.

6.4.1 Recepción de copias de conocimiento electrónicas

La persona servidora pública electoral designada para la recepción de copias de conocimiento, validará la información del documento en el apartado de atención de asuntos de conocimiento en el SGD, de no coincidir los datos con el documento electrónico, corregirá la información para su homologación en el apartado de documento de conocimiento.

6.4.2 Del seguimiento de copias de conocimiento asignadas

I. Las vocalías o la persona servidora pública electoral asignada para el seguimiento de copias de conocimiento deberán:

- a) Revisar constantemente el apartado de copias de conocimiento en el SGD.
- b) Recibir por medio del SGD la copia de conocimiento.
- c) Leer el documento y verificar si le corresponde para darle seguimiento. Una vez que el documento fue abierto en el SGD, se marcará como leído.

- d) Dará seguimiento al asunto, de así considerarlo.
- e) Informar a la vocalía ejecutiva sobre el asunto detectado de la lectura.

6.4.2.1 Del resguardo de copias de conocimiento

I. Las vocalías resguardarán las copias de conocimiento físicas recibidas en el OD; se integrarán y entregan con los archivos al término del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, a las áreas administrativas del Instituto.

6.5 Envío de documentación de trámite y copias de conocimiento en soporte electrónico al Órgano Central a través del SGD

Las vocalías en el ejercicio de sus funciones y atribuciones enviarán al Órgano Central la documentación generada (oficios y anexos), de manera electrónica y a través del SGD, en el apartado **atención de folios de minutario**, conforme a lo siguiente:

1. Identificar el tipo de documento de salida que desea enviar, así como el folio de salida, dar clic en terminar para enviar el documento, o en su caso, cancelar para no enviarlo.
2. Subir el archivo digital en PDF (oficio de salida, minutario de Junta o Consejo Distrital Electoral Judicial), con una capacidad de resguardo hasta 20 MB.
3. Agregar la nomenclatura del documento a enviar, ya sea de Junta o Consejo Distrital Electora Judicial, ejemplo: **IEEM/JDEJ18/1/2025**.
4. Subir en su caso anexos, seleccionar el archivo en PDF, o en carpeta ZIP, en formato, Word, Excel o Power Point con una capacidad máxima de resguardo hasta de 20 MB.
5. Agregar en el apartado de observación, alguna descripción adicional que considere importante.

6. Agregar en el apartado de documento de trámite, el área administrativa del instituto a la que se le enviará el documento electrónico para su trámite correspondiente.
7. Marcar en el apartado de copias de conocimiento (C.c.p), las áreas administrativas del instituto señaladas en el oficio para la remisión de dichas copias, así como del envío de anexos.
8. Seleccionar **SI**, para enviar en ese momento en tiempo y forma el documento de trámite electrónico, así como las copias de conocimiento electrónicas a la **Oficialía de Partes**.
9. Seleccionar **NO**, para guardar electrónicamente el documento y guardarlo en el expediente.
10. Cuando la documentación sea para algún externo, ésta se entregará de manera presencial en los organismos, instituciones y áreas correspondientes.
11. La **Oficialía de Partes**, remitirá un número de acuse de recibido de manera electrónica, el cual podrá visualizar la Junta Distrital Electoral Judicial en el apartado de reportes de minutario de documentos de salida en el SGD.
12. Los documentos que se requieran entregar en original (medios de impugnación, quejas, requerimientos jurisdiccionales), el trámite se hará de manera presencial en la Oficialía de Partes.

Las vocalías, llevarán a cabo, la operación del SGD con el nivel de acceso de gestión y podrá revisar su estatus y trazabilidad en el apartado de reportes, que se describen enseguida:

- a. **Reportes** de documentos de trámite recibidos, documentos de copias de conocimiento, minutarios de salida, así como expedientes registrados, entre otros.

6.5.1 Integración de documentos electrónicos en expedientes con antecedentes en el SGD

I. Identifica y localiza los elementos en el apartado de expediente en el SGD, es decir el expediente registrado para cargar los documentos, como se muestra:

- a) Número de expediente (rango de número).
- b) Año de apertura.
- c) Sección.
- d) Serie documental.
- e) Asunto del expediente.

II. Agrupa la documentación electrónica en el expediente ya existente.

III. Ordena la documentación cronológicamente y respeta el principio de procedencia y orden original del o los documentos.

IV. Selecciona e integra los documentos electrónicos recibidos, generados y/o enviados, relacionados con el mismo asunto, y en su caso anexos.

6.5.2 Cierre de expedientes electrónicos y emisión de portada de identificación

Para el cierre de expedientes físicos y electrónicos se considerará lo siguiente:

6.5.3 Expedientes electrónicos

I. Las vocalías, podrán cerrar expedientes electrónicos en el SGD (apartado de expediente), con los elementos mínimos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

II. La clave de clasificación del expediente tanto físico como electrónico, la proporciona el SGD y sirve para identificarlo:

Ejemplo: IEEM/1S/1S.2/JDEJ1/1/2025

a) **Clasificación del expediente:**

IEEM: Identifica al fondo documental en este caso es el **Instituto Electoral del Estado de México**.

1S: Identifica a la sección conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente a **1S, Órganos Colegiados**.

1S.2: Identifica a la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente a **1S.2 Consejo Distrital**.

JDEJ1: Identifica a la Junta Distrital Electoral Judicial y su número, en este caso, a la **JDEJ1**.

1: Identifica al número del expediente.

2025: Es el año de la apertura y cierre del expediente.

III. Integrarán los documentos electrónicos en el expediente relacionados con el mismo asunto, y en su caso anexos, respetando el origen de procedencia y orden original.

Ejemplo:

Oficio recibido en el área administrativa/Anexos, en su caso/Acuse.

IV. Una vez clasificado e integrado todos los documentos electrónicos, relacionados con un mismo asunto cerrará el expediente electrónico en el SGD, mismo que tendrá relación con el cierre del expediente físico.

V. Las vocalías deberán imprimir la portada de identificación del expediente para su entrega a la o el RAT de las áreas administrativas, misma que contendrá los siguientes datos:

- a) Área administrativa (nombre y número de la Junta Distrital Electoral Judicial);
- b) Área generadora (nombre de la Junta Distrital Electoral Judicial);
- c) Fondo;
- d) Sección;
- e) Serie;
- f) Número de expediente;
- g) Legajo
- h) Fechas extremas (apertura y cierre);
- i) Asunto del expediente;
- j) Fojas del expediente;
- k) Valor documental (administrativo, legal y fiscal-contable);
- l) Vigencia documental AT, AC, AH;
- m) Clasificación de la información (reservada o confidencial), y
- n) Observaciones.

6.6 De la clasificación de los documentos físicos y electrónicos

- I. Los documentos recibidos y generados en el OD formarán parte del acervo documental y del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, atendiendo a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y conforme a los ICCA.
- II. Las vocalías deberán asignar la clasificación correspondiente a la documentación recibida y generada por el OD, dicha clasificación se hará con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, estableciendo el fondo, sección y serie que le pertenece;
- III. Deberán respetar el principio de procedencia y orden original de los documentos para integrar sus expedientes por asuntos, actividad o trámite en forma lógica y cronológica para su resguardo correspondiente.

6.7 De la organización e integración de expedientes físicos

Las vocalías y el Coordinador del Secretariado, organizarán e integrarán expedientes de asuntos concluidos tanto de la Junta y Consejo Distrital Electoral Judicial, así como el expediente de Cómputo; podrán realizar la entrega de documentos, con la o el RAT y de las áreas administrativas del Órgano Central, conforme a las actividades que tengan relación.

Las vocalías y el Coordinador del Secretariado, revisarán que los documentos se encuentren debidamente integrados, organizados y resguardados en expedientes; identificarán las inconsistencias en la integración de los mismos y verificarán que estén integrados conforme al catálogo de expedientes y documentos de las áreas administrativas del IEEM de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- I. Revisar e integrar los documentos físicos que se registraron, recibieron y generaron en el SGD, además revisarán que los documentos físicos se encuentren completos, en su caso, incluyendo únicamente documentos de archivo originales. En el supuesto de que estos no existan, previa razón

justificada, y se conserve una copia de este, se integrará como testigo del original;

- II. Revisar si existen lineamientos, convocatorias, manuales o alguna normatividad que establezca plazos de vencimiento, temporalidad de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con la utilidad e importancia en el OD;
- III. Integrar expedientes identificando la clave de clasificación archivística, así como los documentos que correspondan al asunto o tema que los originó, de conformidad con los catálogos de expedientes contenidos en los presentes Criterios;
- IV. Revisar los documentos que integran un expediente para incorporarlos en folders tamaño carta u oficio, acorde al tamaño de las fojas para su debido resguardo;
- V. Para la integración de los expedientes, se identificará la fecha del documento de mayor antigüedad y la fecha del último documento integrado al expediente (en forma descendente); no obstante, en los casos que no se cuente con la fecha de producción del documento de inicio o término del expediente, se tomará el que manifieste la fecha o sello en que se recibió;
- VI. Las vocalías y el Coordinador del Secretariado del OD, integrarán un expediente relacionado al respaldo de las cuentas de correo electrónico institucional de la Junta Distrital Electoral Judicial, así como de sus vocalías; dentro de éste, en un sobre amarillo se introducirá el medio magnético (CD, DVD, USB, disco duro u otro tipo de soporte), en el que pueda almacenarse la información y/o documentos electrónicos de dicho correo;
- VII. Para la Foliación, deberán anotar un número de folio consecutivo en cada uno de los documentos que integren el expediente. Al respecto, la asignación de números será con lápiz en la parte superior derecha en sentido del texto, en ambas caras del documento si contienen información; asimismo, se colocarán en orden cronológico y descendente tomando en consideración que el primer documento sea el de fecha más antigua y el último el más

reciente que integre el expediente, de acuerdo a la integración del asunto con el cual se cerrará la foliación;

- VIII.** Con el propósito de que su manejo sea fácil, el expediente se podrá integrar en legajos de hasta tres centímetros de grosor cada uno, tantos como sean necesarios, en sentido progresivo e indicando el número de legajo que corresponda; como se ejemplifica a continuación: 1/3, 2/3 y 3/3, considerando que el foliado será consecutivo;
- IX.** Una vez integrado el expediente y teniendo todos los datos, se imprimirá en el SGD la portada de identificación del expediente (Anexo II);
- X.** Garantizar el adecuado resguardo de los expedientes y la información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, identificándolos en la portada del expediente, con base en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia; verificar que los documentos y expedientes se encuentren debidamente integrados; Imprimir en el SGD el listado general de expedientes para su posterior entrega documental, el cual permitirá la organización, control y consulta de los expedientes, de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.8 del presente documento; y conservar los expedientes hasta el término del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, o en su caso, al concluir las funciones del OD (Anexo IV).

6.8 Del resguardo de expedientes y respaldo de las cuentas de correo electrónico institucional

- I.** Las vocalías y el Coordinador del Secretariado, en su caso, integrarán, organizarán y resguardarán los documentos de archivo electrónicos recibidos y generados en el OD; verificarán que exista relación con los expedientes físicos y con el mismo asunto, conforme a los catálogos de expedientes y documentos de las áreas administrativas del Órgano Central y al SGD.

- II. Los identificarán e integrarán de manera lógica y cronológica, respetando el principio de procedencia y orden natural de la documentación tanto física como electrónica.
- III. Los expedientes y el respaldo de las cuentas de correos electrónicos, así como de la información, y documentos contenidos en éstos, se regirán por los plazos de conservación previstos en el Catálogo de Disposición Documental integrado en su conjunto por las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las áreas administrativas del IEEM.
- IV. Para el respaldo de las cuentas de correo electrónico se pueden considerar los siguientes soportes electrónicos; Disco Compacto (CD), Disco Versátil Digital (DVD), USB u otro, dependiendo de la capacidad y peso de los archivos;
- V. Las vocalías y el Coordinador del Secretariado del OD, tendrán la obligación de custodiar y resguardar la documentación e integrarla en expedientes físicos y electrónicos, los cuales deberán mantener en buen estado para el continuo tratamiento documental; de ser necesario, se contará con una bitácora de préstamo de expedientes (Anexo III), para el mejor control y uso de la documentación, asimismo, se apoyarán en los presentes Criterios, en las Recomendaciones para la Integración y Digitalización de los Archivos de las Juntas y Consejos Distritales Electorales Judiciales elaborados por la DO, así como lo establecido en las “Políticas para el Uso, Respaldo y Conservación del Correo Electrónico Institucional del Instituto Electoral del Estado de México”.

6.9 Del listado general de expedientes del Órgano Desconcentrado

Las vocalías y el Coordinador del Secretariado del OD, generarán un listado general de expedientes proporcionado por el SGD, que tendrá relación con el catálogo de expedientes de los presentes Criterios. Este listado permitirá describir las series documentales y, en particular, de los expedientes físicos y electrónicos, en su caso, que generen en cada OD, derivado de sus funciones y

actividades durante el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, para que, al término de éste, se pueda hacer la entrega-recepción de archivos como lo establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (Anexo IV).

6.10 Características mínimas de espacios físicos para la documentación en el Órgano Desconcentrado

Para los espacios físicos se considerará lo siguiente:

- I. Los expedientes se resguardarán en archiveros, gavetas, escritorios, o en su caso, cajas archivadoras (galleteras) que deberán contar con una etiqueta de identificación al frente, con el nombre y código de las series documentales que contengan; (Anexo V);
- II. El espacio destinado para el resguardo adecuado de los documentos y expedientes que se reciban, tramiten y generen, deberá ser suficiente para su debida conservación y preservación, así como para su consulta expedita;
- III. Las áreas donde se encuentre la documentación deben mantenerse limpias y libres de humedad;
- IV. No fumar, comer o beber en el área donde se encuentren los documentos; y
- V. Evitar colocar la documentación en espacios destinados al resguardo de documentos cerca del paso de tuberías de agua; en caso de que así sea, realizar revisiones constantes para prevenir fugas y humedad.

6.11 Equipamiento

- I. Para el resguardo de documentación podrán utilizarse archiveros, cajones o gavetas, procurando que la información pueda ser de fácil manejo; lo anterior, de acuerdo con la cantidad de documentación que reciban y generen y con base en la disponibilidad de bienes otorgados por la Dirección de Administración del IEEM;

- II. Contar con cajas archivadoras a fin de evitar el paso de luz ultravioleta, evitando el daño a los documentos, los cuales deberán colocarse en lugares secos y donde no exista humedad; y
- III. Las condiciones adecuadas para garantizar la conservación de los documentos serán los siguientes: cajas archivadoras (galleteras), carpetas, folders, broches metálicos y clips de plástico.

6.12 De la entrega de la documentación y expedientes del Órgano Desconcentrado al Órgano Central

La documentación recibida y generada por el OD será remitida mediante oficio, anexando el listado general de expedientes, a las áreas administrativas del Órgano Central para su resguardo en el AT, de acuerdo con el Catálogo de Expedientes y Documentos de los presentes Criterios.

Para la entrega de expedientes, se observará lo siguiente:

- I. Las vocalías y el Coordinador del Secretariado del OD, de manera conjunta, y en el ámbito de sus responsabilidades, y el RAT del área administrativa que corresponda del Órgano Central, revisarán y cotejarán los expedientes físicos y electrónicos conforme al listado general de expedientes del SGD del OD;
- II. Si existieran inconsistencias, las vocalías y el Coordinador del Secretariado del OD, las corregirán o subsanarán para su entrega definitiva y completa;
- III. Si derivado de la revisión de los documentos que integran los expedientes, se advierte la inexistencia total o parcial de los mismos, las vocalías elaborarán un acta circunstanciada que describa los hechos, con la finalidad de dejar constancia de ello;
- IV. Una vez recibidos los expedientes del OD, el RAT del área administrativa, requisitará el inventario general del OD y asignará la ubicación topográfica, para colocar las cajas en la estantería correspondiente;

- V. La documentación y expedientes recibidos, tramitados y generados para su entrega deberán atender lo correspondiente a los ICCA, y catálogo de expedientes y documentos del área administrativa;
- VI. Al término de las actividades del OD, Las Vocalías y Coordinador del Secretariado entregarán mediante oficio, la documentación física y electrónica, así como el respaldo en medio electrónico de las cuentas de correo electrónico institucional del OD, integrada en expedientes que deben estar organizados y descritos de conformidad con los ICCA que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la normatividad archivística y atendiendo al procedimiento para la entrega-recepción de archivos, y
- VII. En caso de incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivos, las vocalías se sujetarán a las infracciones administrativas y delitos contra los archivos que refiere el libro tercero, los títulos primero y segundo de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, serán sancionados ante la autoridad competente en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos según corresponda.

El Área Coordinadora de Archivos realizará llamadas telefónicas y reuniones virtuales con los Órganos Desconcentrados para llevar a cabo el seguimiento en atención a los referidos Criterios, y se apoyará en herramientas tecnológicas e informáticas para mantenerse comunicado.

7 Anexos

Anexo I. Catálogo de expedientes

Catálogo de expedientes de la Oficialía Electoral

NP	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS GENERADOS	CONTENIDO
	IEEM/1C/1C.6	EXPEDIENTES OFICIALÍA ELECTORAL DE	- Escrito, oficio y/o tarjeta de solicitud. - En su caso, oficio de colaboración y/o coadyuvancia de oficialía electoral. - En su caso, acuerdo, oficio y/o tarjeta de respuesta de la Secretaría Ejecutiva. - Acuerdo de admisión, prevención o por el que se tiene por no interpuesta. - Cédula y razón de notificación de la notificación de los acuerdos de admisión a trámite, prevención o no presentación. - En su caso, escrito de desahogo de prevención. - En su caso, acuerdo de admisión o por el que, se tiene por no presentada la solicitud. - Cédula y razón de notificación. - En su caso, copia simple del acuse del oficio de habilitación. - Acta circunstanciada de la oficialía electoral. - Acuse del Acta Circunstanciada de la Oficialía Electoral (acta, oficio o tarjeta). - Impresión del correo electrónico mediante el cual se envió el acta circunstanciada debidamente acusada.	- Escrito, tarjeta, oficio, acuerdo, sentencia o resolución por medio del cual los partidos políticos, sus candidatas y candidatos, candidatas y candidatos independientes, representantes ante los órganos desconcentrados ciudadanos, áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, solicitan u ordenan el ejercicio de oficialía electoral para constatar un acto o hecho de naturaleza electoral vinculado con la competencia de este Instituto. - Acuerdo u oficio por medio del cual la vocalía de Organización solicita la colaboración o coadyuvancia de la oficialía electoral del órgano central para el trámite y/o desahogo de la diligencia por motivo de causas de fuerza mayor, caso fortuito o impedimento de cualquier otra causa. - Acuerdo, oficio o tarjeta, que emita la Secretaría Ejecutiva, como respuesta a la solicitud de colaboración o coadyuvancia, a la solicitud de la vocalía de Organización de las juntas distritales, para realizar el trámite hasta su conclusión. - Acuerdos de admisión a trámite, de prevención o no presentación, en su caso, conforme con lo siguiente: el primero se dicta cuando se cumplen con todos los requisitos comprendidos en el artículo 23 del RFOEIEEM; el segundo, cuando la solicitud carece de alguno de los requisitos contenidos en el artículo 23 del ordenamiento en cita, y el tercero cuando se actualiza una de las hipótesis para tener por no presentada la solicitud establecida en el artículo 25 del RFOEIEEM. - Cédula y razón de notificación, por el cual se hace de conocimiento de la o el solicitante los acuerdos de trámite, prevención y no presentación, según sea el caso. - Escrito de desahogo de la prevención, es aquél que suscriben los partidos políticos, sus candidatas y candidatos, candidatas y candidatos independientes, representantes ante los órganos desconcentrados y/o ciudadanos, por el que pretenden subsanar las omisiones notificadas mediante el Acuerdo de Prevención para que se pueda conceder el ejercicio de la oficialía electoral. - En su caso, acuerdos de admisión a trámite o no presentación, en virtud de que, el escrito de prevención puede o no cumplir con los requisitos necesarios para la admisión a trámite de la solicitud.

NP	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS GENERADOS	CONTENIDO
				8. Cédula y razón de notificación, por el cual se hace de conocimiento de la o el solicitante los acuerdos de trámite o no presentación, según sea el caso. 9. En su caso, copia simple del acuse de recibo del oficio por el que se habilitó al servidor público electoral para realizar la diligencia. 10. Acta circunstanciada: documento realizado por la vocalía de Organización (o personal habilitado) sobre un acto o hecho que constató, en el cual se hace una narración clara, concisa y precisa de un acto de naturaleza electoral. 11. Las actas se expiden por duplicado por lo que el acuse de recibo es el documento que se queda en el archivo de la Junta o, en su caso, tarjeta y oficio por la que se remite el acta a la o el solicitante (áreas administrativas). 12. Impresión del correo electrónico mediante el cual se envió el acta circunstanciada debidamente acusada.
		INFORMES DE OFICIALÍA ELECTORAL	13. Oficio mediante el que se rinde o se remite el informe. 14. Informes de Oficialía Electoral.	13. Oficio por medio del cual se rinde el informe o se remite el informe. En su caso, oficios en alcance. 14. Informe impreso (firmado y con sello de junta).
		HABILITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS ELECTORALES	15. Oficio de solicitud de habilitación. 16. Acuses de los oficios de habilitación de servidores públicos electorales.	15. Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva por medio del cual se solicitó la habilitación de servidores públicos electorales adscritos a la junta. 16. Acuses originales de los oficios de habilitación.
		GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE OFICIALÍA ELECTORAL EN LA JUNTA	17. Oficios dirigidos a la Secretaría Ejecutiva relacionados con la oficialía electoral. 18. Acuses de tarjetas, oficios, circulares o avisos emitidos por la Secretaría Ejecutiva.	17. Oficios dirigidos a la Secretaría Ejecutiva que estén relacionados con la función de oficialía electoral, ejemplo: solicitudes de cursos. 18. Acuses de tarjetas, oficios, circulares o avisos emitidos por la Secretaría Ejecutiva por medio de los cuales se haga de conocimiento información referente a la función de oficialía electoral, ejemplo: fechas de remisión del archivo físico.

Catálogo de expedientes y documentos de la Dirección de Organización

EXPEDIENTE DE CONSEJO		
NOMENCLATURA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CONTENIDO
IEEM/1S/1S.2-JDEJ1/1/2025	INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Directorio del Consejo Distrital Electoral Judicial, copia del acuse de recibo de los nombramientos de: - Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, en su carácter de Presidenta/e y Secretaria/o respectivamente. - Sustituciones en su caso. - Consejerías Electorales, tanto propietarias como suplentes. - Sustituciones en su caso.
IEEM/1S/1S.2-JDEJ1/2/2025	SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Actas originales de las sesiones ordinarias, extraordinarias, permanente y de cómputo realizadas por el Consejo.
IEEM/1S/1S.2-JDEJ1/3/2025	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Actas circunstanciadas originales derivadas de las actividades inherentes del Consejo.
IEEM/1S/1S.2-JDEJ1/4/2025	MINUTAS DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Minutas originales que se generen sobre reuniones de trabajo o actividades específicas.
IEEM/1S/1S.2-JDEJ1/5/2025	INFORMES DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Este expediente estará conformado por dos tipos de informes: - INFORME DE LA PRESIDENCIA - INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES
IEEM/1S/1S.2-JDEJ1/6/2025	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Documentación generada por la interposición de medios de impugnación ante el Consejo.
IEEM/1S/1S.2-JDEJ1/7/2025	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Documentos físicos que se reciban de Órganos Centrales del Instituto, del INE, así como de dependencias gubernamentales y no gubernamentales, etc..
IEEM/1S/1S.2-JDEJ1/8/2025	MINUTARIO DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Acuses originales y los anexos de toda la documentación que se genere como Consejo.
IEEM/1S/1S.2-JDEJ1/9/2025	GRABACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Medio magnético que contiene la grabación íntegra, en audio y/o video de cada una de las sesiones que realizó el Consejo Distrital Electoral Judicial.
IEEM/1S/1S.2-JDEJ1/10/2025	SOPORTE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Documentos que se generen por el Consejo Distrital Electoral Judicial y que por su contenido no se puedan integrar en los expedientes anteriores o posteriores, pero que resulta fundamental conservarlos por su importancia.
IEEM/1S/1S.2-JDEJ1/11/2025	BODEGAS DE RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	Documentación relacionada con la determinación de espacios y requerimientos de las bodegas electorales; la verificación de los avances en la atención de los requerimientos de acondicionamiento y equipamiento de las bodegas electorales; la documentación referente a la primera y la segunda verificación de las condiciones y equipamiento de las bodegas electorales. Asimismo, los originales de las bitácoras de apertura y/o cierre de las bodegas electorales.

EXPEDIENTE DE JUNTA		
NOMENCLATURA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CONTENIDO
IEEM/1S/1S.5-JDEJ1/1/2025	INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Directorio de la Junta Distrital Electoral Judicial, se deberá integrar una copia del acuse de recibo de los nombramientos de las vocalías, así como de las sustituciones en orden cronológico.
IEEM/1S/1S.5-JDEJ1/2/2025	SESIONES DE LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Actas originales de las sesiones que lleve a cabo la Junta Distrital Electoral Judicial.

EXPEDIENTE DE JUNTA		
NOMENCLATURA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CONTENIDO
IEEM/1S/1S.5-JDEJ1/3/2025	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Actas circunstanciadas originales derivadas de las actividades.
IEEM/1S/1S.5-JDEJ1/4/2025	MINUTAS DE LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Minutas originales que se generen sobre reuniones de trabajo o actividades específicas.
IEEM/1S/1S.5-JDEJ1/5/2025	INFORMES DE LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	informes mensuales originales de la Junta Distrital Electoral Judicial.
IEEM/1S/1S.5-JDEJ1/6/2025	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DE LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Documentación generada por la interposición de medios de impugnación por parte de la ciudadanía, organización de ciudadanas y ciudadanos.
IEEM/1S/1S.5-JDEJ1/7/2025	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Documentos físicos que se reciban de Órganos Centrales del Instituto, del INE, así como de dependencias gubernamentales y no gubernamentales.
IEEM/1S/1S.5-JDEJ1/8/2025	MINUTARIO DE LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Acuses originales y los anexos de toda la documentación que se genere como Junta.
IEEM/1S/1S.5-JDEJ1/9/2025	SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Documentos que se generen por la Junta Distrital Electoral Judicial y que por su contenido no se puedan integrar en los expedientes anteriores y posteriores, pero que resulta fundamental conservarlos por su importancia.
IEEM/1S/1S.5-JDEJ1/10/2025	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN	Medio magnético que contenga toda la documentación generada derivada del desarrollo de las actividades de la Junta Distrital Electoral Judicial relativas a su participación en la elaboración de los estudios de factibilidad para la implementación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales de acuerdo con la normatividad electoral y la coordinación entre el INE, y el IEEM.
IEEM/1S/1S.5-JDEJ1/11/2025	GRABACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL	Medio magnético que contienen la grabación íntegra, en audio y/o video de cada una de las sesiones que realizó la Junta Distrital Electoral Judicial.
IEEM/1S/1S.5-JDEJ1/12/2025	FORMATOS DE ASESORÍAS	Formatos originales relacionada con las asesorías impartidas por el personal designado de la DO.
IEEM/1S/1S.5-JDEJ1/13/2025	CORREOS ELECTRÓNICOS	Medio magnético que contienen el respaldo del correo electrónico institucional de la Junta Distrital Electoral Judicial y de los correos institucionales de los titulares de las Vocalías Distritales.
IEEM/1S/1S.5-JDEJ1/14/2025	VINCULACIÓN CON EL INE	Documentación generada derivado del desarrollo de las actividades de la Junta Distrital Electoral Judicial en coordinación con el INE.

Catálogo de expedientes y documentos de la Dirección de Participación Ciudadana

NP	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	EXPEDIENTE	DOCUMENTOS GENERADOS	CONTENIDO
1	IEEM/2S/2S.1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES/AS-ASISTENTES ELECTORALES LOCALES 2025	- Acta circunstanciada sobre desahogo de actividades. - Escrito recibido por parte de las personas aspirantes. - Informe de actividades realizadas. - Minuta para cierre de plazo. - Oficio recepción datos de acceso. - Oficio información número de vacantes cubiertas y pendientes. - Oficio uso lista de reserva de órganos desconcentrados. - Acuse de recibo de materiales e indumentaria.	- Acta circunstanciada sobre desahogo de actividades para el reclutamiento. - Acta circunstanciada sobre desahogo de actividades para la contratación. - Escrito solicitud de personas aspirantes para examen presencial. - Informe de acciones realizadas para la cobertura de plantilla. - Minuta de cierre de periodo de reclutamiento. - Oficio recepción usuario y contraseña para acceso al sistema. Oficio por el que se informa del número de vacantes cubiertas y pendientes. - Oficio por el que se informa sobre las acciones llevadas a cabo para el uso de la lista de reserva de otros órganos desconcentrados. - Acuse de recibo de materiales de difusión de la convocatoria. - Acuse de recibo de materiales de apoyo e indumentaria a distribuir entre SEL y CAEL.
2	IEEM/4S/4S.4	ACCIONES DE PROMOCIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	- Acuse de recibo de usuario y contraseña del SIREPACI. - Oficio de solicitud de usuario o contraseña del SIREPACI - Acuse de recibo de material didáctico. - Oficio para informar acerca del personal operativo	- Oficio por el que se informa error de asignación de número de evento, en generación de reportes, en carga de archivo digital o en captura de información. - Oficio por el que se solicita material didáctico. - Oficio por el que se informa situaciones técnicas que imposibilitaron la captura de información. - Oficio por el que se informa el robo o extravío de documentos. - Oficio por el que se solicite agradecimiento u otro tipo de constancia de manera impresa. - Oficio inherente a alguna actividad recreativa.

Anexo II, Formato de portada de identificación del expediente

PORTADA DE IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	
I. Área administrativa:	 JDEJ1 CHALCO
II. Área/subárea generadora:	 JDEJ1 CHALCO
III. Fondo:	 IEEM
IV. Sección:	 1S - ÓRGANOS COLEGIADOS
V. Serie documental:	 1S.2 - Consejo Distrital.
VI. Número de expediente:	 1
VII. Legajo:	 1/1
VIII. Fechas extremas del expediente:	 Apertura 28/02/2025 Cierre 28/02/2025
IX. Asunto del expediente:	 INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL
X. Fojas del expediente:	 1 al 150
XI. Valores documentales:	 ADMINISTRATIVO
XII. Vigencia documental:	Archivo de trámite: 2 AÑOS Archivo de concentración: 5 AÑOS Archivo histórico:
XIII. Clasificación de la información:	
XIV. Clave de clasificación:	 IEEM/1S/1S.2-JDEJ1/1/2025
Observaciones:	

Anexo III, Bitácora de préstamo de expedientes

[illegible]

B: Bueno

R: Regular

M: Malo

C: Completo

I: Incompleto

1

Anexo IV, Formato de listado general de expedientes de Órganos Desconcentrados

Instituto Electoral del Estado de México
Sistema de Gestión Documental
Reporte de Expedientes



Fecha y hora de impresión: 28/02/2025 16:34:51

#	FONDO	SECCIÓN	SERIE	ÁREA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA	ASUNTO DEL EXPEDIENTE	USUARIO	NÚMERO DE DOCUMENTOS	ESTATUS	LEGAJOS Y FOJAS	VER EXPEDIENTE
1	IEEM	1S	1S.2	JDEJ1	1	28/02/2025	INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	CERRADO	(1) 1-150:150	Ver Exp.
2	IEEM	1S	1S.2	JDEJ1	2	28/02/2025	SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
3	IEEM	1S	1S.2	JDEJ1	3	28/02/2025	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DEL CONSEJO DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
4	IEEM	1S	1S.2	JDEJ1	4	28/02/2025	MINUTAS DEL CONSEJO DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
5	IEEM	1S	1S.2	JDEJ1	5	28/02/2025	INFORMES DEL CONSEJO DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
6	IEEM	1S	1S.2	JDEJ1	6	28/02/2025	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
7	IEEM	1S	1S.2	JDEJ1	7	28/02/2025	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DEL CONSEJO DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
8	IEEM	1S	1S.2	JDEJ1	8	28/02/2025	MINUTARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	1	ABIERTO		Ver Exp.
9	IEEM	1S	1S.2	JDEJ1	9	28/02/2025	GRABACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
10	IEEM	1S	1S.2	JDEJ1	10	28/02/2025	SOPORTE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
11	IEEM	1S	1S.2	JDEJ1	11	28/02/2025	BODEGA DE RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
12	IEEM	1S	1S.5	JDEJ1	1	28/02/2025	INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
13	IEEM	1S	1S.5	JDEJ1	2	28/02/2025	SESIONES DE LA JUNTA DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
14	IEEM	1S	1S.5	JDEJ1	3	28/02/2025	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE LA JUNTA DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
15	IEEM	1S	1S.5	JDEJ1	4	28/02/2025	MINUTAS DE LA JUNTA DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
16	IEEM	1S	1S.5	JDEJ1	5	28/02/2025	INFORMES DE LA JUNTA DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
17	IEEM	1S	1S.5	JDEJ1	6	28/02/2025	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DE LA JUNTA DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
18	IEEM	1S	1S.5	JDEJ1	7	28/02/2025	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LA JUNTA DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	1	ABIERTO		Ver Exp.
19	IEEM	1S	1S.5	JDEJ1	8	28/02/2025	MINUTARIO DE LA JUNTA DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
20	IEEM	1S	1S.5	JDEJ1	9	28/02/2025	SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
21	IEEM	1S	1S.5	JDEJ1	10	28/02/2025	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA JUNTA DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
22	IEEM	1S	1S.5	JDEJ1	11	28/02/2025	GRABACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
23	IEEM	1S	1S.5	JDEJ1	12	28/02/2025	FORMATOS DE ASESORÍAS DE LA JUNTA DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
24	IEEM	1S	1S.5	JDEJ1	13	28/02/2025	CORREOS ELECTRÓNICOS DE LA JUNTA DISTRITAL	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.
25	IEEM	1S	1S.5	JDEJ1	14	28/02/2025	VINCULACIÓN CON EL INE	USUARIO GESTION JUNTA DISTRITAL ELECTORAL JUDICIAL 1 CHALCO	0	ABIERTO		Ver Exp.

Anexo V, Formato de etiqueta de identificación de caja de archivo



IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN

ÓRGANO DESCONCENTRADO:

FONDO:

SECCIÓN:

SERIE:

VOL.

No. EXP.:

LEG.

FS.:

TIPO DE SOPORTE:

FÍSICO: ☐

ELECTRÓNICO: ☐

AUDIO: ☐

VIDEO: ☐

OTRO:

F.E.:

REMESA:

OBS.: