



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

ÍNDICE

Presentación	2
Organigrama de la Secretaría Ejecutiva	3
Objetivos Generales	4
Índice de Procedimientos	5
I. Procedimiento para la recepción y atención de solicitudes remitidas a la Secretaría Ejecutiva	6
II. Procedimiento de Expedición de Certificaciones	11
III. Procedimiento de Trámite de Recursos	20

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	1

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, es un instrumento administrativo que describe de manera sistemática los procesos sustantivos aplicados por el área.

Este documento constituye una pieza fundamental de la planeación institucional ya que sienta las bases necesarias para optimizar la operatividad de la Secretaría Ejecutiva generando esquemas de coordinación interinstitucional.

Asimismo, tiene como finalidad dar cuenta de las funciones y trámites administrativos que se efectúan en el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría delimitando su competencia y el personal encargado de la realización de los procesos sustantivos en particular.

Derivado de lo anterior, podemos afirmar que los procedimientos administrativos son las acciones aplicadas de forma congruente que, de manera concatenada constituyen la base de la operación funcional y administrativa, así mismo su aplicación secuencial es base de la ejecución de diversas obligaciones legales de la Secretaría. Por lo tanto la función de este manual es sistematizar las actividades tendientes al correcto desarrollo administrativo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	2



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVOS GENERALES

- Sistematizar los procesos sustantivos que la Secretaría Ejecutiva realiza y ejecuta en cumplimiento estricto de las atribuciones encomendadas por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, a fin de optimizar la operatividad de la Secretaría y desarrollar procesos de calidad.
- Transparentar las funciones de la Secretaría Ejecutiva con el objeto de facilitar su evaluación por los Órganos de Control respectivos.
- Contribuir al proceso de excelencia administrativa del Instituto Electoral del Estado.
- Facilitar las tareas de simplificación administrativa y contribuir de manera directa a la aplicación de medidas de austeridad, racionalidad y control presupuestal.
- Determinar de manera clara las actividades y responsabilidades del personal de la Secretaría Ejecutiva.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	4

[Handwritten signature]



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

- I. **Procedimiento para la recepción y atención de solicitudes remitidas a la Secretaría Ejecutiva**
- II. **Procedimiento de Expedición de Certificaciones**
- III. **Procedimiento de Trámite de Recursos**

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	5



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

Procedimiento

"Procedimiento para la recepción y atención de solicitudes remitidas a la Secretaría Ejecutiva"

Objetivo

Recibir y atender las solicitudes que se hagan a la Secretaría Ejecutiva a través de las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas a su cargo, con la finalidad de dar respuesta a las mismas.

Aplicación

- General.

Fundamento Legal

- Artículos 93, 99, 100 y 102 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Alcance

Al ser un procedimiento derivado de las atribuciones de esta Secretaría, como son:

- Coordinar las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, informando permanentemente al Consejero Presidente del Consejo General.
- Recabar de los Consejos Distritales y Municipales, copia de las actas circunstanciadas de sus sesiones, por conducto de la Dirección de Organización Electoral.
- Recibir las solicitudes de registro para participar como partido político estatal.
- Recibir de los partidos políticos, las solicitudes de registro de candidatos que le competen al Consejo General de manera supletoria.
- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales y de los representantes de los partidos políticos.
- Ejercer las partidas presupuestales asignadas por el Consejo General y rendir anualmente al Consejo General, a más tardar en el mes de abril, informe sobre el ejercicio del presupuesto correspondiente al año anterior.
- Proporcionar a los órganos centrales del Instituto y a los Consejos Distritales y Municipales, la documentación y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar la memoria y estadística electoral.
- Supervisar la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	6



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

- Expedir los documentos de identificación correspondientes al personal del Instituto.
- Conducir la operación técnica y administrativa del Instituto y supervisar el desarrollo funcional de las actividades de sus Direcciones.
- Plantear y ejecutar la política de comunicación social del Instituto.
- Elaborar el proyecto del diseño de la imagen institucional del Instituto y proponerlo al Consejo General para su aprobación.
- Instaurar los mecanismos para el contacto institucional del organismo con los medios de comunicación.
- Exponer, implementar y ejecutar la campaña de difusión del voto y promoción de la participación ciudadana, durante la organización del proceso electoral.

Involucra a las siguientes instancias: Consejo General, Junta Ejecutiva, Presidencia, Consejos Distritales y Municipales, Direcciones, Unidades y Coordinaciones del Instituto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	7



Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

Frecuencia

- Permanente y Transitoria.

Definiciones

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- CG: Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
- SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
- Direcciones: Las Direcciones del Instituto Electoral del Estado.
- Coordinaciones: Las Coordinaciones del Instituto Electoral del Estado.
- Unidades: Las Unidades del Instituto Electoral del Estado.

Referencias

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

Productos

- Solicitudes turnadas para su atención por las Unidades Técnicas y Administrativas competentes.

Clientes

- Consejo General.
- Junta Ejecutiva.
- Presidencia.
- Partidos Políticos.
- Unidad Administrativa de Acceso a la Información.
- Órganos Transitorios.
- Ciudadanía en general.

Responsables de la aplicación

- Secretario Ejecutivo.
- Secretario Particular del Secretario Ejecutivo.
- Personal de Secretaría Ejecutiva.
- Personal de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	8



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

Políticas o normas de operación

- Todas las solicitudes de carácter externo que se presenten ante el Órgano Central, deben ser recibidas en el área de Oficialía de Partes del Instituto, o a través del correo institucional cuando se trate de solicitudes de información, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Toda la documentación remitida a la Secretaría Ejecutiva debe ser recibida por la secretaria de la misma, quien a su vez la entregará al secretario particular para que sea puesta en conocimiento, a la brevedad posible, del Secretario Ejecutivo.
- El Secretario Ejecutivo analizará las solicitudes que se le hagan llegar determinando el área que dará atención a las mismas e instruirá a su secretario particular para que las remita a quien corresponda.
- Todo documento emitido por la Secretaría Ejecutiva deberá ser autorizado y rubricado por el Secretario Ejecutivo, anotando al calce las iniciales de la persona que elaboró y revisó el mismo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	9



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

Descripción del Procedimiento

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Formato o documento
Secretaria de la Secretaría Ejecutiva	1. Recibe las solicitudes dirigidas al Secretario Ejecutivo y registra en su base de datos de correspondencia.	Base de datos
Secretario Particular	2. Revisa las solicitudes recibidas y clasifica los documentos para reportarlos al Secretario Ejecutivo.	
Secretario Ejecutivo	3 Recibe, analiza e instruye al Secretario Particular para turnar las solicitudes a las Unidades Técnicas y Administrativas competentes para la atención de las mismas.	
Secretario Particular	4 Solicita al personal de la Secretaría Ejecutiva realice la memoranda correspondiente para que se dé atención a las solicitudes de acuerdo a lo instruido por el Secretario Ejecutivo	
Personal de la Secretaría Ejecutiva	5 Realiza las comunicaciones correspondientes y las prepara para firma del Secretario Ejecutivo.	Memoranda y oficios
Secretario Ejecutivo	6 Revisa y firma los comunicados para que sean turnados a las áreas correspondientes.	
Unidades Técnicas y Administrativas	7 Reciben las solicitudes acusando de recibo.	Acuse de recibo
Unidades Técnicas y Administrativas	8 Atienden las solicitudes, en los siguientes sentidos: a) Dan respuesta al Secretario Ejecutivo, remitiendo la información correspondiente. b) Envían copia de conocimiento del trámite realizado.	Acuse de recibo
Secretaria	9 Recibe información de las Unidades Técnicas y Administrativas, registra en la base de datos y remite al Secretario Ejecutivo.	Base de datos

Fin del Procedimiento

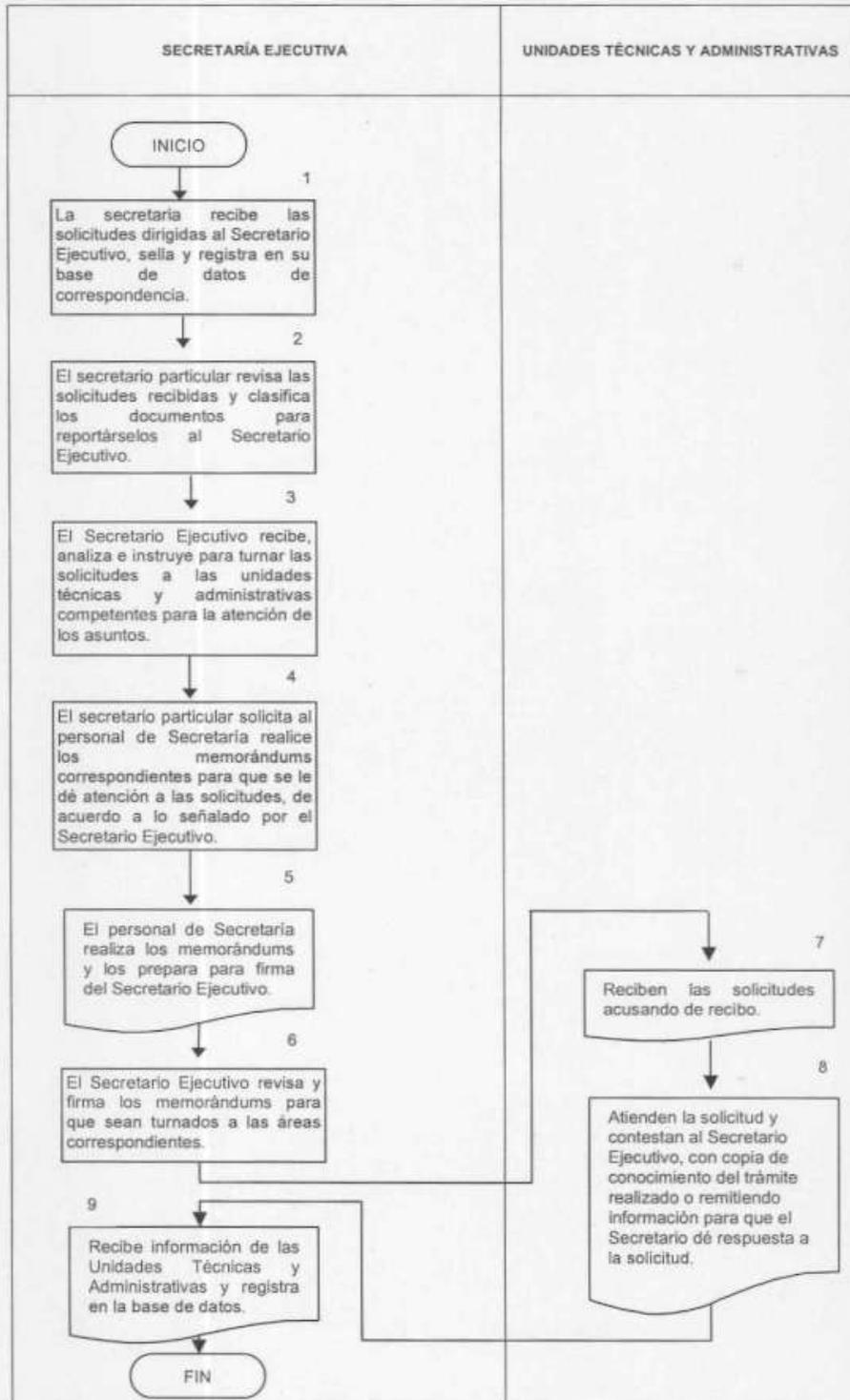
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	10



Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la SECRETARÍA EJECUTIVA

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	11



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

Procedimiento

"Procedimiento de Expedición de Certificaciones"

Objetivo

Regular de manera oportuna y con apego a derecho, la expedición de copias certificadas de documentos que obran en el archivo del Instituto Electoral del Estado y que estén a cargo del Secretario Ejecutivo, en coordinación con las diferentes Direcciones del Organismo respecto a las documentales que obren en sus archivos.

Aplicación

- General.

Fundamento Legal

- Artículos 42, fracción XI y 93 fracciones X y XXVI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Alcance

Al ser un procedimiento derivado de las atribuciones de la Secretaría aplica a las actividades de las Direcciones del Instituto, en cuyo archivo se encuentren los documentos a certificar.

Frecuencia

- Permanente

Definiciones

- CG. Consejo General.
- SE. Secretaría Ejecutiva.
- Direcciones. Las Direcciones del Instituto Electoral del Estado.
- Coordinaciones. Las Coordinaciones del Instituto Electoral del Estado.
- Unidades. Las Unidades del Instituto Electoral del Estado.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	12



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

Referencias

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

Productos

- Certificaciones.

Clientes

- Consejo General.
- Junta Ejecutiva.
- Partidos Políticos.
- Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Responsables de la aplicación

- Secretario Ejecutivo.
- Secretario Particular del Secretario Ejecutivo.
- Personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	13

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

Políticas o normas de operación

a) Podrán solicitar la expedición de copias certificadas:

- Todas aquellas personas que soliciten acceso a la información pública y su reproducción en copias certificadas con fundamento en el artículo 49 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el numeral 41 fracción V del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública:
- Las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia;
- Los representantes de los Partidos Políticos que participen en los procesos electorales del Estado;
- Los Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado, que en términos del artículo 78 del Código Comicial Local son: el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	14



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

b) Las copias certificadas se solicitarán por escrito:

- En materia de acceso a la información pública, el solicitante requerirá y firmará el formato que la Unidad Administrativa de Acceso a la Información dispone para ello; en caso que la solicitud no cumpla con los requisitos necesarios se procederá en los términos del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en el caso de ser procedente se realizará el cobro correspondiente a su reproducción.
- Cuando se trate de Autoridades Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito de su competencia, estas deberán ser presentadas en la Oficialía de Partes.
- Tratándose de las Representaciones de los Partidos Políticos, éstas se expedirán en términos de la fracción X del artículo 93 del Código Comicial Local, sin que medie costo de reproducción alguno.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	15



Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

c) Solamente se expedirán copias certificadas cuando:

- El solicitante lo requiera por conducto de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información y sea procedente la petición.
- Lo soliciten Órganos Públicos Federales, del Estado o Municipales que cuenten con facultades para ello.
- Sean solicitados por los partidos políticos.

d) Únicamente se expedirán copias certificadas de aquellos documentos que se encuentre en el archivo.

e) No se entregarán copias certificadas a:

- Persona distinta a la que solicitó, o
- Que no esté debidamente autorizada por el solicitante. Cuando se trate de un representante legal, deberá acreditarse con poder notarial donde se le dé ese carácter.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	16



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

Descripción del Procedimiento

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Formato o documento
Secretaría de la Secretaría Ejecutiva	1. Recibe las solicitudes dirigidas al Secretario Ejecutivo, sella y registra en su base de datos de correspondencia.	Base de datos
Secretario Particular	2. Remite e informa al Secretario las solicitudes recibidas.	
Secretario Ejecutivo	3. Recibe, analiza e instruye al Secretario Particular para que turne las solicitudes a las Unidades Técnicas y Administrativas competentes para la atención de las mismas.	
Secretario Particular	4. Solicita a la secretaria realice la memoranda correspondiente para que se dé atención a las solicitudes, de acuerdo a lo señalado por el Secretario Ejecutivo	
Secretaría de la Secretaría Ejecutiva	5. Realiza las comunicaciones correspondientes y las prepara para firma del Secretario Ejecutivo, quien los revisa y pasa a su Secretario Particular.	Memorándum
Secretario Ejecutivo	6. Revisa y firma las comunicaciones para que sean turnados a las áreas correspondientes.	
Unidades Técnicas y Administrativas	7. Reciben las solicitudes acusando de recibo.	Acuse de recibo
Unidades Técnicas y Administrativas	8. Realizan el proceso de fotocopiado, remitiendo a través de memorándum al Secretario Ejecutivo los documentos originales y las correspondientes fotocopias.	Acuse de recibo
Secretaría de Secretaría Ejecutiva	9. Recibe, y entrega al Secretario Particular.	Acuse de recibo
Secretario Particular	10. Revisa la información para prepararla para la firma del Secretario Ejecutivo.	
Secretario Ejecutivo	11. Revisa que la información esté lista para su entrega, procede a la certificación e instruye al Secretario particular para elaborar la contestación correspondiente.	
Secretario Particular	12. Solicita a la Secretaría la elaboración del oficio de respuesta.	
Secretaría de Secretaría Ejecutiva	13. Elabora oficio y turna al Secretario Particular.	Oficio de respuesta
Secretario Particular	14. Recibe, revisa y entrega al Secretario.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	17



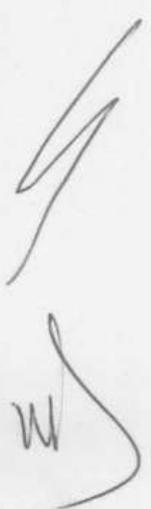
Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

Descripción de la Operación del Procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Formato o documento
Secretario Ejecutivo	15. Recibe y firma oficio de respuesta e instruye al Secretario particular para su notificación.	Oficio firmado
Secretario Particular	16. Recibe y se encarga de dar seguimiento a la contestación hasta su archivo del acuse correspondiente	Acuse

Fin del Procedimiento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	18

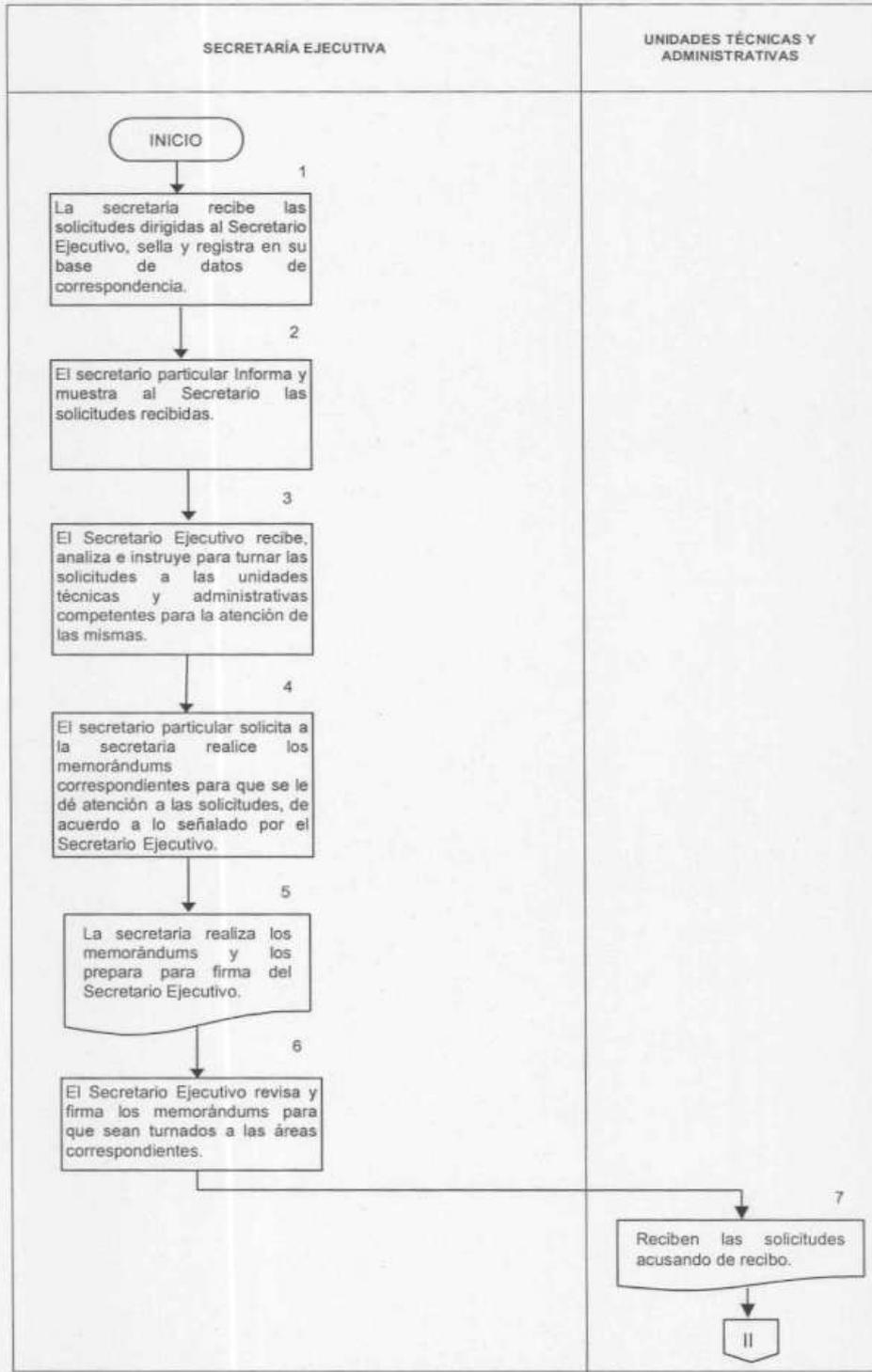




Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la SECRETARÍA EJECUTIVA

Diagrama de flujo

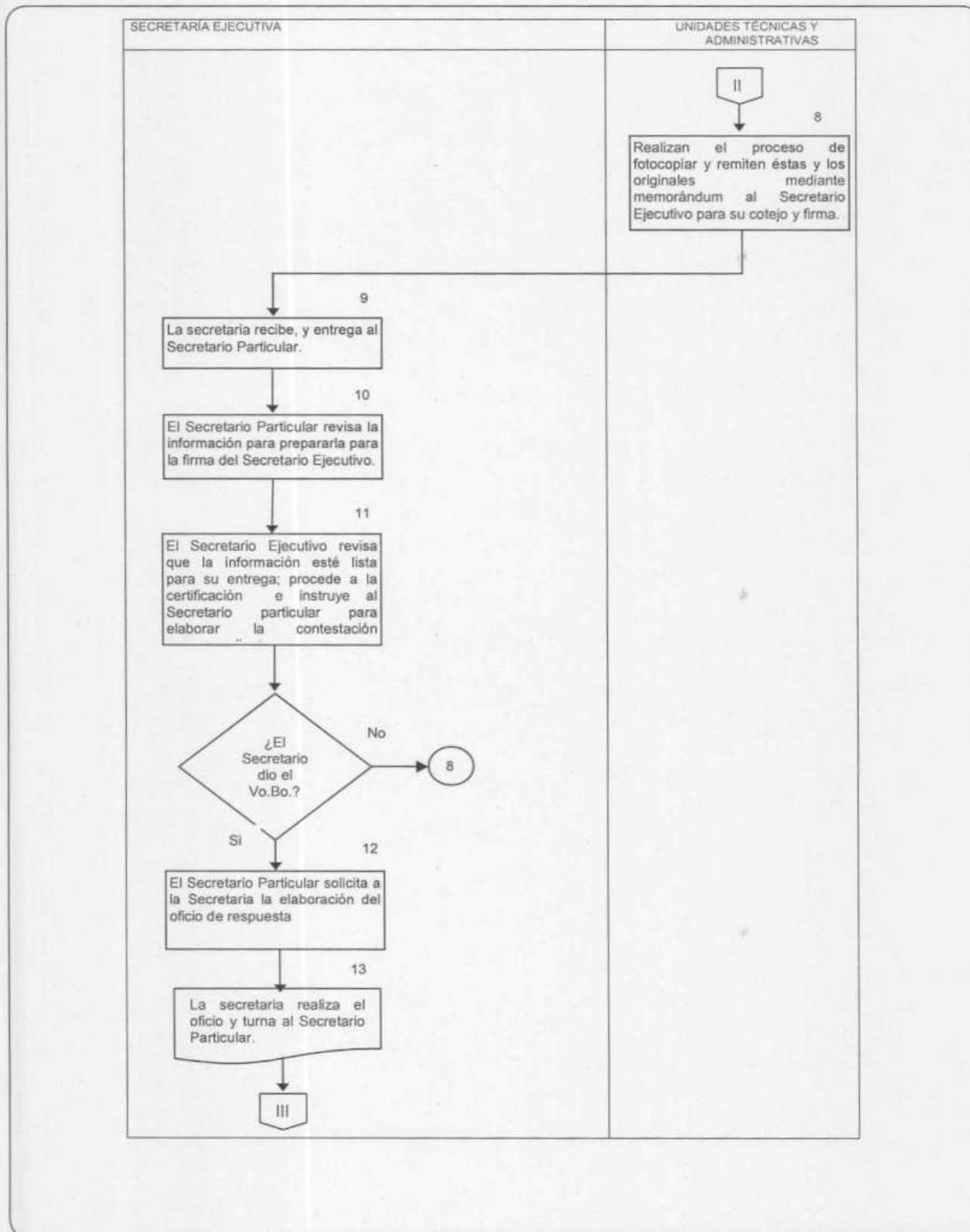


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	19



Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la SECRETARÍA EJECUTIVA

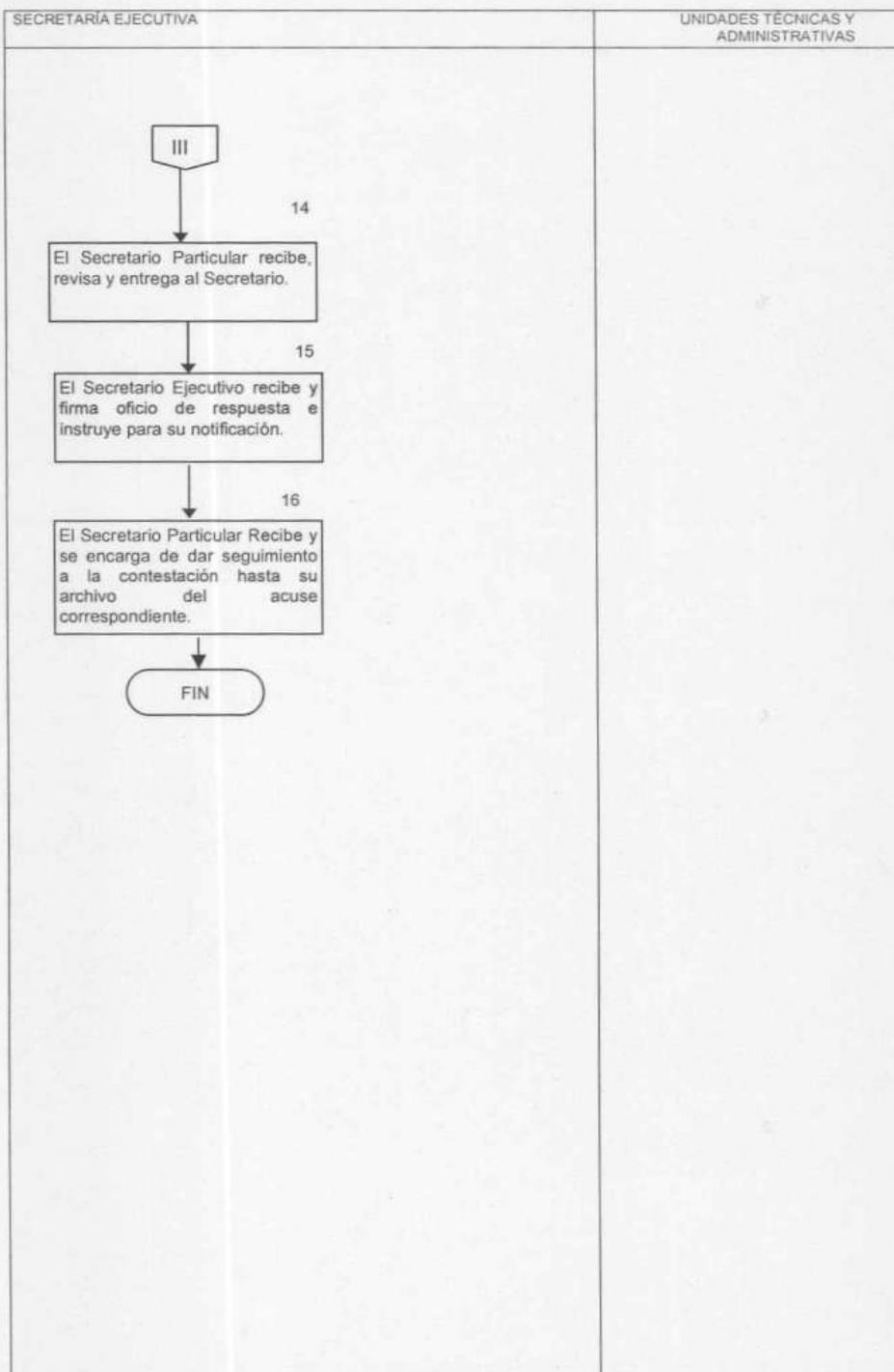


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	20

[Handwritten signature]



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	21

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

Procedimiento

"Procedimiento de Tramite de Recursos"

Objetivo

Atender los medios de impugnación que se interponen por los partidos políticos o coaliciones, en su caso, a través de su representante, para combatir los actos o resoluciones de los Órganos electorales o aquellos que produzcan efectos similares. Su presentación no tendrá efectos suspensivos.

Aplicación

- General.

Fundamento Legal

- Artículos 93 fracción VI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Alcance

Al ser un procedimiento derivado de las atribuciones de esta Secretaría, éste se desarrolla con el auxilio de la Dirección Jurídica del Instituto a su cargo.

Frecuencia

- Permanente

Definiciones

- CG. Consejo General.
- SE. Secretaría Ejecutiva.
- Direcciones. Las Direcciones del Instituto Electoral del Estado.
- Coordinaciones. Las Coordinaciones del Instituto Electoral del Estado.
- Unidades. Las Unidades del Instituto Electoral del Estado.

Referencias

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	22





Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

- Acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

Productos

- Expedientes remitidos a los Órganos Jurisdiccionales.

Clientes

- Consejo General.
- Tribunal Electoral del Estado de Puebla
- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Salas Regionales del Poder Judicial de la Federación

Responsables de la aplicación

- Secretario Ejecutivo
- Secretario particular del Secretario Ejecutivo
- Dirección Jurídica del Instituto
- Personal de Secretaría Ejecutiva

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	23

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

Políticas o normas de operación

- Los medios de impugnación que se presenten ante el Órgano Central deben ser recibidos en la Oficialía de Partes del Instituto.
- El Secretario Ejecutivo recibirá el expediente del Recurso de apelación, realizará las diligencias necesarias y lo turnará a la Dirección Jurídica para su substanciación y tramite correspondiente.
- El expediente del medio de impugnación una vez substanciado debe ser enviado al Consejero Presidente, para que éste a su vez lo remita a la autoridad competente para resolver.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	24



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos de la
SECRETARÍA EJECUTIVA

Descripción del Procedimiento

Descripción de la Operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Formato o documento
Secretaria de la Secretaría Ejecutiva	1. Recibe el medio de impugnación, sella y registra en su base de datos de correspondencia.	Base de datos
Secretario Particular	2. Informa y muestra al Secretario el medio de impugnación recibido.	
Secretario Ejecutivo	3. Recibe, analiza e instruye para turnar el medio de impugnación a la Dirección Jurídica para su substanciación y tramite.	
Secretario Particular	4. Solicita a la secretaria realice el memorándum correspondiente para que se remita el medio de impugnación, de acuerdo a lo instruido por el Secretario Ejecutivo	
Secretaria de la Secretaría Ejecutiva	5. Realiza el memorándum correspondiente y lo prepara para firma del Secretario Ejecutivo.	Memorándum
Secretario Ejecutivo	6. Revisa y firma el memorándum para que sea turnado a la Dirección Jurídica.	
Dirección Jurídica	7. Recibe el medio de impugnación acusando de recibo.	Acuse de recibo
Dirección Jurídica	8. Tramita el medio de impugnación, una vez substanciado lo remite al Secretario Ejecutivo.	
Secretario Ejecutivo	9. Recibe el expediente e instruye al Secretario Particular para remitir al Consejero Presidente.	
Secretario Particular	10. Recibe la instrucción e indica a la secretaria redacte memorándum.	
Secretaria de la Secretaría Ejecutiva	11. Elabora memorándum y entrega para firma del SE.	Memorándum
Secretario Ejecutivo	12. Revisa, firma e instruye al Secretario Particular para remitir al Consejero Presidente.	
Secretario Particular	13. Entrega en oficina del Consejero Presidente el expediente del medio de impugnación.	Acuse de recibo
Consejero Presidente	14. Recibe expediente del recurso para su remisión a la autoridad competente para resolverlo.	Acuse de Oficio

Fin del Procedimiento.

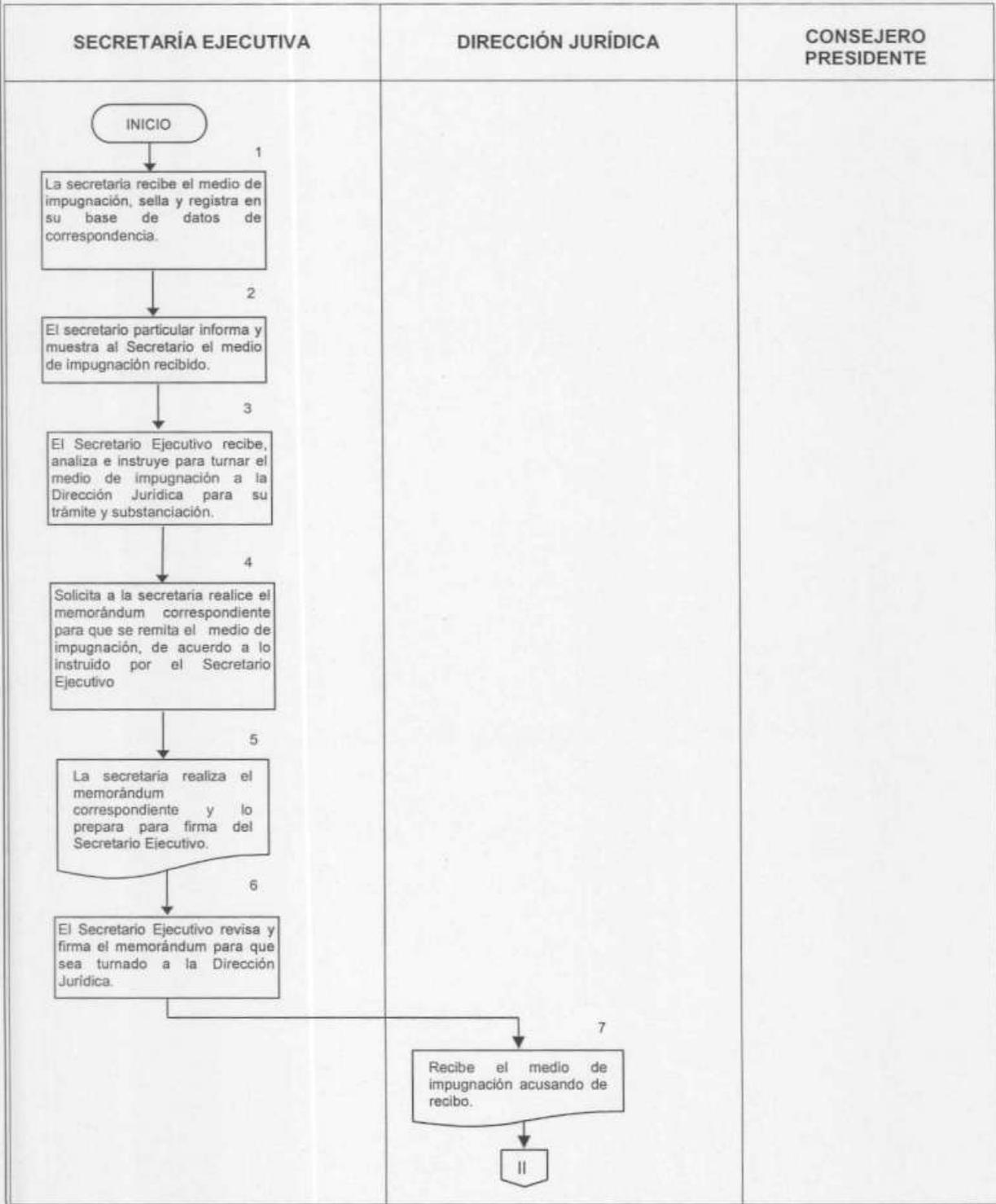
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	25



Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la SECRETARÍA EJECUTIVA

Diagrama de flujo

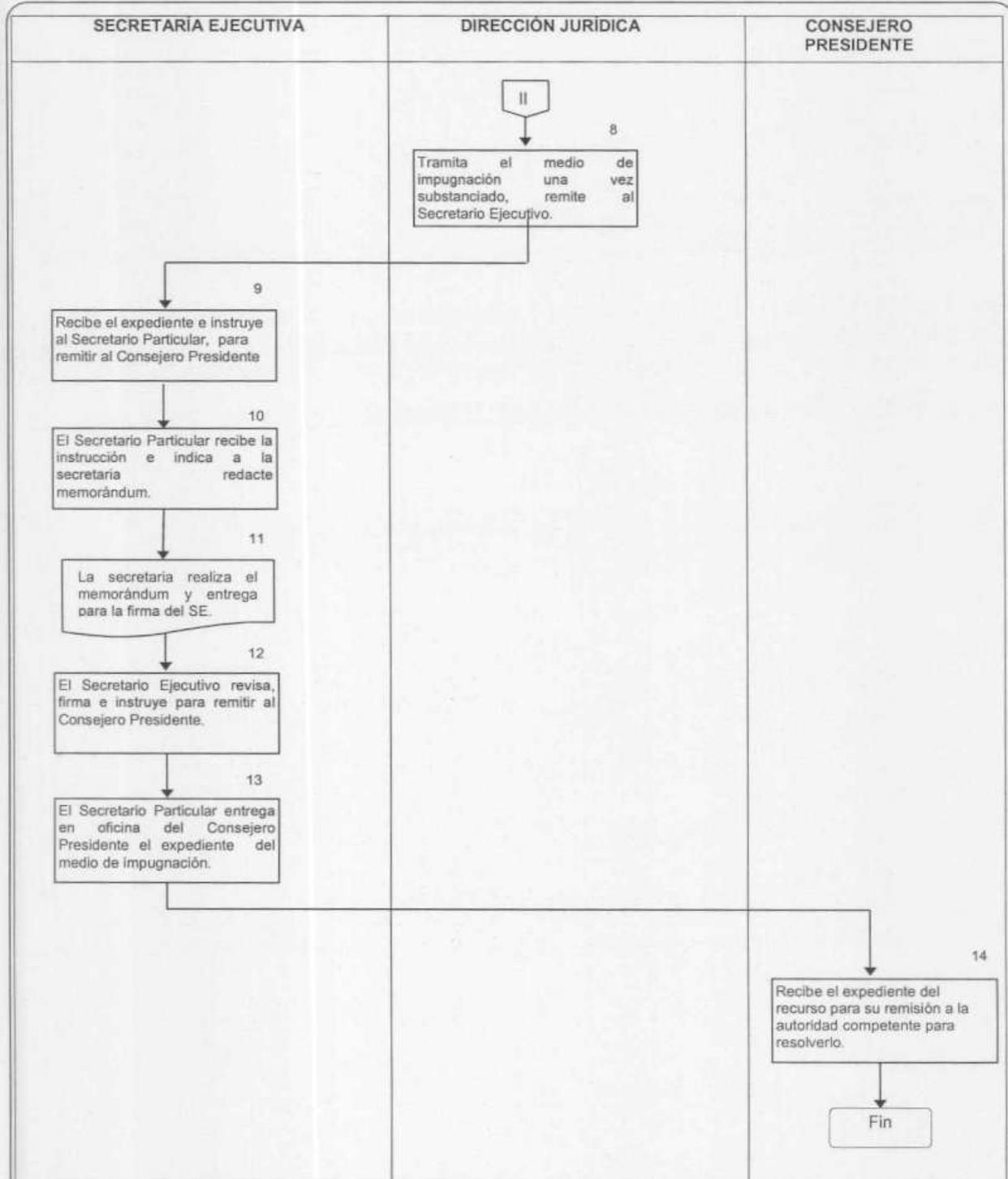


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	26



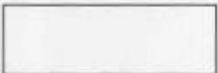
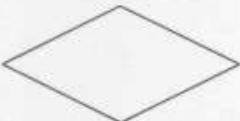
Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos de la SECRETARÍA EJECUTIVA



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	27

Simbología

Símbolo	Significado	Aplicación
	Terminal	Indica el inicio o terminación del Procedimiento.
	Operación	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (SI o NO).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente
	Conector de página	Representa un enlace o conexión de una página a otra.
	Dirección de flujo o línea de unión.	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las diferentes operaciones.
	Conector de actividad	Representa un enlace o conexión de una actividad a otra.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AGGF	RCRN	MDJL	03/10/2012	28

Handwritten signature and initials