

*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ*

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y
DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES
DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ**

ÍNDICE

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

	Página
CAPÍTULO ÚNICO Naturaleza y Objeto	2

**TÍTULO SEGUNDO
ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS DE LAS SESIONES
DEL CONSEJO GENERAL, CONSEJOS DISTRITALES,
MUNICIPALES Y COMISIONES**

CAPÍTULO ÚNICO Contenido de los Documentos	3
--	---

**TÍTULO TERCERO
SEGUIMIENTO DEL CONSEJO GENERAL A LAS SESIONES DE
LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DE LA ENTIDAD**

CAPÍTULO ÚNICO Del Seguimiento de Sesiones	15
--	----

*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ*

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y
DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES
DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ**

*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ*

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
Naturaleza y Objeto**

ARTÍCULO 1

Objetivos

1. Establecer criterios de aplicación general para la elaboración de las actas y documentos generados en las sesiones de los consejos general, distritales, municipales y comisiones. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
2. Homologar la forma y el contenido de actas, informes, acuerdos, resoluciones, dictámenes y demás anexos.
3. Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales e informáticos en la remisión de los documentos generados en las sesiones de los consejos general, distritales, municipales y comisiones.

ARTÍCULO 2

Glosario

1. Para efectos del presente lineamiento se entenderá por: **(ADICIONADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
 - a) **Código:** El Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
 - b) **OPLE:** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
 - c) **Consejo:** Consejos general, distritales y municipales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
 - d) **Presidente/a:** Quien detente la Presidencia del Consejo General, Distrital, Municipal o de Comisiones; **(ADICIONADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
 - e) **Representante:** Quien detente la representación de los partidos políticos o candidatos independientes; **(ADICIONADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
 - f) **Secretario/a:** Quien detente la Secretaría del Consejo General, Distrital, Municipal o de Comisiones. **(ADICIONADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ*

**TÍTULO SEGUNDO
ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS DE LAS SESIONES DEL
CONSEJO GENERAL, CONSEJOS DISTRITALES, MUNICIPALES Y
COMISIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO
Contenido de los Documentos**

**ARTÍCULO 3
Del contenido**

1. El presente capítulo establece criterios básicos de contenido para la elaboración de actas aprobadas y documentos, con la finalidad de mejorar la calidad de los mismos. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

**ARTÍCULO 4
Convocatoria**

1. La convocatoria es el instrumento mediante el cual se cita a las y los integrantes del Consejo o Comisión respectiva, para que concurran a la sesión, ésta puede ser remitida por escrito o vía electrónica. Deberá contener los siguientes elementos: **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

- a) Referencia del Consejo o Comisión.
- b) Número de oficio.
- c) Lugar y fecha de la emisión del oficio de convocatoria.
- d) Lugar, fecha y carácter de la sesión; **(ADICIONADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
- e) Nombre y cargo del Consejero/a, o Representante a quien se dirige el oficio.
- f) Derogado. **(DEROGADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
- g) Fundamento jurídico.
- h) Orden del día y documento adjunto.

2. El orden del día es una lista de temas que le competen al Consejo o Comisión y que se abordarán en una sesión determinada; serán tratados en el orden que se encuentran registrados; deberá ser remitido a las y los integrantes del órgano colegiado junto con la convocatoria y anexos correspondientes, dentro del plazo establecido en el Reglamento respectivo. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

**ARTÍCULO 5
Elaboración de Acta**

1. El acta es el documento formal de cada sesión de los consejos que se elabora a partir de la versión estenográfica de la misma; para esto, se podrán apoyar de

*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ*

mecanismos de grabación de audio y de video. Deberá contener un proemio con los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, la verificación del quórum legal, lectura en su caso, aprobación del proyecto del orden del día, el desahogo de los puntos del orden del día, las intervenciones, el sentido del voto de los consejeros, los acuerdos y resoluciones aprobados, así como el cierre del acta; no se deberá asentar ninguna intervención de las y los integrantes del Consejo o Comisión antes de la declaración de instalación de la sesión. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

ARTÍCULO 6

Proemio

1. Es la introducción del acta de la sesión y contendrá los siguientes elementos:

- a) Lugar donde se realiza la sesión;
- b) Hora de inicio y conclusión;
- c) Fecha: día, mes y año;
- d) Órgano electoral que sesiona;
- e) Domicilio donde se realiza la sesión: calle, número, colonia y código postal.
- f) Número consecutivo de sesión y tipo; y
- g) Fundamento legal.

ARTÍCULO 7

Lista de integrantes que asisten a sesión

1. En el acta se deberá registrar la lista con los integrantes que asistieron a la sesión: la o el Presidente, Secretario/a, Consejeros Electorales, Representantes, quienes concurren a la sesión con derecho a uso de la voz pero sin voto. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

2. En cuanto a los representantes de las y los aspirantes a candidatos independientes, asistirán sin voz ni voto. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

3. Durante el desarrollo de la sesión, cuando se incorpore una o un integrante del Consejo o Comisión después de iniciada la misma, el Secretario/a hará referencia a su llegada, asentando la hora, nombre y cargo, una vez que concluya la intervención del orador en turno. Igual procedimiento se seguirá cuando un integrante del Consejo o Comisión se retire de la sesión sin que ésta haya concluido. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

4. De no asistir algún integrante del Consejo o Comisión, el Secretario/a asentará cargo, nombre y cuando hubiere, motivo de la inasistencia y nombre de la persona que los sustituya.

*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ*

ARTÍCULO 8

Verificación del Quórum Legal

1. El quórum se refiere al número de integrantes que deben estar presentes en la sesión para que pueda llevarse a cabo. El artículo 20 del Reglamento de Sesiones del Consejo General refiere que para que el Consejo General pueda sesionar, es necesario que se encuentren la mayoría de sus integrantes, entre quienes deberán estar por lo menos cuatro de los Consejeros, incluyendo a la Presidencia. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

2. De acuerdo a lo señalado por el Código Electoral Número 577 del Estado, artículos 142 y 149, para que los consejos distritales y municipales puedan sesionar, será necesario que estén presentes la mayoría de sus integrantes, entre quienes deberán estar cuando menos tres de los consejeros electorales, incluyendo su presidente. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

3. El Reglamento de Comisiones del Consejo General prevé en el artículo 17, que para la instalación de las sesiones de las Comisiones respectivas, será necesaria la asistencia de la o el Presidente y de cuando menos la mitad de los Consejeros que la integren. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

4. Previo a la verificación del quórum legal, la o el Consejero Presidente dará cuenta del inicio de la sesión, mencionando el número consecutivo y tipo de sesión. Cuando proceda, referirá las razones por las cuales se modificó la fecha de la sesión. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

5. El Secretario/a informará el número de asistentes a la sesión y declarará la existencia de quórum legal, refiriendo el fundamento legal aplicable. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

6. La referencia de la o el integrante del Consejo o Comisión que hace uso de la voz se registrará con los siguientes elementos:

- a) Nombre completo de la o el integrante del Consejo o Comisión.
- b) Cargo de la o el funcionario y en su caso nombre del partido político o candidato independiente que representa, y su carácter de propietario/a o suplente. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

7. Para las intervenciones subsecuentes de cada integrante, bastará con señalar el cargo del funcionario o nombre del partido político o candidato independiente que representa. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ*

ARTÍCULO 9

Desahogo del Orden del día

1. Una vez aprobada la inclusión de puntos en el orden del día, el Secretario/a deberá presentar un nuevo orden del día que contenga éstos con la mención de la instancia o el nombre de quien lo solicitó. En tal caso, deberá remitir de manera inmediata a las y los integrantes del Consejo o Comisión el nuevo orden del día que contenga los asuntos incluidos y los documentos necesarios para su análisis y discusión. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

2. En el desarrollo de la sesión, el Secretario/a o el funcionario/a designado para el desempeño de estas tareas, mencionará el número y título del punto del orden del día correspondiente. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

3. Si el punto a tratar hace referencia a un anexo, éste deberá asentarse al final, entre paréntesis con el número arábigo consecutivo que le corresponda, de acuerdo al desahogo de los puntos del orden del día de la sesión.

4. En este último punto, si el anexo incluye datos personales del personal del OPLE, de partidos políticos o de la ciudadanía, éstos se testarán y será necesario referir expresamente en el acta, que el documento contiene información confidencial. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

5. El resultado que se obtenga en la votación del orden del día, proyecto de acta, acuerdo o resolución, se deberá resaltar poniendo en negritas. Ejemplo: unanimidad, mayoría de cuatro votos a favor y uno en contra, entre otros.

6. En caso de votación por mayoría, además se deberá registrar el nombre de quien/es hayan ejercido su voto en contra.

7. También deberá quedar asentado en el acta cuando algún miembro del Consejo o Comisión solicite que la votación se realice en lo general y en lo particular.

ARTÍCULO 10

Cierre del Acta

1. Una vez agotados todos los puntos del orden del día, la o el Consejero Presidente referirá la hora y fecha en que se da por terminada la sesión. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

2. El Secretario/a del Consejo o Comisión registrará el cierre del acta, asentando la cantidad de fojas del acta y de cada anexo que la acompañan (con número y en negritas); debiendo contabilizar y asentar por separado las fojas correspondientes a cada documento: acta, informes, acuerdos, resoluciones, indicando el total de

*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ*

fojas útiles, y si éstas fueron utilizadas sólo en su anverso y por ambos lados de la hoja. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

3. El área para firmas, al calce del acta, deberá hacerse con tabla a dos columnas: a la izquierda se incluirá el nombre y cargo de la o el Consejero Presidente y a la derecha del Secretario/a del Consejo o Comisión. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

ARTÍCULO 11

Acta aprobada

1. El acta de la sesión deberá someterse a la aprobación del Consejo o Comisión, según corresponda, en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

2. Para dejar constancia de lo anterior, al final del acta, luego de las firmas al calce, se incluirá la razón con la fecha de la sesión de aprobación día, mes y año, en negritas, así como el sentido de la votación, según el número de consejeros que lo integren. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

Ejemplo de Razón:

*La presente acta fue aprobada de manera **unánime** durante el desarrollo de la sesión ordinaria celebrada el día **siete de marzo de dos mil quince**, por la o el Presidente del Consejo y las y los Consejeros que en ella intervinieron.*

3. Si el acta se aprueba por mayoría, se asentará una razón al final, donde se refiera el nombre del o de los consejeros que votaron de manera distinta y su correspondiente sentido de votación, que podrá ser a favor, en contra o en abstención. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

Ejemplo de Razón:

*Se hace constar que la presente acta fue aprobada por **mayoría de 5 votos** durante el desarrollo de la sesión ordinaria celebrada el día **once de abril de dos mil quince**, a favor, por la o el Presidente del Consejo y los Consejeros que en ella intervinieron (asentar nombres de los consejeros), en contra por los consejeros (asentar nombres de los consejeros).*

ARTÍCULO 12

Anexos del Proyecto de Acta

*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ*

1. Entre los documentos que van anexos al proyecto de acta se encuentran: informes, acuerdos, resoluciones y actas circunstanciadas.

ARTÍCULO 13

Informes

1. Se trata de los documentos elaborados por los directores de las áreas o los titulares de las áreas técnicas del OPLE, para informar sobre el avance de diversas actividades que se desarrollan durante el proceso electoral, o bien los informes que rindan las y los presidentes de las comisiones que se integren en el seno del Consejo correspondiente. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

ARTÍCULO 14

Acuerdos

1. Éstos hacen referencia a la determinación o decisión de una resolución colegiada de naturaleza reglamentaria.

ARTÍCULO 15

Resoluciones

1. Son las determinaciones que ponen fin a un procedimiento administrativo o declaran la procedencia o improcedencia de un recurso.

ARTÍCULO 16

Actas circunstanciadas

1.- Son documentos en los que se detallan de manera clara y sucinta cómo ocurrieron ciertos hechos o se llegó a determinados resultados o incidentes durante el desarrollo de alguna actividad refiere al acto o procedimiento que se lleva a cabo en el ámbito de las atribuciones de quien se encarga de levantarla (secretario/a) indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que contiene la descripción de los hechos jurídicos y materiales, cuyos contenidos son de diversa naturaleza. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

ARTÍCULO 17

Formato de documentos

1. Todos los documentos descritos deberán seguir el formato que a continuación se describe.

ARTÍCULO 18

Proyecto de Acta y Acta aprobada

1. En los proyectos de acta y en las actas aprobadas, se deberá ubicar el logo del OPLE, en el ángulo superior izquierdo.

ARTÍCULO 19

Clave de Identificación

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ**

1. En el ángulo superior derecho del proyecto de acta y del acta aprobada, deberá ubicarse el encabezado con alineación a la derecha; en él se señalarán los datos que identifiquen al órgano correspondiente con letras mayúsculas, negritas, Arial 12 y acentuadas, de acuerdo con lo que se indica a continuación:

- a) Primera línea: en blanco;
- b) Segunda línea: identificación del Consejo o Comisión;
- c) Tercera línea: nombre y número del distrito para consejos distritales; nombre y número del municipio, para consejos municipales;
- d) Cuarta línea: Se escribirá **“PROYECTO DE ACTA”** o **“ACTA”** según corresponda, seguida de dos puntos, número consecutivo de la sesión, tipo de sesión y fecha de la sesión; todos los datos se separarán con diagonal;

Ejemplo: **PROYECTO DE ACTA: 03/EXT/30-09-15**

03	EXT	30-09-15
Número de sesión (consecutivo) en dos dígitos	Tipo de sesión abreviado: ORD, EXT, PER y ESP , según corresponda.	Fecha de la sesión, a dos dígitos separados por guiones medios (dd-mm-aa).

- e) Se utilizará la abreviatura ORD para las sesiones ordinarias; EXT para las extraordinarias; ESP para las especiales y PER para las permanentes. **(ADICIONADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
- f) La numeración será consecutiva iniciando con la sesión de instalación del Consejo o Comisión y concluirá con la última sesión, independientemente del tipo de sesión de que se trate. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

Ejemplos de encabezado:



**CONSEJO GENERAL
PROYECTO DE ACTA: 01/ORD/04-09-15**



**CONSEJO DISTRITAL X
XALAPA, VERACRUZ
ACTA: 03/EXT/30-09-15**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ**

2. Respecto a nombres extensos, se podrán utilizar la tercera y cuarta línea para la identificación de cabecera y entidad, respectivamente. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**



**CONSEJO DISTRITAL XIII
EMILIANO ZAPATA,
VERACRUZ**

PROYECTO DE ACTA: 08/ORD/26-02-15

ARTÍCULO 20

Especificaciones de los documentos

1. Las actas de los consejos o comisiones se elaborarán en archivo digital formato doc (*Word*) con las especificaciones siguientes: **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

ARTÍCULO 21

Papel

1. Deberá tener las siguientes características: **(ADICIONADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

- a) Tamaño oficio; y
- b) Orientación vertical.

ARTÍCULO 22

Márgenes

1. Los márgenes serán los siguientes: **(ADICIONADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

- a) Superior: 5 cm;
- b) Inferior: 2.5 cm;
- c) Derecho: 3.5 cm; y
- d) Izquierdo: 3.5 cm.

ARTÍCULO 23

Cuerpo del acta

1. El acta deberá contener lo siguiente: **(ADICIONADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

- a) En el proemio, la hora y fecha se asentarán con letra y el domicilio con números arábigos.

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ**

- b) En el registro de asistencia de las y los integrantes del Consejo o Comisión se anotará nombre y cargo en negritas, alineados a la izquierda. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
- c) El orden del día llevará numeración consecutiva, sin sangría, en forma de lista, fuente tipo Arial, tamaño 12, en negritas mayúsculas y minúsculas.
- d) El título del punto se asentará en negritas, tal como está citado en el orden del día.
- e) El texto deberá tener el formato en letra Arial 12 puntos, mayúsculas y minúsculas acentuadas.
- f) La identificación del Distrito o del Municipio, así como los fundamentos legales, se registrarán con número arábigo. El registro de cantidades monetarias, se anotará primero la cantidad con número y entre paréntesis se escribirá con letra.
- g) Dentro del proyecto de acta y del acta aprobada, la referencia del funcionario que tome la palabra se distinguirá con letras negritas.
- h) La alusión a los anexos en el cuerpo del proyecto de acta y acta aprobada se identificarán con número arábigo en negrita (Ej: Anexo 1).
- i) El resultado que se obtenga en la votación del proyecto de acta, acuerdos o resoluciones, se deberá resaltar en letras negritas.
- j) En el cierre del acta, el número de fojas del acta y de anexos se asentará con letra.
- k) El nombre y cargo de la persona que firmará se pondrán con mayúsculas y minúsculas y letras negritas.

ARTÍCULO 24

Interlineado y alineación

1. El interlineado y la alineación que se deberá aplicar al documento son las siguientes: **(ADICIONADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

- a) Texto justificado, con interlineado sencillo en todo el documento.
- b) No utilizar sangrías, ni dejar espacios entre párrafos.
- c) Siempre que se concluya un párrafo con un punto y aparte, se utilizarán guiones seguidos hasta concluir el renglón, para cancelar espacios.
- d) En el cuerpo del acta no se deberán incorporar viñetas, gráficos o elementos que distorsionen su formato.

ARTÍCULO 25

Numeración de páginas

1. El número de páginas se registrará en Arial 12 puntos, desde la primera hoja en la parte inferior, de forma consecutiva, con número arábigo y alineación al centro en el área de pie de página, a una distancia de 2 cm del borde inferior de la hoja.

*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ*

ARTÍCULO 26

Anexos del Proyecto de Acta

1. Los informes, acuerdos, resoluciones y actas circunstanciadas, se elaborarán en archivo *Word*, con las características siguientes:

a. Papel

- i. Tamaño opcional (carta u oficio); y
- ii. Orientación vertical.

b. Márgenes

- i. Superior: 3.5 cm;
- ii. Inferior: 2.5 cm;
- iii. Derecho: 3.5 cm; y
- iv. Izquierdo: 3.5 cm.

c. Tipo de letra

- i. Fuente arial, 12 puntos, estilo normal, con mayúsculas y minúsculas acentuadas;
- ii. Títulos y subtítulos: fuente arial, 12 puntos en negritas, mayúsculas y minúsculas acentuadas; y
- iii. El texto que se contenga en cuadros, podrá ser menor a 12 puntos con mayúsculas y minúsculas acentuadas, sin punto final.

d. Interlineado

- i. Sencillo;
- ii. Separación de una línea (*Enter*) entre títulos, subtítulos e incisos y párrafos;
- iii. Texto justificado en todo el documento; y
- iv. Datos en el encabezado y número de anexo deberán alinearse a la derecha.

e. Numeración de páginas

- i. Parte inferior de la página, alineación al centro, en arial 12 puntos; y
- ii. Será independiente de la numeración del acta, de cada informe, acuerdo, resolución u otros documentos.

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ**

f. Cuadros, imágenes y otros objetos

- i. Cuando se incluyan cuadros, se utilizará el comando “Tabla” del programa de Word; y
- ii. Se pueden insertar imágenes u objetos gráficos siempre que no distorsionen el formato ni sobrepasen los márgenes indicados.

g. Otras

- i. La redacción de los informes de actividades debe ser en estilo impersonal;
- ii. Las fechas, identificación del Consejo o Comisión, Distrito, Municipio, nomenclatura exterior e interior de domicilios, código postal, artículos legales, anexos y fojas, se registrarán con número;
- iii. Las cantidades monetarias se deberán registrar primero con número, incluyendo signo de pesos, y entre paréntesis se escribirán con letra; y
- iv. Las siglas y acrónimos se escribirán entre paréntesis después del nombre completo al aparecer por primera vez; en las siguientes menciones se escribirán solamente las siglas.

ARTÍCULO 27

Claves de identificación en órgano central (REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)

1. Los acuerdos y resoluciones del Consejo General y comisiones contarán, indistintamente, con una clave de identificación que se colocará en el ángulo superior izquierdo. La clave de identificación se integrará de la siguiente forma: **(ADICIONADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

OPLEV	CG	01	2015
Siglas del OPLE	Siglas del Consejo General o siglas de la Comisión de que se trate	Número consecutivo del Acuerdo; se emplea de manera indistinta, independientemente si se trate de un acuerdo o resolución.	Año de aprobación

2. En cuanto a las comisiones, para los acuerdos, dictámenes y resoluciones, se cambiará las siglas “CG” por las que corresponda a cada Comisión. **(ADICIONADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ*

ARTÍCULO 28

Claves de identificación de los órganos desconcentrados. (REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)

1. Los acuerdos, resoluciones y actas circunstanciadas deberán contar con una clave de identificación que se colocará en el ángulo superior izquierdo. La identificación del archivo se integrará de la siguiente forma:

2. Se escribirá “**A**”, “**R**” o “**AC**” según corresponda, seguida del número consecutivo del Acuerdo, resolución o acta circunstanciada, las siglas del OPLE, el Consejo CD/CM), o Comisión (CO) seguido de las tres primeras iniciales de la comisión de que se trate, o del número distrito o municipio, la fecha de la sesión; todos los datos se separarán con diagonales.

Ejemplos:

Clave de Acuerdo: **A07/OPLEV/CD/25-02-15** (REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)

A07	OPLEV	CD	25-02-15
A (Acuerdo) y el número consecutivo en dos dígitos, seguido por diagonal.	Siglas del OPLE	Para Consejo Distrital se registrarán las siglas CD , el número de Distrito que corresponda en dos dígitos, seguido por diagonal. Para Consejo Municipal CM , el número del municipio que le corresponda, seguido de diagonal. (REFORMADO. ACUERDO OPLE-VER/CG /2016)	Fecha de la sesión, día, mes y año separados por guiones medios. (dd-mm-aa)

Clave de Resolución: **R02/OPLEV/CD03/13-06-15**

R02	OPLEV	CD03	13-06-15
R (Resolución) y el número consecutivo en dos dígitos, seguido por diagonal.	Siglas del OPLE.	Para Consejo Distrital se registrarán las siglas CD , el número de Distrito que corresponda en dos dígitos, seguido por diagonal. Para Consejo Municipal CM , el número del municipio que le corresponda, seguido de diagonal. (REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)	Fecha de la sesión, día, mes y año separados por guiones medios. (dd-mm-aa).

Clave del Acta Circunstanciada: **AC03/OPLEV/CD11/01-04-15**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ**

AC03	OPLE	CD11	01-04-15
AC (Acta Circunstanciada) y el número consecutivo en dos dígitos, seguido por diagonal.	Siglas del OPLE.	Para Consejo Distrital se registrarán las siglas CD , el número de Distrito que corresponda en dos dígitos, seguido por diagonal. Para Consejo Municipal CM , el número del municipio que le corresponda, seguido de diagonal. (REFORMADO. ACUERDO OPLE-VER/CG /2016)	Fecha del acto a consignar, día, mes y año separados por guiones medios. (dd-mm-aa).

**TÍTULO TERCERO
SEGUIMIENTO DEL CONSEJO GENERAL A LAS SESIONES DE LOS
CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DE LA ENTIDAD**

**CAPÍTULO ÚNICO
Del Seguimiento de Sesiones**

ARTÍCULO 29

Seguimiento de sesiones

1. Con el propósito de dar un adecuado seguimiento a las actividades de los consejos distritales y municipales, deberán remitir mediante correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del OPLE, los siguientes documentos:

- a) Reporte de inicio y término de las sesiones calendarizadas celebradas por los consejos distritales y municipales;
- b) Reporte de inasistencias consecutivas de las y los representantes de los partidos políticos ante los consejos distritales y municipales; **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
- c) Reporte de sesiones no calendarizadas celebradas por los consejos distritales y municipales; y
- d) Reporte de control y seguimiento de las sesiones celebradas por los consejos distritales y municipales.

2. El responsable de la elaboración de los documentos es el Secretario/a del Consejo respectivo, quien deberá asentar la información respectiva y remitir a la o el Presidente para su trámite correspondiente. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ**

**ARTÍCULO 30
Responsables**

1. En la emisión del reporte de inicio y término de sesiones celebradas por los consejos distritales y municipales, son: **(ADICIONADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

- a) Responsable de elaboración: Secretario/a del Consejo; y **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
- b) Responsable de envío al área: La o el Presidente del Consejo **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

2. Se deberá asentar el tipo de sesión, la fecha y los horarios de inicio y conclusión de las sesiones calendarizadas de los consejos distritales o municipales, bajo el siguiente formato:

Reporte de inicio y término de sesión Consejo Distrital/Municipal Nombre del Distrito/Municipio y Número.		
Fecha de sesión	Hora de Inicio	Hora de Conclusión

Ejemplo:

Reporte de inicio y término de sesión Consejo Distrital Emiliano Zapata XIII		
Fecha de sesión	Hora de Inicio	Hora de Conclusión
15 de enero 2013	10:00 h	13:00 h

3. El formato deberá remitirse exclusivamente los días en que los consejos distritales y municipales de la entidad celebren una sesión de las previstas en el Calendario de Sesiones y órdenes del día de Consejos Distritales y Municipales.

**ARTÍCULO 31
Responsable**

1. En el Reporte de Inasistencias Consecutivas de Representantes de los Partidos Políticos ante los Consejo Distritales y Municipales, se capturan las inasistencias consecutivas de las y los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes que tengan representación, ante los consejos distritales y municipales, para informar a las representaciones ante el Consejo General del OPLE, de conformidad con el artículo 155 último párrafo del Código. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ**

- a) Responsable de elaboración: Secretario/a del Consejo; y **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
- b) Responsable de envío al área: La o el Presidente del Consejo **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

2. Se realizará registro de inasistencias en el formato, cuando se tenga conocimiento de la primera inasistencia **injustificada** del representante de un partido político o candidato independiente que tenga representación, a una sesión, como se ejemplifica a continuación:

Reporte de Inasistencias Consecutivas de las y los Representantes de los Partidos Políticos ante los Consejos Distritales y Municipales Siglas del Partido Político/Nombre del Candidato Independiente				
Identificación del Consejo	Partido Político/Candidato Independiente	Primera Inasistencia	Segunda Inasistencia	Tercera Inasistencia
Se deberá identificar si es el Consejo Distrital o Municipal, seguido del nombre y su número.	Las siglas del Representante del Partido Político o nombre del representante del candidato independiente, que deberán coincidir con el nombre de la cédula de identificación	Se deberá anotar la fecha de la sesión en que se presentó la inasistencia consecutiva injustificada del representante del Partido Político o Candidato Independiente; respetando el formato de dd/mm/aaaa.	Se deberá anotar la fecha de la sesión en que se presentó la inasistencia consecutiva Injustificada del representante del partido político o candidato independiente; respetando el formato de dd/mm/aaaa.	Se deberá anotar la fecha de la sesión en que se presentó la inasistencia consecutiva injustificada del representant e del partido político o candidato independient e; respetando el formato de dd/mm/aaaa.

Ejemplo:

Reporte de Inasistencias Consecutivas (siglas del partido político o nombre del candidato independiente)				
Identificación del Consejo	Partido Político/Candidato Independiente	Primera Inasistencia	Segunda Inasistencia	Tercera Inasistencia
Consejo Distrital Xalapa X	(siglas del partido político o nombre del candidato independiente)	15/Ene/2015	27/Feb/2015	1/Mar/2015

*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ*

3. Derogado. **(DEROGADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
4. Derogado. **(DEROGADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
5. Es importante mencionar que la captura debe realizarse de manera cuidadosa, homogénea y certera, respetando el formato preestablecido.
6. El reporte deberá remitirse cuando se haya registrado la tercera falta consecutiva injustificada, al Consejo General con atención al Director/a Ejecutivo/a de Organización del OPLE, de acuerdo con los siguientes plazos: **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
 - a) Dentro del término de las 12 horas del día siguiente en que celebre la sesión donde se haya registrado la tercera inasistencia consecutiva injustificada; y
 - b) Inmediatamente, cuando reciban justificaciones de inasistencias.
7. El archivo deberá nombrarse de la manera siguiente: *Inasistencias_Representante_CD/CM_XXX*, donde XXX será el nombre del Distrito o Municipio.

ARTÍCULO 32

Responsable

1. En la emisión del reporte de sesiones no calendarizadas será: **(ADICIONADO. ACUERDO OPLE-VER/CG___/2016)**
 - a) Responsable de elaboración: Secretario/a del Consejo; y **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
 - b) Responsable de envío al área: La o el Presidente del Consejo **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**
2. Se deberá asentar la información de las sesiones no calendarizadas que celebren los consejos distritales y municipales, en el siguiente formato:

Reporte de Inicio y Término de Sesión Extraordinaria No calendarizada Consejo Distrital/Municipal Nombre del Distrito/Municipio y Número			
Fecha de sesión	Hora de Inicio	Hora de Conclusión	Orden del Día

Ejemplo:

Reporte de Inicio y Término de Sesión Extraordinaria No calendarizada Consejo Distrital			
--	--	--	--

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS
GENERADOS EN LOS CONSEJOS Y COMISIONES DEL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ**

Emiliano Zapata XIII			
Fecha de sesión	Hora de Inicio	Hora de Conclusión	Orden del Día
15 de enero 2015	10:00 h	13:00 h	Se deberá capturar el Orden del Día correspondiente a la sesión extraordinaria

3. El reporte deberá remitirse, al menos un día antes de que tenga lugar la sesión e inmediatamente para los casos de extrema urgencia, al Director/a Ejecutivo/a de Organización Electoral del OPLE. **(REFORMADO. ACUERDO A224/OPLE/VER/CG/13-09-16)**

4. El archivo deberá nombrarse como se enuncia a continuación: *Reporte__Sesión__No calendarizada__XXX*, donde XXX será el nombre del distrito o municipio en alta.

TRANSITORIOS

Reforma de trece de septiembre de dos mil dieciséis, mediante acuerdo A224/OPLE/VER/CG/13-09-16.

ARTÍCULO PRIMERO. La reforma, adición y derogación de los presentes Lineamientos entrará en vigor y surtirá sus efectos al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en la *Gaceta Oficial del Estado de Veracruz*