



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS 2024

CONTENIDO

-Presentación

-Objetivo General

-Objetivos Específicos

-Marco Jurídico

-Identificación e Interacción de Procesos

-Relación de Proceso y Procedimiento

-Glosario

-Descripción de Procedimientos

- I. Entrega - recepción de documentación electoral del Consejo General a los Consejos Distritales.**
- II. Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Distritales.**
- III. Entrega - recepción de la documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales.**
- IV. Recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales al término de la Jornada Electoral.**

-Simbología

PRESENTACIÓN

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), así como la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023 - 2024; el Instituto Nacional Electoral (INE) y los Organismos Públicos Locales (OPL) llevarán a cabo el Proceso Electoral Ordinario Concurrente 2023 - 2024. En el Estado de México, el día de la Jornada Electoral, 2 de junio 2024; los mexiquenses podrán renovar en los 45 Distritos Locales: 45 Diputaciones de Mayoría Relativa y 30 de Representación Proporcional que integrarán la LXII Legislatura del Estado de México.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del Código Electoral del Estado de México (CEEM), el Instituto Electoral del Estado de México (IEEM) es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales; asimismo es autoridad electoral de carácter permanente y profesional en su desempeño; se rige por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad; asimismo, sus actividades se realizan con perspectiva de género.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto instala 45 órganos desconcentrados distribuidos en las cabeceras distritales que conforman el Estado de México, mismos que son el instrumento a través del cual se estructura y opera una serie de actividades que permiten atender, y cumplir con profesionalismo las funciones de organizar, desarrollar y vigilar el Proceso Electoral en el territorio estatal para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.

Para el presente Proceso Electoral de Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, la LGIPE en su artículo 253, párrafo 1, señala que, en elecciones locales concurrentes con la federal se deberá integrar una “casilla única” de conformidad con lo dispuesto en los acuerdos que para el efecto aprueben los Consejos Generales del INE y del IEEM.

En virtud de lo anterior, la organización, coordinación, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse permanentemente, a fin de garantizar la eficacia de su cometido y la armonización de las actualizaciones periódicas en cuanto a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024 y sus respectivos anexos, específicamente con relación al Programa de Asistencia Electoral, aprobado mediante acuerdo INE/CG492/2023 del Consejo General del INE; los Mecanismos de Coordinación Institucional y Articulación Interinstitucional y el *Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral concurrente 2023-2024 en el Estado de México y su Anexo Técnico; para la renovación de los cargos de Diputaciones Locales y Miembros de Ayuntamientos 2024, cuya Jornada*

Electoral será el día 2 de junio de 2024.

El Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Desconcentrados Distritales en Materia de Organización Electoral, tiene por objeto servir de guía en las actividades a realizar para dar cumplimiento a las funciones y atribuciones que les mandata la normatividad electoral aplicable, así como aquellas que los propios órganos centrales del IEEM, les encomienden de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Los procedimientos que contiene el presente Manual, son los siguientes:

- I. Entrega recepción de documentación electoral del Consejo General a los Consejos Distritales Electorales.
- II. Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Distritales Electorales.
- III. Entrega recepción de documentación electoral de los Consejos Distritales Electorales a los Consejos Municipales Electorales.
- IV. Recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales Electorales al término de la Jornada Electoral.

El Manual de Procedimientos es susceptible de sufrir modificaciones o adecuaciones derivadas de los acuerdos que emitan tanto el Consejo General del INE como el del IEEM para el mejoramiento y/o perfeccionamiento de las actividades del Proceso Electoral concurrente, Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.

GLOSARIO

INSTITUCIONES

- **IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral.

NORMATIVIDAD

- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **CPELySM:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **RE:** Reglamento de Elecciones del INE.
- **CEEM:** Código Electoral del Estado de México.
- **ROD:** Reglamento para Órganos Desconcentrados del IEEM.
- **Convenio General:** Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el INE y el IEEM, con el fin de establecer las bases de coordinación para ser efectiva la realización del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, en el Estado de México; aprobado mediante acuerdo IEEM/CG/94/2023.
- **Calendario Electoral 2024:** Calendario para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, aprobado por el IEEM, mediante acuerdo IEEM/CG/100/2023.
- **ECAE:** Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024, aprobada por el INE a través del acuerdo INE/CG492/2023.
- **Código de Ética.** Código de Ética del Personal del IEEM.
- **Manual de Organización:** Manual de Organización del IEEM.
- **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.** Lineamientos para la Organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- **Lineamientos Técnicos:** Lineamientos Técnicos para la organización, selección y transferencia de documentos al archivo general del IEEM.
- **Plan Integral y Calendario de Coordinación 2023-2024:** Plan Integral y Calendarios de Coordinación para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, aprobado por el INE a través del acuerdo INE/CG446/2023.

ÓRGANOS O AUTORIDADES

- **CG:** Consejo General. Órgano superior de dirección del IEEM, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- **DO:** Dirección de Organización del IEEM.
- **MDC:** Mesa Directiva de Casilla. Órgano electoral integrado por ciudadanas y ciudadanos que tienen a su cargo respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo.

- **SE.** Secretaría Ejecutiva del IEEM.
- **UTAPE:** Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral del IEEM.

SUJETOS

- **CAE:** Persona Capacitadora Asistente Electoral, encargada de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a las y los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla y de realizar las labores de asistencia electoral para facilitar el adecuado funcionamiento de las casillas el día de la Jornada Electoral.
- **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local. Personal temporal que realiza actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de apoyo al CAE. Sus funciones se adecuarán a lo previsto en la ECAE.
- **Consejos Distritales:** Consejos Distritales del IEEM.
- **Consejos Municipales:** Consejos Municipales del IEEM.
- **FMDC:** Personas funcionarias de Mesas Directivas de Casilla (Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario y Escrutadora o Escrutador).
- **Órganos Centrales:** CG, Junta General y Secretaría Ejecutiva del IEEM.
- **Órganos Distritales:** Juntas y Consejos Distritales del IEEM, indistintamente.
- **PMDC:** Presidencias de Mesas Directivas de Casilla.
- **SE:** Persona Supervisora Electoral encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades realizadas por las y los CAE, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de MDC y las actividades de asistencia electoral en el ámbito federal.
- **SEL:** Personal temporal que lleva a cabo funciones de supervisión a la asistencia electoral de las y los CAEL y a las actividades de apoyo a la o el CAE.

CARGO DE ELECCIÓN POPULAR

- **Diputada o Diputado:** Persona que forma parte del órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración estatal, electa por mayoría relativa o representación proporcional.
- **Mayoría Relativa:** Tipo de votación que tiene por principio elegir a quien obtiene el mayor número de votos emitidos el día de la elección
- **Representación Proporcional:** Principio de elección basado en la asignación de cargos tomando como base el porcentaje de votos obtenidos por un partido político en una región geográfica.

OTROS CONCEPTOS

- **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo. Documento electoral en el que se hace constar por las y los FMDC, el número de votos emitidos a favor de cada partido político o candidatura, el número total de las boletas sobrantes que fueron inutilizadas, el número de votos nulos, el número de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes, que votaron en la casilla sin estar en la Lista Nominal de

Electores, el número de escritos de protesta o de incidentes, si los hubiere.

- **Acta Circunstanciada:** Documento mediante el cual, se asientan de manera expresa las circunstancias de modo, tiempo y lugar de determinados actos o hechos, con la finalidad de dejar constancia de los mismos, para los efectos legales a que haya lugar, en la que se inscribe el nombre y la firma de las personas que intervinieron; evitando la inclusión de datos personales e información privada que no sea indispensable.
- **Acta de Sesión:** Documento en el que se asientan de manera expresa, las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los actos o hechos vertidos en una sesión de Consejo Distrital, con la finalidad de dejar constancia de los mismos, para los efectos legales a que haya lugar, en el que se inscribe el nombre y la firma de las personas que, autorizadas legalmente intervinieron en la sesión; evitando la inclusión de datos personales e información privada que no sea indispensable.
- **Bodega Electoral:** Lugar destinado por el Consejo Distrital para salvaguardar la integridad de la documentación electoral y de los paquetes electorales.
- **Casilla Electoral Única:** Local o espacio físico que se instala en elecciones concurrentes, destinado a recibir del electorado la votación para cargos federales y locales. Se establecen de acuerdo con criterios geográficos, de población, así como la dimensión en secciones electorales en cada Distrito, debiendo instalarse una casilla por cada setecientos cincuenta electores o fracción. Las casillas podrán ser Básicas, Contiguas y Extraordinarias y Especiales.
- **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos. Espacio físico que forma parte de la Junta Distrital en el que se acopian y concentran las AEC para la captura y transmisión de los resultados electorales al sistema informático que aloja el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- **Documentación Electoral:** Conjunto de formas aprobadas por el CG conforme a las disposiciones de la Ley, necesarias para la preparación, desarrollo y culminación de los procesos electorales; entre otros, la lista nominal de electores, las boletas electorales, AEC, actas de la jornada electoral, hojas para hacer operaciones, escritos de protesta, hojas de incidentes.
- **Expediente de casilla:** Al conformado por las actas de la jornada electoral, el AEC o, en su caso, el AEC levantada en el pleno del consejo y/o la constancia individual; así como, hojas de incidentes y los escritos de protesta e incidentes que se hubieren recibido en la MDC.
- **Información privada:** La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.
- **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- **SIJE:** Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- **SDPE:** Sistema de Documentación y Paquetería Electoral.
- **SSAOD:** Sistema de Seguimiento de Actividades de los Órganos Desconcentrados.
- **SIAC:** Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos.
- **Sistema de Gestión Documental:** Instrumento normativo que regula la sistematización y organización de los archivos.

OBJETIVO GENERAL

Consolidar el cumplimiento, formalización y estandarización de la metodología y procedimientos de trabajo que los órganos distritales electorales llevan a cabo, para cumplir con calidad, eficiencia, eficacia, las funciones que tienen encomendadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dotar de herramientas que otorguen certeza en la elaboración de documentos y que permitan formar evidencia del cumplimiento de las atribuciones en los órganos distritales.

Mantener vínculos laborales eficientes con las Juntas Distritales Electorales del INE, para el cumplimiento de las actividades de coordinación, relativas a los procedimientos del Manual.

MARCO JURÍDICO

- **CPEUM**

Artículo 41, Base V, apartado C, numerales 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 11.

- **LGIPE**

Artículo 104, numeral 1, incisos a), f), g), h), i), k), o), p), q) y r).

- **RE**

Artículos 27, 31, 34, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 383; y sus anexos 5 y 14.

- **CPELySM**

Artículo 10 y 11.

- **Código de Ética**

Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

- **CEEM**

Artículos 168, 169 primer y segundo párrafo, 185 fracciones I, XII y XV; 200, fracciones I, II, III, IV y V; 205, 206, 208, 210, 212 fracciones I, II, VII, VIII y XIX; 213 fracciones IV y XII; 223 primer párrafo; 224 fracción I inciso f) y fracción II incisos b) e i); 226, 230, 235, 236, 288, 289, 290, 292, 293, 295, 296, 297, 343, 344, 345, 346, 347, 353, 354, 355 y 356.

- **Plan Integral y Calendario de Coordinación 2023-2024**, aprobado por el INE a través del acuerdo INE/CG446/2023.

Actividades 15.3, 15.4, 15.6 y 16.8.

- **Manual de Organización**

Numerales 1, 3, 7, 7.4.2.2, 13, 13.1, 13.1.1, 13.1.2, 13.2, 13.2.3, 17 y 18.

- **ROD**

Artículos 1, 2, 5 fracciones IV, V, IX, XII, XIII, XXI, XXIII, XXIX, XXX, XL; 6, 7, 8 fracción I, incisos i), j), l), m), o), p), q); fracción II incisos e), h); fracción III, inciso c); artículos 11, 97 fracciones I, IV, VIII; 98 fracciones II, IV, VI, VIII, IX, XVIII, XX; 145, 146 fracciones XXII, XXIII; 147 fracciones I, VIII; 148 fracciones XIV, XVI; 149 fracciones IV, V; 151 fracción III, 163, 194, 195, 201 y 202.

- **Calendario Electoral 2024**

Actividades 102, 103, 111 y 118.

- **Ley General de Archivos**

Artículos 1, 7, 10, 11, fracciones I, III, VI, X, XI, XII, 12, 13, 41, 42, 44 y 45.

- **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos**

- **Lineamientos Técnicos**

Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

En el siguiente cuadro se describen los procesos y su interacción durante la organización y desarrollo de las etapas del Proceso Electoral por parte de los Órganos Distritales, desde la entrega recepción de documentación electoral por parte del CG a los Consejos Distritales, hasta la publicación de los resultados electorales preliminares.

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)	
		USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO
CEEM	Entrega recepción de documentación electoral del CG a los Consejos Distritales.	Contar con la documentación necesaria de la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.	Verificar y resguardar las boletas electorales y la documentación electoral para integrar los paquetes electorales, que serán trasladados a los Consejos Municipales para su posterior entrega a las PMDC para su funcionamiento.
	Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Distritales.	Ordenar y agrupar los paquetes electorales con los que funcionarán las MDC el día de la Jornada Electoral.	Separar, contar, sellar, seccionar y agrupar las boletas electorales para la entrega a las y los PMDC.
	Entrega recepción de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.	Entregar la documentación electoral a los Consejos Municipales para que, por su conducto, se entreguen a las y los PMDC.	Contar con la documentación y boletas electorales en las sedes de los Consejos Municipales.
	Recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales al término de la Jornada Electoral.	-Recibir en el seno de los Consejos Distritales, los paquetes electorales que contienen los Expedientes de Casilla. -Contar con la digitalización de las AEC de las casillas para el PREP y el SIAC de la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024 -Resguardar los paquetes electorales hasta el día del Cómputo Distrital y su posterior remisión al Órgano Central.	-Desarrollar el PREP. -Conocer los resultados Preliminares de la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.

RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

PROCESO: Organización y desarrollo del Proceso Electoral por parte de los Órganos Distritales.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)		RESULTADOS
CEEM	Entrega de documentación electoral del CG a los Consejos Distritales.	→	Resguardo seguro de la documentación electoral.
	Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales en los Consejos Distritales.	→	Validación, verificación, resguardo e integración de la documentación electoral.
	Entrega de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal	→	Verificación, integración y resguardo de los paquetes electorales con la documentación de ambas elecciones locales
	Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral.	→	Recopilación, verificación y resguardo de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital.
Resultado de Valor	→	Desarrollo del Proceso Electoral apegado a la legalidad.	



ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES PROCEDIMIENTO

C O N T E N I D O

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. FUNDAMENTO LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. INSUMOS**
- VII. RESULTADOS**
- VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- X. FLUJOGRAMA**
- XI. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS**

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la entrega en tiempo y forma de la documentación electoral del CG a los Consejos Distritales, para integrar oportunamente las boletas electorales, así como las actas y demás documentación electoral correspondiente a la Elección de Diputaciones Locales, en cumplimiento a la normatividad en la materia, así como establecer los criterios de participación de las y los integrantes de las Juntas y Consejos Distritales en la recepción de documentación electoral.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que los Consejos Distritales cuenten con la documentación electoral en los tiempos establecidos en el RE, CEEM, Plan Integral y Calendarios de Coordinación del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.
2. Mantener la cadena de custodia en el resguardo de la documentación electoral, señalando los elementos necesarios para su ejecución y conservación, además de especificar los elementos de prueba para su autenticación.
3. Integrar oportunamente los paquetes electorales con la documentación de la Elección, que serán entregados posteriormente, en presencia de las y los integrantes del Consejo Distrital, a la Presidencia de los Consejos Municipales para su posterior distribución a las PMDC, a través de las y los SEL y CAEL, en los plazos, términos y condiciones que establece el RE y el CEEM, respectivamente.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral tanto en este carácter, como en el de titular de las Presidencias y Secretarías del Consejo Distrital respectivamente; a la Vocalía de Capacitación y, en su caso, a la o el funcionario designado por el propio Consejo Distrital, exclusivamente cuando sustituya a la Vocalía de Organización Electoral en las funciones de la Secretaría del Consejo; al personal auxiliar del mismo órgano; a SEL y CAEL; a la DO y al personal adscrito a ésta y que realiza actividades de asesoría y seguimiento a la entrega de la documentación electoral a los Consejos Distritales.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

LGIFE

Artículo 216.

RE

Artículos 149 al 152. Anexo 4.1 Documentos y Materiales Electorales, Anexo 5 “Bodegas electorales y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales”.

CEEM

Artículo 213, fracción IV.

Reglamento Interno del IEEM

Artículos 7, 8, 9.

Plan Integral y Calendario de Coordinación 2023-2024

Actividad 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 7.8, 13.11, 13.12, 13.13, 13.14, 13.15, 15.1, 15.2 y 16.7.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Convenio General

Clausula 7.3

ECAE

Programa de Asistencia Electoral.13.7 y 13.8.

Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM

Procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos Distritales Electorales que se apruebe por el CG

Acuerdos emitidos por el Consejo General del INE, el CG y la Junta General del IEEM, con relación a la documentación electoral

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

La Vocalía Ejecutiva y de Organización Electoral de la Junta Distrital respectiva, son las responsables del debido acondicionamiento, equipamiento y seguridad de la Bodega Electoral. La Junta Distrital correspondiente determinará en el interior de su domicilio, el lugar donde se ubicará la Bodega Electoral y será corresponsable de su seguridad. Por tanto, esta determinación la realizará en el mes de febrero, o diez días después a su instalación, conforme a lo que establezca el Procedimiento de verificación que al efecto apruebe el CG, de los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación electoral de la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.

A más tardar el 30 de marzo de 2024, cada Consejo Distrital, deberá aprobar mediante

acuerdo:

1. Designación del personal autorizado para el acceso a la Bodega Electoral;
2. Designación de una persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada MDC.

Asimismo, a más tardar 30 días antes de la Jornada Electoral y previa celebración de las reuniones de coordinación necesarias para establecer la logística correspondiente, cada Consejo Distrital deberá aprobar mediante acuerdo, la designación de las y los SEL y CAEL, así como personal técnico y administrativo adscrito a la Junta que auxiliará a la Presidencia, Secretaría y a las Consejerías Electorales del Consejo Distrital correspondiente, en el procedimiento de entrega y recepción de documentación electoral, así como en el procedimiento de conteo, sellado, seccionado, agrupamiento e integración de boletas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar el día de la elección.

Se definirán los cargos y el número de personas que desempeñarán cada una de las actividades propias del operativo, considerando la idoneidad del perfil respecto a las competencias laborales de cada funcionario electoral y/o prestador de servicio que auxiliará en la actividad.

La Presidencia y Secretaría serán responsables de revisar que las y los SEL y CAEL adscritos al órgano electoral respectivo, asistan puntualmente a la recepción de la documentación electoral en las instalaciones del Consejo Distrital; asimismo, harán de su conocimiento la posibilidad de iniciar los trabajos de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales de la Elección, ese día o a más tardar el siguiente a la recepción de la documentación electoral; estas actividades se realizarán en presencia de las Consejerías, las representaciones partidistas y, en su caso, las candidaturas independientes que decidan asistir, previa invitación.

La Presidencia y Secretaría, serán responsables de invitar a los integrantes del Consejo Distrital, a la recepción de la documentación electoral. Las Consejerías y Vocalías realizarán acciones de coordinación, supervisión, control y vigilancia; conforme a sus facultades, podrán participar activamente en la entrega recepción de la documentación electoral y resguardo de ésta.

La Presidencia del Consejo Distrital, será la responsable del traslado de la documentación electoral desde el lugar determinado para su entrega hasta las instalaciones de su respectivo Consejo.

La Presidencia y Secretaría, serán responsables de coordinar el operativo para el almacenamiento de la documentación electoral. Asimismo, serán responsables de garantizar en todo momento los elementos de la cadena de custodia.

Para la apertura y acceso a la Bodega Electoral, deberán estar presentes la Presidencia

y/o Secretaría, por lo menos una Consejería Electoral y las representaciones de partido que deseen hacerlo. El aviso de apertura, con su debida justificación, a las y los miembros del Consejo Distrital, lo realizará la Presidencia por el medio documental (oficio) o correo electrónico más expedito y del que se pueda obtener comprobante o acuse.

La Presidencia, Secretaría, así como las Consejerías, las representaciones partidistas y, en su caso, de las candidaturas independientes, podrán presenciar todos los actos de apertura y cierre de la Bodega Electoral, documentando dicho proceso a través de los medios tecnológicos que estimen pertinentes, siempre y cuando se salvaguarde la reserva del contenido de la documentación electoral.

La Presidencia y Secretaría, serán responsables de levantar el acta circunstanciada del acto de recepción, requisitar la bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral en el SDPE de conformidad con el RE y enviarla de inmediato a la DO vía correo electrónico.

La Presidencia y la Secretaría serán estrictamente responsables de vigilar que las cantidades de documentación electoral, así como la bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral, sean registradas correctamente en el SDPE.

La Presidencia del Consejo Distrital será la responsable de gestionar ante la SE por medio de oficio, su intervención ante la autoridad correspondiente para solicitar el apoyo de elementos de Seguridad Pública Estatal, con la finalidad de resguardar la integridad de la documentación electoral durante su traslado, entrega a la sede del Consejo Distrital y su permanencia en el exterior, una vez recibida.

La Presidencia del Consejo Distrital será la responsable de la Bodega Electoral, solamente tendrán acceso a ella, las y los integrantes del Consejo Distrital respectivo, así como el personal autorizado, portando gafete distintivo, cuidando que los asistentes y participantes en la misma actividad, no introduzcan: maletas, bultos, mochilas, dispositivos electrónicos, líquidos, alimentos o cualquier otro objeto que pueda dañar la documentación electoral o poner en riesgo la seguridad e integridad de la misma. Queda estrictamente prohibido para las y los asistentes y participantes el reproducir por cualquier medio físico y/o electrónico el contenido de la documentación electoral.

Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación, son las responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad que se emita al respecto.

La Presidencia del Consejo Distrital será la responsable de informar, a través de oficio

dirigido a la DO, con copia a la Consejera Presidenta y al SE, para conocimiento, que fue concluida la actividad de Recepción de la Documentación Electoral, mencionando los pormenores presentados.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

La Subdirección de Documentación y Estadística Electoral realizará la programación de entrega recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales, para que, una vez aprobado por el CG, la DO lo haga del conocimiento a las Presidencias de los Órganos Distritales.

La o el Titular de la DO, informará mediante oficio a las Presidencias de los Consejos Distritales, la fecha y hora en que deberán presentarse en las instalaciones de la empresa, que para tal efecto haya sido adjudicada por el IEEM para la impresión de la documentación electoral, en donde el personal adscrito a la DO autorizado por el CG, será quien realice la entrega. Además, informará la cantidad, tipo de documentación, peso, volumen y tipo de vehículo en que se realizará la distribución, el uso de la identificación vehicular y seguimiento del itinerario de los vehículos, así como la hora aproximada de la recepción en las instalaciones de las Juntas Distritales.

Para tal efecto, solicitará mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva el listado del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, que participarán en la entrega de documentación electoral a los Consejos Distritales.

En caso de que las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral no tengan debidamente integrada y actualizada la Bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral, actualizada la captura en el SDPE o faltare cualquier otra obligación derivada de este manual, la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso. Del escrito se marcará copia a la Contraloría General, para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente, así como a la UTAPE, para que se considere la omisión en la evaluación del desempeño de las vocalías.

VI.- INSUMOS

1. Procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos Distritales para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.
2. Relación de las y los SEL y CAEL, así como personal de Junta que auxiliará a la Presidencia, Secretaría y a las Consejerías Electorales del Consejo Distrital correspondiente, en el procedimiento de entrega y recepción de documentación electoral.

3. Oficios de invitación a las y los integrantes del Consejo Distrital correspondiente para presenciar la entrega recepción de la documentación electoral del CG a los Consejos Distritales.
4. Solicitud de la SE por parte de la Presidencia del Consejo Distrital, para que elementos de Seguridad Pública Estatal, resguarden la integridad de la documentación electoral para la Elección, durante su traslado, entrega a los Consejos Distritales y su permanencia.

VII.- RESULTADOS

1. Las boletas electorales estarán en poder de los Consejos Distritales quince días antes de la elección.
2. La documentación electoral estará en poder de los Consejos Distritales a más tardar 10 días antes de la Jornada Electoral.
3. Garantizar la seguridad y resguardo de la documentación electoral, con la debida implementación de los elementos de la cadena de custodia.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Distritales.
2. Entrega - recepción de documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La Presidencia instruirá a la Secretaría del Consejo Distrital, a elaborar oficio dirigido a la SE, para solicitar su intervención ante la autoridad correspondiente, a efecto de contar con el apoyo de elementos de Seguridad Pública Estatal, que resguarden la integridad de la documentación electoral durante su traslado, entrega a la sede del Consejo Distrital y su permanencia en el exterior, una vez recibida.
2. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, invitarán por escrito a quienes integran el Consejo respectivo, para que asistan a la recepción de la documentación electoral, indicando el día, la hora programada en la sede de la empresa y la hora aproximada de llegada del vehículo de traslado a las instalaciones del Consejo Distrital, recabando el acuse de recibo. Los integrantes del Consejo pueden asistir a las instalaciones de la empresa sin acompañantes, debidamente identificados y

por sus propios medios. Asimismo, se elaborará oficio para informar a la o las Presidencias de los Consejos Municipales correspondientes, la fecha y hora aproximada de llegada de la documentación electoral a las instalaciones del Consejo Distrital, con el objeto de que las y los SEL y CAEL participen en la recepción, descarga y acomodo de la documentación electoral de la Elección.

3. La Presidencia y la Secretaría del Consejo invitarán por escrito o por correo electrónico a las Juntas Distritales Ejecutivas del INE respectivas, con la finalidad de presenciar la entrega-recepción de las boletas y documentación electoral.
4. La Presidencia del Consejo Distrital deberá prever, que se cuente con el personal suficiente, supervisar el orden, preservar la cadena de custodia con elementos como listas de asistencia de personas que se encuentran en la actividad con hora de entrada, salida y firmas, bitácoras de apertura y cierre de la Bodega Electoral, fajillas y/o etiquetas para colocación y resguardo de la documentación electoral y control de las cajas y paquetes electorales que se descargan de los vehículos que trasladan la documentación electoral. Solamente tendrán acceso a la Bodega Electoral, las y los integrantes del Consejo Distrital, así como el personal autorizado por el mismo, a quienes se les otorgará un gafete distintivo que contendrá:
 - Número de folio;
 - Fotografía;
 - Consejo Distrital que corresponda;
 - Cargo (se referirá a la actividad para la que fue designado dentro del operativo);
 - Periodo de vigencia;
 - Sello; y,
 - Firma de la Presidencia del Consejo Distrital.

El gafete distintivo deberá de portarse siempre que se ingrese a la Bodega Electoral.

5. La Presidencia y la Secretaría, se presentarán en las instalaciones de la empresa responsable de la producción de la documentación, 15 minutos antes de la hora y fecha de su programación para que, personal autorizado adscrito a la DO haga entrega de la documentación electoral, en presencia de las y los integrantes del Consejo Distrital, que así lo deseen, debidamente identificados.
6. El personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, constará y dará fe de los hechos y actos de la entrega recepción de la documentación electoral a los Consejos Distritales correspondientes, por lo que se les brindará las facilidades para el desempeño de sus funciones.
7. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, en presencia del personal

autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, verificarán el embarque de la documentación electoral, cuando terminen de subir toda la carga. El personal de la DO, solicitará que coloquen fajillas y/o etiquetas, en las puertas de acceso del vehículo designado, para su traslado, procediendo a sellar y firmar por los integrantes del Consejo Distrital que estén presentes.

8. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital custodiarán, durante todo el traslado, el vehículo designado que transportará la documentación electoral desde la empresa responsable de la producción, hasta las instalaciones del Consejo Distrital, quienes estarán acompañados del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, Contraloría General, Dirección Jurídico Consultiva y elementos de seguridad pública. La Presidencia estará dando cuenta a la DO de algún incidente, causa o efecto a través del Coordinador Regional adscrito a la citada Dirección.
9. Al arribo del vehículo que transporta la documentación electoral a la sede del Consejo Distrital, la Presidencia y Secretaría, solicitarán a las y los integrantes del Consejo Distrital, verificar que las puertas del vehículo se encuentren selladas, lo que será certificado por el personal del departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral; asimismo, supervisará la descarga, verificará la Bodega Electoral que será ocupada; y las y los integrantes presentes del Consejo Distrital que así lo deseen, acompañarán a la Presidencia a depositar la documentación electoral recibida en la Bodega Electoral previamente autorizada para su resguardo, debiéndose asegurar que se encuentra vacía y que cumple con las medidas de seguridad señaladas en el Anexo 5 del RE, asegurando la integridad de dicha documentación.
10. La Presidencia, Secretaría, así como las Consejerías Electorales, coordinarán el operativo para la recepción y almacenamiento de la documentación electoral, considerando al personal autorizado para acceder a la Bodega Electoral, quienes recibirán de las o los estibadores y/o del personal administrativo del IEEM, las cajas con las boletas y la documentación electoral, mismas que deberán ser acomodadas en el orden numérico que fueron entregadas, en los anaqueles destinados para tal fin al interior de la Bodega Electoral, llevando un control estricto y ordenado, de cada una de las cajas con el auxilio de las y los SEL y CAEL y demás personal adscrito a la Junta Distrital.
11. Una vez concluida la recepción de la totalidad de la documentación electoral, así como el respectivo depósito en la Bodega Electoral, la Presidencia y Secretaría invitarán a las y los integrantes del Consejo Distrital que así lo deseen, a sellar la Bodega Electoral mediante la colocación de fajillas y/o etiquetas adheribles, en la puerta de acceso, procediendo a sellar y firmar; siempre y cuando se salvaguarde la reserva del contenido de la documentación electoral.

12. La Presidencia instruirá a la Secretaría del Consejo Distrital a elaborar el acta circunstanciada de la entrega recepción de la documentación electoral, en la cual señalará los pormenores del operativo, así como las características del embalaje que las contiene, en la que se detallará, entre otros:

- Lugar, fecha, hora del embarque y salida de la empresa adjudicada por el IEEM para la impresión de la documentación electoral.
- Los datos relativos a la cantidad y tipo de documentación electoral que se transporta.
- Las características del vehículo en el que se embarca la documentación electoral: marca, color y modelo.
- Las características de los vehículos de Seguridad Pública Estatal que custodian la documentación electoral (patrullas): número de unidad y tipo de vehículo.
- Hora de arribo a las instalaciones del Consejo Distrital correspondiente.
- Nombres y cargo, únicamente, de las personas servidoras electorales que acompaña al convoy, que están adscritos a las diferentes direcciones del IEEM. (Solicitar copia de su gafete y anexar al acta respectiva).
- Nombres completos y cargos de las y los integrantes del Consejo Distrital que se encuentren presentes, así como de integrantes de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE.
- Número de SEL y CAEL presentes en la actividad, así como sus nombres. (Se sugiere integrar una tabla con estos datos en el acta circunstanciada).
- Los incidentes suscitados, en su caso.

No se deberán incluir datos personales de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no debe registrarse su información personal y/o privada que dé como resultado la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de estar en posibilidad de dar cumplimiento inmediatamente a los requerimientos de información; salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación. En ningún caso se incorporarán datos personales sensibles.

13. La Secretaría requisitará la bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral en el SDPE, en la cual se asentarán los horarios de apertura, de cierre, la actividad que fue realizada y los datos completos de las personas asistentes, esto se llevará a cabo, sin ninguna excepción, cada vez que se acceda a la Bodega Electoral. Acto seguido, la imprimirá y recabará las firmas correspondientes, la sellará y la escaneará para adjuntarla al mismo sistema de manera inmediata; una vez hecho lo anterior, la bitácora se incorporará al acta circunstanciada levantada para tal fin, misma que, de igual forma, se escaneará e incorporará al SDPE, (se sugiere imprimir dos tantos en original de las bitácoras, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente que corresponda en el archivo). Una vez elaborada y firmada, la Secretaría proporcionará copia simple o certificada a

los integrantes del Consejo Distrital que así lo soliciten.

14.La actividad de apertura y cierre de la Bodega Electoral deberá realizarse, aun cuando el procedimiento de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales se lleve de manera inmediata, conforme al programa de trabajo previamente remitido a la DO por el órgano desconcentrado; considerando en todo momento la organización, orden y cuidado de la actividad.

15.La cantidad de documentación electoral que recibe el Consejo Distrital, deberá ser registrada y subida al SDPE por las y los capturistas de la Junta Distrital, con la supervisión de las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral; y la verificarán con el Departamento de Estadística Electoral.

Los formatos que genera el sistema, podrán ser impresos y utilizados a manera de borrador, previo a la captura de los datos, con el objetivo de recabar manualmente la información que se requiera, para su posterior registro, es importante alimentar el sistema de acuerdo a su programación, con información correcta y fidedigna, ya que es utilizada para las y los integrantes del CG, por lo que se debe realizar una exhaustiva validación y verificación tanto de su contenido como de que contengan la firmas y sellos correspondientes.

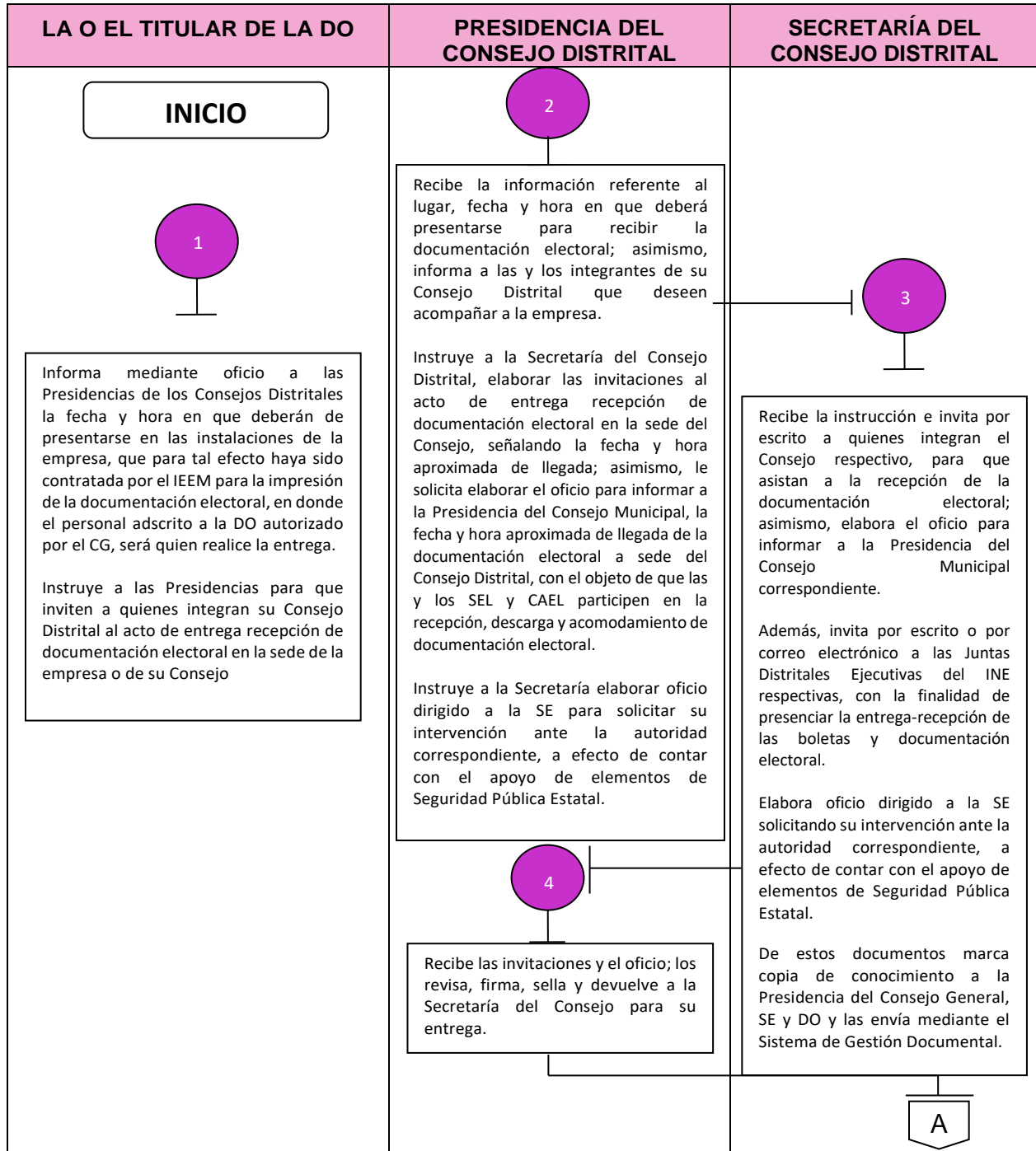
16.En el resguardo de la documentación electoral, se observará de forma complementaria, lo dispuesto en el Procedimiento de Verificación que, al efecto, apruebe el CG, de los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo tanto de la documentación electoral como de los materiales electorales de la Elección.

17.La Presidencia de cada Consejo Distrital será la responsable de las bodegas electorales, solamente tendrán acceso a ellas, las y los integrantes del Consejo Distrital respectivo, así como personal autorizado, portando gafete distintivo, cuidando que las y los asistentes y participantes en la misma actividad, no introduzcan: maletas, bultos, mochilas, dispositivos electrónicos, líquidos, alimentos o cualquier otro objeto que pueda dañar la documentación electoral o poner en riesgo la seguridad e integridad de la misma. Queda estrictamente prohibido para las y los asistentes y participantes el reproducir por cualquier medio físico y/o electrónico el contenido de la documentación electoral.

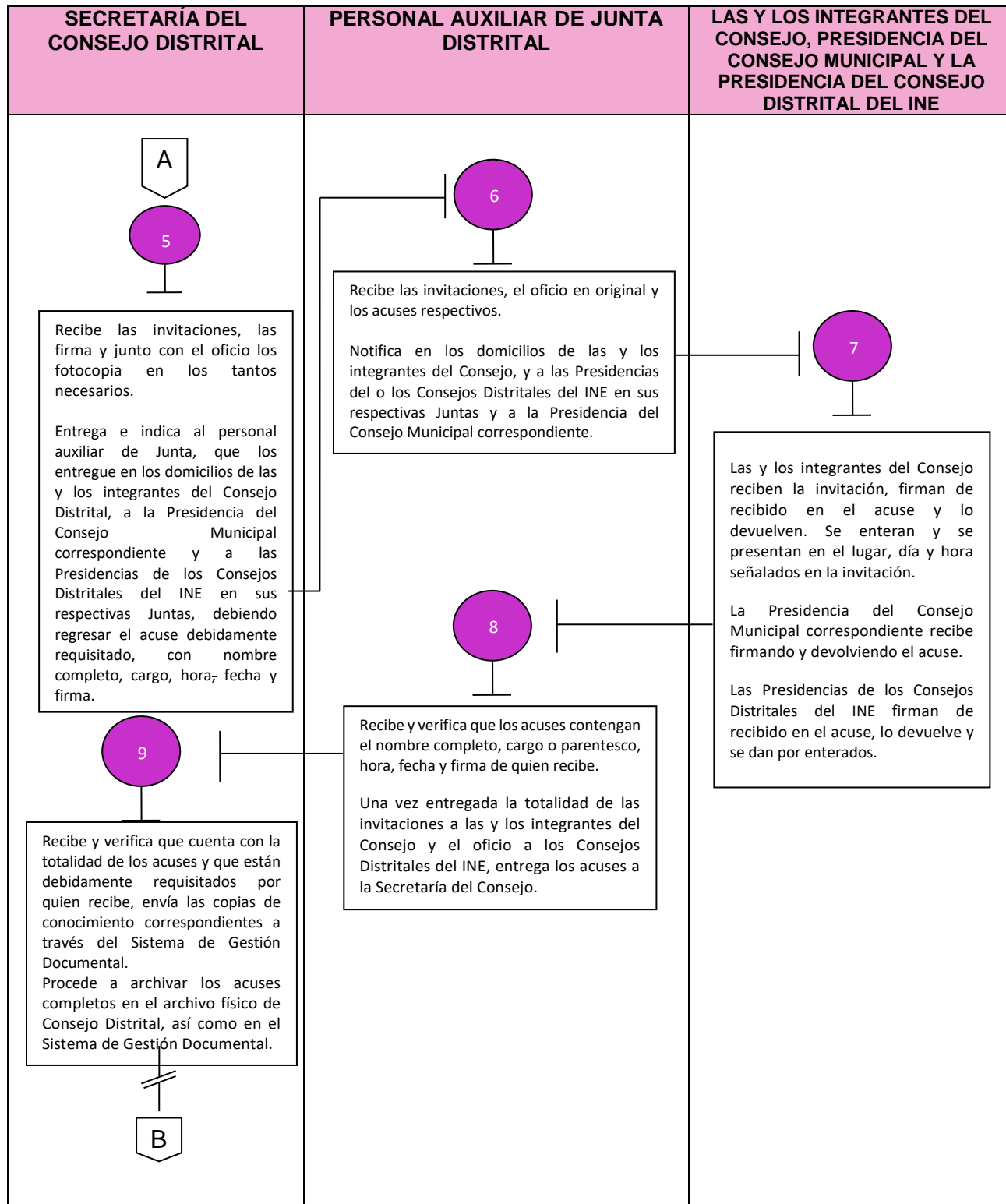
18.Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación, son las responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad que se emita al respecto.

19. Las Vocalías Ejecutiva, de Organización y de Capacitación Electoral deberán informar, inmediatamente a su conclusión y mediante oficio dirigido a la DO, con copia a la Consejera Presidenta y al SE; que fue concluida la actividad de Recepción de la Documentación Electoral, mencionando los pormenores presentados y enviarlo a través del Sistema de Gestión Documental.

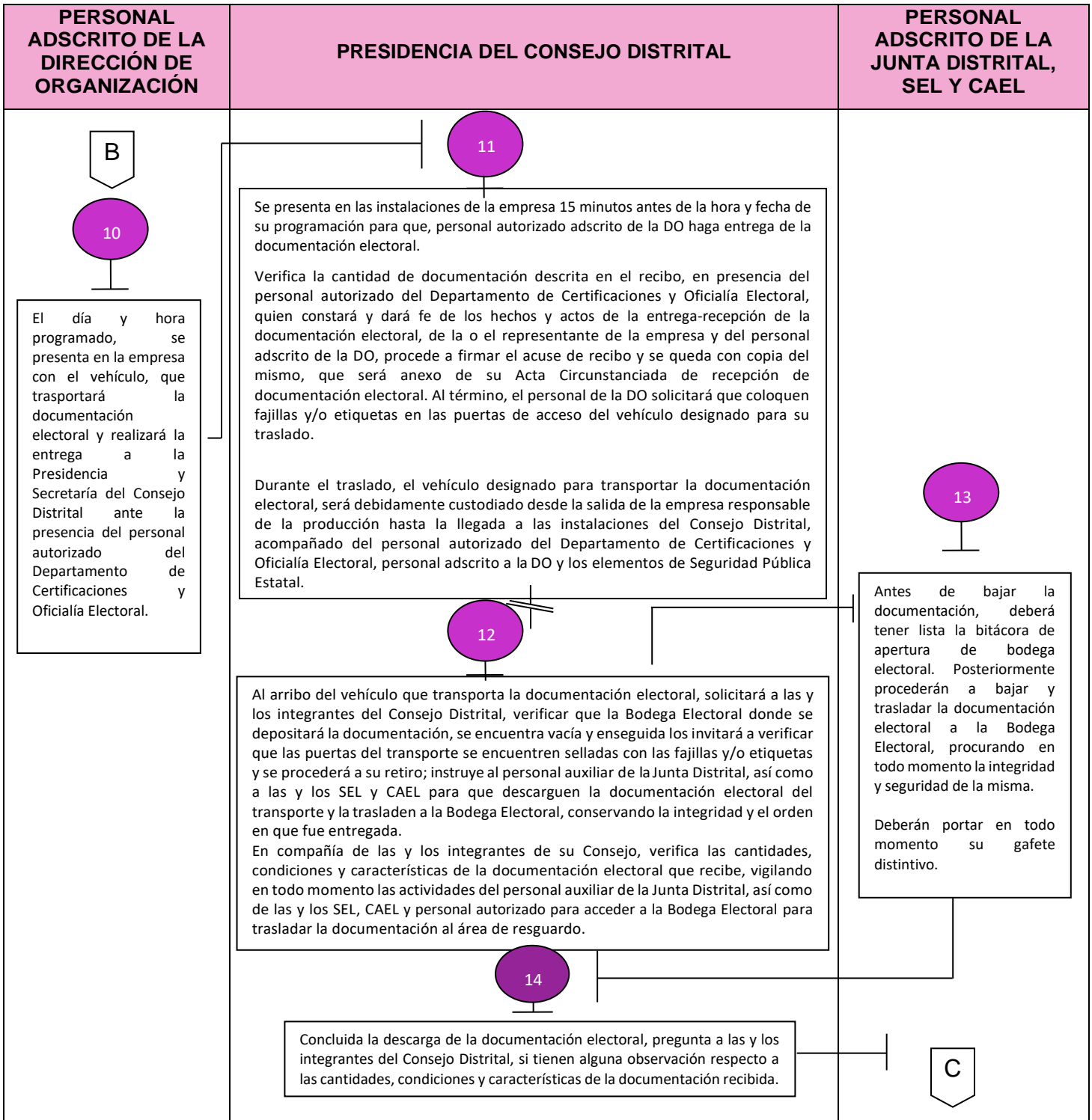
X. FLUJOGRAMA



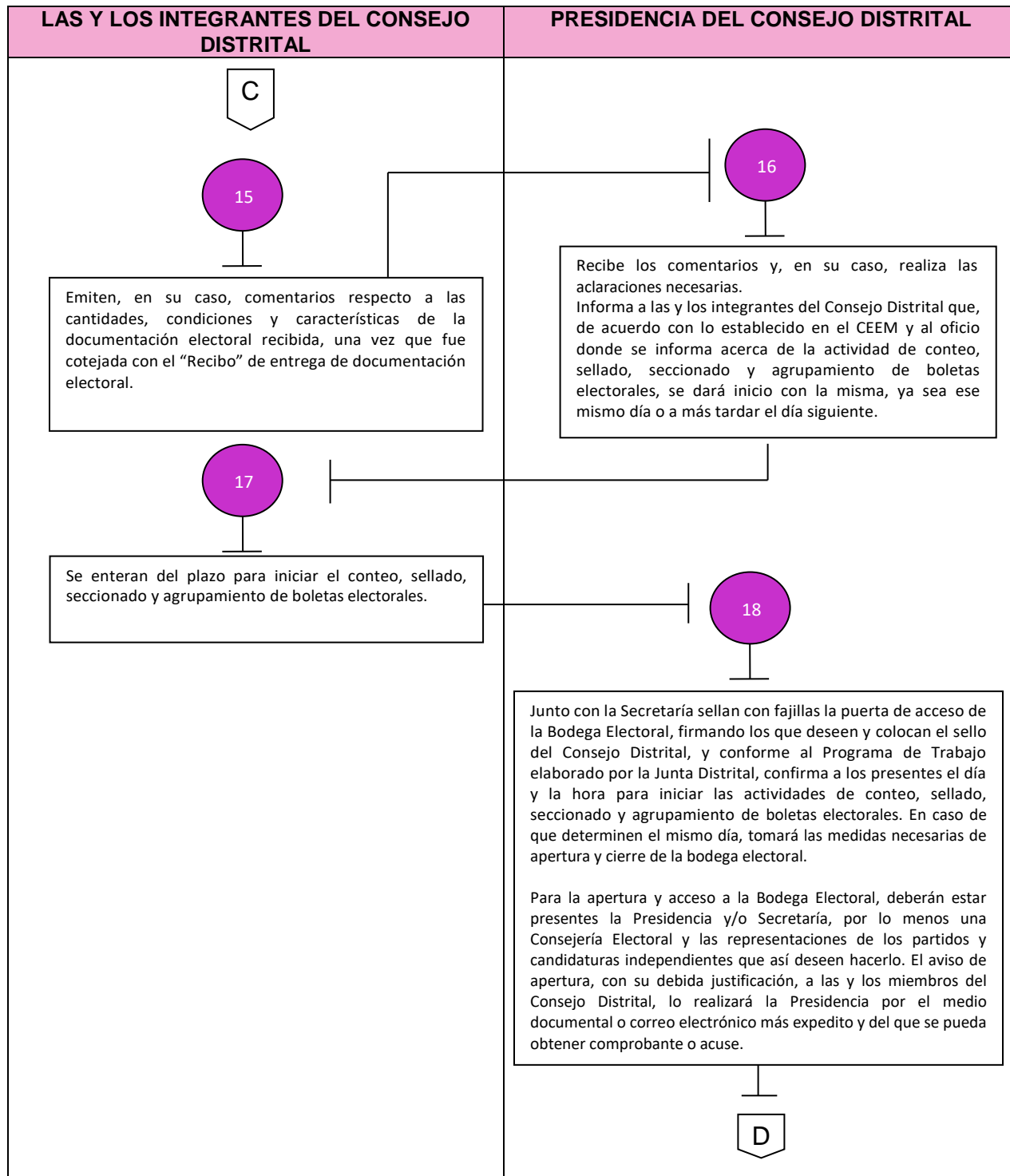
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES



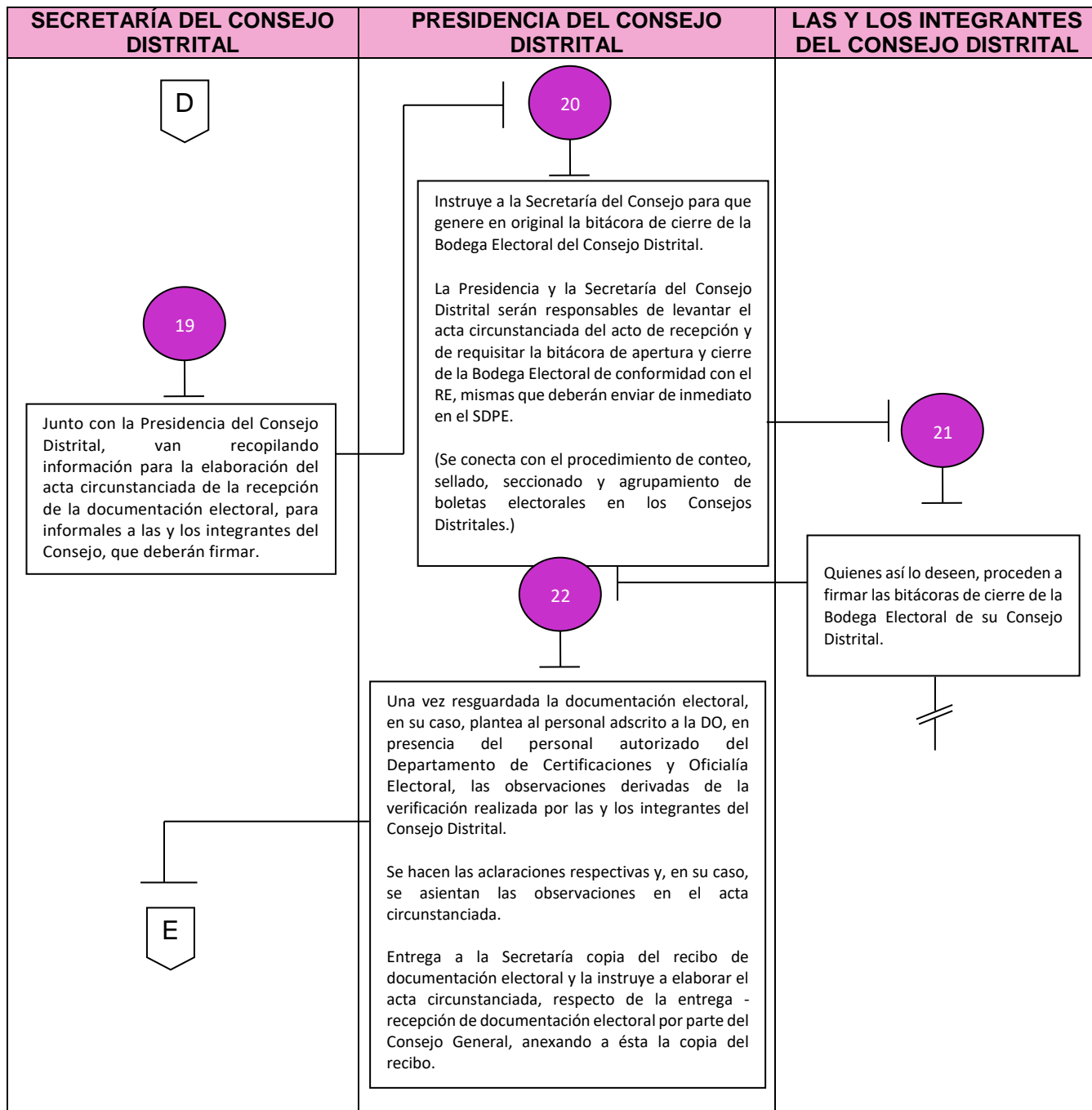
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES



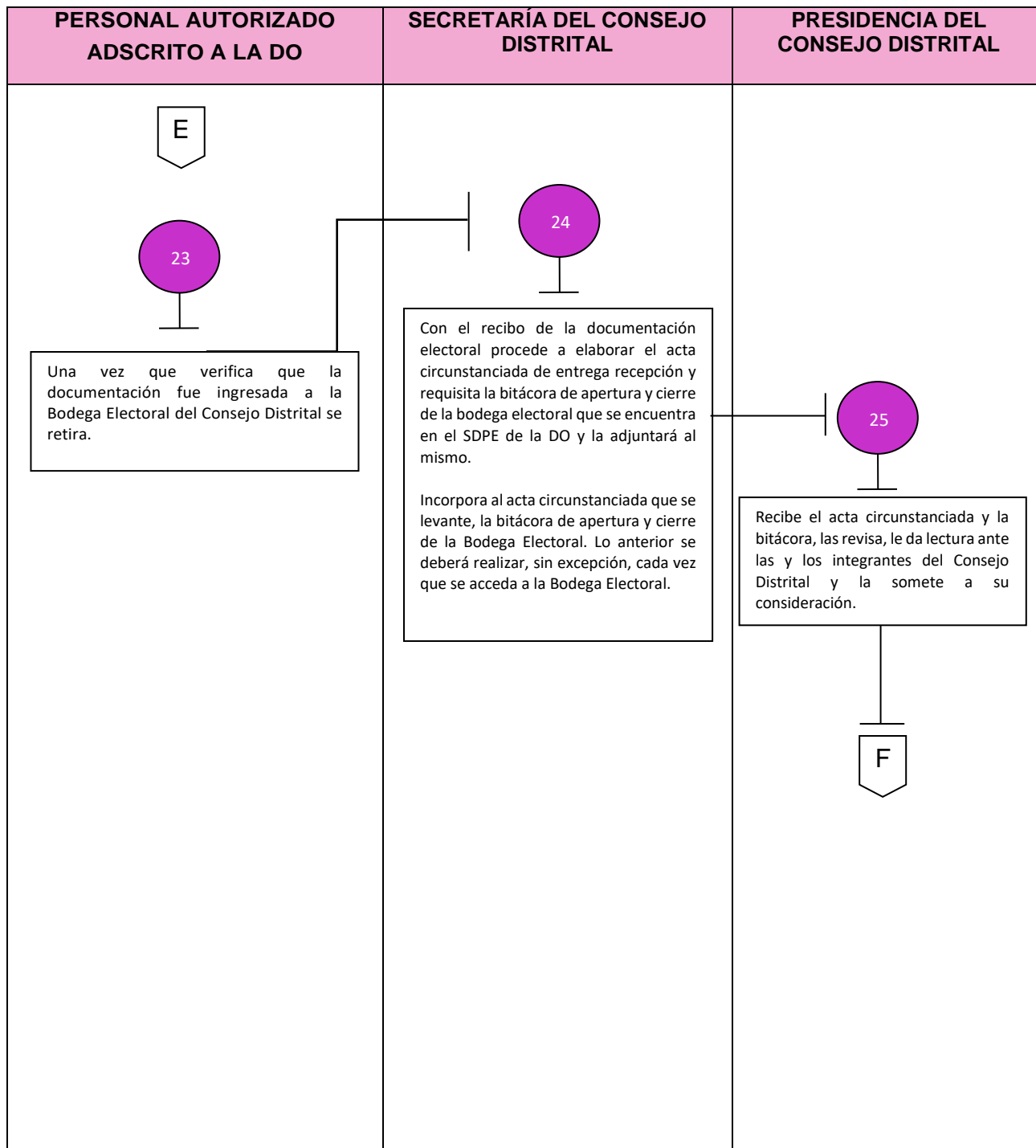
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES



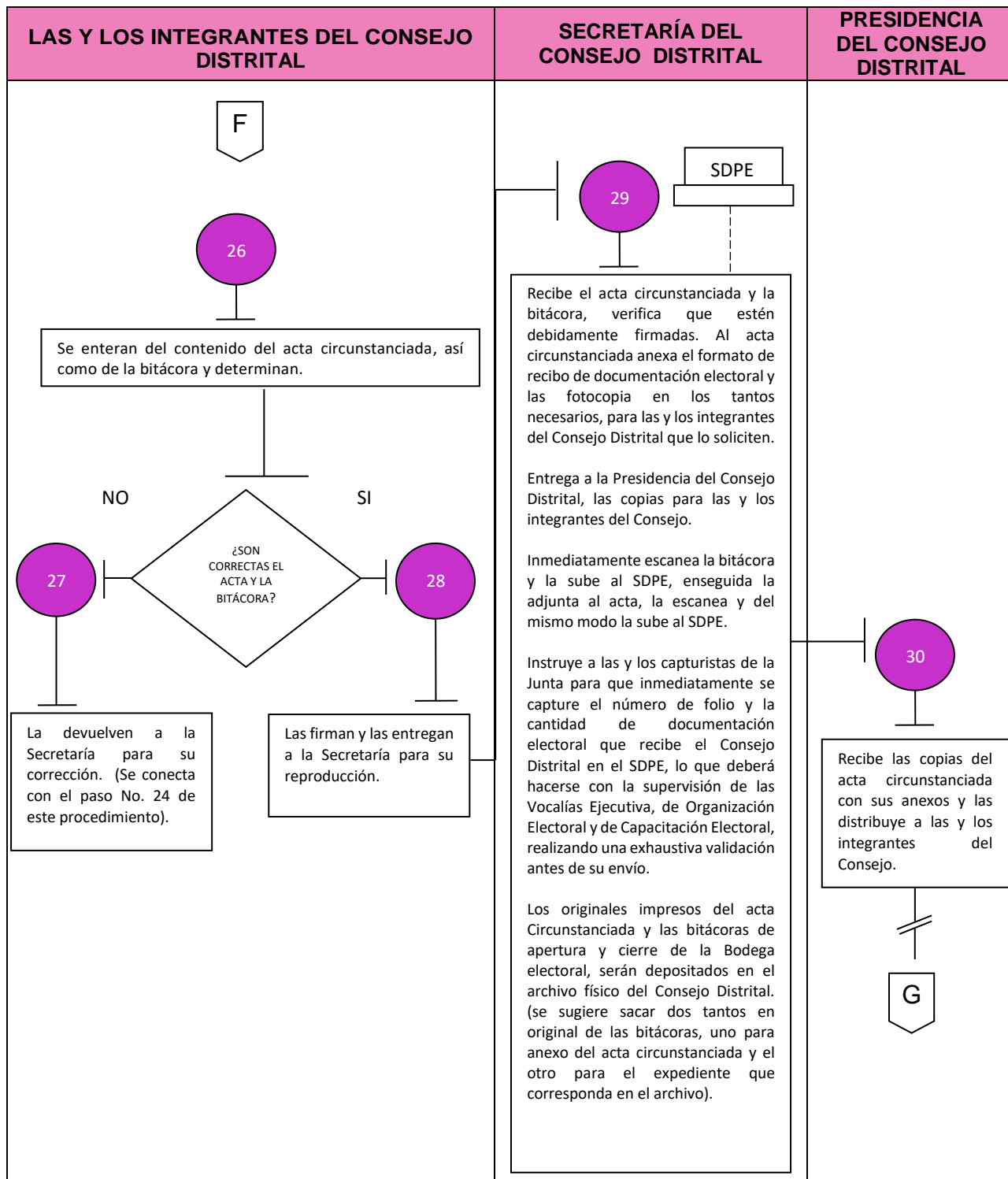
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES



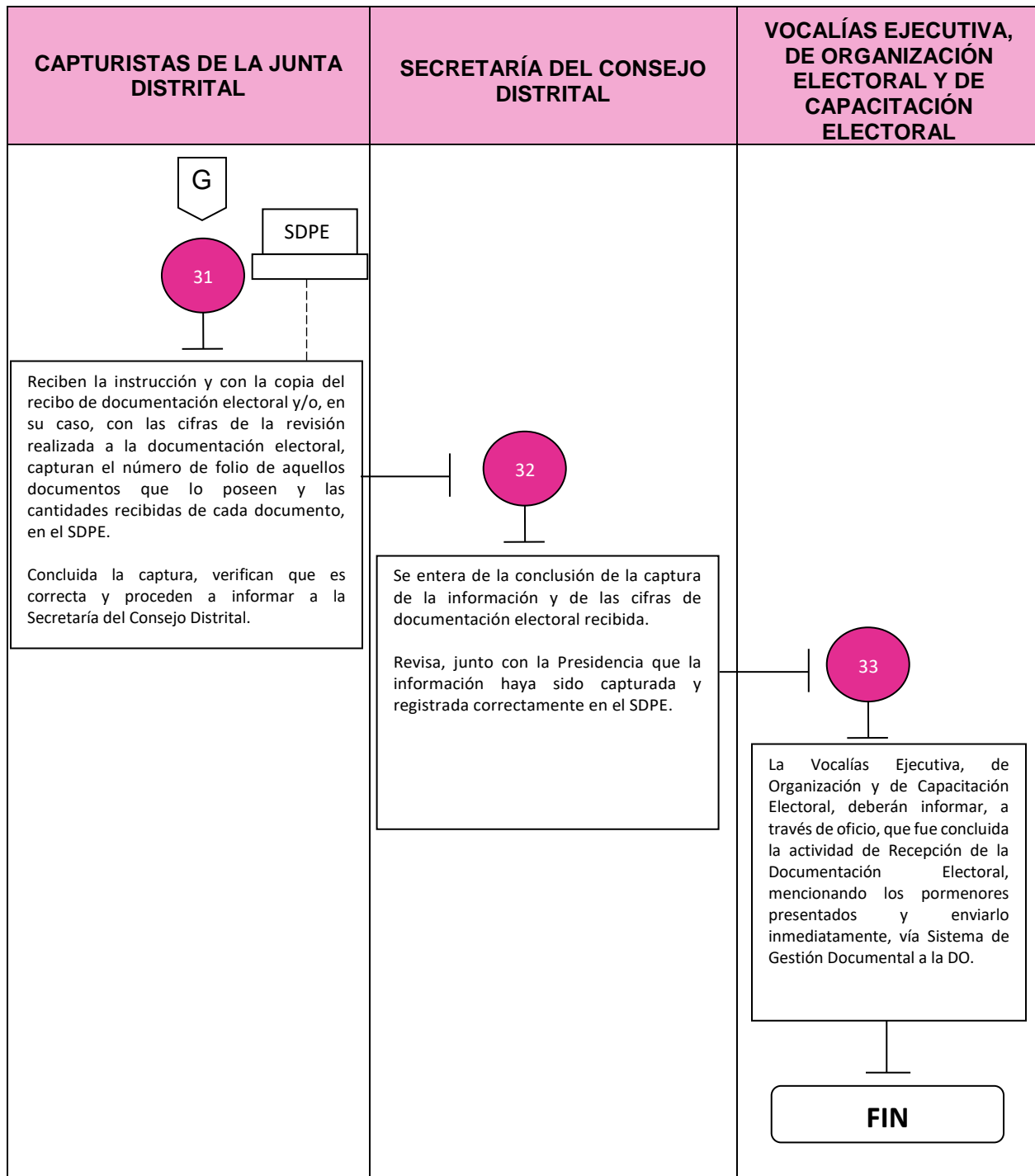
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES



ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES



ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES



XI.- RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Determinación en el interior del domicilio de la Junta Distrital, del lugar donde se ubicará la Bodega Electoral.	En el mes de febrero, o diez días después a la instalación del Consejo Distrital.	
2	Aprobación por parte del Consejo Distrital de: a. La designación del personal autorizado para el acceso a la Bodega Electoral; b. La designación de una persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas electorales que se distribuirán en cada MDC.	A más tardar el 30 de marzo del año de la elección.	
3	Aprobación por parte del Consejo Distrital de: Las y los SEL y CAEL, así como personal de Junta, técnico y administrativo que auxiliará a la Presidencia, Secretaría y a las Consejerías, en el procedimiento de entrega y recepción de documentación electoral, así como en el procedimiento de conteo, sellado, seccionado, agrupamiento e integración de las boletas electorales.	A más tardar 30 días antes de la Jornada Electoral.	
4	Oficio dirigido a la SE, para solicitar su intervención ante la autoridad correspondiente, a efecto de contar con el apoyo de elementos de Seguridad Pública Estatal, que resguarden la integridad de la documentación electoral durante su traslado, entrega a la sede del Consejo Distrital y su permanencia en el exterior, una vez recibida.	Una vez aprobado el Procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos Distritales, por el CG.	
5	Invitación por escrito a los integrantes del Consejo Distrital a la entrega recepción de la documentación electoral.	Una vez aprobado el Procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos Distritales.	

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
6	Invitación y solicitud por escrito a las Presidencias de los Consejos Municipales respectivos, a efecto de requerir a las y los SEL y CAEL que apoyarán en el operativo de recepción de la documentación electoral. Invitación por escrito o por correo electrónico a las Juntas Distritales Ejecutivas del INE correspondientes, con la finalidad de presenciar la entrega-recepción de la documentación electoral.	Una vez aprobado el Procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos Distritales.	
7	Llenado de la Bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral, la cual, una vez firmada, se deberá escanear y adjuntar en el SDPE. (Se sugiere sacar dos tantos en original de la bitácora, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente correspondiente en el archivo).	Cada vez que se abra y cierre la Bodega Electoral.	
8	Elaboración del Acta circunstanciada de la entrega recepción de la documentación electoral, la cual tendrá como anexo la bitácora de apertura y cierre y una vez que se encuentre debidamente firmada y sellada, deberá enviarse a través del SDPE.	Una vez concluida la recepción de la documentación electoral por parte del Consejo Distrital.	
9	Registro en el SDPE de la cantidad y tipo de documentación electoral recibida.	A más tardar a la conclusión de la recepción de la documentación electoral por parte del Consejo Distrital.	
10	Informar a la DO mediante oficio, con copia a la Consejera Presidenta y al SE la conclusión de la actividad de recepción de la documentación electoral y enviar de inmediato mediante el Sistema de Gestión Documental.	Una vez concluida la recepción de la documentación electoral.	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

XII.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo en la entrega recepción de documentación electoral en la sede distrital:

$$\frac{\text{Número de Integrantes asistentes al evento}}{\text{Número de Integrantes convocadas(os) al evento}} \times 100 = \text{Porcentaje de participación de las y los integrantes del Consejo.}$$

Número de Integrantes convocadas(os) al evento

Registro de evidencias:

- La asistencia de quienes integran el Consejo Distrital a la entrega recepción de la documentación electoral en la sede distrital queda registrada en el acta circunstanciada del acto.
- La convocatoria emitida a las y los Integrantes del Consejo Distrital al acto de entrega recepción de documentación electoral en la sede distrital queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

$$\frac{\text{Número de Vocalías que se declaran satisfechas con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento}}{\text{Número de Vocalías que recibieron asesoría.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Vocalías satisfechas}$$

Número de Vocalías que recibieron asesoría.

Registro de evidencias:

- Las Vocalías declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción de la persona Usuaría. Asesoría”.
- Las Vocalías que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a las y los vocales”.

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria respecto a la utilidad del procedimiento:

Número de Vocalías que se declaran satisfechas con la
utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades X 100 = $\frac{\text{Porcentaje de}}{\text{Vocalías satisfechas}}$
Número de Vocalías que recibieron el procedimiento.

Registro de evidencias:

- Las Vocalías declaran su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción de la persona Usuaría. Procedimiento”.
- Las Vocalías que recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XIII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. ____ CON CABECERA EN: _____		
VOCALÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____		
TEMA: _____		
OBSERVACIONES: _____ _____		
FECHA: _____		
TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS _____ MINUTOS _____		
VOCAL	Colocar aquí el Sello de la Junta Distrital	COORDINADOR (A)
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral que reciben la asesoría, antes de realizar la entrega recepción de la documentación electoral del CG al Consejo Distrital Electoral, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. ____ CON CABECERA EN: _____
VOCALÍA: _____
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA: _____
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____
En su opinión:
1.- La claridad de la asesoría fue: Excelente ____ Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue: Excelente ____ Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas? Sí _____ No _____
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue: Excelente ____ Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____
5.- En términos generales la asesoría le resultó: Excelente ____ Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____
6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías? _____
VOCAL _____
Colocar aquí el Sello de la Junta Distrital
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA _____
Fecha: _____

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral que reciben la asesoría, antes de realizar la entrega recepción de la documentación electoral del CG al Consejo Distrital, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. ____ CON CABECERA EN:

VOCALÍA:

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

En su opinión:

1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento?

Colocar aquí el Sello
de
la Junta Distrital

VOCAL

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Fecha: _____

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral que reciben la asesoría, antes de realizar la entrega recepción de la documentación electoral del CG al Consejo Distrital, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.



CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS BOLETAS ELECTORALES PROCEDIMIENTO

C O N T E N I D O

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. FUNDAMENTO LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. INSUMOS**
- VII. RESULTADOS**
- VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- X. FLUJOGRAMA**
- XI. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS**

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales para integrar oportunamente los paquetes electorales, cumpliendo con la normatividad en la materia.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar, sellar al dorso, seccionar y agrupar las boletas electorales para la Elección, además de contar y agrupar el resto de la documentación electoral para integrar debidamente los paquetes electorales, que serán entregados a través de las y los SEL y CAEL en coordinación con las y los SE y CAE, a las y los PMDC; con la participación de las Consejerías, las representaciones partidistas y, en su caso, las candidaturas independientes.
2. Establecer los criterios de participación de quienes integran los Consejos Distritales en las actividades de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.
3. Mantener la cadena de custodia para el resguardo de la documentación electoral, señalando los elementos necesarios para su ejecución y conservación, además de especificar los elementos de prueba para su autenticación.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral, tanto en este carácter, como en el de titulares de las Presidencias y Secretarías del Consejo Distrital respectivamente; a la Vocalía de Capacitación y, en su caso, a la o el funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente cuando sustituya a la Vocalía de Organización en funciones de Secretaría del Consejo; al personal auxiliar del Consejo Distrital, a SEL y CAEL y al personal de la DO que realiza actividades de asesoría, seguimiento al conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

CPEUM

Artículo 41, Base V, Apartado C.

LGIPE

Artículos 104, numeral 1, incisos f), g) y o); y, 216.

Ley General de Archivos

Artículos 1, 7, 10, 11, fracciones I, III, VI, X, XI, XII, 12, 13, 41, 42, 44 y 45.

**CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS
BOLETAS ELECTORALES**

RE

Artículos 27, 166, 167, numerales 2 y 3; 168, 171 al 174, 176 al 183, 185, Anexo 4.1 Documentos y Materiales Electorales, Anexo 5 “Bodegas electorales y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales”.

CPELySM

Artículo 11.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

CEEM

Artículos 205, 206, 208, 212, fracción, II; 213 fracción XII; 292 fracción V y 295.

Reglamento Interno del IEEM

Artículos 7, 8, 9.

ROD

Artículos 1, 2, 5 fracciones IV, V, IX, XII, XIII; 6, 7, 8 fracción I, incisos i), j), l), m) o); fracción II incisos e), h); fracción III, inciso c); artículos 11, 97 fracciones I, IV, VIII; 98 fracciones II, IV, VI, IX, XVIII, XX; 145, 146 fracciones XXII, XXIII; 147 fracción I; 148 fracciones XIV, XVI; 149 fracción V; 151 fracción I, y 163.

Manual de Organización

Numerales 1, 3, 7, 7.4.2.2, 13, 13.1, 13.1.1, 13.1.2, 13.2, 13.2.3, 17 y 18.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Lineamientos Técnicos

Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

Convenio General

ECAE

Programa de Asistencia Electoral.

Calendario Electoral 2024.

Actividades 102 y 103

Lineamientos Técnicos

Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la SE y Unidades Administrativas del

IEEM para orientar y coordinar las acciones de las Juntas Distritales, entre ellas la entrega recepción de las boletas y documentación electoral; así como el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento.

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

Las Vocalías Ejecutiva, de Organización y de Capacitación Electoral de las Juntas Distritales, son las responsables del debido acondicionamiento y seguridad de la Bodega Electoral.

La Presidencia y la Secretaría de los Consejos Distritales serán las responsables de realizar el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.

Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, serán las responsables de diseñar, a más tardar la primera semana del mes de mayo, un Programa de Trabajo para la realización del conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, en el cual deberán considerar, entre otros:

- El número de personas que participarán en la actividad y los recursos materiales;
- La fecha y hora de inicio de la actividad tomando en cuenta la programación de la entrega de la documentación aprobada por el CG, así como el tiempo que llevará el procedimiento;
- Cargos, funciones y responsabilidades del personal adscrito a la Junta Distrital en el desarrollo de las actividades, que de acuerdo al Anexo 5 del RE deberán ser:

CARGOS	FUNCIONES
Responsable de la bodega	Entrega, recibe y lleva el control de entrada y salida de las cajas con las boletas electorales de la Bodega Electoral.
Responsable de traslado	Traslada las cajas con las boletas electorales de la Bodega Electoral a la estación de trabajo y viceversa.
Responsable de conteo, sellado y agrupamiento	Supervisa las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.
Auxiliar de conteo y sellado	Extrae de la caja, revisa cuenta y sella las boletas electorales.
Asistente de registro	Registra la fecha, hora de inicio y conclusión del conteo y sellado de cada caja de boletas electorales y lleva el control de las y los asistentes al evento.
Auxiliar de insumos	Repone, cuando falte en las estaciones de trabajo: sellos, tinta y bolígrafos, cúter, cinta adhesiva y demás material necesario para el desarrollo de la actividad.

CARGOS	FUNCIONES
Coordinador/a	Dirige el procedimiento general, registra los folios de boletas, las faltantes o dañadas y realiza el agrupamiento de boletas para cada casilla; asimismo, preparará la asignación de folio inicial y final a fin de entregar esta referencia a las estaciones de trabajo para que cuenten, sellen y agrupen las boletas correspondientes. Para dicha asignación se utilizará el formato denominado “Agrupamiento de boletas en razón de los electores de cada casilla”. Resguarda los sellos y controla su asignación a las estaciones de trabajo.
Auxiliar de agrupamiento	Apoya a la Vocalía de Organización en la distribución de boletas por folio para cada casilla.
Asistente de integración de boletas	Etiqueta y registra los folios en las boletas e integra las boletas electorales en las bolsas respectivas.

- Los controles de asistencia del personal adscrito a la Junta Distrital que participe en la actividad;
- Los turnos que se implementarán para realizar la actividad;
- La cantidad de mesas de trabajo que se habilitarán por cada turno;
- La logística interna para el traslado de las boletas electorales a las mesas de trabajo;
- Las medidas de seguridad que se tomarán para la conservación y seguridad de las boletas electorales;
- El registro de la cadena de custodia de la documentación electoral;
- La estrategia para la atención de emergencias en caso de sismo o incendio, contingencias de seguridad, ambientales (desastres naturales), políticas (manifestación), entre otros, que pudieran presentarse durante el desarrollo de la actividad.
- Esquema logístico para llevar a cabo debidamente las actividades de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales y la integración de los paquetes electorales para cada casilla, que contendrán la documentación de la Elección.

La Vocalía de Organización Electoral se encargará del inventario de los sellos utilizados durante la actividad. Los sellos deberán resguardarse en la Bodega Electoral.

Con la finalidad de garantizar la seguridad e integridad de las boletas electorales, la Presidencia del Consejo Distrital será la responsable de prohibir a quienes participen de la actividad, el ingreso de bebidas, alimentos, mochilas, maletas, bolsos, así como el uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares, computadoras personales, tabletas, entre otros.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, serán responsables de invitar e impartir la capacitación del Programa de Trabajo y actividades a realizar, a las y los

CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS
BOLETAS ELECTORALES

integrantes del Consejo Distrital, personal auxiliar de Junta Distrital y a las y los SEL y CAEL que participarán en el procedimiento de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales. De la capacitación se deberá levantar:

- Listas de asistencia;
- Minuta de trabajo, que deberá contener todo el desarrollo de la capacitación, así como los comentarios y/o incidentes que se lleguen a presentar; será firmada por la Presidencia y Secretaría, así como las y los integrantes del Consejo Distrital que hayan asistido, evitando la inclusión de datos personales e información privada que no sea indispensable. En ningún caso se incorporarán datos personales sensibles.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, así como las y los Consejeros Electorales, realizarán las actividades de coordinación, inspección, control y vigilancia durante el desarrollo de las mismas; conforme a sus facultades podrán participar en los trabajos de conteo, sellado, seccionado, agrupamiento y resguardo de las boletas electorales.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, las y los Consejeros Electorales, el personal auxiliar de la Junta Distrital, así como las y los SEL y CAEL, atenderán en todo momento el Plan de Trabajo, considerando la logística establecida para llevar a cabo eficazmente el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, manteniendo la atención, concentración y orden necesario para la ejecución de la actividad, con el objetivo de evitar errores que causen daño irreparable a las boletas electorales y a la documentación electoral.

A más tardar el treinta de marzo de 2024, el Consejo Distrital aprobará, mediante acuerdo, al personal responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada MDC.

A más tardar 25 días antes de la Jornada Electoral se aprobará mediante acuerdo del Consejo Distrital, al personal que participará en el conteo, sellado, seccionado, y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la integración de la documentación electoral, actividad que se llevará a cabo, con el apoyo de las y los SEL y CAEL.

Solamente tendrán acceso a la Bodega Electoral, las y los integrantes del Consejo Distrital, así como el personal autorizado previamente, portando en todo momento el gafete proporcionado que contendrá al menos, nombre, cargo, referencia del órgano, periodo de vigencia, sello y firma de la Presidencia del Consejo Distrital, mismo que deberá portarse para su ingreso a la Bodega Electoral.

De acuerdo a los días que se lleve a cabo la actividad, la Presidencia y Secretaría serán responsables de informar diariamente, a través del medio que disponga la DO, el porcentaje de avance diario del conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas

CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS
BOLETAS ELECTORALES

electorales, el número de SEL y CAEL que se presenten en cada turno, así como sus nombres (se sugiere realizar una tabla dentro del acta con estos datos), las personas asistentes a la actividad, incluyendo integrantes del Consejo Distrital e integrantes de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE.

Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación, serán las responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad que se emita al respecto.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

El personal autorizado, adscrito a la DO, proporcionará apoyo para la actividad y solicitará el informe de avance diario a la Presidencia y Secretaría del Consejo Distrital.

En caso de que las Vocalías Ejecutiva y de Organización no tengan actualizada la bitácora de apertura y/o cierre de la Bodega Electoral y la captura en el SDPE o faltara el cumplimiento a cualquier otra obligación derivada de este manual, la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso.

Del escrito marcará copia a la UTAPE para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que se realice al concluir el Proceso Electoral, de conformidad con los lineamientos que para ese efecto apruebe el CG; asimismo marcará copia a la Contraloría General, para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

VI.- INSUMOS

1. Programa de Trabajo para el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, elaborado por la Presidencia y Secretaría del Consejo Distrital respectivo.
2. Esquema logístico para llevar a cabo debidamente las actividades de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales y la integración de los paquetes electorales para cada casilla, que contendrán la documentación de la Elección.

VII.- RESULTADOS

1. Contar oportunamente con las boletas y documentación electoral, debidamente separadas, contadas, selladas, seccionadas, agrupadas e integradas en paquetes por casilla para su entrega a las Presidencias de los Consejos Municipales.
2. Se informará a las y los integrantes de Consejo Distrital, que se culminó la actividad, para que conozcan los pormenores presentados, y cómo fueron resueltos.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega recepción de documentación electoral del CG a los Consejos Distritales.
2. Entrega - recepción de documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales.
3. Entrega recepción de la documentación y material electoral a las PMDC, a través de las y los SEL y CAEL en coordinación con las y los SE y CAE.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Las tareas de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales iniciarán el día de la recepción de la documentación electoral o a más tardar el día siguiente, en ella participarán la Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, las Consejerías Electorales personal designado por la Junta Distrital para el desarrollo de la actividad, SEL y CAEL y las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, que así lo decidan.
2. La Presidencia del Consejo invitará a las y los integrantes del Consejo Distrital que se encuentren presentes, para aperturar la Bodega Electoral donde se encuentra resguardada la documentación electoral que fue recibida. La Secretaría del Consejo, con ayuda del personal de Junta, tomará nota del horario y asistencia en la bitácora de apertura y cierre, para su captura en el SDPE.
3. El personal auxiliar de la Junta, las y los SEL y CAEL, previamente autorizados mediante acuerdo aprobado por el Consejo Distrital, llevarán a cabo la actividad de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas y documentación electoral, de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 del RE.
4. Se tendrá especial cuidado en la apertura de las cajas que contienen la documentación y boletas electorales con el fin de no dañarlas o cortarlas. Se hace especial énfasis en no utilizar instrumentos tales como cúter, navaja, tijeras, etc. que ocasionen daños. No se deberá de tener líquidos (incluida la tinta) en las mesas

- de trabajo, para evitar derrames que puedan dañar o manchar las boletas electorales. El personal que participará en las actividades de conteo, sellado y agrupamiento deberá tener las manos limpias y secas para evitar humedecer las boletas electorales.
5. La persona designada como Coordinadora llevará el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas electorales, también registrará el número de cada caja o sobre que salga de la Bodega Electoral y su reingreso como paquetes que corresponden a cada casilla, bajo la vigilancia de quienes integran el Consejo Distrital.
 6. El agrupamiento de las boletas electorales, se hará en igual número al de las y los electores que figuran en la Lista Nominal de la sección, de la ciudadanía que obtuvo resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación más el número necesario para que las representaciones partidistas y, en su caso, las candidaturas independientes emitan su voto. Cuando en una sección deban instalarse varias casillas, las boletas se asignarán a cada una de ellas en el número que les corresponda de acuerdo con la Lista Nominal respectiva; las casillas especiales, recibirán el número de boletas que apruebe el Consejo General del INE.
 7. Las representaciones partidistas y, en su caso, las candidaturas independientes podrán solicitar firmar las boletas electorales, de ser el caso, deberán hacerlo en la parte posterior de las mismas, con extremo cuidado para no dañarlas. Esta actividad se podrá realizar con posterioridad al sellado de las boletas electorales. La falta de firma no imposibilitará su validez y oportuna distribución. En caso de firmar las boletas, se les invitará a que lo efectúen en la totalidad de la casilla correspondiente. En el supuesto de que la representación haya solicitado firmar las boletas y decidiera no concluir, deberá ser señalado por la Secretaría del Consejo Distrital en el acta circunstanciada, debiendo asentar cuántas boletas electorales y los folios que firmó la o el representante.
 8. Una vez abiertas las cajas que contienen las boletas electorales, se verificará en primera instancia que los blocs de boletas electorales correspondan al distrito electoral.
 9. Con base en la asignación de folios y agrupación de casillas, se procederá a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada bloc y se sellarán al reverso. Se cuidará que durante el manejo de los blocs no se deterioren, desprendan o manchen las boletas electorales. Con la finalidad de minimizar el riesgo de error, se podrá realizar en primera instancia la actividad de conteo de boletas y agrupamiento, para posteriormente sellarlas. En caso de que por error se sellen boletas con una marca que no corresponda, estas boletas no deberán cancelarse, sino que se procederá a colocarles el sello correcto, situación que se deberá plasmar en el acta circunstanciada que se levantará para tal efecto,

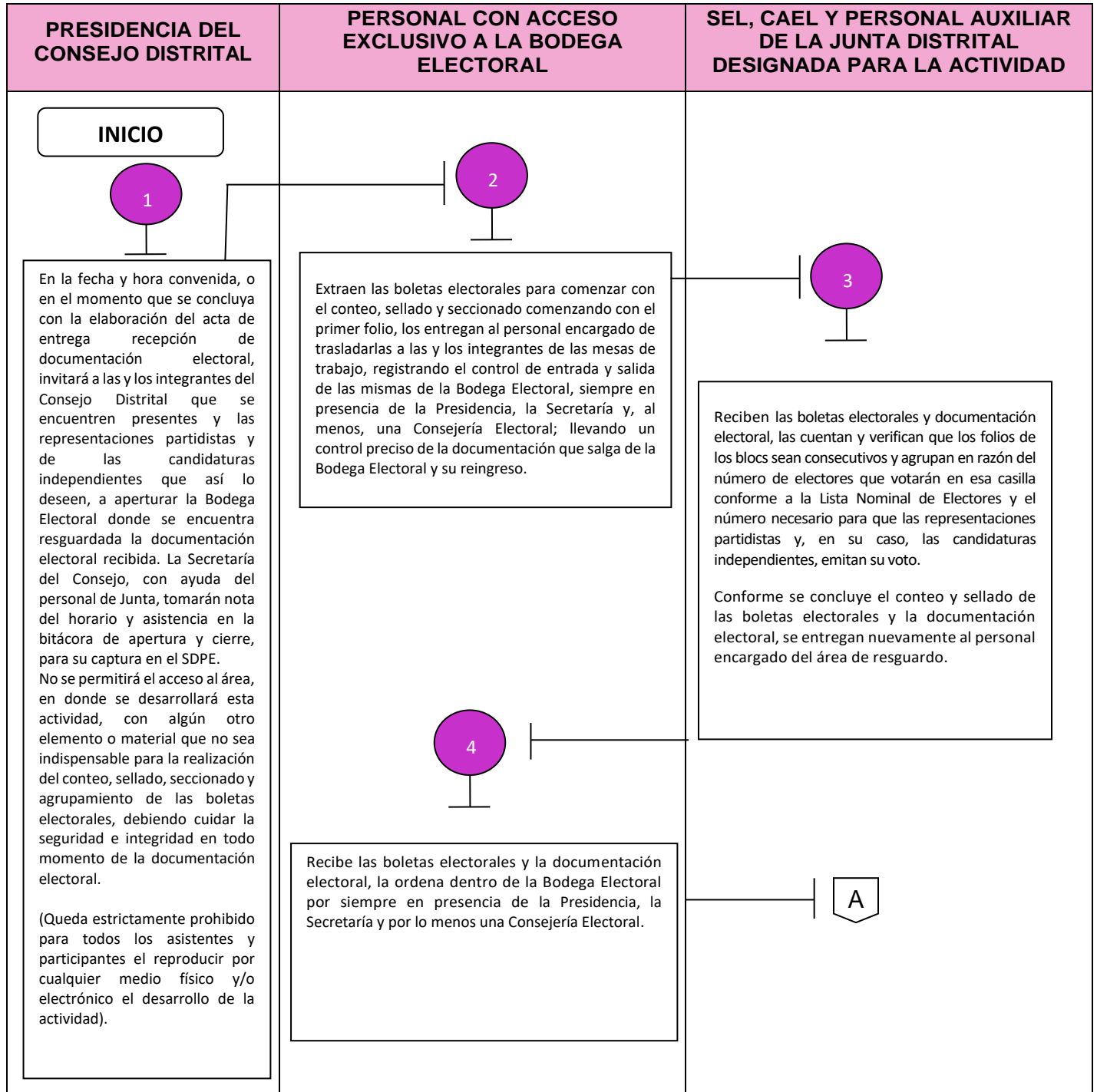
asentando los folios de las boletas que se encuentren en este supuesto.

10. Una vez realizado el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de todas las boletas y revisados los datos de asignación de boletas a cada casilla, si existieran boletas electorales sobrantes, lo informará a la Presidencia o Secretaría, quien procederá a inutilizarlas, colocando dos líneas diagonales, mismas que se depositarán en una caja que se sellará y firmará por quienes integran el Consejo Distrital, resguardando la o las cajas en el lugar que para tal efecto se le asigne dentro de la Bodega Electoral; si de la recepción se diera cuenta que existen boletas electorales faltantes, la Presidencia informará inmediatamente a la DO, por medio de la o el Coordinador, quien lo hará del conocimiento al CG. De ello, se dejará constancia en el acta circunstanciada respectiva.
11. Con el propósito de eficientar el desarrollo de la actividad, dependiendo de la disponibilidad del espacio y del número del personal, se sugiere realizar las actividades de conteo, sellado, seccionado, agrupamiento e integración de la documentación electoral de manera simultánea en un mismo intervalo de tiempo, sin entorpecerse mutuamente.
12. Si la actividad de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, no se concluye en una sola jornada de trabajo, al finalizar cada una de las que sean necesarias, se deberá proceder a depositar la documentación electoral en la Bodega Electoral y cerrar el acceso a la misma, con fajillas o etiquetas adheribles (blancas), donde firmarán los integrantes del Consejo Distrital que así lo deseen, y por último plasmar los sellos que sean necesarios, registrando en la Bitácora de apertura de bodegas electorales cada una de las aperturas y cierres, de conformidad con lo establecido por el RE.
13. Al concluir cada jornada del conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, la Secretaría del Consejo Distrital levantará el acta circunstanciada correspondiente, en la que se especificará la fecha, hora de inicio y término, lugar, asistentes, número de SEL y CAEL que participaron en la actividad por cada turno, personal del INE, observadores electorales, en su caso, y personal del órgano central del Instituto, folios de las boletas que correspondieron a cada casilla, y en su caso, folios de las boletas sobrantes e inutilizadas, porcentaje de avance de las actividades; así como los incidentes suscitados o faltantes de boletas; con objeto de dar cumplimiento a las solicitudes de información, no se deberán incluir datos personales de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no deberá registrarse su información personal y/o privada; salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación. En ningún caso se incorporarán datos personales sensibles. Esta acta se sellará y la firmarán las y los integrantes del Consejo Distrital que hayan participado en la actividad, se adjuntará la bitácora de apertura y cierre y deberá enviarse debidamente sellada,

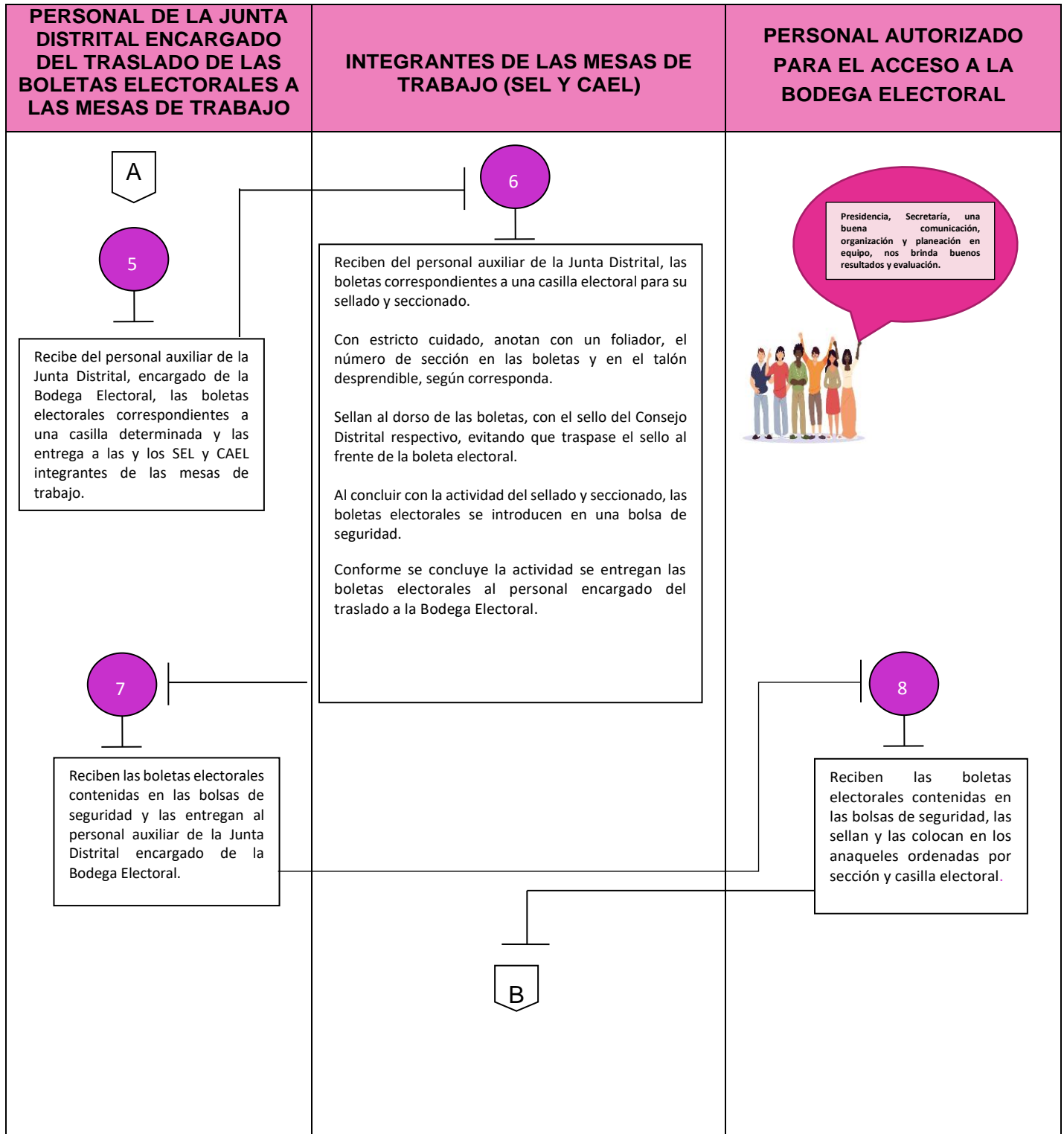
inmediatamente a través del SDPE de la DO.

14. Con la finalidad de tener evidencias de la cadena de custodia de la documentación electoral, invariablemente se deberá requisitar en el SDPE la bitácora de apertura y/o cierre de la Bodega Electoral, tantas veces como sea necesario, la imprimirá y recabará las firmas correspondientes, la sellará y la escaneará para adjuntarla al mismo sistema de manera inmediata. Se elaborarán las actas circunstanciadas respectivas, cada que se concluya con una jornada de actividad (conforme a los días que sean necesarios para la culminación del procedimiento). Se sugiere imprimir dos tantos en original de la bitácora, uno como anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente que corresponda en el archivo.
15. Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral deberán informar a la DO, a través de oficio, dirigido a la DO, con copia a la Consejera Presidenta y al SE, para conocimiento; que fue concluida la actividad de conteo, sellado, seccionado de agrupamiento de boletas electorales; mencionando los pormenores presentados y enviarlo, inmediatamente, a través del Sistema de Gestión Documental a la DO.

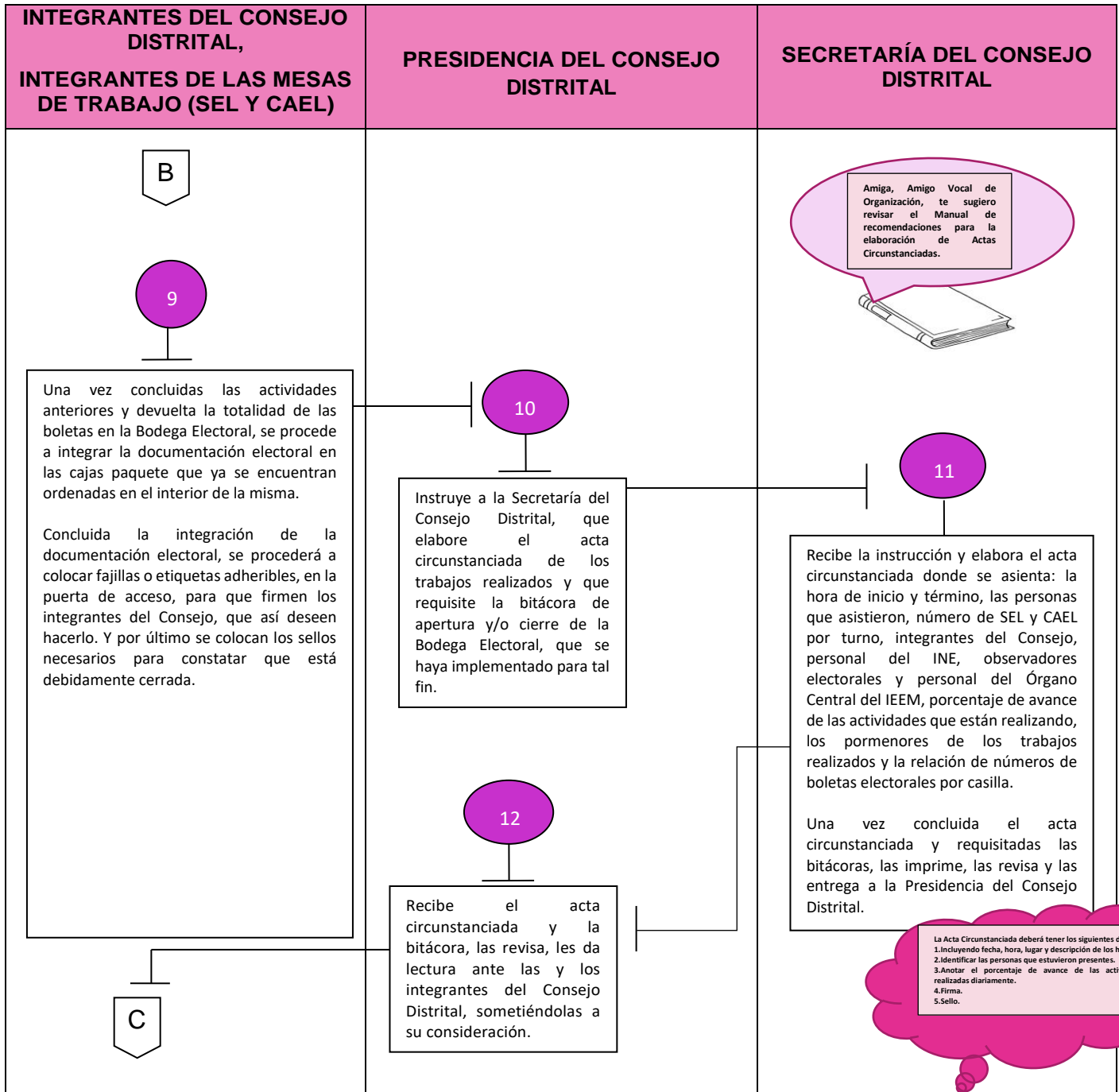
XI.- FLUJOGRAMA



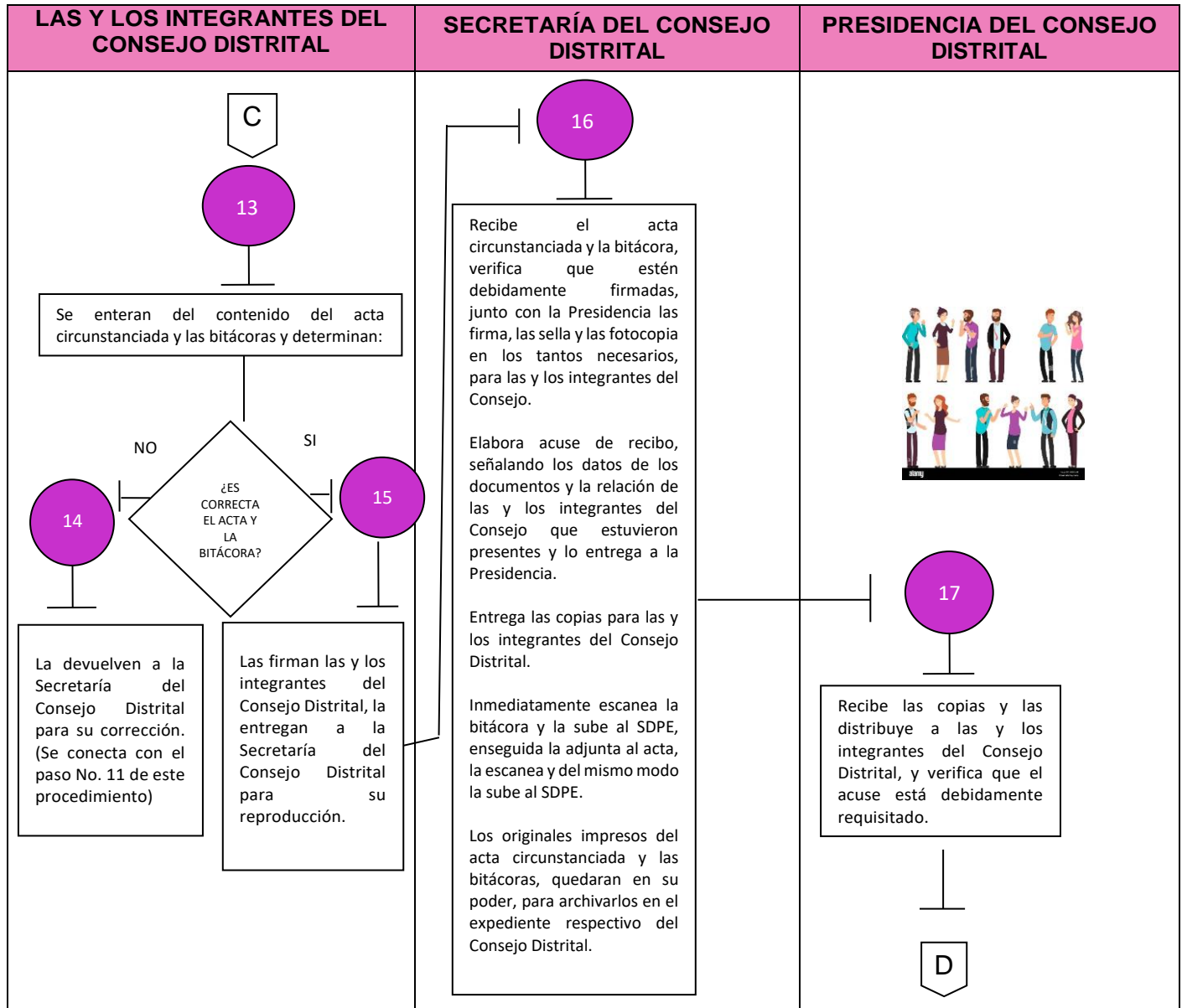
CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS
 BOLETAS ELECTORALES



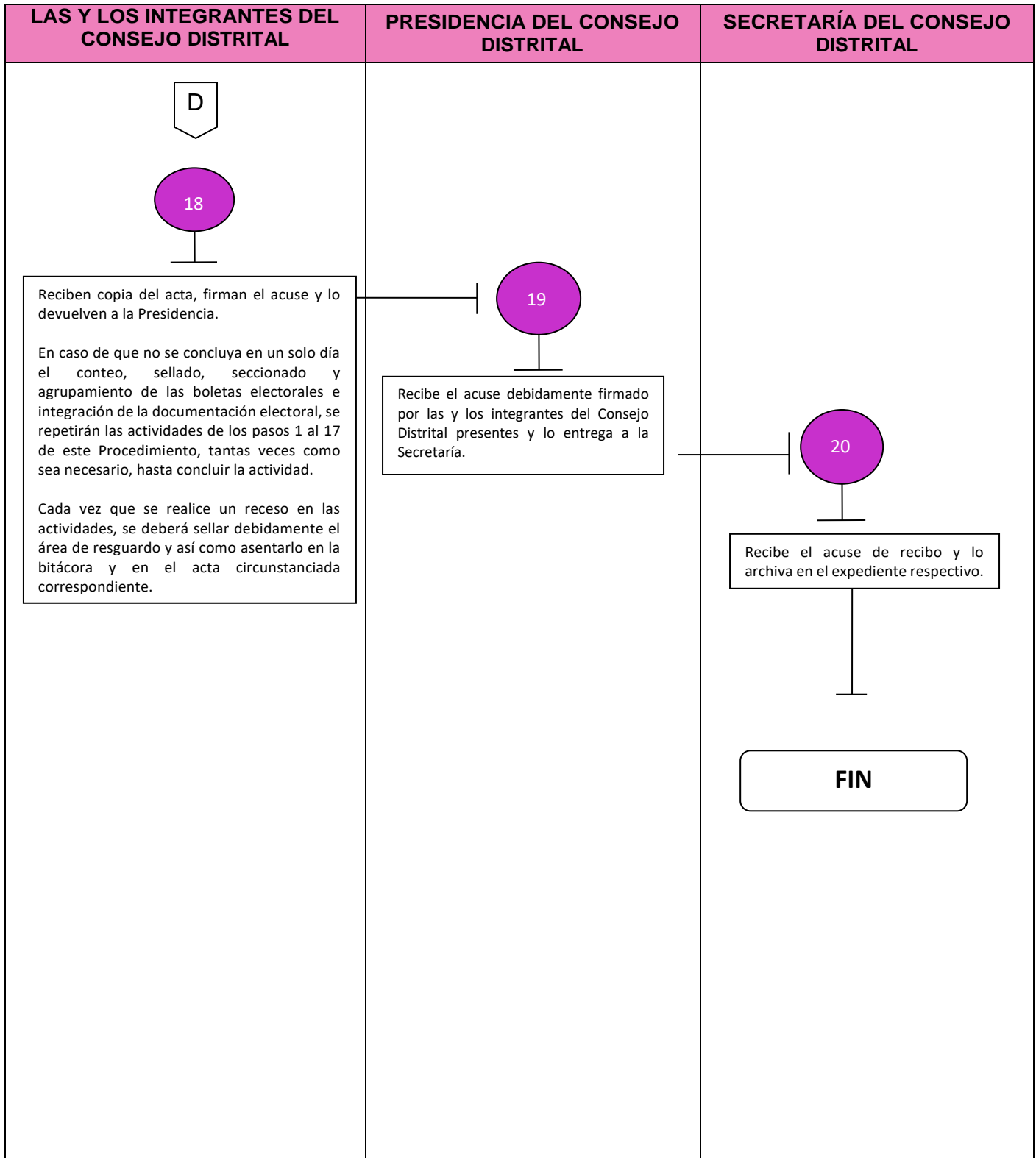
CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS
 BOLETAS ELECTORALES



CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS
 BOLETAS ELECTORALES



CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS
 BOLETAS ELECTORALES



XII. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Diseñar un Programa de Trabajo para la realización de la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.		
2	Invitación al curso de capacitación, donde se dará a conocer el Programa de Trabajo y actividades a realizar, a los integrantes del Consejo Distrital, personal auxiliar de Junta Distrital y a las y los SEL y CAEL que participará en el procedimiento de separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.	A más tardar la primera semana del mes de mayo del año de la elección.	
3	Curso de capacitación relativo al Programa de Trabajo para la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.		
4	Elaborar minuta de trabajo del curso de capacitación, adjuntando la lista de asistencia.		
5	Aprobación mediante acuerdo del Consejo Distrital, del personal que participará en la separación, conteo, sellado, seccionado, y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la integración de la documentación electoral.		A más tardar 25 días antes de la Jornada Electoral.
6	Realizar la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamientos de boletas electorales. Se deberá resguardar la documentación electoral en la Bodega Electoral, sellando la puerta con fajillas en las cuales firmarán las y los integrantes del Consejo Distrital y requisitando la bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral cada vez que se extraigan o ingresen boletas electorales.	Conforme al Procedimiento para la entrega de boletas electorales y documentación electoral a los Consejos Distritales.	
7	Si el Consejo Distrital determina iniciar la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales al día siguiente de la recepción o en hora distinta a su recepción, la documentación electoral deberá resguardarse en el área autorizada para este fin, lacrando la puerta con fajillas en las cuales firmarán las y los integrantes del Consejo Distrital que estén presentes; se deberá requisitar la bitácora de	Programa de trabajo para la realización de la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales	

CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS
 BOLETAS ELECTORALES

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
	apertura y cierre de la bodega electoral, de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 del RE.		
8	Llenado de la Bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral, la cual, una vez firmada, se deberá escanear y adjuntar en el SDPE. (Se sugiere sacar dos tantos en original de la bitácora, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente correspondiente en el archivo).	Tantas veces como se abra y cierre la Bodega para extraer documentación electoral.	
9	Elaboración del Acta circunstanciada del conteo, sellado seccionado y agrupamiento, la cual tendrá como anexo la bitácora de apertura y cierre y una vez que se encuentre debidamente firmada y sellada, deberá enviarse a través del SDPE.	Cada que se concluya con una jornada de trabajo (conforme a los días que sean necesarios hasta la culminación del procedimiento).	
10	Informar diariamente por el medio que determine la DO, el porcentaje de avance de la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de Boletas Electores, el número de SEL y CAEL que se presenten en cada turno, las personas asistentes a la actividad, incluyendo integrantes del Consejo Distrital e integrantes de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE.	Diariamente desde el inicio de la actividad hasta su conclusión.	
11	Integración de los paquetes electorales para cada una de las casillas electorales que contendrán la documentación Electoral, para su posterior entrega a las Presidencias de los Consejos Municipales correspondientes.	Se sugiere realizar las actividades de conteo, sellado, seccionado, agrupamiento e integración de la documentación electoral de manera simultánea en un mismo intervalo de tiempo, sin entorpecerse mutuamente.	
12	En caso de que por error se sellen boletas con una marca que no corresponda, estas boletas no deberán cancelarse, sino que se procederá a colocarles el sello correcto, situación que se deberá	Durante la actividad.	

CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS
 BOLETAS ELECTORALES

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
	plasmar en el acta circunstanciada que se levantará para tal efecto, asentando los folios de las boletas que se encuentren en este supuesto		
13	Si existieran boletas electorales sobrantes, lo informará a la Presidencia o Secretaría, quien procederá a inutilizarlas, colocando dos líneas diagonales, mismas que se depositarán en una caja que se sellará y firmará por quienes integran el Consejo Distrital, resguardando la o las cajas en el lugar que para tal efecto se le asigne dentro de la Bodega Electoral.	Durante la actividad.	
14	Informar inmediatamente a la DO por medio de la o el Coordinador Regional si existieran boletas faltantes, quien, a su vez, lo hará de conocimiento al CG.	Durante la actividad.	
15	Informar mediante oficio a la DO con copia a la Consejera Presidenta y al SE, la conclusión de la actividad de separación, conteo, sellado, seccionado de agrupamiento de boletas electorales y enviarlo inmediatamente a través del Sistema de Gestión Documental.	A la conclusión de la actividad de separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

XIII.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo en el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en la sede distrital:

$$\frac{\text{Número de integrantes asistentes al evento}}{\text{Número de Integrantes convocadas(os) al evento}} \times 100 = \text{Porcentaje de participación de las y los integrantes del Consejo}$$

Número de Integrantes convocadas(os) al evento

Registro de evidencias:

- La asistencia de las y los integrantes del Consejo Distrital al conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en la sede distrital, queda registrada en el acta circunstanciada.
- La convocatoria emitida a quienes integran el Consejo Distrital al conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en la sede distrital, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

$$\frac{\text{Número de Vocalías que se declaran satisfechas con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento}}{\text{Número de Vocalías que recibieron asesoría}} \times 100 = \text{Porcentaje de Vocalías satisfechas}$$

Número de Vocalías que recibieron asesoría

Registro de evidencias:

- Las Vocalías declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción de la persona Usuaría. Asesoría”.
- Las Vocalías que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a las y los vocales”.

Indicador para medir la satisfacción del usuario respecto a la utilidad del procedimiento:

Número de Vocalías que se declaran satisfechas con la
utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades X 100 = Porcentaje de
Número de Vocalías que atendieron el procedimiento. Vocalías satisfechas

Registro de evidencias:

- Las Vocalías declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción de la persona Usuaría. Procedimiento”.
- Las Vocalías que atendieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XIV.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No: ____ CON CABECERA EN _____		
VOCALÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____		
TEMA: _____		
OBSERVACIONES: _____ _____		
FECHA: _____		
TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS _____ MINUTOS _____		
VOCAL	Colocar aquí el Sello Junta Distrital Electoral	COORDINADOR (A)
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral que reciben la asesoría, antes de realizar el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No: ____ CON CABECERA EN:	
_____ VOCALÍA:	
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:	
_____ NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:	
En su opinión:	
1.- La claridad de la asesoría fue:	
Excelente ____	Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:	
Excelente	Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?	
Sí _____	No _____
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:	
Excelente ____	Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____
5.- En términos generales la asesoría le resultó:	
Excelente ____	Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____
6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías?	

Colocar aquí el Sello de la Junta Distrital	VOCAL _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
	Fecha: _____

Este formato se requisará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral que reciben la asesoría, antes de realizar el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No: ____ CON CABECERA EN: _____	
VOCALÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO: _____	
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
En su opinión:	
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:	
Excelente ____ Buena ____ Regular ____	Mala ____ Insuficiente ____
2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:	
Excelente ____ Buena ____ Regular ____	Mala ____ Insuficiente ____
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:	
Excelente ____ Buena ____ Regular ____	Mala ____ Insuficiente ____
4.- En términos generales el procedimiento le resultó:	
Excelente ____ Bueno ____ Regular ____	Malo ____ Insuficiente ____
5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento?	

Colocar aquí el Sello de la Junta Distrital	VOCAL _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
	Fecha: _____

Este formato se requisará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral que reciben la asesoría, antes de realizar el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, para que tengan el debido conocimiento- Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.

ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRICTAL AL CONSEJO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO

C O N T E N I D O

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. FUNDAMENTO LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. INSUMOS**
- VII. RESULTADOS**
- VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- X. FLUJOGRAMA**
- XI. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS**

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la entrega recepción de Documentación Electoral por parte de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, para su posterior distribución a las o los PMDC, en los plazos, términos y condiciones que establece el RE y el CEEM, respectivamente.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Planificar y ejecutar las actividades necesarias a efecto de los Consejos Distritales trasladen y entreguen, las boletas electorales, así como las actas y demás documentación electoral correspondiente a la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, a los Consejos Municipales que correspondan a su Distrito.
2. Establecer las medidas de control y seguridad que permitan realizar el traslado y la entrega de la documentación.
3. Implementar acciones de coordinación necesarias, con los Consejos Municipales, a efecto de llevar a cabo la recepción, control y resguardo de la documentación correspondiente a la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, conforme a los procedimientos previstos en la normativa aplicable.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral tanto en este carácter como en el de titulares de la Presidencia y Secretaría del Consejo Distrital respectivamente y, en su caso, a la Vocalía de Capacitación o a la funcionaria o funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya a la Vocalía de Organización en sus funciones de Secretaría del Consejo, al personal auxiliar del mismo Órgano; a las Presidencias y Secretarías del Consejo Municipal respectivo y a su personal auxiliar; las y los SEL y CAEL adscritos a los órganos desconcentrados, la DO y su personal auxiliar que realiza actividades de asesoría, seguimiento y entrega de la documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

CPEUM

Artículo 41, Base V, Apartado C.

LGIPE

Artículos 85, numeral 1, fracción b) y 104 numeral 1, incisos f), g) y o).

Ley General de Archivos

Artículos 7, 10, 11, fracciones I, III, VI, X, XI, 12, 13, 41, 42, 44 y 45.

RE

Artículos 173, 174, 182 al 185.

CPELySM

Artículo 11.

CEEM

Artículos 205 fracción II, 206, 208, 212 fracción II, 213 fracción IV y XII, 237 y 296.

Reglamento Interno del IEEM

Artículos 7, 8, 9.

ROD

Artículos 1, 2, 5 fracciones IV, V, IX, XII, XIII; 6, 7, 8 fracción I, incisos i), j), l), m) o), p), q); fracción II incisos e), h); fracción III, inciso c); artículos 11, 98 fracciones II, IX, XX; 146 fracción XXIII; 148 fracciones XIV, XVI; 149 fracción V; 151 fracción I, y 163.

Manual de Organización

Numerales 1, 3, 7, 13, 13.1, 13.1.1, 13.1.2, 13.2, 13.2.3, 17 y 18.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Numeral Trigésimo.

Lineamientos Técnicos

Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

Convenio General

Apartado 7. Documentación y Materiales Electorales.

ECAE

Programa de Asistencia Electoral.

Plan Integral y Calendario de Coordinación 2023-2024

Actividad 15.12.

Calendario Electoral

Actividad 92.

Acuerdos emitidos por el Consejo General del INE, CG y la Junta General del IEEM, con relación a la entrega de documentación y material electoral a las y los CAE y CAEL para su entrega a las PMDC.

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la SE o las Unidades Administrativas

adscritas a la misma, para orientar y coordinar las acciones en la entrega de documentación y material electoral a las PMDC.

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

La Presidencia del Consejo Distrital es responsable de solicitar los recursos económicos para llevar a cabo el traslado de la documentación de la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, a cada uno de los Consejos Municipales correspondientes; asimismo de solicitar el apoyo de las y los SEL y CAEL, para colaborar en los trabajos del traslado de la documentación electoral, así como de solicitar a los elementos de las corporaciones de Seguridad Pública Estatal que los escolten durante el traslado, a efecto de garantizar la seguridad e integridad de la referida documentación.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital son responsables de informar a la Presidencia del Consejo Municipal, el día y la hora programada para la entrega de la documentación en las instalaciones de su Consejo.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital son responsables de realizar la invitación a quienes integran su Consejo para presenciar la entrega de la documentación Electoral a los Consejos Municipales en la fecha y hora acordada; se les requiere que tengan permanente comunicación y organización para la entrega-recepción de paquetes electorales. Asimismo, son responsables de invitar a los integrantes de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE respectivas.

La Vocalía de Organización Distrital, fungirá como personal en funciones de Oficialía Electoral para dar fe y constatar la entrega recepción de la documentación, al Consejo Municipal correspondiente. (Elaborará el acta circunstanciada de Oficialía Electoral).

La Presidencia, Secretaría, así como las Consejerías Distritales que participen, serán responsables de instruir debidamente al personal de apoyo y a las y los SEL y CAEL, sobre la forma en que se llevará a cabo el traslado de las boletas y documentación electoral; así como de diseñar la logística necesaria que permita llevar a cabo esta actividad, para que con ambas medidas se garantice el debido manejo y seguridad de la documentación.

La Presidencia y la Secretaría son responsables de requisitar el formato “Entrega recepción de documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales”, en el SDPE para su entrega al Consejo Municipal correspondiente y recabar el acuse respectivo que formará parte de su Acta Circunstanciada.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo son responsables de informar mediante oficio a la DO con copia a la Consejera Presidenta y al SE, la conclusión de la actividad de

recepción de la documentación electoral. Debiendo remitirse mediante el Sistema de Gestión Documental.

Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación, respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y en el Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad aplicable.

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal son responsables de realizar la invitación a quienes integran su Consejo, para presenciar la recepción de las boletas y documentación electoral, del Consejo Distrital en la fecha y hora acordada; asimismo, solicitar el apoyo de las y los SEL y CAEL, para colaborar en los trabajos del traslado de la documentación electoral

La Vocalía de Organización Municipal, fungirá como personal en funciones de Oficialía Electoral para dar fe y constatar la recepción de la documentación electoral del Consejo Distrital, al Consejo Municipal correspondiente. (Elaborará el acta circunstanciada de Oficialía Electoral).

La Presidencia y la Secretaría, establecerán la logística para llevar a cabo debidamente y de forma segura, la recepción de las boletas y documentación electoral, por casilla, que será entregada por el Consejo Distrital; así como su debido resguardo en la Bodega Electoral designada por la Junta Municipal; asimismo, se tomarán en cuenta todas las medidas de seguridad para garantizar la cadena de custodia.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

La Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, a través de las y los Coordinadores de la DO, dará seguimiento al proceso de entrega recepción de las boletas y documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, informando del resultado a la Subdirección de Apoyo Operativo y este a su vez, informe al Titular de la DO y, por último, este dará aviso de inmediato de todos los pormenores al CG.

En caso de que la documentación de la Elección no sea entregada en tiempo y forma a los Consejos Municipales, o exista incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones derivadas de este manual, la o el Titular de la DO le solicitará por escrito tanto a las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral de la Junta Distrital y a las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral de la Junta Municipal,

informen las causas que motivaron el incumplimiento o retraso. Del escrito marcará copia a la Contraloría General, Presidencia del Consejo y a la SE, para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente, así como a la UTAPE, para que se considere la omisión en la evaluación del desempeño de las Vocalías.

VI. INSUMOS

1. Oficio de solicitud y autorización de la Dirección de Administración, de recursos materiales y técnicos, para el traslado de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal correspondiente.
2. Oficio a la Presidencia del Consejo Municipal, para informar del día y la hora programada para la entrega de la documentación en las instalaciones de su Consejo.
3. Oficios de invitación a quienes integran los respectivos Consejos Distritales y Municipales a participar en la entrega recepción de la documentación electoral.
4. Oficio para hacer del conocimiento a la Presidencia del Consejo Distrital del INE correspondiente, del acto de entrega recepción de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.
5. Solicitud y autorización de los elementos de Seguridad Pública Estatal, que resguardarán la integridad de la documentación electoral que será trasladada.
6. Formato de “Entrega recepción de documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales” del SDPE.
7. Oficio a la DO con copia a la Consejera Presidenta y al SE de la conclusión de la actividad de recepción de la documentación electoral.

VII. RESULTADOS

1. Las boletas y documentación electoral estarán en poder de los Consejos Municipales previo al inicio de la entrega de los paquetes electorales a las y los PMDC, que se lleva a cabo durante los cinco días anteriores a la Jornada Electoral, por parte de las y los SEL y CAEL.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega recepción de documentación electoral a los Consejos Municipales

ElectORAles.

2. Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Distritales.
3. Entrega de documentación y material electoral a las y los SEL y CAEL para su entrega a las o los PMDC.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La Presidencia del Consejo Distrital, una vez que terminen los trabajos del conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales, solicitará a la Dirección de Administración, la contratación de los servicios de transporte necesarios para el traslado de la documentación electoral.
2. La Presidencia del Consejo Distrital deberá establecer un programa de entrega de documentación electoral, considerando los tiempos de traslado entre las sedes de los Consejos Municipales de su distrito, así como los tiempos de entrega en cada uno de ellos.
3. Con base en el programa establecido, la Presidencia del Consejo Distrital, informará por escrito a la Presidencia del Consejo Municipal, la fecha y hora aproximada en que se realizará la entrega de la documentación electoral en las instalaciones de su Consejo; de este documento marcará copia a la Presidencia del CG, al SE y a la DO. Teniendo el acuse debidamente requisitado, enviará de manera inmediata las copias de conocimientos, mediante el Sistema de Gestión Documental.
4. La Presidencia del Consejo Distrital invitará a la Presidencia del Consejo Distrital del INE correspondiente, a efecto de presenciar el acto de entrega recepción de documentación al Consejo Municipal.
5. Las Presidencias de los Consejos Distritales y Municipales invitarán por escrito a las y los integrantes de sus respectivos Consejos, para que asistan a la entrega - recepción de las boletas y documentación electoral, indicando el día y hora en que tendrá verificativo, recabando el acuse de recibo, debidamente firmado y sellado.
6. La Presidencia del Consejo Distrital solicitará el acompañamiento y resguardo de Seguridad Pública Estatal, durante el recorrido de entrega recepción de la documentación electoral a los Consejos Municipales.
7. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital procederán a requisitar el formato “Entrega recepción de documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales” en el SDPE, para su impresión en dos tantos, de los

cuales uno hará entrega al Consejo Municipal y otro servirá de acuse y será anexo del Acta levantada para tal fin.

8. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal, una vez que se enteran de la fecha y hora que se presentará el Consejo Distrital, para llevar a cabo la entrega recepción de los paquetes electorales de la documentación electoral, procederán a invitar a los integrantes de su Consejo para que acudan a la misma.
9. El día y hora programado la Presidencia y Secretaría del Consejo Distrital procederán a realizar el embarque de la documentación electoral, para su traslado al Consejo Municipal, contando con el auxilio de las y los SEL y CAEL, así como del personal adscrito a la Junta Distrital.

Las y los integrantes presentes del Consejo Distrital que así lo deseen acompañarán a la Presidencia a la apertura de la Bodega Electoral, quienes procederán al retiro de las fajillas y del sellado de la puerta de acceso para que el personal de la Junta Distrital autorizado, extraigan la documentación electoral de cada uno de los municipios a los que se les hará entrega, con base en el programa ya establecido, y procedan al embarque respectivo, con ayuda de las y los SEL y CAEL adscritos a la Junta. Concluida la actividad, se cerrarán las puertas de la Bodega Electoral. De esta actividad se levantará la bitácora de apertura y cierre, que deberán firmar, sellar, escanear y cargar en el SDPE.

10. Una vez que el convoy Distrital arribe a las instalaciones del Consejo Municipal, la Presidencia del Consejo Distrital entregará a la Presidencia del Consejo Municipal el formato de “Entrega recepción de documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales”; las y los integrantes presentes de los Consejos Distrital y Municipal, que así lo deseen, acompañarán a la Presidencia del Consejo Municipal a realizar el acto protocolario de la apertura de las puertas del vehículo que transporta la documentación electoral y, a su vez, la apertura de la Bodega Electoral, retirando las fajillas y el sellado de la puerta de acceso.
11. La Presidencia del Consejo Municipal, con el auxilio de las y los SEL y CAEL, así como el personal de Junta, procederán al desembarque de las cajas que contienen la documentación electoral, para depositarlas en la Bodega Electoral, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación; al finalizar el desembarque, se realizará el cierre de la puerta de acceso de la bodega y colocarán etiquetas adheribles (color blanco), para que firmen las y los integrantes presentes y finalmente se colocará el sello de su Consejo para constatar que está debidamente cerrado; de esta actividad se levantará la bitácora de apertura y cierre correspondiente y será anexa al SDPE.

Cuando los distritos se integren por varios municipios, el sellado del transporte se

realizará al concluir la entrega de la documentación electoral en cada Consejo Municipal y previo al traslado al siguiente municipio.

12. La Secretaría del Consejo Municipal elaborará el acta circunstanciada, en la que asentará los pormenores de la entrega recepción de las boletas y documentación electoral, señalando en ella los datos relativos a:

- Lugar, fecha y hora del arribo del vehículo de transporte a la sede del Consejo Municipal.
- Los datos relativos a la cantidad y tipo de documentación electoral.
- Las características del vehículo en el que se embarcó y transportó la documentación electoral correspondiente al municipio: marca, color y modelo.
- Las características de los vehículos de Seguridad Pública Estatal que custodiaron la documentación electoral: número de unidad y tipo de vehículo.
- Número de SEL y CAEL que participaron en la actividad, así como sus nombres (se sugiere realizar una tabla dentro del acta circunstanciada con estos datos).
- Nombres completos y cargos de las y los funcionarios electorales presentes, así como de los integrantes de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE correspondientes.
- Los incidentes suscitados, en su caso.

No se deberán incluir datos personales, ni datos personales sensibles de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no se deberá registrar información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública del acta. Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

13. La Presidencia del Consejo Municipal entregará una copia del acta circunstanciada a las y los integrantes de los Consejos que así lo soliciten.

14. La Secretaría del Consejo Distrital levantará también su acta circunstanciada de la entrega recepción de las boletas y documentación electoral, al Consejo Municipal. (atendiendo a lo establecido en el punto 12 de este manual).

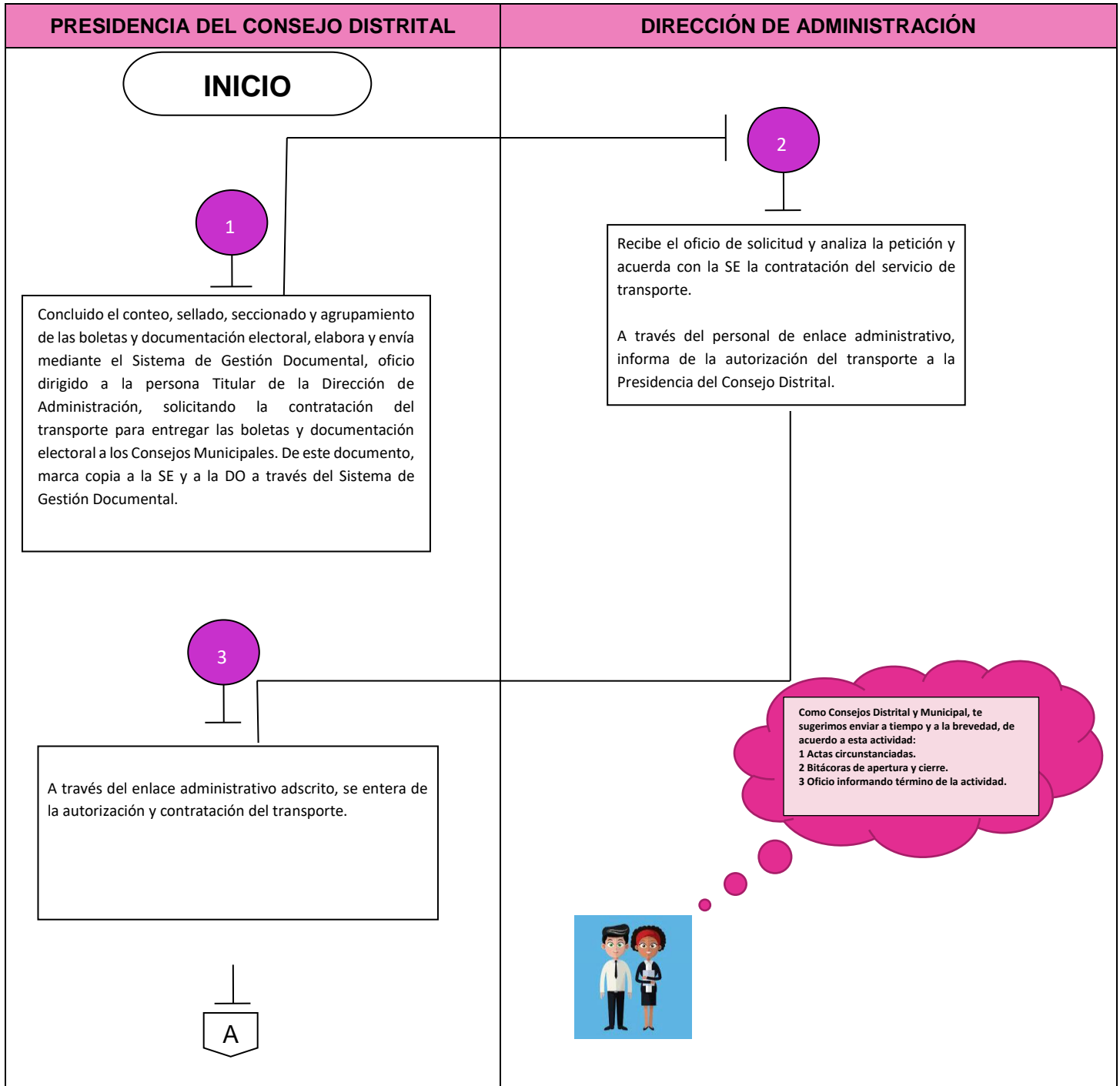
15. Concluida la recepción de la documentación electoral en los Consejos Municipales correspondiente, las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, lo informarán mediante oficio a la DO, marcando copia de conocimiento a la Consejera Presidenta del CG y al SE, mencionando los pormenores presentados; debiendo remitirse de inmediato mediante el Sistema de Gestión Documental.

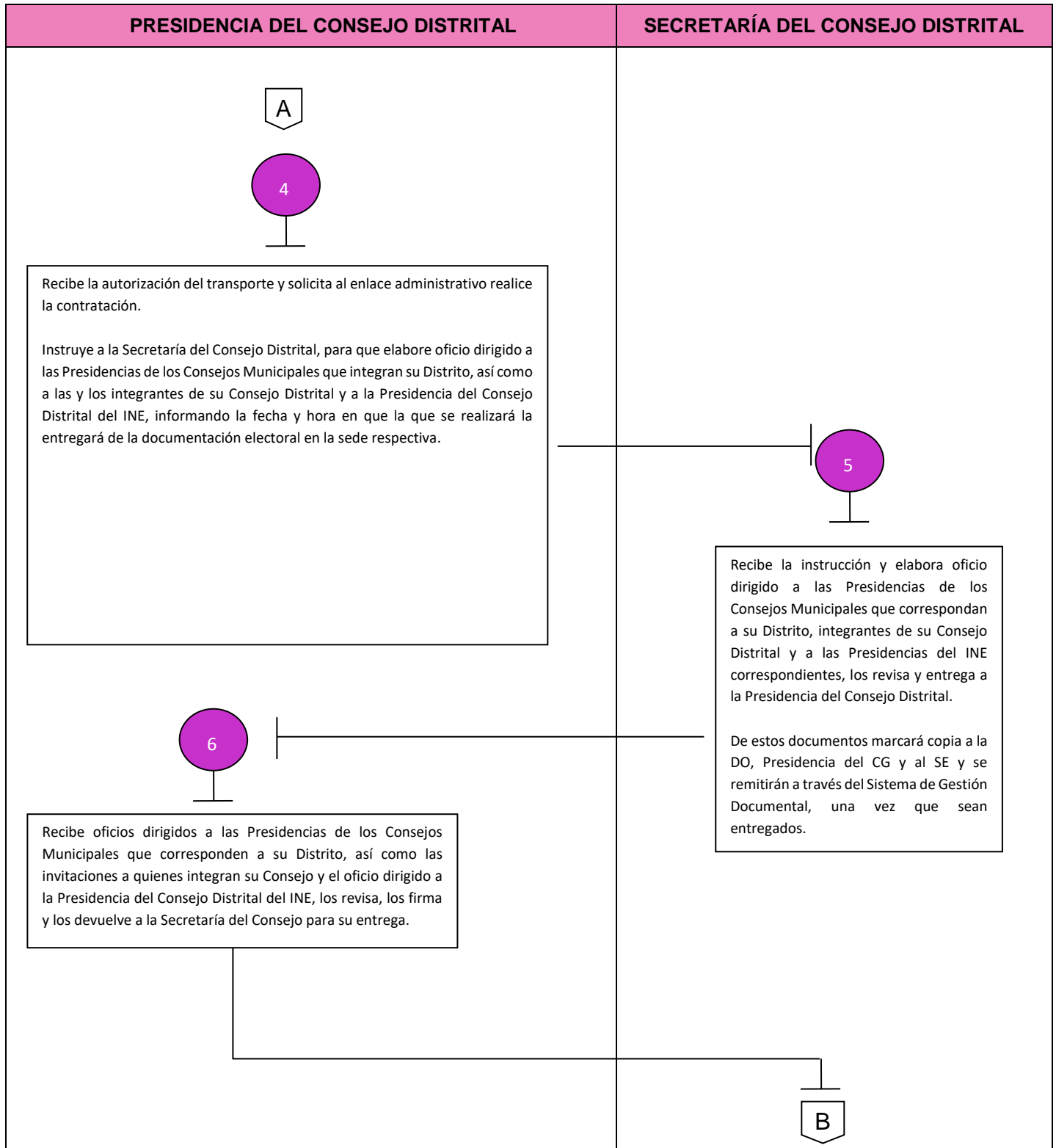
16. En caso de que los Distritos se integren por varios Municipios, se levantará un acta

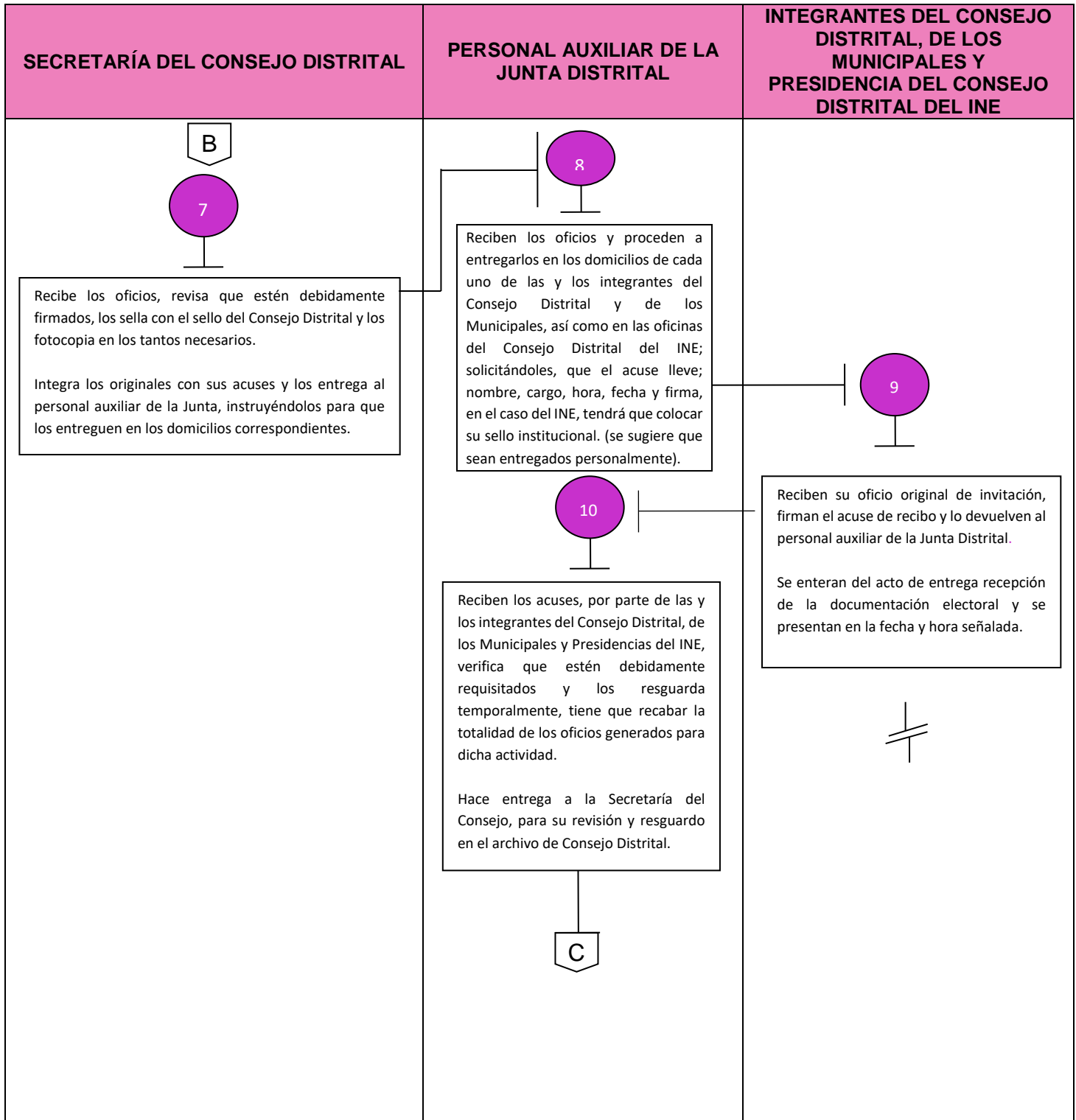
circunstanciada por cada acto de entrega recepción a los respectivos Consejos Municipales. Del mismo modo, los Municipios que se integren por varios Distritos, llevarán a cabo la elaboración de un acta circunstanciada por cada entrega de documentación de los Consejos Distritales correspondientes.

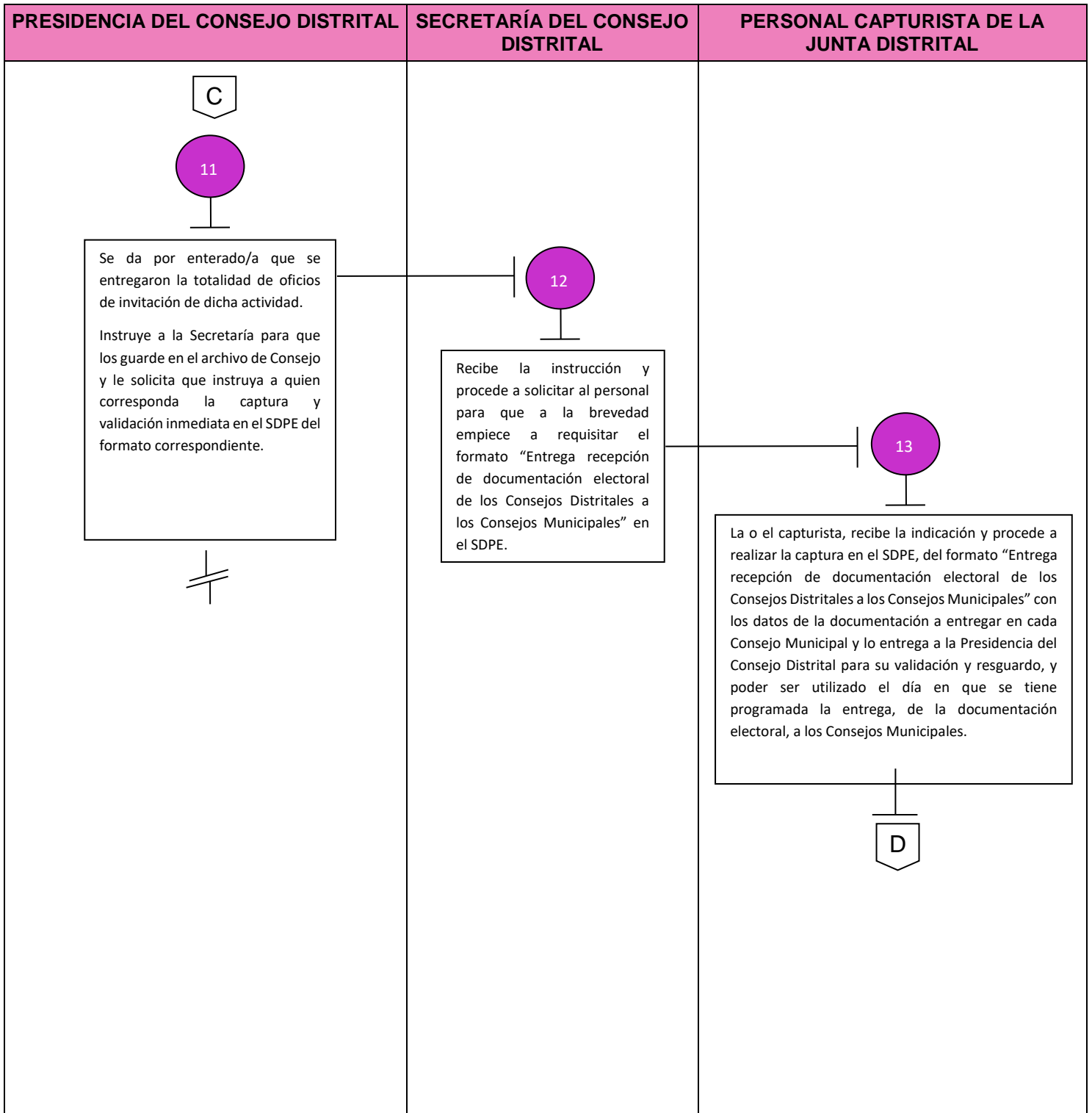
17. Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen en el desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.

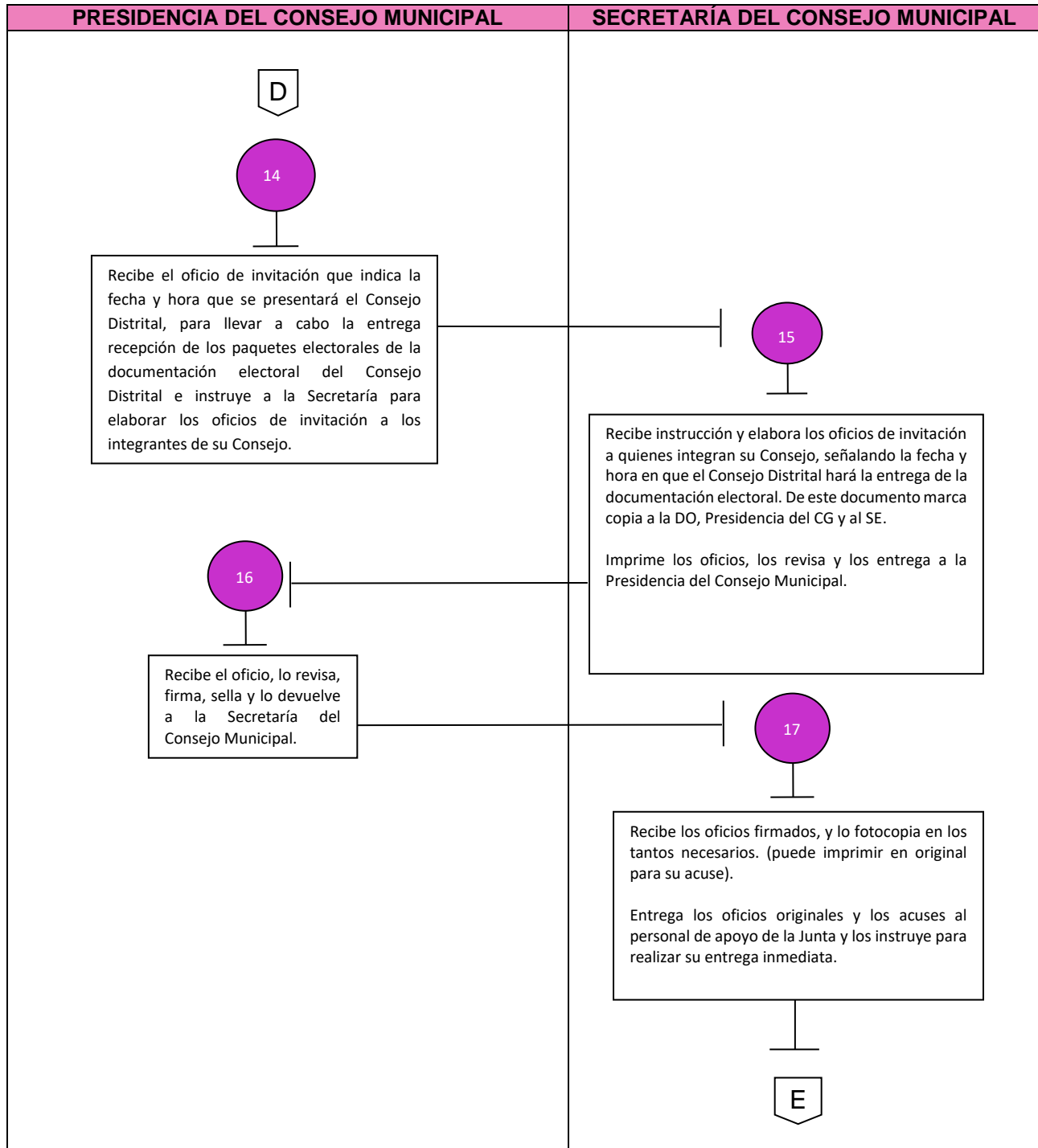
X.- FLUJOGRAMA

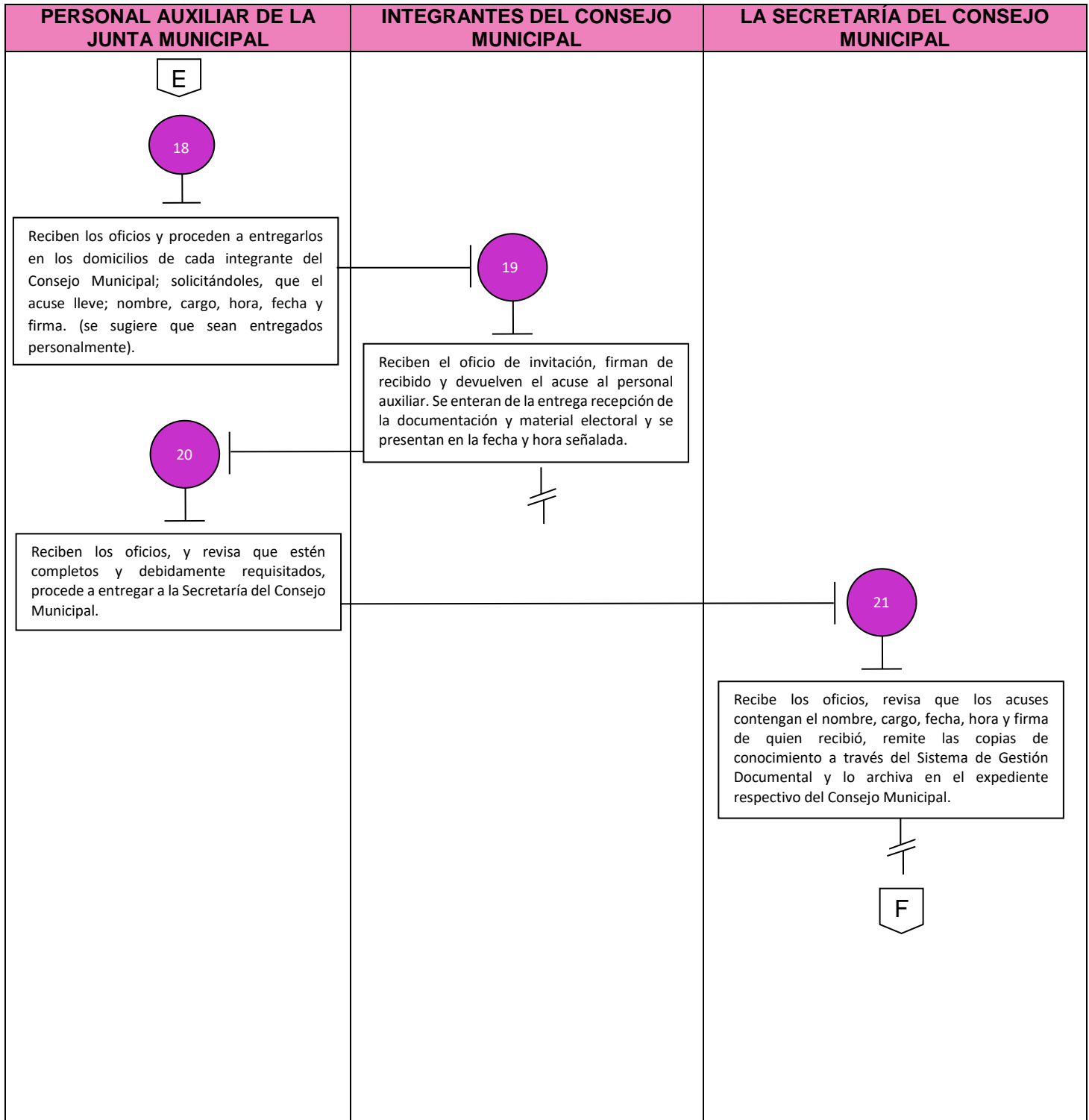


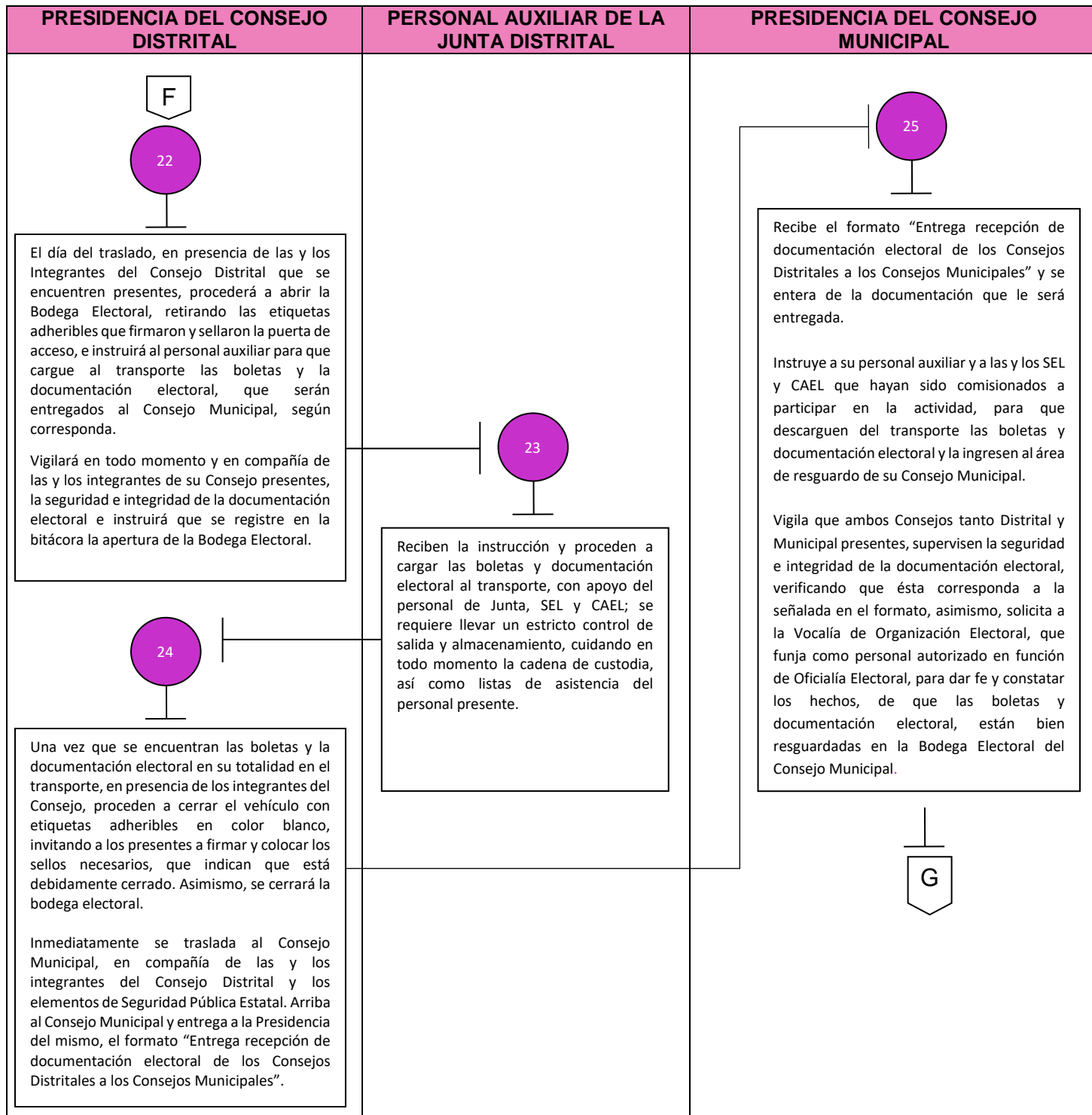


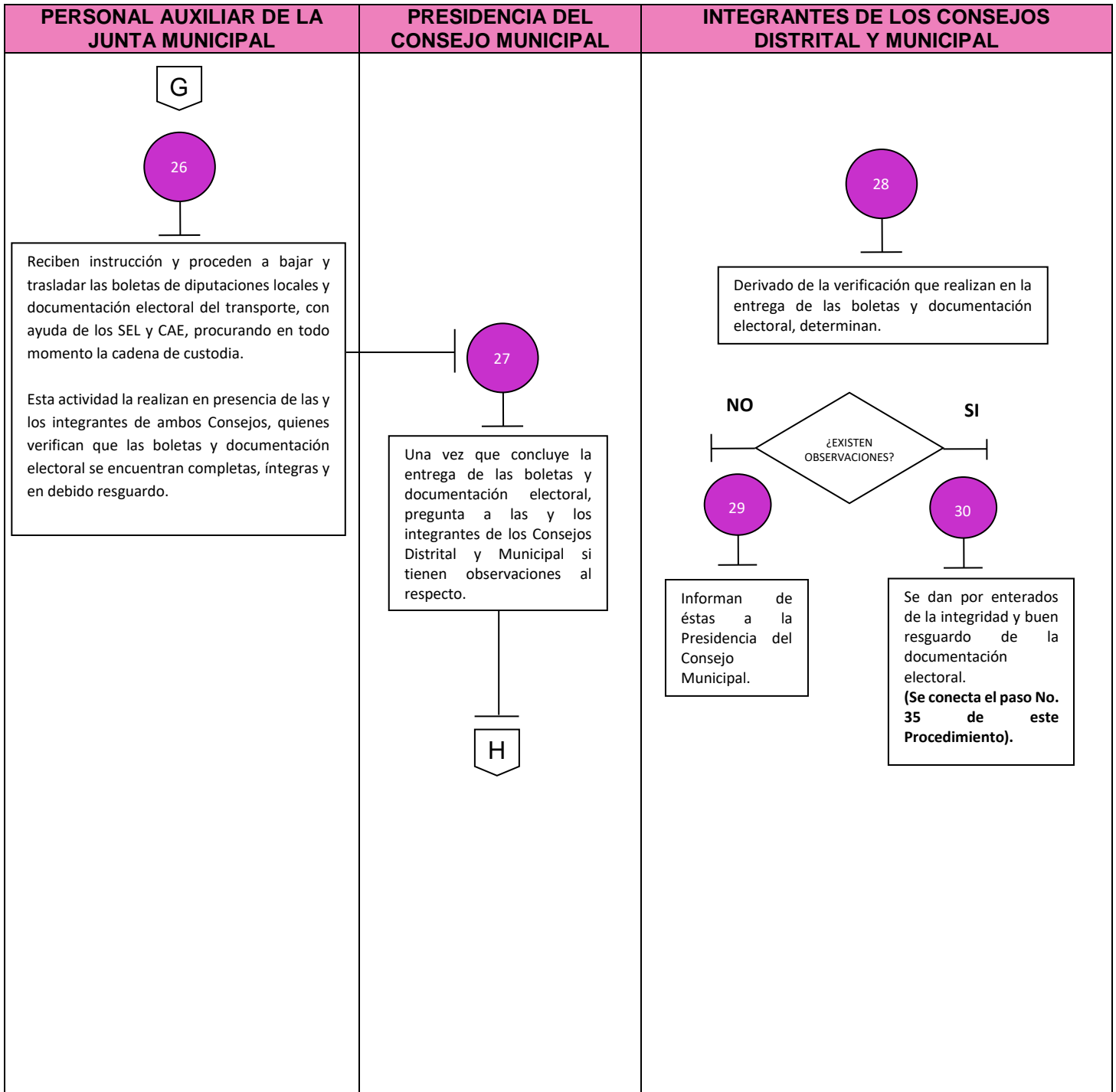


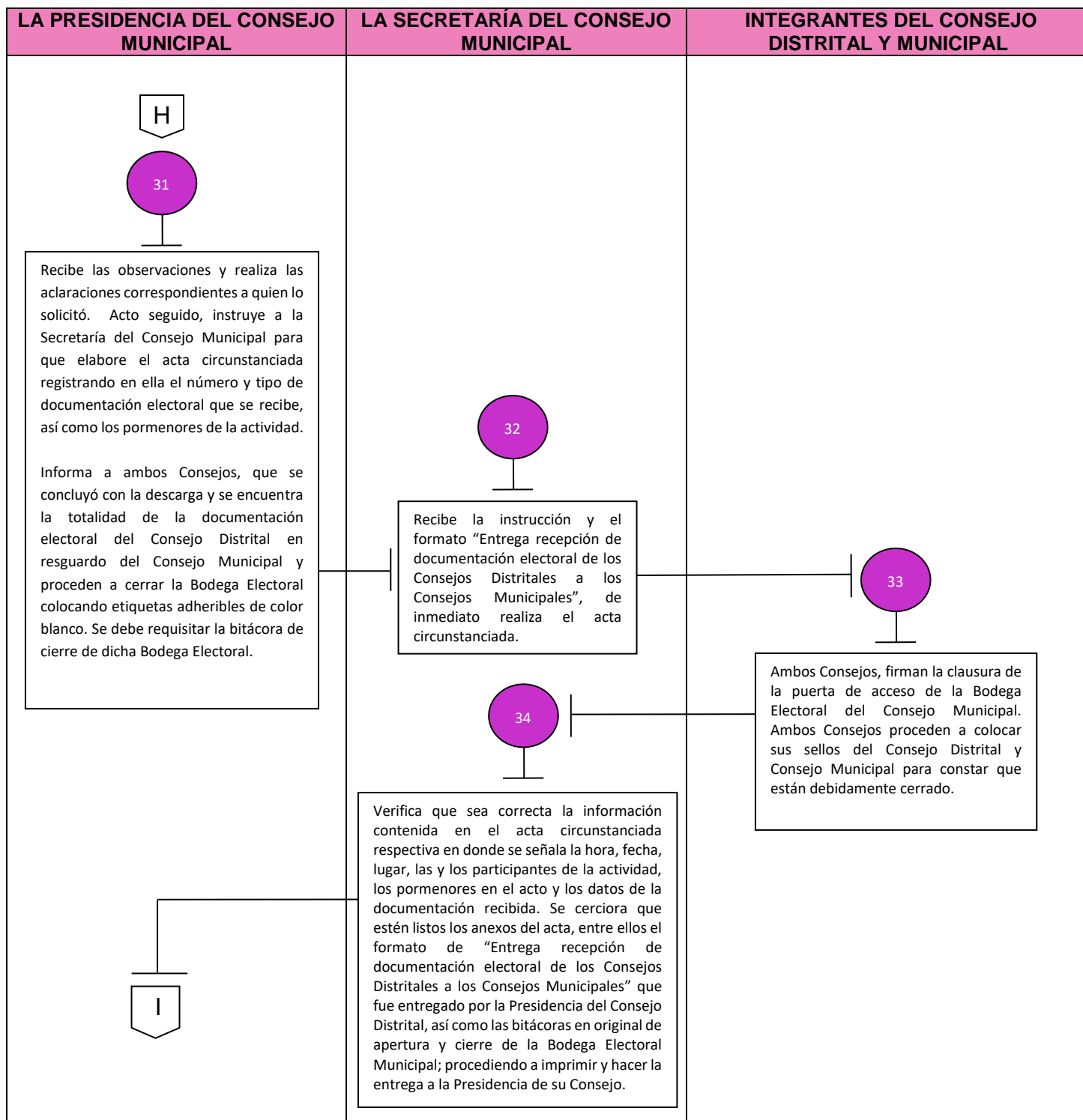


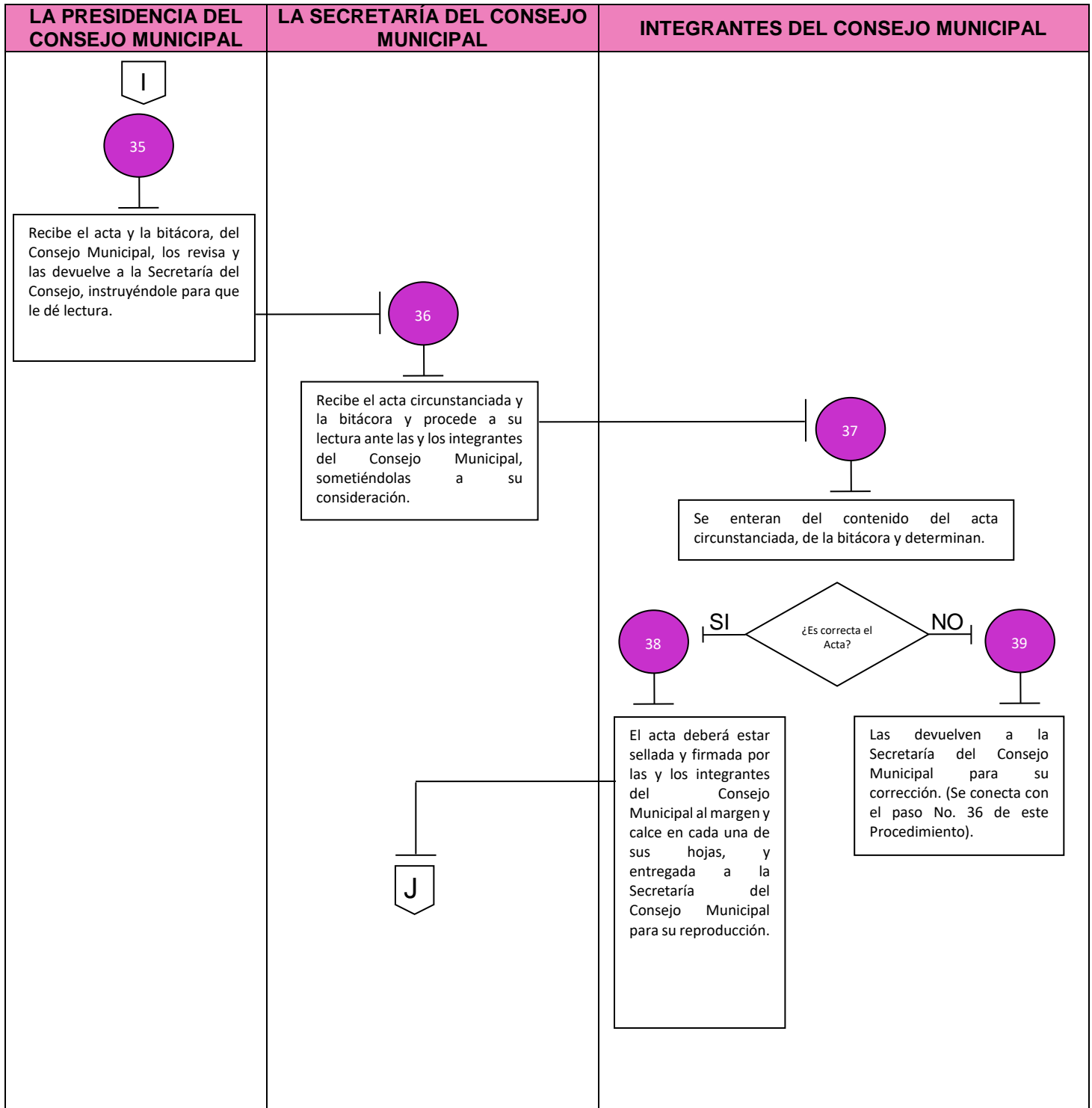


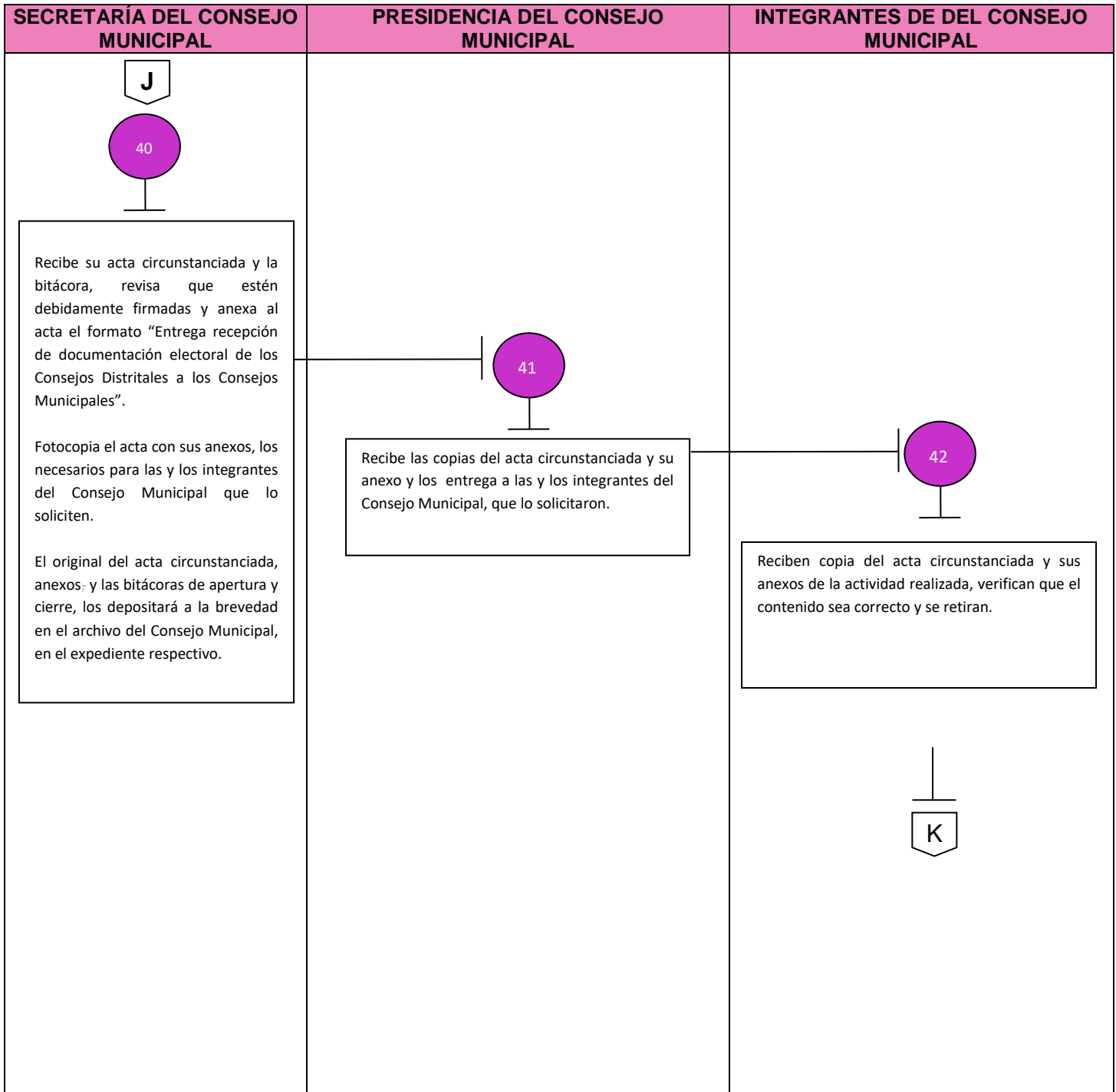


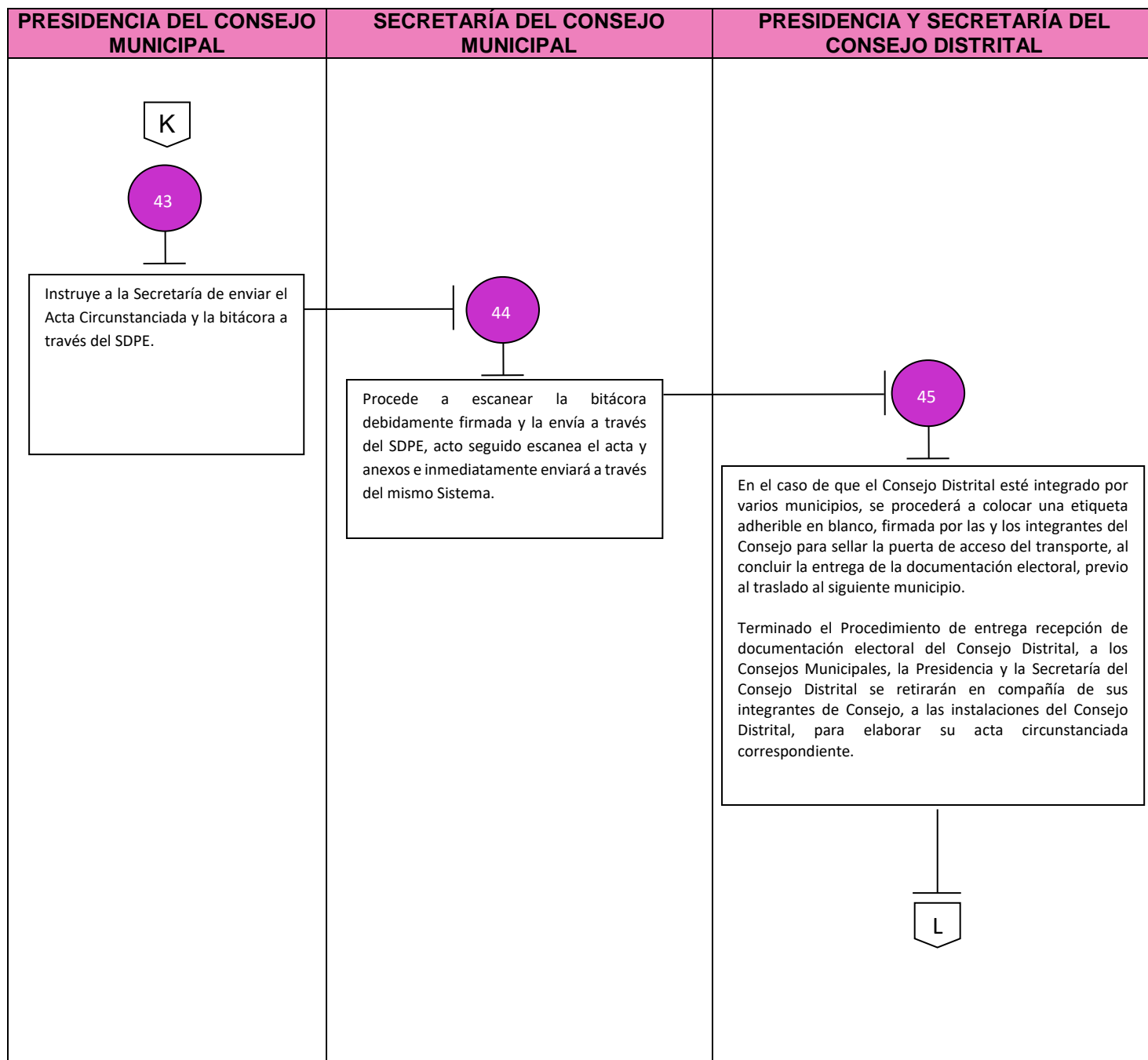


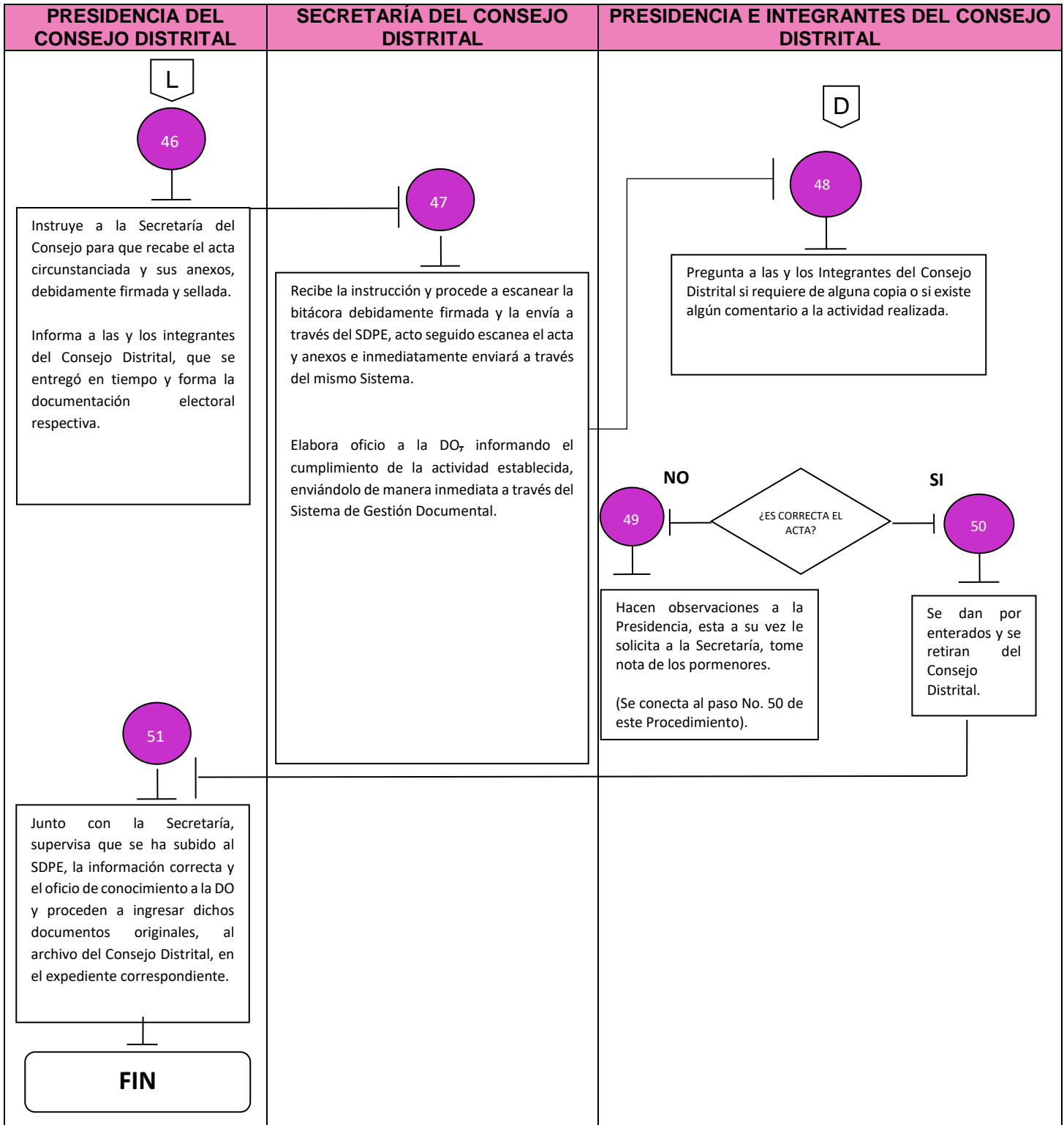












XI. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Solicitud mediante oficio a la Dirección de Administración, de la contratación de los servicios de transporte necesarios para el traslado de la documentación electoral.	Concluidos los trabajos del conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.	
2	Programar la entrega de documentación electoral, considerando los tiempos de traslado entre las sedes de los Consejos Municipales de su distrito, así como los tiempos de entrega en cada uno de ellos.		
3	Informar por escrito a la Presidencia del Consejo Municipal, la fecha y hora aproximada en que se realizará la entrega de la documentación electoral en las instalaciones de su Consejo.	Una vez que se programó la entrega y se autorizaron los recursos materiales.	
4	Invitación a la Presidencia del Consejo Distrital del INE correspondiente, a efecto de presenciar el acto de entrega recepción de documentación al Consejo Municipal.	Una vez que se programó la entrega-recepción.	
5	Invitación por escrito a las y los integrantes de sus respectivos Consejos, para que asistan a la entrega-recepción.		
6	Solicitar a los elementos de las corporaciones de Seguridad Pública Estatal y/o Municipal la custodia del vehículo que traslade la documentación electoral, a efecto de garantizar su seguridad e integridad.		
7	Requisitar el formato "Entrega recepción de documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales" en el SDPE, para su impresión en dos tantos, de los cuales uno hará entrega al Consejo Municipal y otro servirá de acuse y será anexo del Acta levantada para tal fin.		

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
8	Elaboración del Acta Circunstanciada, de la entrega recepción de la documentación electoral, la cual debidamente firmada y sellada, deberá enviarse a través del SDPE, con sus anexos respectivos y la bitácora de apertura y cierre de la bodega electoral, misma que deberá escanearse debidamente firmada y enviarla a través del mismo sistema.	Una vez concluida la recepción de la documentación electoral por parte del Consejo Distrital.	
9	Notificar a la Vocalía de Organización, que fungirá como personal en funciones de Oficialía Electoral para dar fe y constatar la recepción de la documentación electoral del Consejo Distrital, al Consejo Municipal correspondiente. (realizará acta circunstanciada de Oficialía Electoral).	Durante la actividad	
10	Informar mediante oficio a la DO con copia a la Consejera Presidenta y al SE, la conclusión de la actividad de recepción de la documentación electoral. Debiendo remitirse mediante el Sistema de Gestión Documental.	Una vez concluida la actividad de recepción de la documentación electoral.	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

XII.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo en la entrega recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal:

$$\frac{\text{Número de Integrantes asistentes al evento} \times 100}{\text{Número de Integrantes convocadas(os) al evento}} = \text{Porcentaje de participación de las y los integrantes del Consejo.}$$

Registro de evidencias:

- La asistencia de las y los integrantes del Consejo Distrital a la entrega recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal, queda registrada en el acta circunstanciada del acto.
- La convocatoria emitida a las y los Integrantes del Consejo Distrital a la entrega recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

$$\frac{\text{Número de Vocalías que se declaran satisfechas con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento}}{\text{Número de Vocalías que recibieron asesoría.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Vocalías satisfechas}$$

Número de Vocalías que recibieron asesoría.

Registro de evidencias:

- Las Vocalías declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Asesoría”.
- Las Vocalías que recibieron asesoría quedan registradas en el formato “Asesoría proporcionada a las y los vocales”.

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria respecto a la utilidad del procedimiento:

Número de Vocalías que se declaran satisfechas con la
utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades X 100 = Porcentaje de
Vocalías satisfechas
Número de Vocalías que recibieron el procedimiento.

Registro de evidencias:

- Las Vocalías declaran su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción de la persona Usuaría. Procedimiento”.
- Las Vocalías que recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XIII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. ____ CON CABECERA EN: _____		
VOCALÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____		
TEMA: _____		
OBSERVACIONES: _____		
FECHA: _____		
TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS _____ MINUTOS _____		
VOCAL	Colocar aquí el Sello de la Junta Distrital	COORDINADOR (A)
_____		_____
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral que reciben la asesoría, antes de realizar la entrega recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. ____ CON CABECERA EN: _____	
VOCALÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
En su opinión:	
1.- La claridad de la asesoría fue:	
Excelente ____	Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:	
Excelente ____	Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?	
Sí ____	No ____
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:	
Excelente ____	Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____
5.- En términos generales la asesoría le resultó:	
Excelente ____	Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____
6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías? _____	
Colocar aquí el Sello de la Junta Distrital	VOCAL _____ NOMBRE Y FIRMA Fecha: _____

Este formato se requisará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral que reciben la asesoría, antes de realizar la entrega recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. ____ CON CABECERA EN: _____

VOCALÍA: _____

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

En su opinión:

1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:

Excelente ____ Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____

2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:

Excelente ____ Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____

3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:

Excelente ____ Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ____ Bueno ____ Regular ____ Malo ____ Insuficiente ____

5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento?

Colocar aquí el Sello
de
la Junta Distrital

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

Este formato se requisará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral que reciben la asesoría, antes de realizar la entrega recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.



RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRICTALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

PROCEDIMIENTO

C O N T E N I D O

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. FUNDAMENTO LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. INSUMOS**
- VII. RESULTADOS**
- VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- X. FLUJOGRAMA**
- XI. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS**

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, vigilando de manera permanente que las actividades que se desarrollen garanticen la seguridad de los mismos y se cumpla de manera puntual con la normatividad establecida. Así como registrar y transmitir los datos del cómputo preliminar de la Elección de Diputaciones Locales 2024.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para implementar el modelo operativo de la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales al término de la Jornada Electoral, observando las normas establecidas para tal efecto.
2. Precisar las funciones del personal responsable y las actividades que se deberán realizar para la recepción de paquetes electorales y sobres PREP; el registro, control y resguardo de éstos en la sede de cada Consejo Distrital.
3. Llevar a cabo el registro, control y resguardo de los paquetes electorales en cada Consejo Distrital, así como el registro y transmisión de datos de los resultados del cómputo preliminar.
4. Asegurar el flujo continuo de paquetes electorales al interior de las sedes del Consejo Distrital, para apoyar en la integración, de manera eficiente y ordenada, de los resultados preliminares de la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, tanto en este carácter como cuando actúen en calidad de Presidencia o Secretaría del Consejo Distrital respectivamente y a la Vocalía de Capacitación o a la o el funcionario designado por el propio Consejo, en el caso de sustituir a la misma en las funciones como Secretaría del Consejo, y en su participación en el operativo para la recepción de paquetes electorales que implemente el Consejo Distrital respectivo, al personal auxiliar del Consejo Distrital; las o los SEL y CAEL asignados a tareas de asistencia electoral en el Consejo Distrital; a la DO y al personal adscrito a ésta, siempre que desarrolle actividades de asesoría y seguimiento de la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales; así como a la o los funcionarios de la MDC, que realicen la entrega del paquete electoral en el Consejo Distrital, en su caso.

RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

CPEUM

Artículo 41, Base V, Apartado C.

LGIPE

Artículo 104 numeral 1, inciso k, inciso o).

Ley General de Archivos

Artículos 1, 7, 10, 11, fracciones I, III, VI, X, XI, XII, 12, 13, 41, 42, 44 y 45.

RE

Artículos 173, 174, 326 al 338, y Anexos 13 y 14.

CPELySM

Artículo 11.

CEEM

Artículos 205, 206, 208, 212, fracción, II; 213 fracción XII; 224 fracción II inciso i); 343 al 347, 353 al 356.

Reglamento Interno del IEEM

Artículos 7, 8, 9.

ROD

Artículos 8 fracción I, incisos i), j), l), m); fracción II incisos e), h); fracción III, inciso c); 11 fracciones XII y XX.

Manual de Organización

Numerales 1, 3, 7, 7.4.2.2, 13, 13.1, 13.1.1, 13.1.2, 13.2, 13.2.3, 17 y 18.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Lineamientos Técnicos

Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

Convenio General

ECAE

Programa de Asistencia Electoral.

Plan Integral y Calendario de Coordinación 2023-2024

Actividad 18.5

Calendario Electoral 2024

Actividad 99

Acuerdos emitidos por el Consejo General del INE, el CG y la Junta General del IEEM, en relación con la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales; así como respecto al registro y transmisión de datos a los órganos centrales del IEEM.

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la SE o las Unidades Administrativas adscritas al IEEM para la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales.

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

Las Vocalías, Ejecutiva y de Organización Electoral de la Junta Distrital tanto en ese carácter como en el de Presidencia y Secretaría, respectivamente, son responsables de:

- Solicitar previamente los recursos económicos para llevar a cabo la entrega recepción de los paquetes electorales a los Consejos Distritales al término de la Jornada Electoral.
- Impartir la capacitación presencial o en línea a las y los SEL y CAEL y personal adscrito a la misma Junta, del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral; así como de instruir el llenado de los recibos de recepción de paquetes, ya que los mismos que hayan sido identificados con muestras de alteración, pudieran ser determinados por el Consejo respectivo para ser objeto de un nuevo escrutinio y cómputo.
- Coordinar la aplicación del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, llevando a cabo la logística e instrucción adecuada al personal auxiliar sobre la forma en que se llevará a cabo la recepción, traslado interno y resguardo de los paquetes electorales; garantizando con ello el debido manejo y seguridad de los mismos; estas actividades se desarrollarán con la participación y vigilancia de las Consejerías Electorales.
- En conjunto con las Consejerías Electorales del Consejo Distrital, son responsables de vigilar la recepción, traslado interno y resguardo de los paquetes electorales en el Consejo Distrital.
- Asegurar que el PREP cuente con todos los elementos materiales, humanos y de seguridad, para su correcto funcionamiento, en términos de lo dispuesto por el documento normativo de este programa y que apruebe el CG.
- Recibida la copia del AEC correspondiente, son responsables de leer los resultados al pleno del Consejo Distrital, solicitar que sean capturados y registrados en la herramienta informática implementada para los cómputos (SIAC), inmediatamente después de concluida la Jornada Electoral e iniciada la recepción de paquetes

RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

electorales en el Consejo Distrital.

- Coordinar, vigilar y verificar la captura de la información contenida en la documentación de la casilla, en el SDPE, inmediatamente después de concluida la Jornada Electoral e iniciada la recepción de paquetes electorales en el Consejo Distrital.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

La Subdirección de Apoyo Operativo, a través de la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, y de las y los Coordinadores de la DO, darán seguimiento a la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales e informará del resultado a la o el Titular de la DO.

Las y los Coordinadores de la DO, tendrán la responsabilidad de informar en todo momento, los pormenores suscitados, de la recepción de paquetes electorales a la conclusión de la Jornada Electoral.

La o el Subdirector de Documentación y Estadística Electoral a través de sus departamentos, dará seguimiento tanto en el SDPE como en el SIAC, de la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales, informando quienes se encuentran presentes, el porcentaje de avance en la recepción de los paquetes y los resultados a la persona Titular de la DO.

El o la Titular de la DO se mantendrá informado sobre la recepción de los paquetes electorales en los Consejos, para que a su vez informe de los resultados a los Órganos Centrales del IEEM y, en su caso, solicitará por escrito a las Presidencias de los Consejos Distritales la información relativa al incumplimiento del presente procedimiento.

Además, tomará las medidas pertinentes previas, en caso de que se incumpla cualquier obligación derivada del presente manual, o bien, cuando hayan transcurrido tres días, a partir de la conclusión de la Sesión de Cómputo Distrital y la Junta no tenga capturada y enviada la totalidad de su información en el SDPE; en tal circunstancia, la o el Titular de la DO le solicitará por escrito a la Vocalía Ejecutiva de la misma, informe sobre las causas que motivaron el incumplimiento o el retraso.

Del escrito marcará copia a la UTAPE para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que se realice al concluir el proceso electoral, asimismo, marcará copia a la Contraloría General del IEEM, para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

VI.- INSUMOS

1. Modelo Operativo para la Recepción de Paquetes Electorales al término de la Jornada Electoral.
2. Capacitación virtual o presencial del modelo operativo y el llenado de recibos, a SEL y CAEL y personal de apoyo adscrito a la Junta Distrital.
3. Entrega del paquete electoral, por las y los FMDC a la o el SEL y CAEL y este a su vez al personal auxiliar autorizado por el Consejo Distrital para la recepción.
4. A la conclusión de la Jornada Electoral, recopilar los datos para llenar el recibo de entrega del paquete electoral en las mesas receptoras del Consejo Distrital y realizar la captura en el SIAC.
5. Captura y carga, en el SDPE, de los formatos de: Constancias de clausura, Actas de la Jornada Electoral y formatos de Mecanismos de Recolección.

VII.- RESULTADOS

1. Recepción de los paquetes electorales, que contienen el expediente electoral de la casilla, en las instalaciones del Consejo Distrital.
2. Conocer los resultados electorales del cómputo preliminar, una vez que es leído el contenido de las AEC de cada casilla en la mesa de sesiones del Consejo Distrital.
3. Informar oportunamente a los Órganos Centrales del IEEM, sobre los resultados electorales preliminares, a través del PREP.
4. Resguardar debidamente y de manera ordenada los paquetes electorales en la Bodega Electoral que el Consejo Distrital aprobó para tal efecto dentro de las instalaciones del mismo.
5. Dar a conocer los resultados electorales del cómputo preliminar a la ciudadanía a través de la publicación de estos en el exterior de las instalaciones del Consejo Distrital respectivo.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibido en órgano electoral distinto al competente.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Las Juntas Distritales en el mes de abril realizarán un diagnóstico que les permita determinar las necesidades de espacio y distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior de las instalaciones de los Consejos Distritales el día de la Elección; así como el estudio histórico de horarios en los que se presenta la mayor afluencia de entregas de paquetes electorales, de acuerdo al contexto y espacio geográfico correspondiente. Con esta información deberán elaborar el Modelo Operativo para realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales en el Consejo, el cual operará al término de la Jornada Electoral.
2. A más tardar en la segunda semana de mayo, el Consejo Distrital, aprobará mediante acuerdo el Modelo Operativo para la recepción de paquetes electorales al término de la Jornada, debiendo contener, entre otros, la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento y un diagrama de flujo que ilustre gráficamente su operación. Las personas referidas en el acuerdo serán personal administrativo adscrito a la Junta.
3. Las Juntas Distritales en el diagnóstico que realicen, deberán identificar las áreas físicas que representen un conflicto al momento de la recepción de los paquetes electorales y ejecutar las acciones necesarias para resolver estos conflictos.
4. Con base en las características propias del inmueble que ocupa cada Junta Distrital, se determinará el área de recepción de paquetes electorales, las áreas de circulación de los mismos y las áreas de trabajo para la captura de la información, procurando que los espacios sean amplios y con la menor cantidad posible de divisiones internas, para que el flujo de los paquetes electorales y documentación sea ágil.
5. Los Consejos Distritales impartirán la capacitación presencial o en línea a las y los SEL y CAEL y personal adscrito a la misma Junta, del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral; así como de instruir el llenado de los formatos de recepción de paquetes, ya que los mismos que hayan sido identificados con muestras de alteración, pudieran ser determinados por el Consejo respectivo para ser objeto de un nuevo escrutinio y cómputo; asimismo, determinará la cantidad de personal que requerirán para la recepción de los paquetes electorales y las bolsas PREP para disminuir al máximo el tiempo de espera de las y los FMDC, en su caso, SEL y CAEL.
6. La captura de resultados por casilla y la transmisión electrónica de los resultados preliminares deberá realizarse de manera ágil y precisa, de acuerdo con los

lineamientos que para tal efecto señalen los programas respectivos.

7. El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará a partir de las 17:00 horas del día de la Jornada Electoral respectiva y concluirá hasta recolectar el último paquete electoral o trasladar al último FMDC. En el caso que las y los SEL y CAEL informen de la clausura de alguna casilla en un horario previo al señalado, el Consejo Distrital del INE acordará la operación del mecanismo de recolección en el momento que se requiera.
8. Para el caso de la implementación de los mecanismos de recolección, los Consejos Distritales del INE deberán establecer comunicación con los Consejos Distritales del IEEM responsables de la recepción de los paquetes electorales, con el fin de proporcionar la asesoría correspondiente que facilite la entrega oportuna de éstos.
9. La o el auxiliar de recepción debe observar un estricto control de llenado, separación y entrega de los recibos de entrega del paquete electoral de la Elección, a efecto de que al finalizar la recepción de paquetes electorales y bolsas PREP, se cuente con la totalidad de los recibos requisitados, entregados y capturados.
10. Durante la recepción de paquetes, se recopilarán los recibos de entrega del paquete electoral en las mesas receptoras del Consejo Distrital y se entregarán al personal de la junta que realizará la captura en el SIAC. Al día siguiente al de la Jornada Electoral, los originales de los recibos, estarán a disposición de quienes integran el Consejo para su consulta, y en su caso, podrán solicitar copias de los mismos.
11. De igual forma, se recopilarán los formatos que se encuentran por fuera del paquete electoral (constancias de clausura, remisión del paquete electoral y el recibo de copia legible de las actas) para su acomodo y posterior captura y carga en el SDPE, junto con las Actas de la Jornada Electoral que se extraen de los paquetes en las sesiones de cómputo.
12. A la entrega de los paquetes electorales se recabarán los sobres PREP y se entregarán al Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), para la captura de la información y digitalización del acta PREP, así como su correspondiente envío. En caso de que existan faltantes de AEC en el sobre PREP, se podrá solicitar una copia a la Presidencia del Consejo de las Actas por fuera del paquete que se encuentren en su poder y viceversa, con la finalidad de contar con la mayoría de actas que integren los resultados preliminares.
13. Se escanearán los códigos QR a la recepción de cada paquete electoral en las mesas receptoras y a la entrada de la bodega de resguardo, para contar con la certeza de que los paquetes han sido recibidos en su totalidad. Esta captura se

RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

observará en el SIAC, donde se podrán consultar reportes de avance en la recepción y faltantes, en su caso. Conforme se reciben los paquetes electorales de la o el auxiliar del traslado y una vez que fueron extraídos los sobres por fuera y PREP; se introducen en la Bodega Electoral, se acomodan en orden numérico, colocando de manera separada las casillas especiales hasta que estén resguardados la totalidad de paquetes electorales que corresponden al Consejo Distrital. Una vez que se verificó que se ha escaneado el código QR de la totalidad de las casillas se informará a la Presidencia y Secretaría que se encuentran todos los paquetes electorales en la Bodega Electoral.

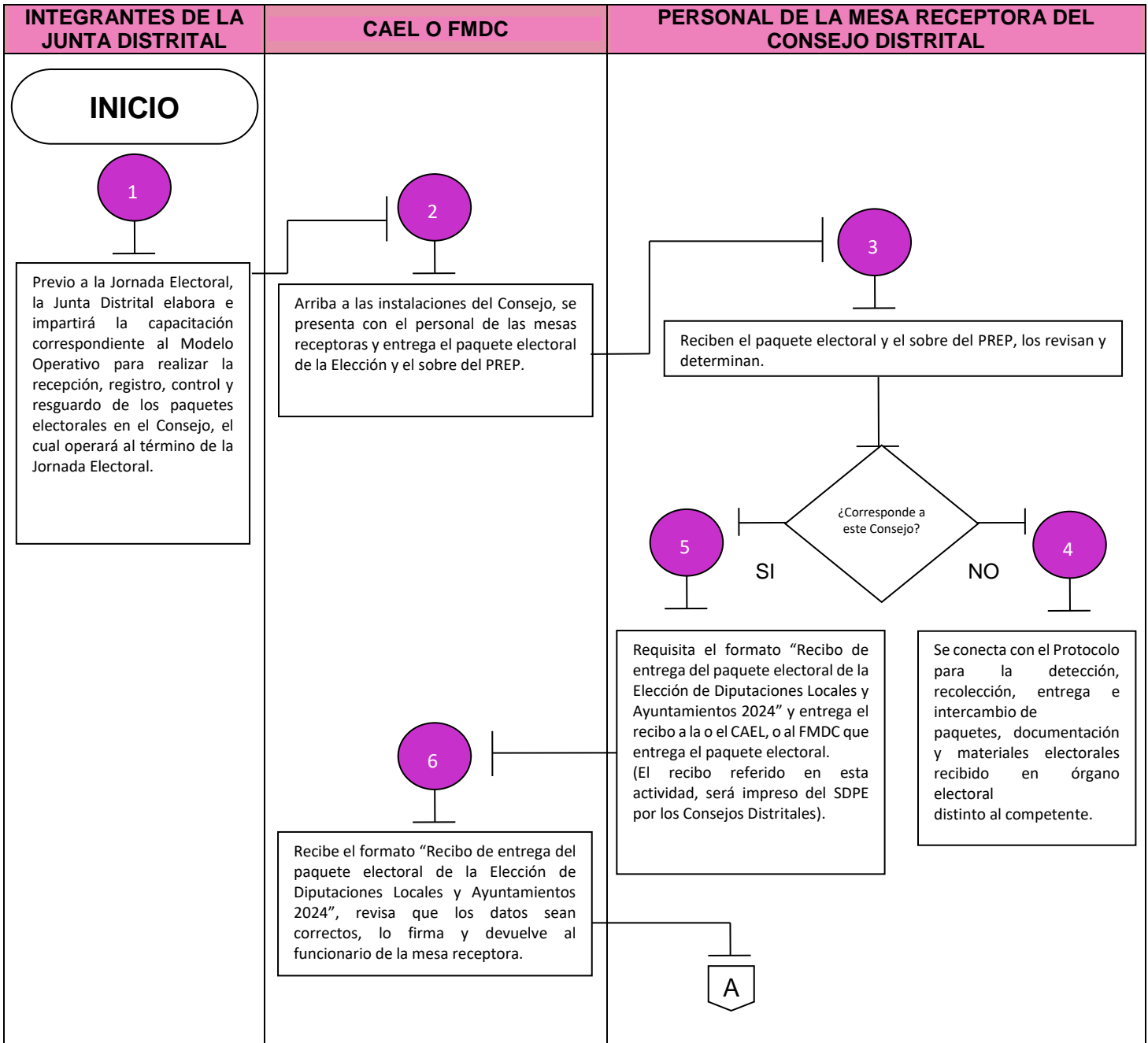
14. Si el paquete electoral no contiene el sobre por fuera y tampoco se encuentra el sobre PREP, se informará de esta situación a los integrantes del Consejo Distrital y la casilla a la que corresponde; de lo cual se deberá llevar un concentrado de los paquetes electorales que no contengan las actas por fuera, así como los que presenten muestras de alteración.
15. La Presidencia del Consejo extraerá del sobre la copia del AEC de la Casilla, le dará lectura al número de casilla y a las cifras contenidas en ésta, ante las y los integrantes del Consejo Distrital, hasta concluir la totalidad de las casillas de su distrito. Integrará las AEC, a las que dio lectura y procederá a entregarlas al personal del área de informática de la Junta para su captura y digitalización en el SIAC, (esta actividad puede realizarse de manera simultánea).
16. Conforme se da lectura a las AEC, los integrantes del Consejo anotarán los resultados en los formatos “Hojas para Resultados Preliminares de la Elección de Diputaciones locales y Ayuntamientos 2024, en el Consejo Distrital”. (Estas hojas se encuentran en el SDPE y se imprimen en blanco para su requisición en la Sesión de la Jornada Electoral).
17. Concluida la lectura de las AEC se validarán minuciosamente los resultados registrados en el SIAC, realizando las correcciones correspondientes y generando los reportes para tal fin. Una vez que se verificó que los datos sean correctos se procederá a llenar el Cartel de Resultados Preliminares Distrital para su publicación al exterior del Consejo Distrital.
18. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, elaborarán el acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales en la que se describirán los pormenores del desarrollo de esta actividad, incluyendo la recepción de las UE; y una vez que se encuentre firmada por las y los integrantes del Consejo presentes la deberán agregar al acta de la Sesión de la Jornada Electoral.

No se deberán incluir datos personales de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no se deberá registrar

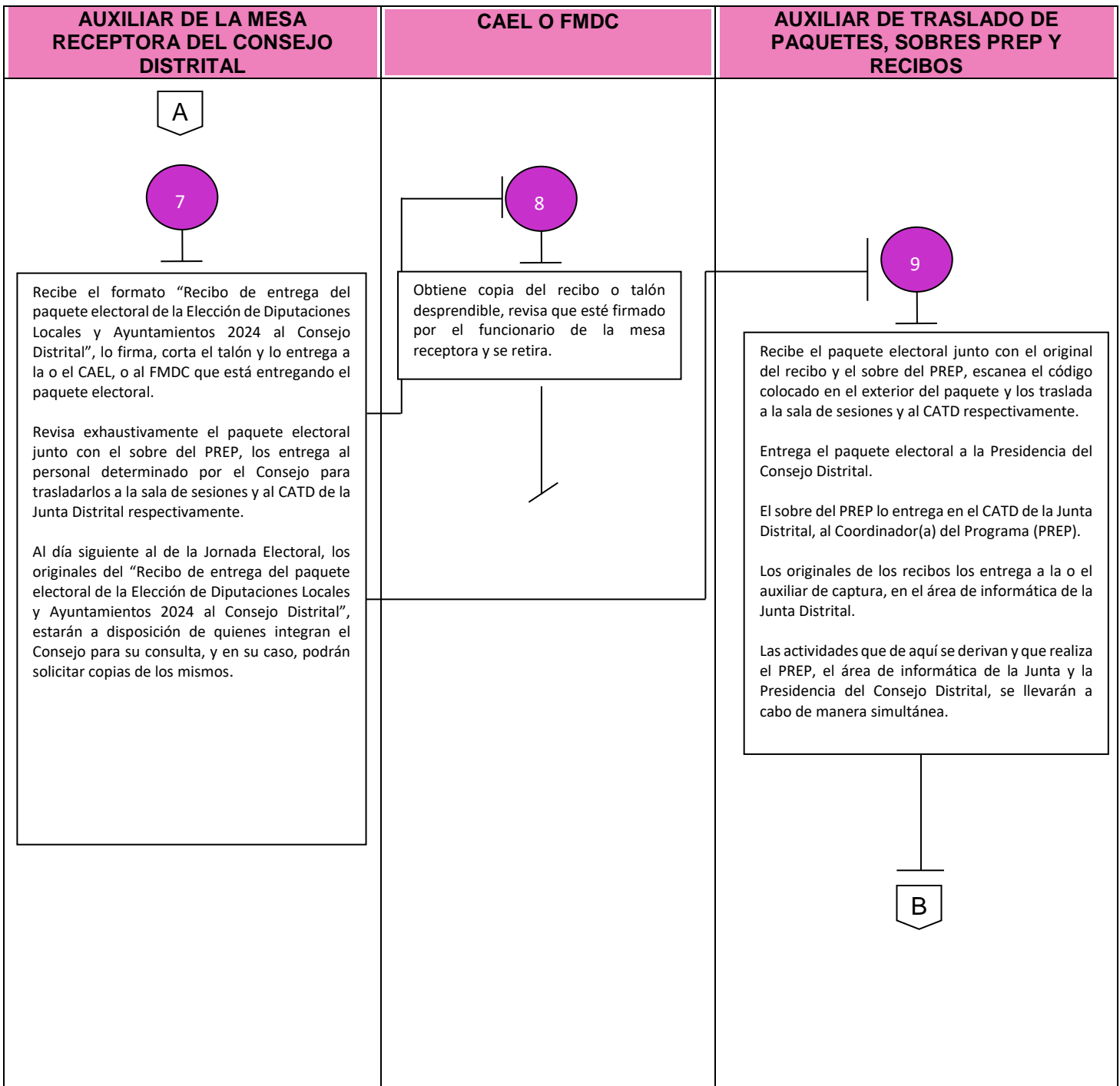
información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública. Ello con la finalidad de dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información, salvo aquellos casos que resulte necesaria su incorporación, en ningún caso se incorporarán datos personales sensibles.

19. Al término de la recepción de paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital, la Presidencia subirá, a través del SDPE el acta circunstanciada de la actividad y la bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral con la información de este acto.
20. Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral serán responsables de informar mediante oficio a la DO, con copia a la Consejera Presidenta y al SE, para conocimiento; que fue concluida la actividad de recepción de paquetes electorales, después de la Jornada Electoral, mencionando los pormenores presentados y enviarlo de inmediato a través del Sistema de Gestión Documental.
21. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.

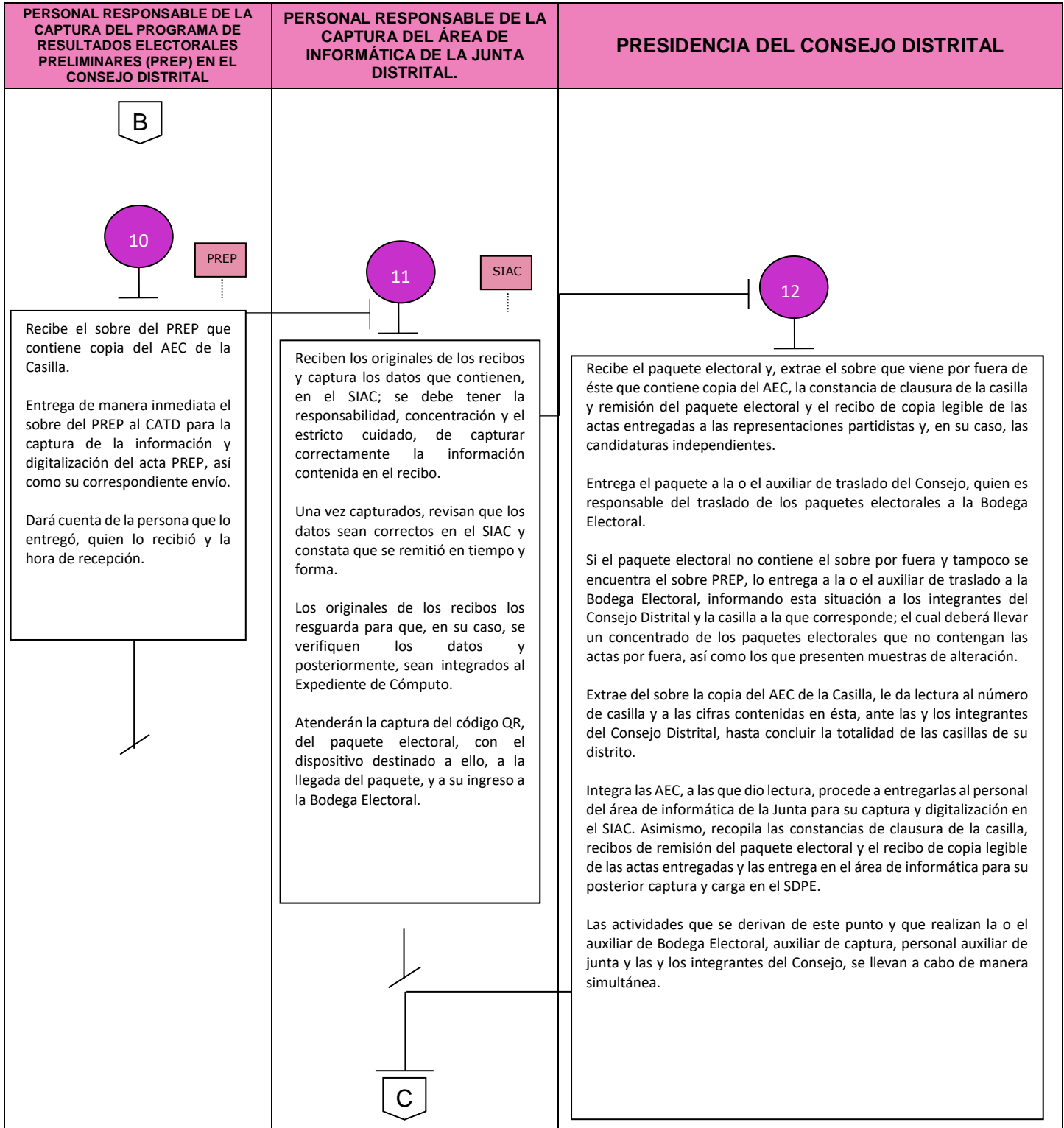
X.- FLUJOGRAMA



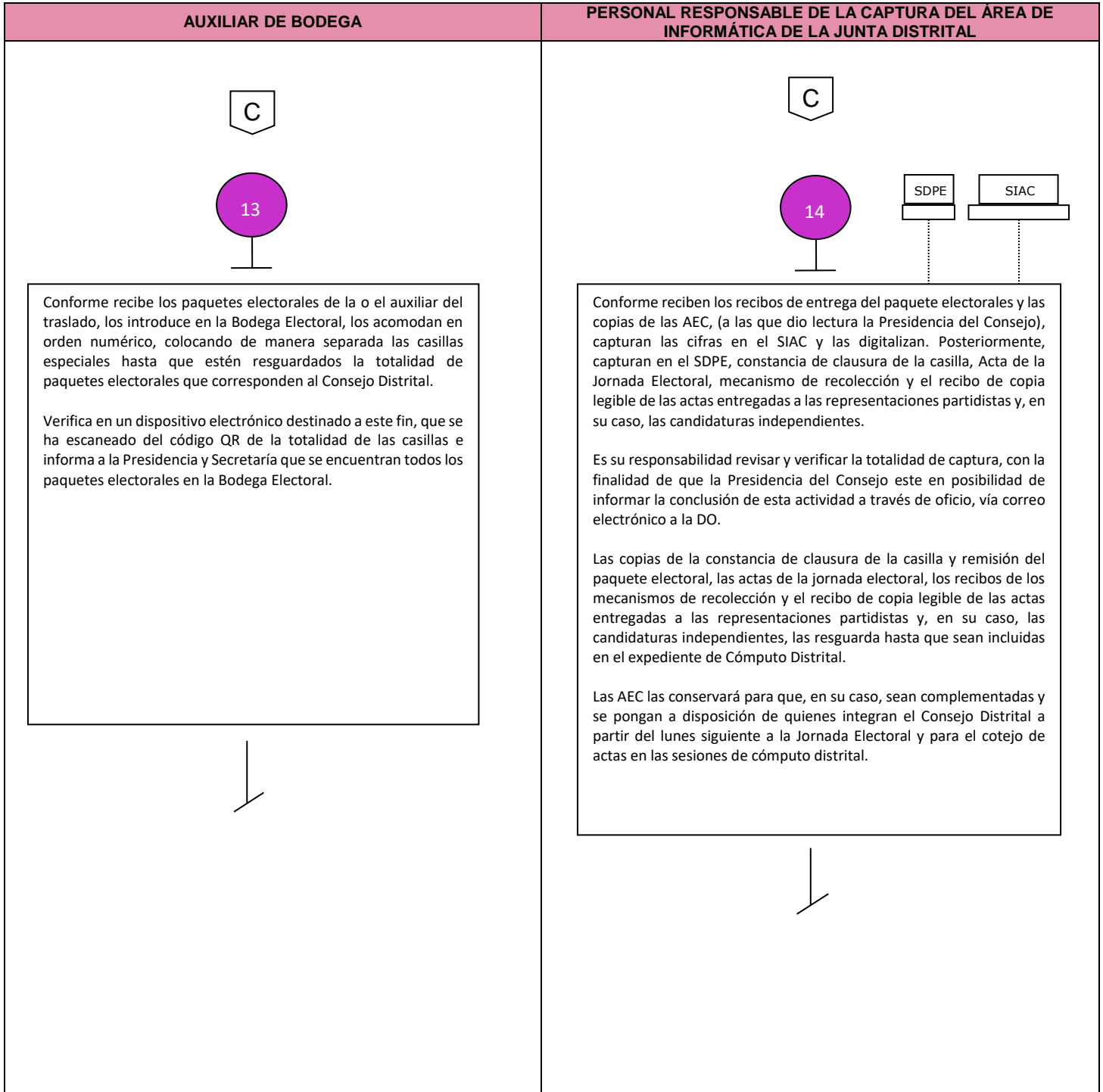
RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
 DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL



RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
 DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL



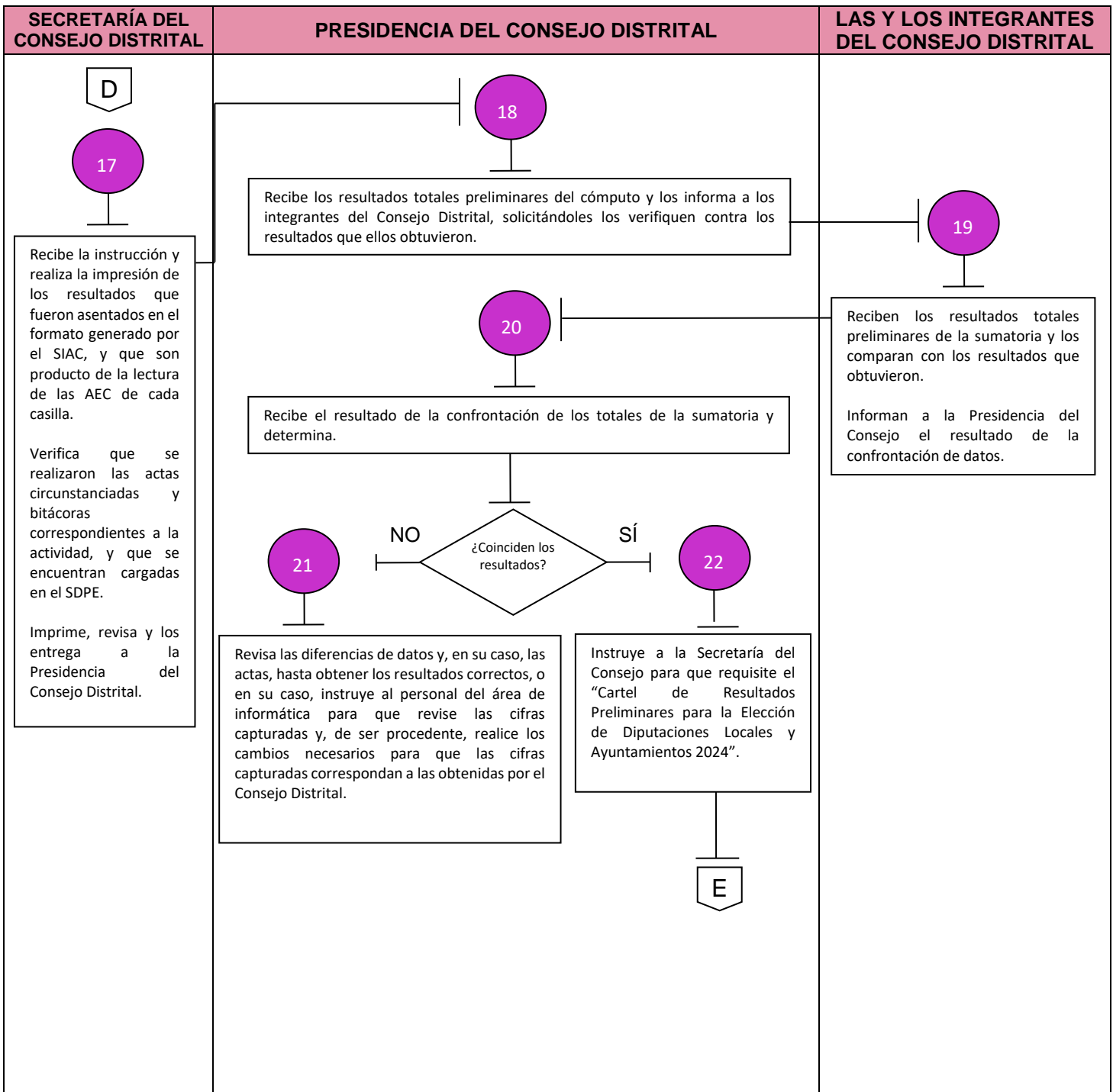
RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
 DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL



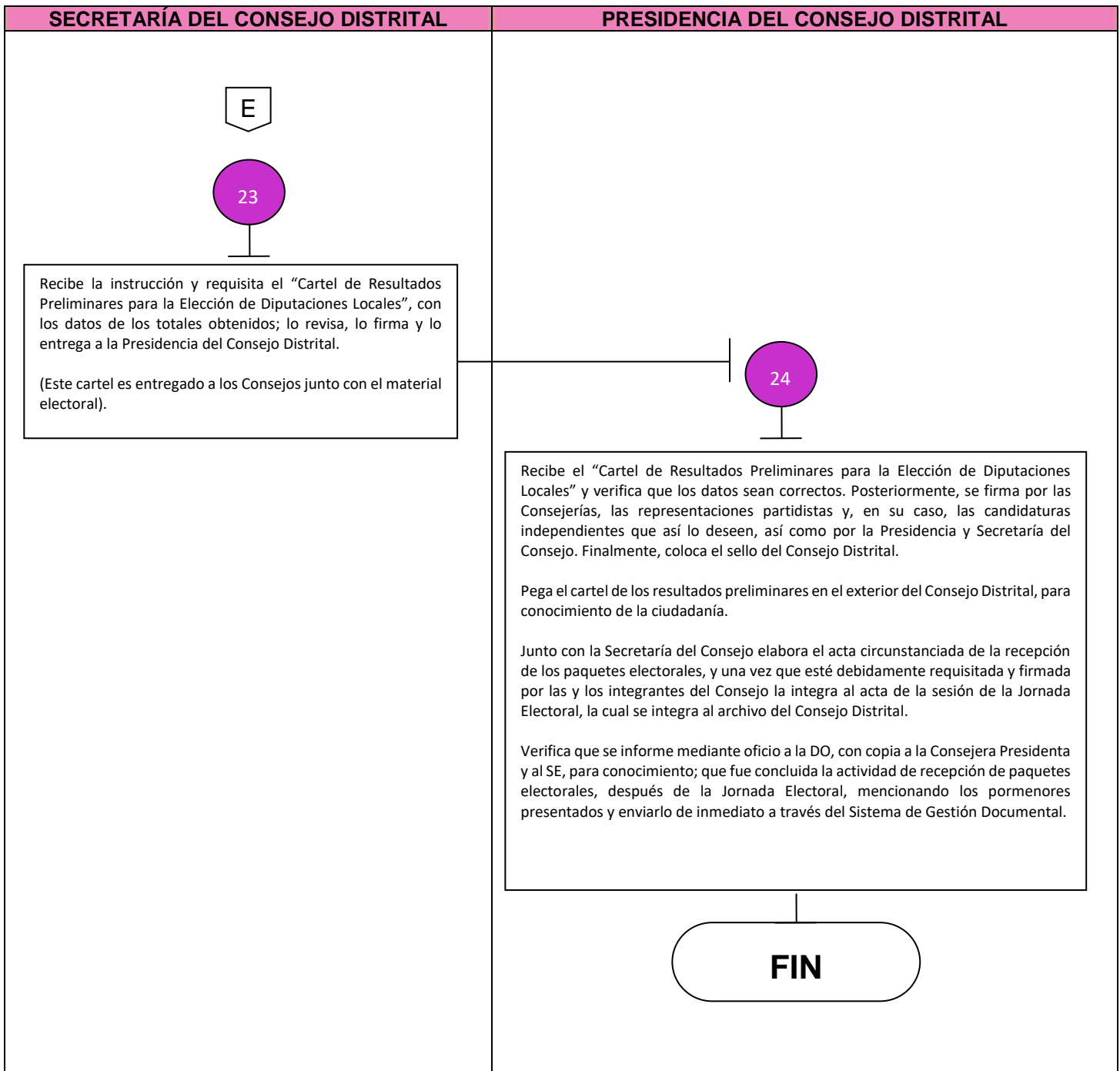
RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
<div data-bbox="406 420 503 651"></div> <div data-bbox="110 653 810 1062"><p>Conforme reciben los datos contenidos en el AEC de cada casilla, los anotan en los formatos “Hojas para Resultados Preliminares de la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, en el Consejo Distrital”. (Estas hojas se encuentran en el SDPE y se imprimen en blanco para su requisición en la Sesión de la Jornada Electoral).</p><p>Una vez concluida la anotación de resultados preliminares, la realización de la sumatoria de los mismos y resguardados la totalidad de los paquetes electorales que llegaron al Consejo Distrital, la Presidencia invita a presenciar la colocación de etiquetas adheribles en color blanco, para cerrar el acceso de la puerta principal de la Bodega Electoral, y solicita a las y los integrantes del Consejo que pasen a firmar, por ultimo coloca los sellos necesarios del Consejo, es importante atender la bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral y registrando la información correspondiente en el SDPE.</p></div> <div data-bbox="422 1092 487 1260"></div>	<div data-bbox="1120 420 1218 651"></div> <div data-bbox="875 653 1494 1016"><p>Concluida la lectura de la totalidad de las AEC que vienen en los sobres por fuera de los paquetes electorales, instruye a la Secretaría del Consejo para que realice una impresión de la sumatoria de las cifras registradas en el formato generado por el SIAC para Resultados Preliminares de la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024. Además, revisa y válida que se enviaron correctamente las bitácoras de apertura y cierre de la Bodega Electoral, así como el acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales en el SDPE.</p><p>NOTA. Recuerda que tantas veces sea necesario la apertura de la Bodega Electoral, se deberá generar bitácora de apertura y cierre de la misma.</p></div> <div data-bbox="1136 1018 1218 1218"></div>

RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
 DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL



RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL



XI.- RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Realizar diagnóstico que permita determinar las necesidades de espacio y distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior de las instalaciones de los Consejos Distritales el día de la Elección.	Durante el mes de abril.	
2	Realizar y aprobar mediante acuerdo el “Modelo Operativo para realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales en el Consejo”, mismo que operará al término de la Jornada Electoral.	A más tardar la segunda semana de mayo.	
3	Curso de capacitación presencial o en línea a las y los SEL y CAEL y personal adscrito a la misma Junta, del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral e instrucción del llenado de los formatos de recepción de paquetes.	Una vez que es aprobado el Modelo Operativo	
4	Recopilación de los recibos de entrega del paquete electoral en las mesas receptoras del Consejo Distrital para su entrega al personal de la junta que realizará la captura en el SIAC	Durante la Recepción de paquetes electorales	
5	Recopilación de formatos que se encuentran por fuera del paquete electoral (constancias de clausura, remisión del paquete electoral y el recibo de copia legible de las actas) para su acomodo y posterior captura y carga en el SDPE.	Durante la Recepción de paquetes electorales	
6	Escaneo de los códigos QR a la recepción de cada paquete electoral en las mesas receptoras y a la entrada de la bodega de resguardo y consulta en el SIAC de la recepción total.	Durante la Recepción de paquetes electorales	

RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
 DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
7	Elaborar la bitácora de apertura y cierre de bodega de resguardo en el SDPE.	Al término de la recolección de paquetes electorales.	
8	Elaborar acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales	Al término de la recolección de paquetes electorales.	
9	Carga electrónica de acta circunstanciadas de recepción de paquetes electorales, así como de bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral por medio del SDPE.	Al término y firma del acta circunstanciada de recepción de paquetes electorales y de apertura y cierre de Bodega Electoral.	
10	Informar mediante oficio a la DO, con copia a la Consejera Presidenta y al SE, para conocimiento; que fue concluida la actividad de recepción de paquetes electorales, después de la Jornada Electoral, mencionando los pormenores presentados y enviarlo de inmediato a través del Sistema de Gestión Documental.	Al término de la recolección de paquetes electorales.	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

XII.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo en la entrega recepción de los paquetes electorales en los consejos distritales el día de la Jornada Electoral:

$$\frac{\text{Número de Integrantes asistentes al evento} \times 100}{\text{Número de Integrantes convocadas(os) al evento}} = \text{Porcentaje de participación de las y los integrantes del Consejo.}$$

Número de Integrantes convocadas(os) al evento

Registro de evidencias:

- La asistencia de quienes integran el Consejo Distrital a la recepción de los paquetes electorales a la conclusión de la Jornada Electoral, queda registrada en el acta circunstanciada del acto.
- La convocatoria a quienes integran el Consejo Distrital al acto de recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales a la conclusión de la Jornada Electoral, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

$$\frac{\text{Número de Vocalías que se declaran satisfechas con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento}}{\text{Número de Vocalías que recibieron asesoría.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Vocalías satisfechas}$$

Número de Vocalías que recibieron asesoría.

Registro de evidencias:

- Las Vocalías declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Asesoría”.
- Las Vocalías que recibieron asesoría quedan registradas en el formato “Asesoría proporcionada a las y los vocales”.

RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria respecto a la utilidad del procedimiento:

Número de Vocalías que se declaran satisfechas con la
utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades X 100 = Porcentaje de
Vocalías satisfechas
Número de Vocalías que recibieron el procedimiento.

Registro de evidencias:

- Las Vocalías declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Procedimiento”.
- Las Vocalías que recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

XIII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. ____ CON CABECERA EN: _____		
VOCALÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____		
TEMA: _____		
OBSERVACIONES: _____		
FECHA: _____		
TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS _____ MINUTOS _____		
VOCAL	Colocar aquí el Sello de la Junta Distrital	COORDINADOR(A)
_____		_____
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral que reciben la asesoría, antes de realizar el procedimiento para la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales-a la conclusión de la Jornada Electoral, para su debido conocimiento. Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.

RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN: _____	
VOCALÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
En su opinión:	
1.- La claridad de la asesoría fue: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___	
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___	
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas? Sí _____ No _____	
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___	
5.- En términos generales la asesoría le resultó: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___	
6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías? _____	
Colocar aquí el Sello de la Junta Distrital	VOCAL NOMBRE Y FIRMA Fecha: _____

Este formato se requisará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral que reciben la asesoría, antes de realizar el procedimiento para la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales a la conclusión de la Jornada Electoral, para su debido conocimiento. Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.

RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

Instrucciones: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que considere.

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN: _____

VOCALÍA: _____

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

En su opinión:

1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento?

Colocar aquí el Sello
de
la Junta Distrital

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

Este formato se requisará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral que reciben la asesoría, antes de realizar el procedimiento para la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales a la conclusión de la Jornada Electoral, para su debido conocimiento. Se deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la Dirección de Organización.