



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

ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS 2024

CONTENIDO

-Presentación

-Objetivo General

-Marco Jurídico

-Identificación e Interacción de Procesos

-Relación de Proceso y Procedimiento

-Glosario

-Descripción de Procedimientos

- I. Entrega recepción de Material Electoral del Consejo General a los Consejos Municipales.**
- II. Entrega recepción de Documentación Electoral del Consejo General al Consejo Municipal.**
- III. Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.**
- IV. Entrega - recepción de Documentación Electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales.**
- V. Entrega de Documentación y Material Electoral a las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales para su entrega a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla.**
- VI. Recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales 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) organizarán el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, donde ciudadanía del Estado de México, el 2 de junio 2024, votará para renovará Presidencias (125), Sindicaturas de Mayoría Relativa (125); Sindicaturas de Representación Proporcional (11), Regidurías de Mayoría Relativa (551), y Regidurías de Representación Proporcional (415), siendo un total de 1,227 cargos a elegir.

De conformidad con lo establecido por el artículo 168 del Código Electoral del Estado de México, el Instituto Electoral del Estado de México, 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, y sus actividades se realizarán con perspectiva de género.

Para el cumplimiento de este encargo legal, el Instituto instala 125 órganos desconcentrados distribuidos en las cabeceras municipales que conforman el Estado de México. Es a través de ellos en donde se estructuran y operan una serie de actividades que permiten atender con profesionalismo las funciones de organizar, desarrollar y vigilar el Proceso Electoral para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.

Atento a ello y de conformidad con el artículo 253, párrafo 1, de la LGIPE, en el que se señala que en elecciones locales concurrentes con la federal se debe 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.

Por lo anterior, el presente Manual tiene por objeto servir de guía en las actividades que realizarán las Juntas y Consejos Municipales, a efecto de dar cumplimiento a las funciones y actividades que les mandata la normatividad aplicable, así como aquellas que les sean encomendadas de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Los Procedimientos contenidos en el presente Manual son los siguientes:

- I. Entrega recepción de Material Electoral del Consejo General a los Consejos Municipales.
- II. Entrega recepción de Documentación Electoral del Consejo General al Consejo Municipal.
- III. Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Municipales.
- IV. Entrega recepción de Documentación Electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.
- V. Entrega de Documentación y Material Electoral para su entrega a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla.
- VI. Recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales 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 mediante acuerdo IEEM/CG/100/2023.
- **Código de Ética.** Código de Ética del Personal del IEEM.
- **ECAE:** Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024, aprobada por el INE mediante acuerdo INE/CG492/2023.
- **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 mediante 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 MDC 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.
- **Contraloría General:** Contraloría General 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 SE.
- **Órganos Municipales:** Juntas y Consejos Municipales 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 contratado por el IEEM para las elecciones concurrentes con el objeto de llevar a cabo funciones de supervisión a la asistencia electoral de las y los CAEL y a las actividades de apoyo al CAE.

CARGO DE ELECCIÓN POPULAR

- **Presidenta o Presidente Municipal:** Persona integrante del Ayuntamiento que preside a este cuerpo colegiado y es titular de la Presidencia municipal.
- **Síndica o Síndico:** Persona integrante del Ayuntamiento que tienen a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio.
- **Regidora o Regidor:** Persona integrante del Ayuntamiento cuyo número se determina en razón al número de habitantes del municipio que representan, en términos de la Ley Orgánica Municipal.

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, 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 Municipal, 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 Municipal para salvaguardar la integridad de la documentación electoral y 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, Extraordinarias y Especiales.
- **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos. Espacio físico que forma parte de la Junta Municipal 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, actas de escrutinio y cómputo, 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:** 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 municipales electorales llevan a cabo, para cumplir con calidad, eficiencia y 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 municipales.

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.

- **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 169, primer y segundo párrafos, 185 fracciones I, XII y XV; 200 fracciones I, III y IV; 214, 215, 217, 219, 221 fracciones I, IV, y VI; 224 fracción I, inciso f); y, fracción II inciso, b) e inciso i); 226, 230, 235, 236, 288 al 290, 292, 293, 295 al 297, 343 al 347, 352 párrafos primero y segundo, fracciones III y VI; y, 353 al 355, fracciones I y II.

- **Plan Integral y Calendario de Coordinación 2023-2024**

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 Municipales, desde la entrega recepción de documentación electoral por parte del CG a los Consejos Municipales hasta la realización del cómputo preliminar.

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)	
		USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO
CEEM	Entrega recepción del material electoral del CG a los Consejos Municipales Electorales.	Contar con los materiales electorales necesarios para la debida instalación y funcionamiento de las MDC.	Verificar y resguardar los materiales electorales para integrar la caja paquete electoral con lo siguiente: Cancel electoral, Urna para la elección de Diputaciones Locales, Urna para la elección de Ayuntamiento, Caja paquete electoral para la elección de Diputaciones Locales, Caja paquete electoral para la elección de Ayuntamiento, Cinta de seguridad para el sellado de la urna y caja paquete electoral, Base porta urna, Caja contenedora de material electoral, Forro de urna para la elección de Diputaciones Locales, Forro de urna para la elección de Ayuntamiento, Etiqueta Braille para la elección de Diputaciones Locales, Etiqueta Braille para la elección de Ayuntamiento, Señalamiento de procedimiento de votación (discapacidad auditiva y/o de lenguaje), Marcadores para boletas, Sujetador para marcador de boletas, bolsa de útiles.
	Entrega recepción de documentación Electoral del CG a los Consejos Municipales Electorales.	Contar con la documentación necesaria de la Elección de Ayuntamientos 2024, que posteriormente será entregada a las MDC para su funcionamiento	Verificar y resguardar las boletas electorales y la documentación electoral para integrar la caja paquete electoral municipal.

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)	
		USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO
	Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Municipales Electorales.	Ordenar y agrupar los paquetes Electorales con los que funcionarán las MDC el día de la Jornada Electoral.	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 Electorales 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.
	Entrega de la documentación y material electoral a las y los CAE, con apoyo de los CAEL, para su entrega a las PMDC.	Realizar la entrega de documentación y material electoral de la elección a través del CAE, con apoyo de las y los CAEL; a las y los PMDC.	Contar con la documentación y material electoral para instalar las casillas el día de la Jornada Electoral 2 de junio 2024.
	Recepción de los paquetes Electorales en los Consejos Municipales Electorales al término de la Jornada Electoral.	<p>Recibir en el seno de los Consejos Municipales, los paquetes electorales que contienen los Expedientes de Casilla.</p> <p>Contar con la digitalización de las AEC de las casillas para el PREP.</p> <p>Resguardar los paquetes Electorales hasta el día del Cómputo Municipal y su posterior remisión al Órgano Central.</p>	<p>Alimentar el PREP.</p> <p>Conocer los resultados Preliminares de la Elección de Ayuntamientos 2024.</p>

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN PROCEDIMIENTOS		RESULTADOS
CEEM	Entrega recepción de material electoral del CG a los Consejos Municipales Electorales.	→	Resguardo seguro y a tiempo del material electoral
	Entrega recepción de Documentación Electoral del CG a los Consejos Municipales.	→	Resguardo seguro y a tiempo de la documentación electoral.
	Separación conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Municipales.	→	Validación, verificación, resguardo e integración de la documentación electoral.
	Entrega recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal	→	Verificación, integración y resguardo de los paquetes electorales con la documentación de ambas Elecciones Locales.
	Entrega de la documentación y material electoral a las y los CAE, con apoyo de las y los CAEL, para su entrega a las y los PMDC.	→	Las o los PMDC, tengan a tiempo la documentación y materiales, que ocuparán el día de la Jornada Electoral, y cuenten las casillas instaladas con los elementos necesarios.
	Recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral.	→	Recopilación, verificación y resguardo de los paquetes electorales en la sede del Consejo Municipal.
Resultado de Valor		→	Desarrollo del Proceso Electoral en tiempo y forma y con apego a la legalidad



ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO

CONTENIDO

- 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 del material electoral del CG a los Consejos Municipales con la finalidad de integrar oportunamente los paquetes electorales, 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 Municipales en la recepción del material electoral.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que los Consejos Municipales cuenten con el material electoral en los tiempos establecidos en el RE, CEEM, Plan Integral y Calendarios de Coordinación 2023-2024.
2. Integrar los paquetes electorales con el material electoral, que serán entregados a las PMDC, a través de las y los SE y CAE del INE, en coordinación con las y los SEL y CAEL, en presencia de quienes integran el Consejo Municipal.
3. Mantener la cadena de custodia del material electoral, señalando los elementos necesarios para su ejecución, conservación, además de especificar los elementos de prueba para su autenticación.
4. Establecer la garantía de que ésta se realice con el mayor control y seguridad, dando certeza y legalidad a las actividades que realizan los órganos municipales.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, tanto en este carácter, como en el del titular de las Presidencias y Secretarías del Consejo Municipal, respectivamente y, en su caso, a la persona designada por el propio Consejo, exclusivamente en el caso de que sustituya a la o el Vocal de Organización Electoral en ejercicio de las funciones de Secretaría del Consejo, al personal auxiliar del Órgano; la o el Titular de la DO y al personal adscrito a esta, siempre que desarrolle actividades de asesoría, seguimiento y entrega del material electoral a los Consejos Municipales.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

LGIPE

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 221, fracción IV.

Reglamento Interno

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 MUNICIPAL

Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral de la Junta Municipal, tanto en su calidad de Vocales como de Presidencia y Secretaría del Consejo, son responsables de:

- Determinar el lugar que ocupará la bodega para el resguardo del material electoral, del acondicionamiento y seguridad del área de depósito que apruebe su Consejo para el resguardo del material electoral, esta área, se ubicará en el inmueble donde tiene su domicilio la Junta respectiva.

- Invitar a las y los integrantes de su Consejo a la recepción del material electoral, en la fecha y hora que, para tal efecto, señale la DO.
- Establecer la logística adecuada y segura, de la integración de los paquetes electorales para cada casilla, que contendrá la documentación y el material electoral que serán entregados a las PMDC, con la organización de los SE y CAE, con apoyo de los SEL Y CAEL.
- Instruir y vigilar que todas las cantidades de material electoral sean registradas en el SDPE.

La Secretaría del Consejo será responsable de levantar el acta circunstanciada del acto de entrega recepción del material electoral; así como de la entrega de una copia de ésta a las y los integrantes del Consejo. 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 registrará información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información; salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

La Presidencia del Consejo será responsable de requerir a los órganos centrales del IEEM su intervención a fin de solicitar a la Secretaría de Seguridad del Estado de México, la presencia y permanencia de elementos de seguridad pública estatal, en el exterior de las instalaciones del Consejo Municipal correspondiente.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

La DO informará, vía oficio, a las Presidencias de los Consejos Municipales, la fecha y hora en la que, acompañados de la o el Secretario del Consejo, se deberán presentar en las instalaciones del IEEM para la entrega recepción del material electoral; asimismo, se les hará del conocimiento la hora aproximada en que se arribará a las instalaciones del Consejo respectivo, a efecto de que giren invitación a los integrantes de su Consejo Municipal, para que estén presentes el día y la hora de la recepción del material electoral, en la sede del Consejo Municipal.

Las y los Coordinadores de la DO estarán presentes en la salida del material electoral y acompañarán a los vehículos, dando atención desde el momento que sale de la bodega central del IEEM, con la aplicación de seguimiento IEEM 2024, y dando aviso a la DO de inmediato los pormenores que se susciten, hasta la llegada a su Consejo de destino.

En caso de que las Vocalías de Organización Electoral no tengan actualizada la captura en el SDPE o exista cualquier incumplimiento a las obligaciones derivadas del presente

manual, la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso, del escrito marcará copia a la Contraloría General para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

VI.- INSUMOS

1. Programa de entrega recepción del material electoral a los Consejos Municipales Electorales.
2. Tener conocimiento de SE, del personal designado de oficialía electoral, quien constatará y dará fe de los hechos ocurridos durante la recepción y traslados del material electoral.
3. Solicitud y autorización de los cuerpos de Seguridad Pública Estatal, que resguardarán la integridad del material electoral desde su traslado y hasta la entrega recepción en los Consejos Municipales.

VII.- RESULTADOS

1. El material electoral estará en poder de los Consejos Municipales a más tardar diez días antes de la elección.
2. Las cajas paquetes de material electoral serán validadas y verificadas a fin de asegurar que contengan el material y útiles correspondientes completos, a efecto de entregarlos en tiempo y forma a las y los PMDC, por medio de las y los CAE y CAEL.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega de documentación y material electoral a las y los CAE y CAEL para su entrega a las PMDC.
2. Entrega de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.

IX.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Las Presidencias de los Consejos Municipales, invitarán por escrito, a las y los integrantes del Consejo acreditados, para que asistan a la recepción del material electoral, indicando el día y hora de llegada del convoy a las instalaciones del Órgano Municipal, recabando el acuse de recibo correspondiente. Asimismo,

remitirán oficio dirigido a la Presidencia del Consejo Distrital del INE que corresponda, informando sobre el acto de entrega recepción.

2. La Presidencia del Consejo Municipal deberá prever que se encuentren presentes la totalidad de SEL y CAEL y personal auxiliar de Junta para realizar la descarga del vehículo que contiene el material electoral en forma ordenada, procurando en todo momento la cadena de custodia hasta ser introducido a la bodega de depósito de material electoral.
3. El día y la hora indicada por la DO, se contará con la presencia de personal de oficialía electoral designado por la SE, para constatar y dar fe de la entrega recepción del material electoral.
4. Personal adscrito a la DO acompañará a la Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal en el traslado del material electoral, desde la salida de la bodega central del IEEM hasta llegar a la sede del Órgano Municipal (verificando que los vehículos se encuentren perfectamente sellados), en donde se encontrarán las y los integrantes del Consejo que fueron previamente convocados.
5. Al arribar a las instalaciones del Consejo Municipal, la Presidencia, en presencia del personal de la DO, informará a las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes, la cantidad de material electoral recibido y las condiciones en que llegan y los invitará a verificar que los sellos colocados en el transporte se encuentren íntegros y sin huellas de alteración.
6. La Secretaría del Consejo Municipal, levantará el acta circunstanciada de la entrega recepción del material electoral que recibe y embalaje que las contiene, en la que se detallará, entre otros:
 - Lugar, fecha y hora del embarque y salida de la bodega central del IEEM.
 - Los datos relativos a la cantidad, tipo de documentación y material 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 el material electoral (número de unidad y matrícula).
 - Hora de arribo a la sede del Consejo Municipal 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.

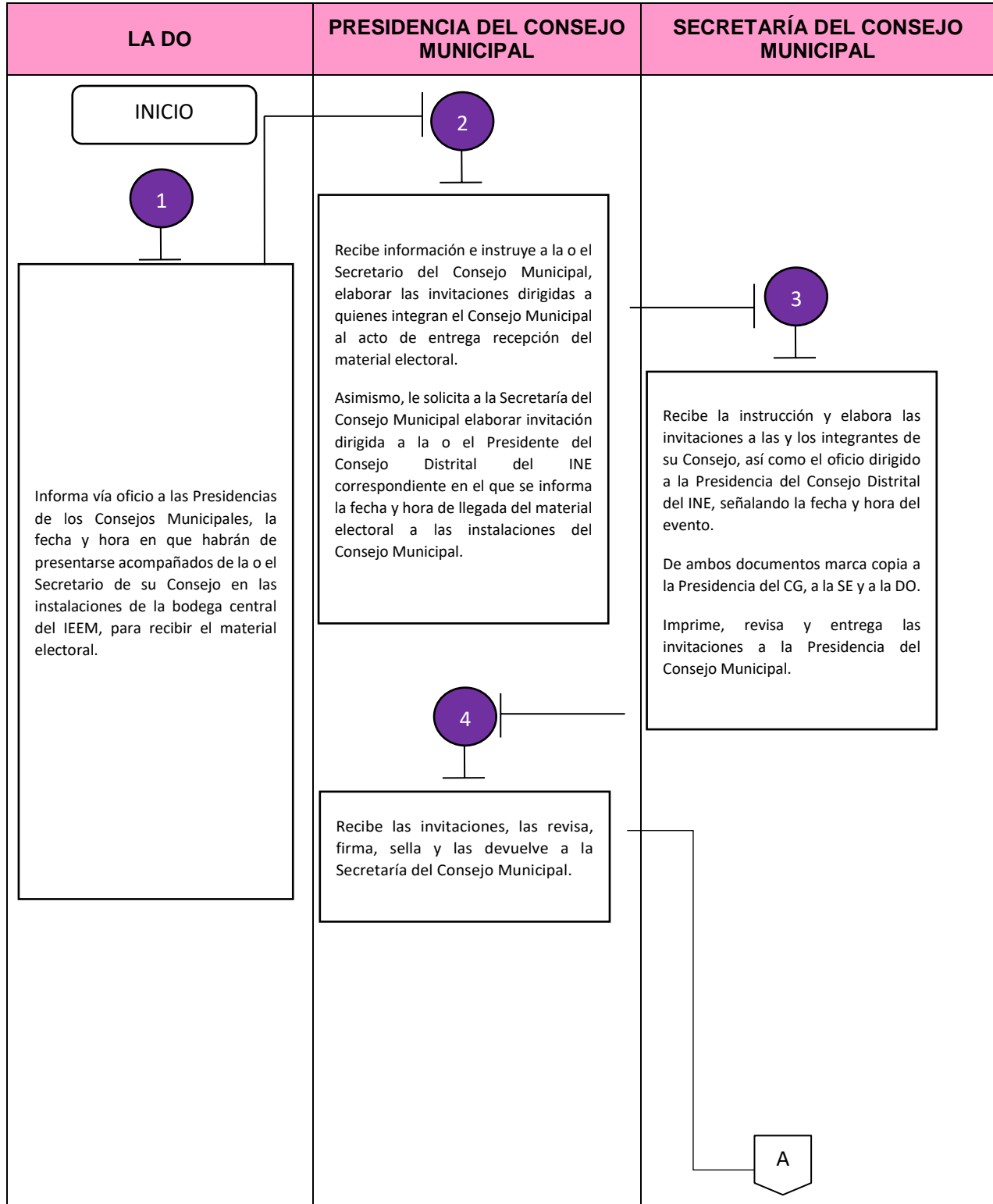
No se deberán incluir datos personales ni datos personales sensibles de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no deberá registrarse su información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública; lo anterior, con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

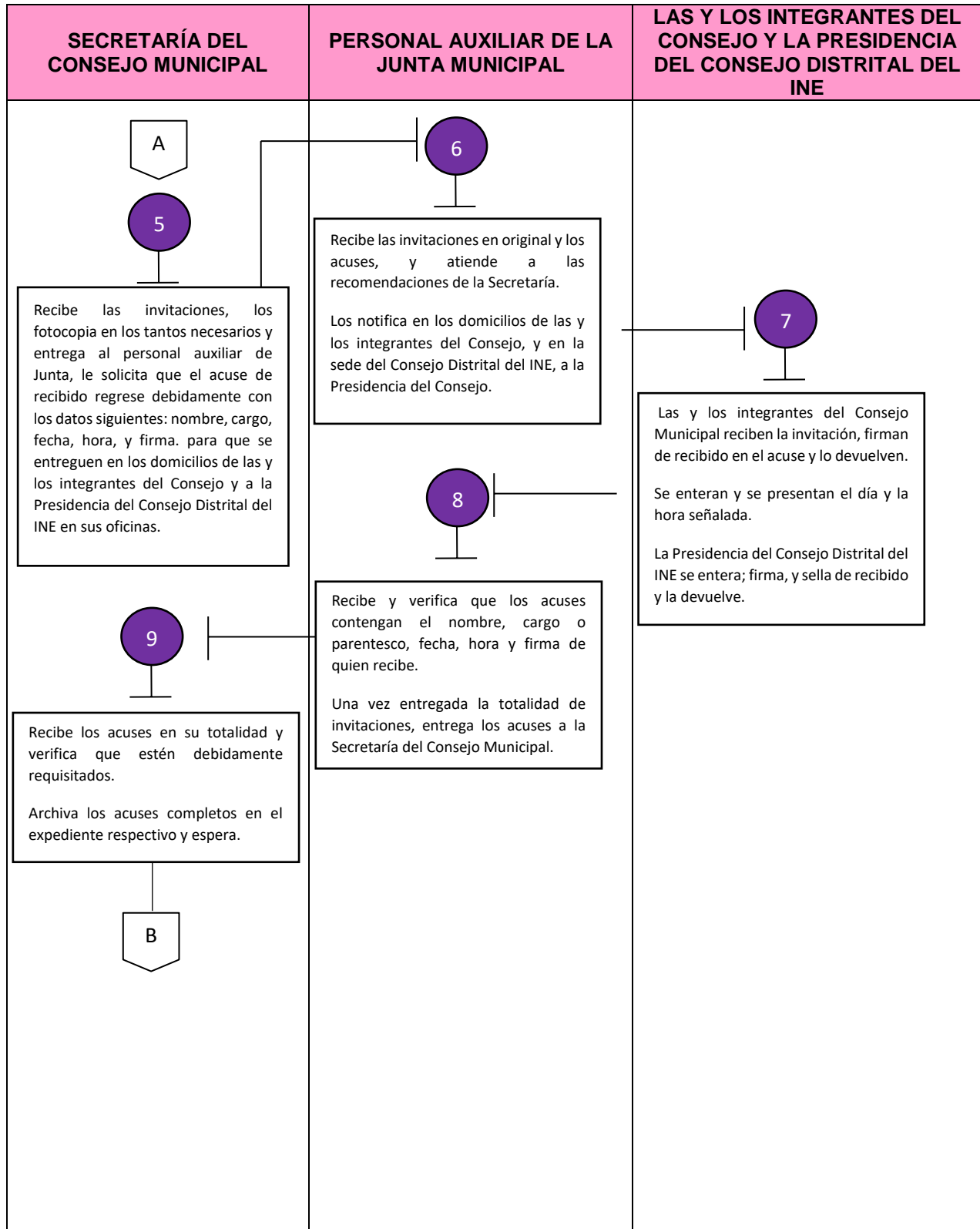
7. La Presidencia y Secretaría, revisarán las cantidades del material electoral recibido, para tal efecto contarán con el apoyo del personal auxiliar de Junta, las y los SEL y CAEL y de las y los Consejeros Electorales Municipales que así lo deseen; asimismo, estará presente el personal adscrito a la DO comisionado a esta actividad, las representaciones de los partidos políticos acreditados y de candidaturas independientes, en su caso, podrán vigilar el desarrollo de la actividad y emitir las observaciones que estimen pertinentes. Solamente tendrán acceso a la bodega las y los funcionarios electorales y personal autorizado. La Presidencia del Consejo Municipal será responsable de la Bodega Electoral, así como de todos los actos de apertura y cierre, mismos que deberán ser registrados en la bitácora que se haya implementado para tal fin.
8. Una vez verificado todo el material electoral y que se encuentra dentro de la bodega de depósito, la Presidencia y Secretaría invitarán a las y los integrantes del Consejo y representaciones de los partidos políticos que así lo deseen, al cierre de la puerta de acceso de la misma, en donde colocarán fajillas de seguridad, el sello del Consejo Municipal, firmando las y los integrantes del Consejo Municipal que deseen hacerlo, debiendo asegurar y garantizar la integridad del mismo; estos pormenores se asentarán en el acta circunstanciada, así como en la bitácora que se haya implementado para tal fin, de conformidad con lo establecido por el RE.
9. Las cantidades de material electoral que recibe el Consejo Municipal, deberán ser registradas, por las y los capturistas de la Junta, (los formatos que genera el SDPE se podrán imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera,

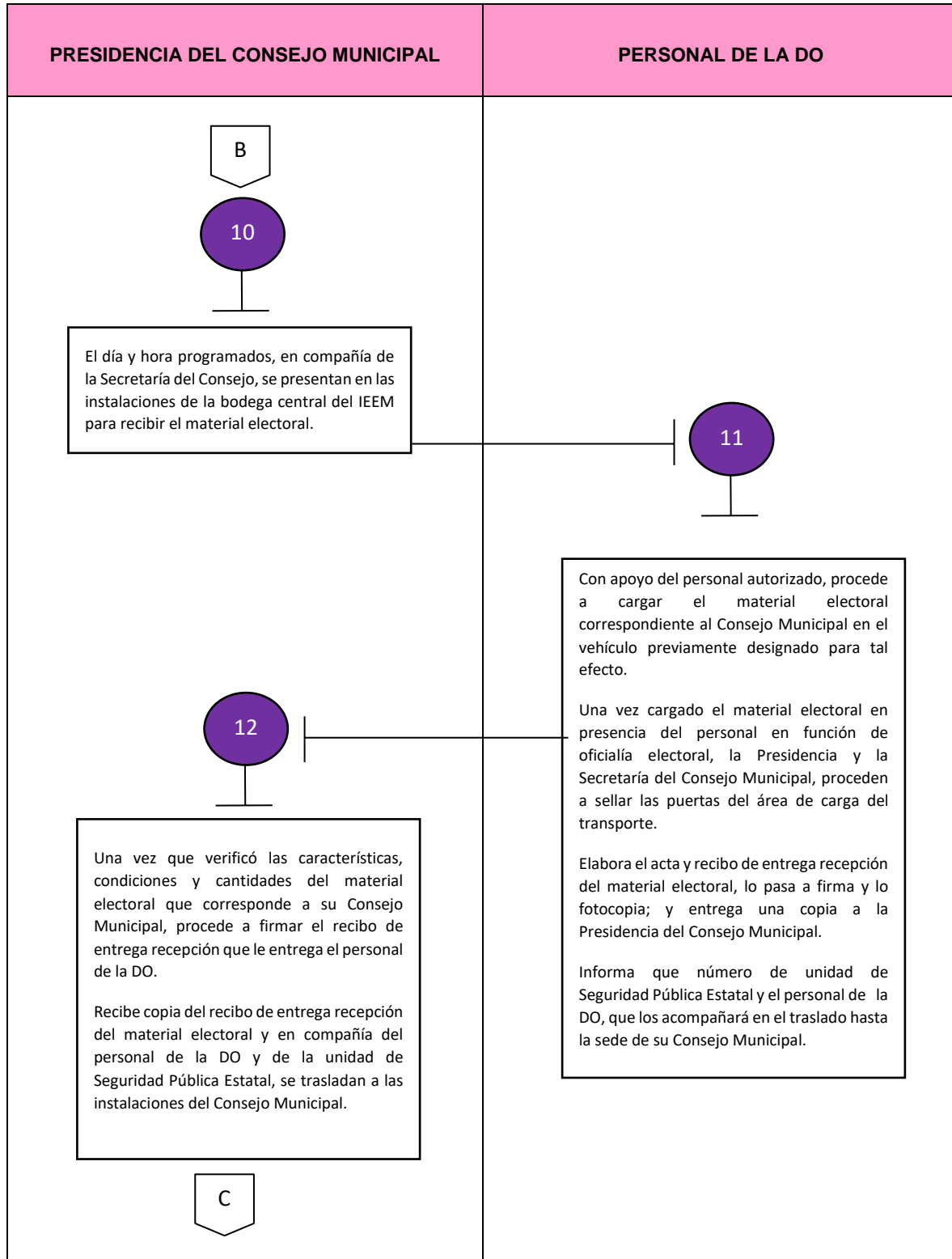
y una vez que se encuentren debidamente requisitados, se procederá a su envío en el propio SDPE).

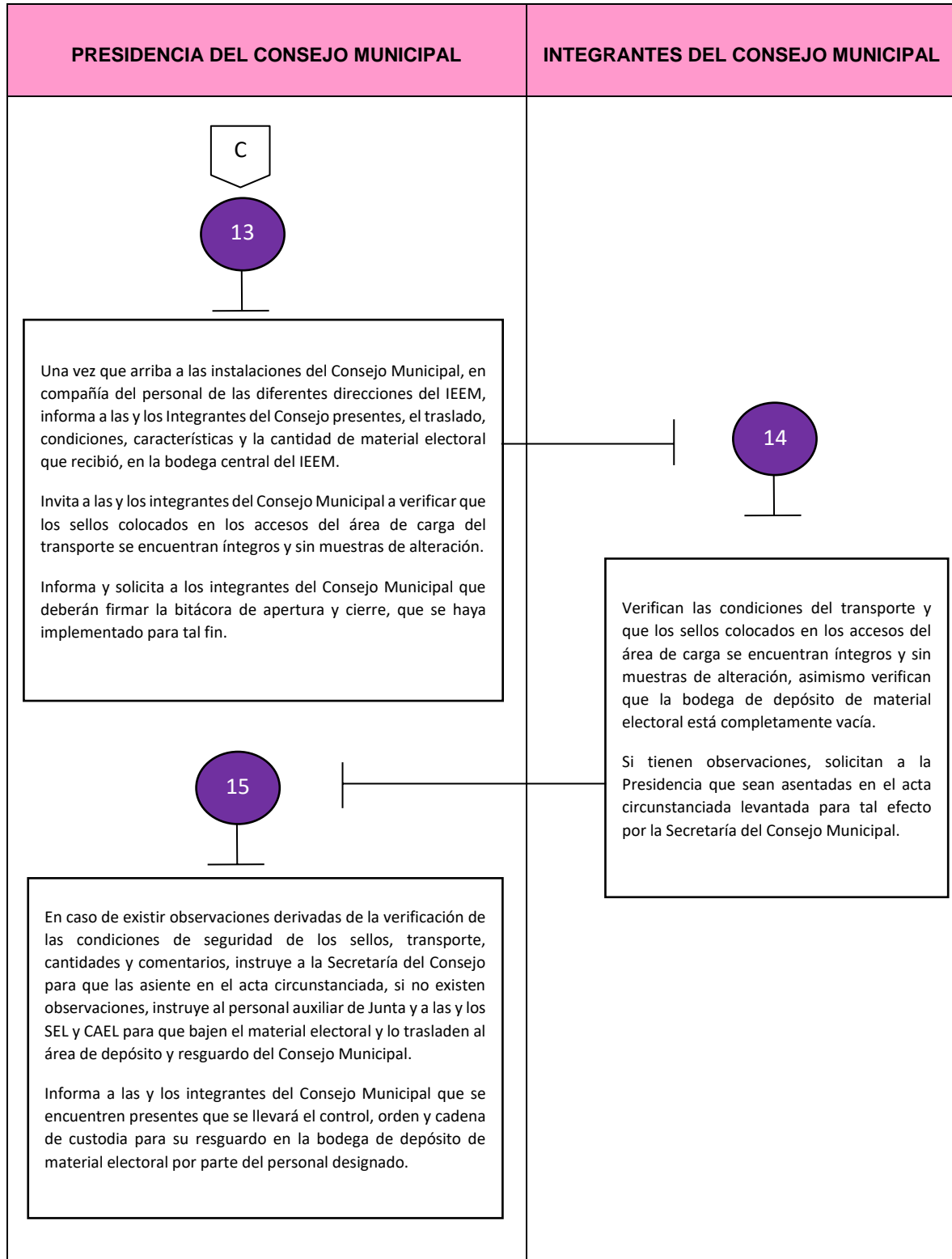
10. La Secretaría requisitará la bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral en el SDPE, en la cual se asentarán los horarios de apertura, de cierre, la actividad que fue realizada y los datos completos de las personas asistentes, esto se llevará a cabo, sin ninguna excepción, cada vez que se 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.
11. La Presidencia y Secretaría del Consejo Municipal deberán informar a la DO, de acuerdo a su programación de revisión, el porcentaje de avance en la revisión del material electoral, a través de la Coordinadora o Coordinador de la DO.
12. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral serán responsables de informar mediante oficio, a la DO, con copia a la Consejera Presidenta y al SE, que fue concluida la actividad de recepción de material electoral, mencionando los pormenores presentados; dicho oficio deberá ser remitido a través del Sistema de Gestión Documental a la DO.

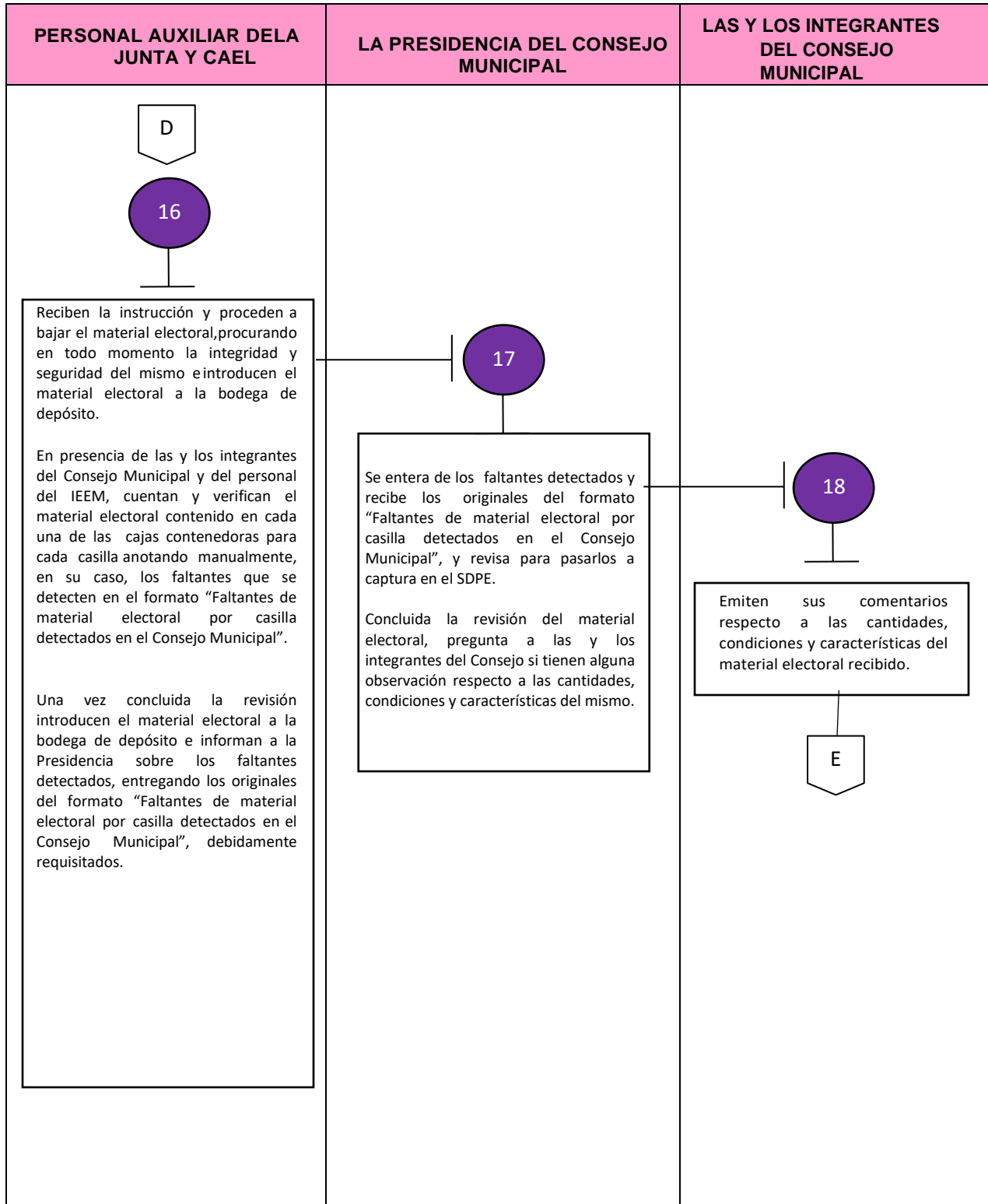
X.- FLUJOGRAMA

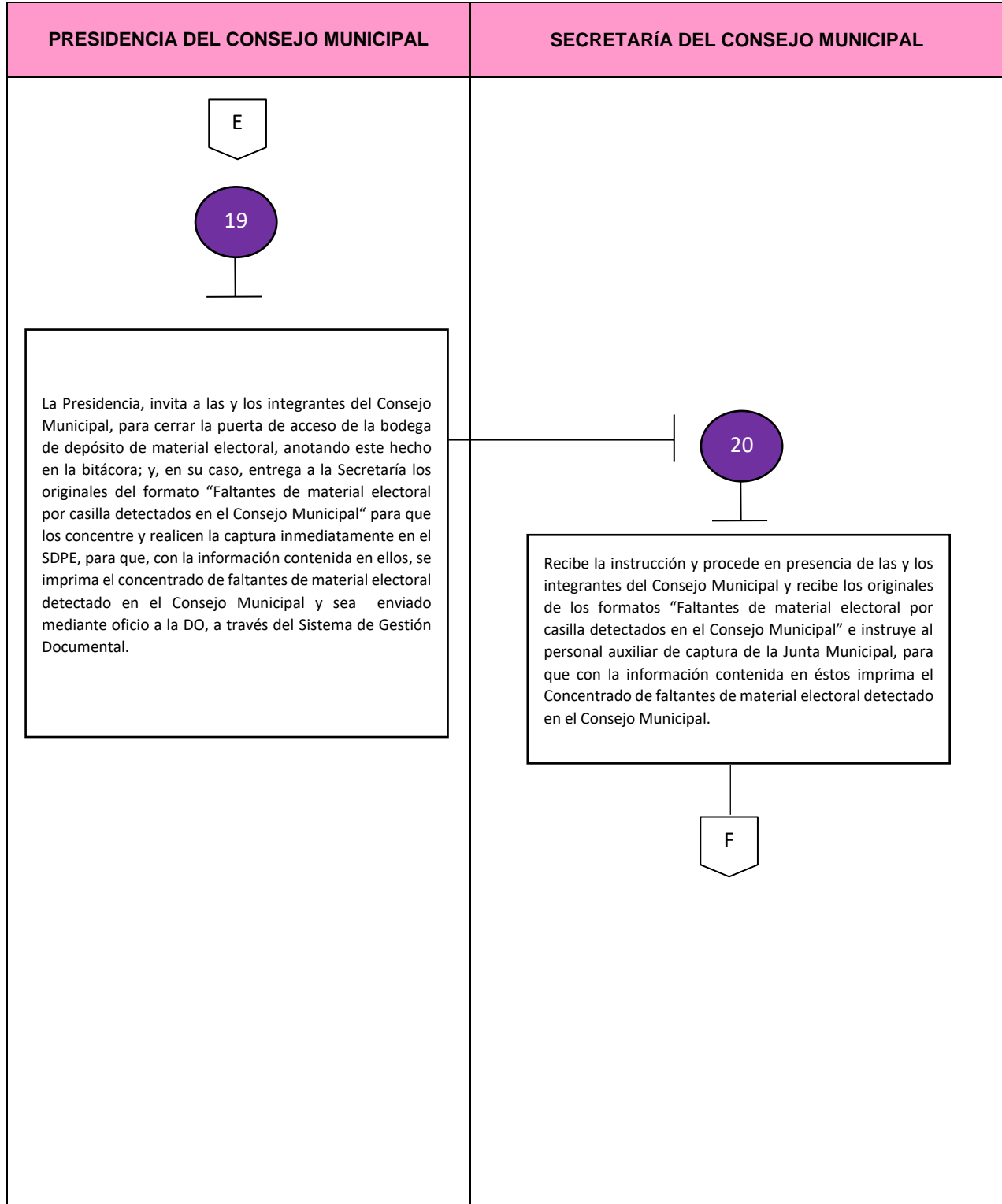


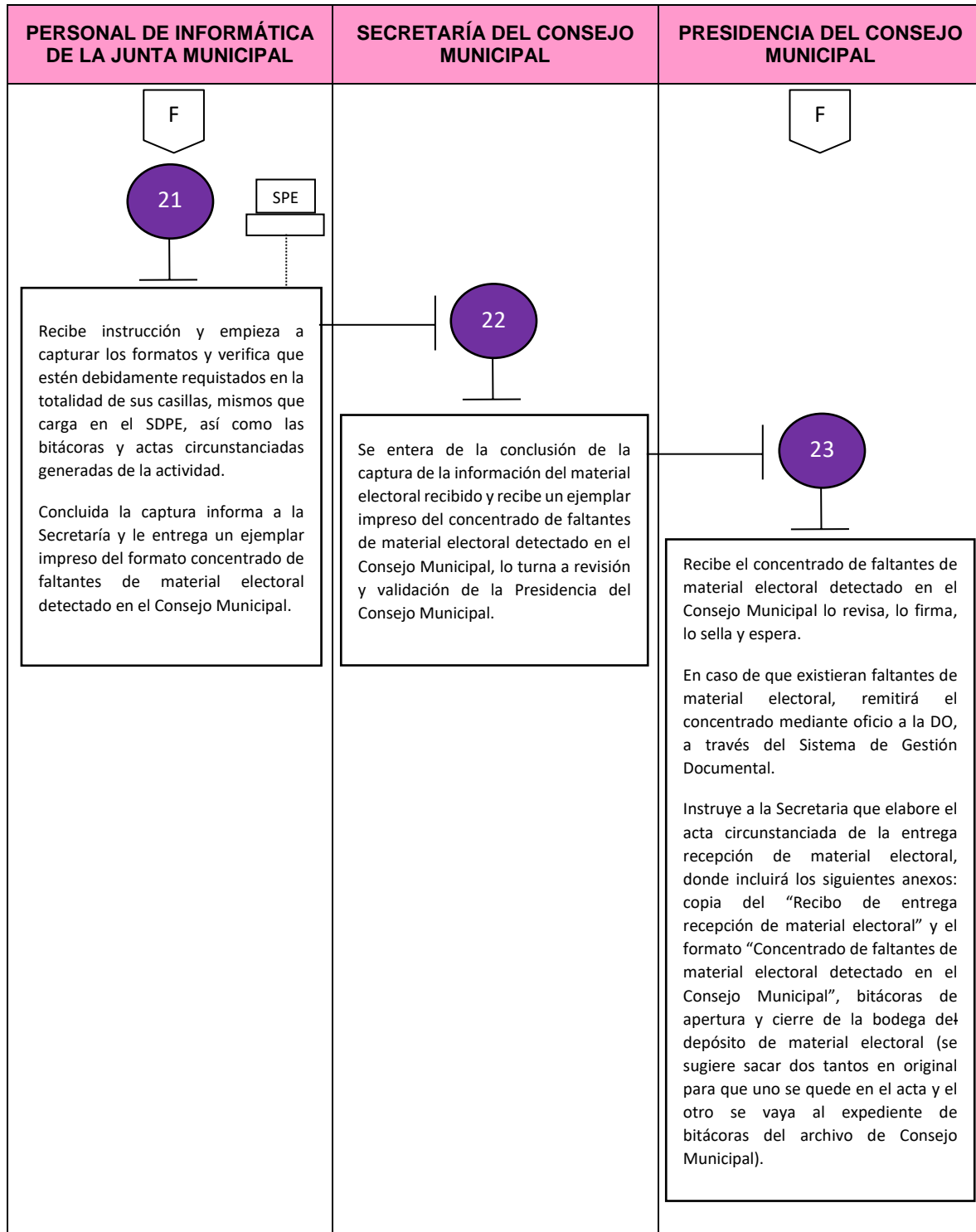


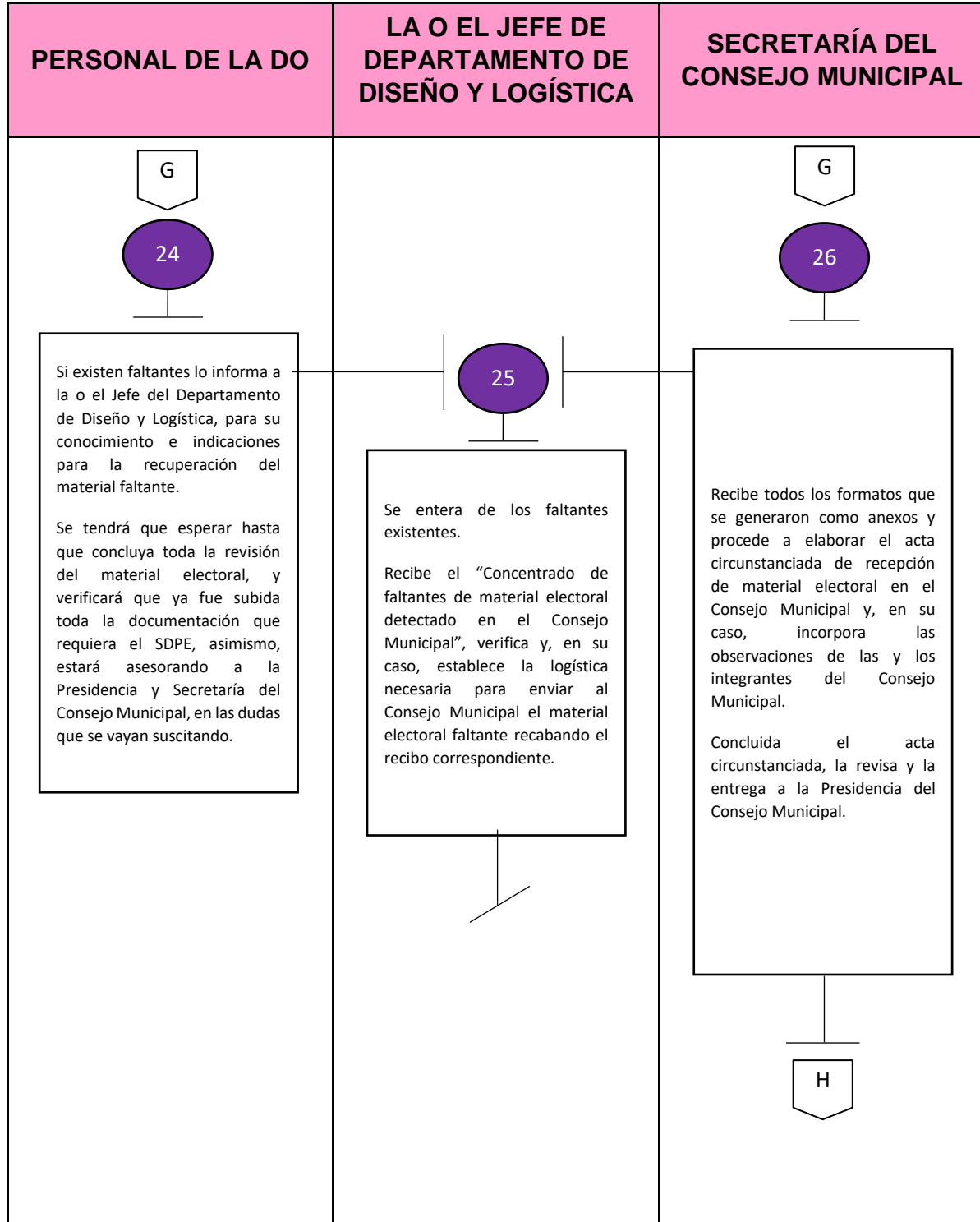


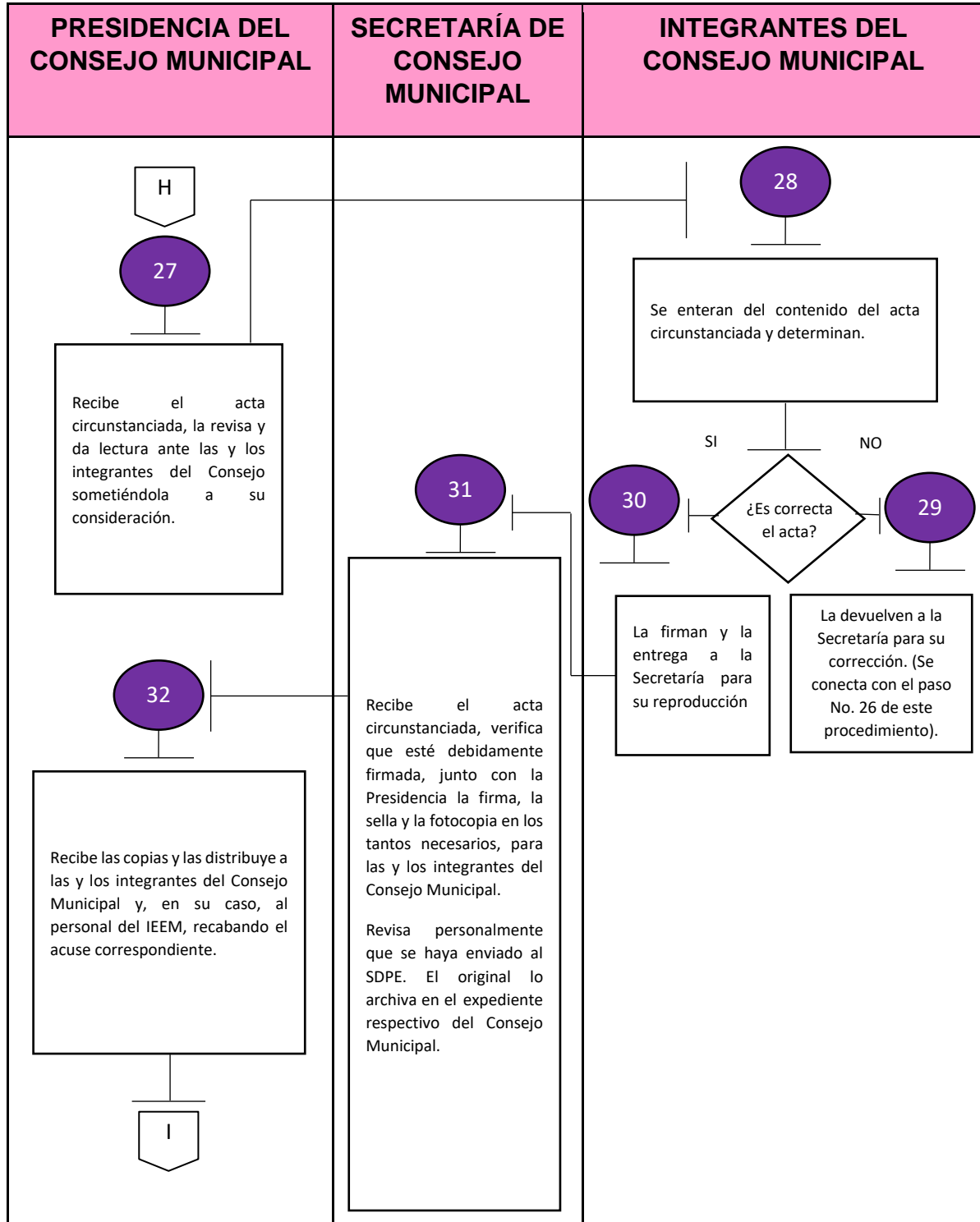


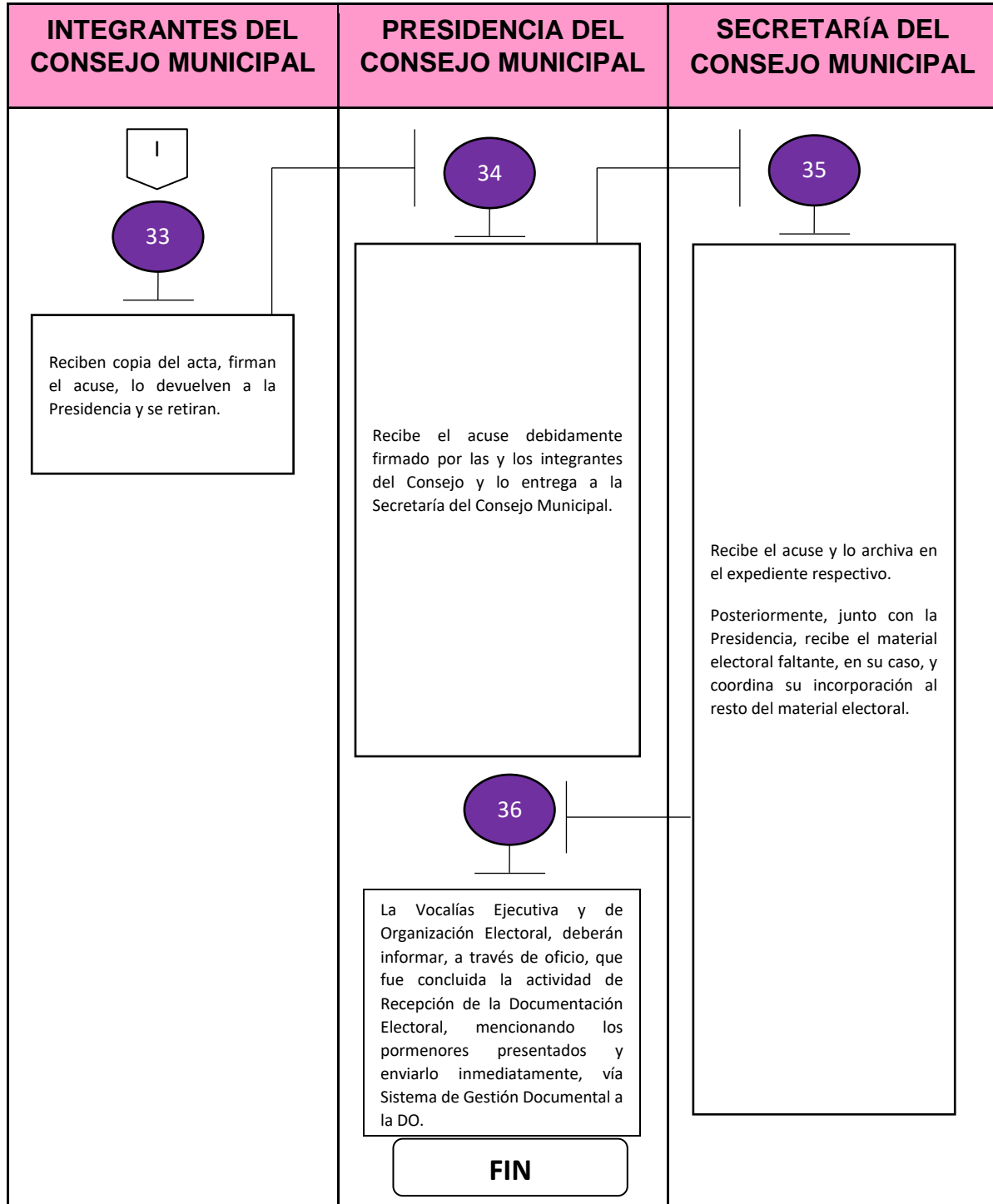












XI. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Determinación en el interior del domicilio de la Junta Municipal, del lugar donde se ubicará la bodega para el resguardo del material electoral.	En el mes de febrero, o diez días después a la instalación del Consejo Distrital.	
2	Invitación por escrito a integrantes del Consejo para su asistencia a la recepción de material electoral.	Previo a la fecha y hora del acto de entrega recepción de material electoral.	
3	Gestionar ante los Órganos Centrales del IEEM, su intervención ante la autoridad correspondiente para solicitar el apoyo de elementos de Seguridad Pública Estatal, con la finalidad de que permanezcan permanentemente en el exterior de las instalaciones del Consejo Municipal, una vez que se tenga bajo resguardo el material electoral.	Una vez aprobada la logística para la entrega recepción de material electoral.	
4	Presidencia y Secretaría del Consejo Municipal deberán presentarse a en las instalaciones de la Bodega central del IEEM para la entrega recepción de material electoral.	En el día y hora señalados por la DO para esta actividad.	
5	La Presidencia y Secretaría, revisarán las cantidades del material electoral recibido, para tal efecto contarán con el apoyo del personal auxiliar de Junta, las y los SEL y CAEL y de las y los Consejeros Electorales Municipales que así lo deseen.	Durante la actividad.	
6	Una vez verificado todo el material electoral y que se encuentra dentro de la bodega de depósito, la Presidencia y Secretaría invitarán a las y los integrantes del Consejo y representaciones de los partidos políticos que así lo deseen, al cierre de la puerta de acceso	Al término de la actividad.	
7	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	Una vez concluida la actividad de entrega recepción de material electoral.	

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
	se encuentre debidamente firmada y sellada, deberá enviarse a través del SDPE.		
8	Registro en el SDPE de la cantidad y tipo de material electoral recibido.	A más tardar a la conclusión de la recepción del material electoral.	
9	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 de materiales.	
10	Informar a la DO mediante oficio, con copia a la Consejera Presidenta y al SE la conclusión de la actividad de recepción de material electoral y enviar de inmediato mediante el Sistema de Gestión Documental.	A más tardar a la conclusión de la recepción del material electoral.	

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

XII.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de las y los integrantes del Consejo en la entrega recepción del material electoral en la sede municipal:

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

Número de Integrantes convocadas(os) al evento

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

Número de Vocalías que se declaran
satisfechas con la asesoría recibida
para la aplicación del procedimiento

$$\times 100 = \text{Porcentaje de Vocalías satisfechas}$$

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 y los Vocales que recibieron asesoría quedan registradas 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 = $\frac{\text{Porcentaje de}}{\text{Vocalías satisfechas}}$
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 MUNICIPAL ELECTORAL No. _____		
DE: _____		
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 Municipal	COORDINADOR (A)
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, que reciben la asesoría, antes de realizar la entrega recepción del material electoral del CG al Consejo Municipal Electoral, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán guardar en sobre cerrado, sellado y firmado y enviar inmediatamente 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 usted considere.

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. ____	
DE _____	
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 Municipal	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
	Fecha: _____

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, que reciben la asesoría, antes de realizar la entrega recepción del material electoral del CG al Consejo Municipal Electoral, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán guardar en sobre cerrado, sellado y firmado y enviar inmediatamente 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 usted considere.

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. ____	
DE: _____	
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	VOCAL
la Junta Municipal	_____
	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
	Fecha: _____

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, que reciben la asesoría, antes de realizar la entrega recepción del material electoral del CG al Consejo Municipal Electoral, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán guardar en sobre cerrado, sellado y firmado y enviar inmediatamente a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, de la DO.



**ENTREGA RECEPCIÓN DE
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS
MUNICIPALES
PROCEDIMIENTO**

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

CONTENIDO

- 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 Municipales con la finalidad de integrar oportunamente los paquetes electorales, 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 Municipales en la recepción de documentación electoral.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que los Órganos Municipales cuenten con la documentación electoral en los tiempos que establece el RE y el CEEM Plan Integral y Calendarios de Coordinación del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.
2. Integrar los paquetes electorales con la documentación de la elección que serán entregados a las PMDC, a través de las y los SE y CAE del INE, en coordinación con las y los SEL y CAEL, en presencia de los integrantes del Consejo.
3. Mantener la cadena de custodia 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, así como en su calidad Presidencia y Secretaría del Consejo Municipal respectivamente y, en su caso, a la o el funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso de que sustituya a la Vocalía de Organización Electoral, en el desempeño de las funciones de la Secretaría del Consejo, al personal auxiliar del mismo órgano, a la persona Titular de la DO, así como a su personal adscrito siempre que realice funciones de asesoría, seguimiento y entrega de la documentación electoral a los Consejos Municipales.

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.

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 214, 215, 220, fracción II; 221, fracción, 288 al 293; y, del 295 al 297.

Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México

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

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la SE y sus Unidades Administrativas del IEEM para orientar y coordinar las acciones de las Juntas Municipales, entre ellas la entrega recepción de las boletas y documentación electoral; así como su conteo, sellado, seccionado y agrupamiento.

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL

La Vocalía Ejecutiva y de Organización Electoral de la Junta Municipal respectiva, son las responsables del debido acondicionamiento, equipamiento y seguridad de 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 y material electoral.

A más tardar el 30 de marzo de 2024, cada Consejo Municipal, deberá aprobar mediante acuerdo:

- Designación del personal autorizado para el acceso a la Bodega Electoral;
- 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.

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 Municipal 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 Municipal 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 Municipal; 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 Municipal, 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 Municipal, 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 Municipal, 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 Municipal 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 Municipal y su permanencia en el exterior, una vez recibida.

La Presidencia del Consejo Municipal será la responsable de la Bodega Electoral, solamente tendrán acceso a ella, las y los integrantes del Consejo Municipal 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 Municipal 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 integrará, con la oportunidad debida, el programa de entrega recepción de la documentación electoral a los Consejos Municipales para que la Dirección de la DO, a su vez, lo haga del conocimiento de las Presidencias de los Consejos Municipales.

La DO, informará mediante oficio a las Presidencias de los Consejos Municipales, la fecha y hora en que deberán presentarse en las instalaciones de la empresa en la que se lleve a cabo 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 Municipales.

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

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

VI.- INSUMOS

1. Procedimiento para la entrega de Boletas y Documentación Electoral a los Consejos Municipales para la elección.
2. Relación del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral que dará fe y constatará la entrega recepción, traslado y resguardo de la documentación electoral, realizada a los Consejos Municipales.
3. Solicitud y autorización para que elementos de Seguridad Pública Estatal, resguarden la integridad de la Documentación Electoral, durante su traslado y hasta su entrega a los Consejos Municipales.

VII.- RESULTADOS

1. Las boletas electorales estarán en poder de los Consejos Municipales quince días antes de la Jornada Electoral.
2. La documentación electoral estará en poder de los Consejos Municipales 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 Municipales.
2. Entrega de documentación y material electoral a las y los CAE del INE, en coordinación con las y los SEL y CAEL para su entrega a las PMDC.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La Presidencia instruirá a la Secretaría del Consejo Municipal, 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 Municipal y su permanencia en el exterior, una vez recibida.
2. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal, 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 Municipal, 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 Distritales correspondientes, la fecha y hora aproximada de llegada de la documentación electoral a las instalaciones del Consejo Municipal, 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 Municipal 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 Municipal, así como el personal autorizado por el mismo, a quienes se les otorgará un gafete distintivo que

contendrá:

- Número de folio;
- Fotografía;
- Consejo Municipal 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 Municipal.

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 Municipal, 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 Municipales correspondientes, por lo que se les brindará las facilidades para el desempeño de sus funciones.
7. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal, 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 Municipal que estén presentes.
8. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal 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 Municipal, 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 Municipal, la Presidencia y Secretaría, solicitarán a las y los integrantes

del Consejo Municipal, 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 Municipal 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 Municipal.
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 Municipal 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 Municipal 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 Municipal 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 Municipal que se encuentren presentes, así como de integrantes de las Juntas Municipales 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.

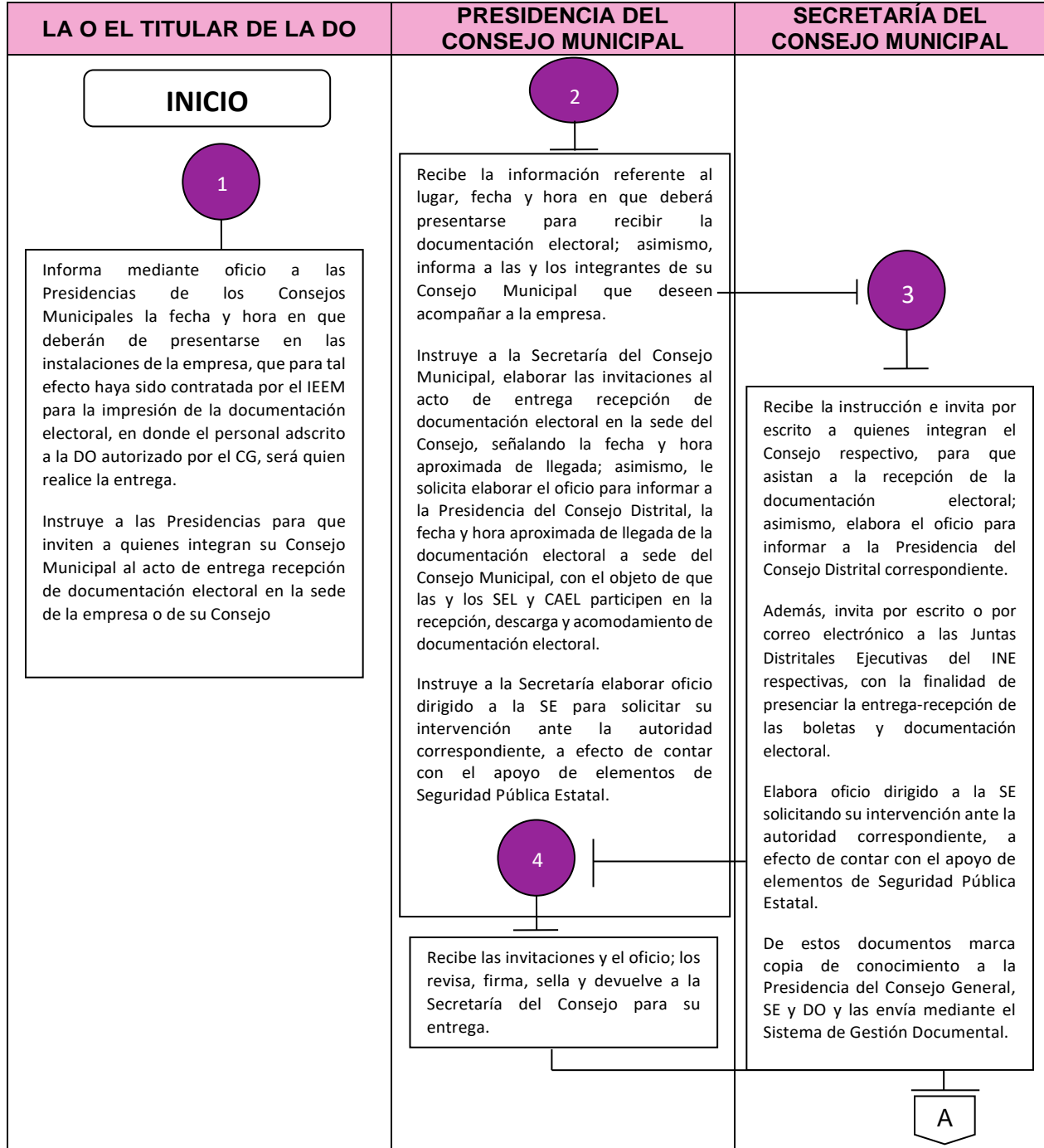
No se deberán incluir datos personales de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no debe registrarse su información personal y/o privada que dé como resultado la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de estar en posibilidad 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.

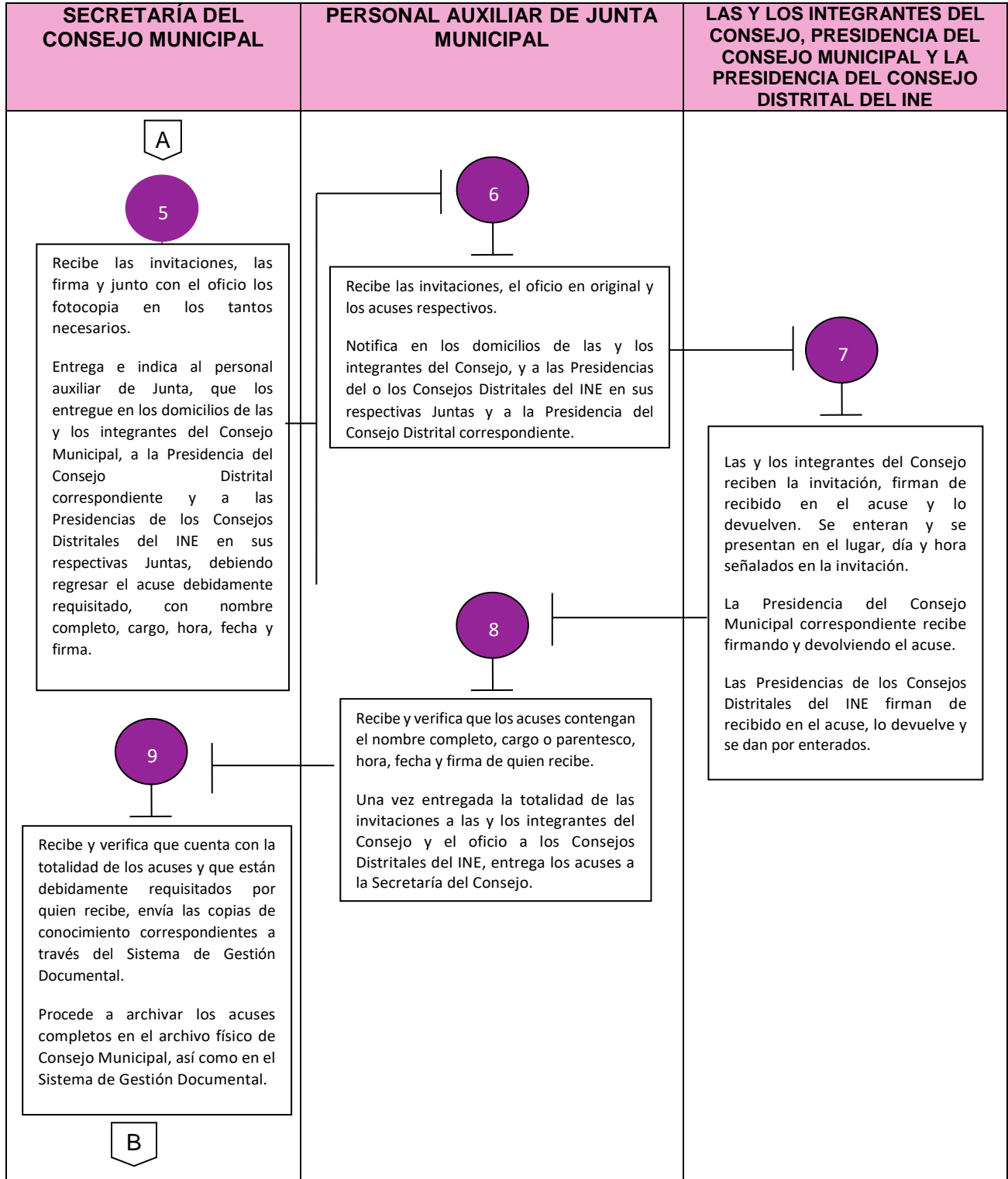
13. La Secretaría requisitará la bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral en el SDPE, en la cual se asentarán los horarios de apertura, de cierre, la actividad que fue realizada y los datos completos de las personas asistentes, esto se llevará a cabo, sin ninguna excepción, cada vez que se 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 Municipal 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 Municipal, deberá ser registrada y subida al SDPE por las y los capturistas de la Junta Municipal, con la supervisión de las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, y la verificarán con el Departamento de Estadística Electoral.

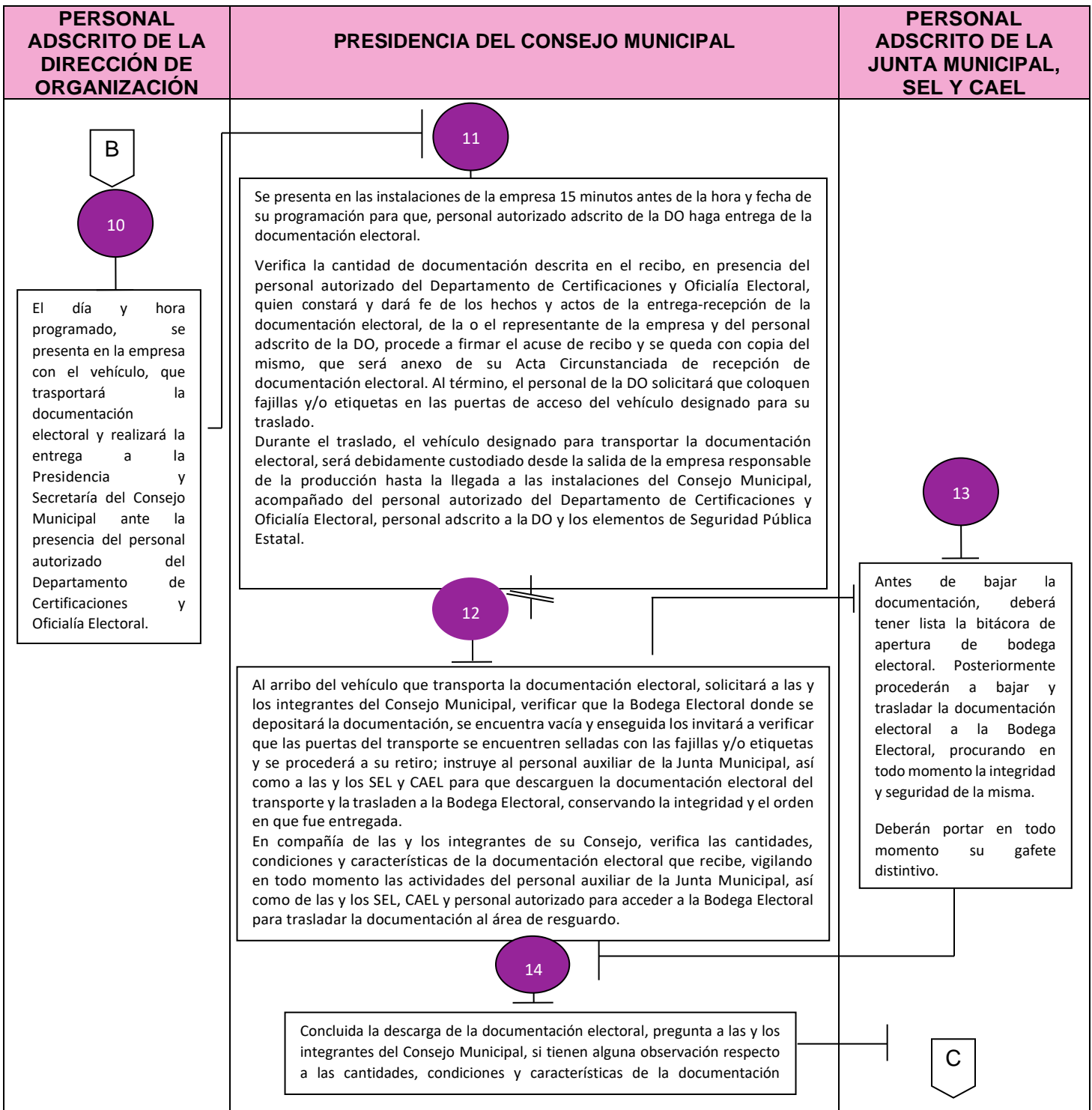
Los formatos que genera el sistema, podrán ser impresos y utilizados a manera de borrador, previo a la captura de los datos, con el objetivo de recabar manualmente la información que se requiera, para su posterior registro, es importante alimentar el sistema de acuerdo a su programación, con información 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.

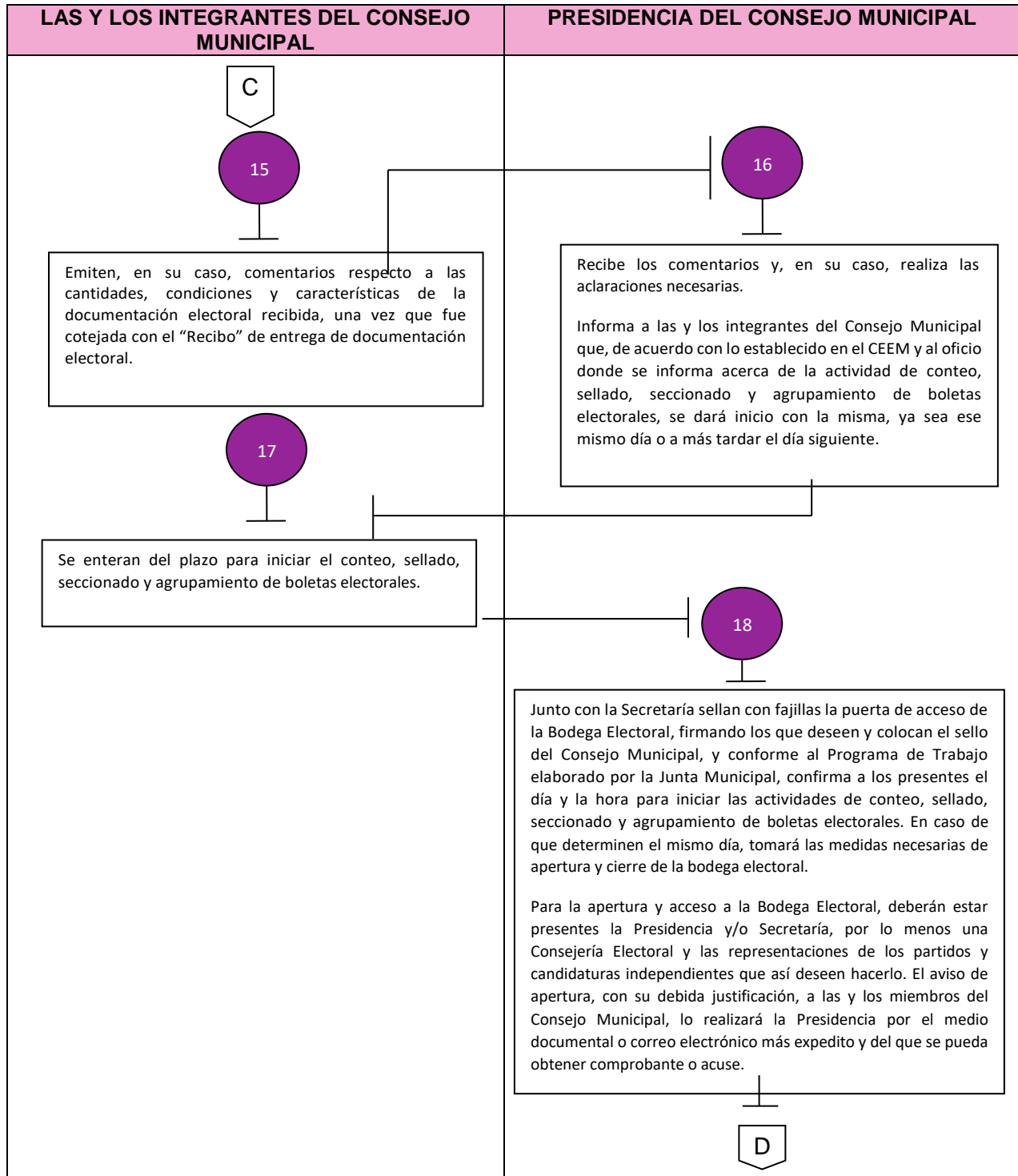
16. En el resguardo de la documentación electoral, se observará de forma complementaria, lo dispuesto en el Procedimiento de Verificación que, al efecto, apruebe el CG, de los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo tanto de la documentación electoral como de los materiales electorales de la Elección.
17. La Presidencia de cada Consejo Municipal será la responsable de las bodegas electorales, solamente tendrán acceso a ellas, las y los integrantes del Consejo Municipal 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 y de Organización 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.

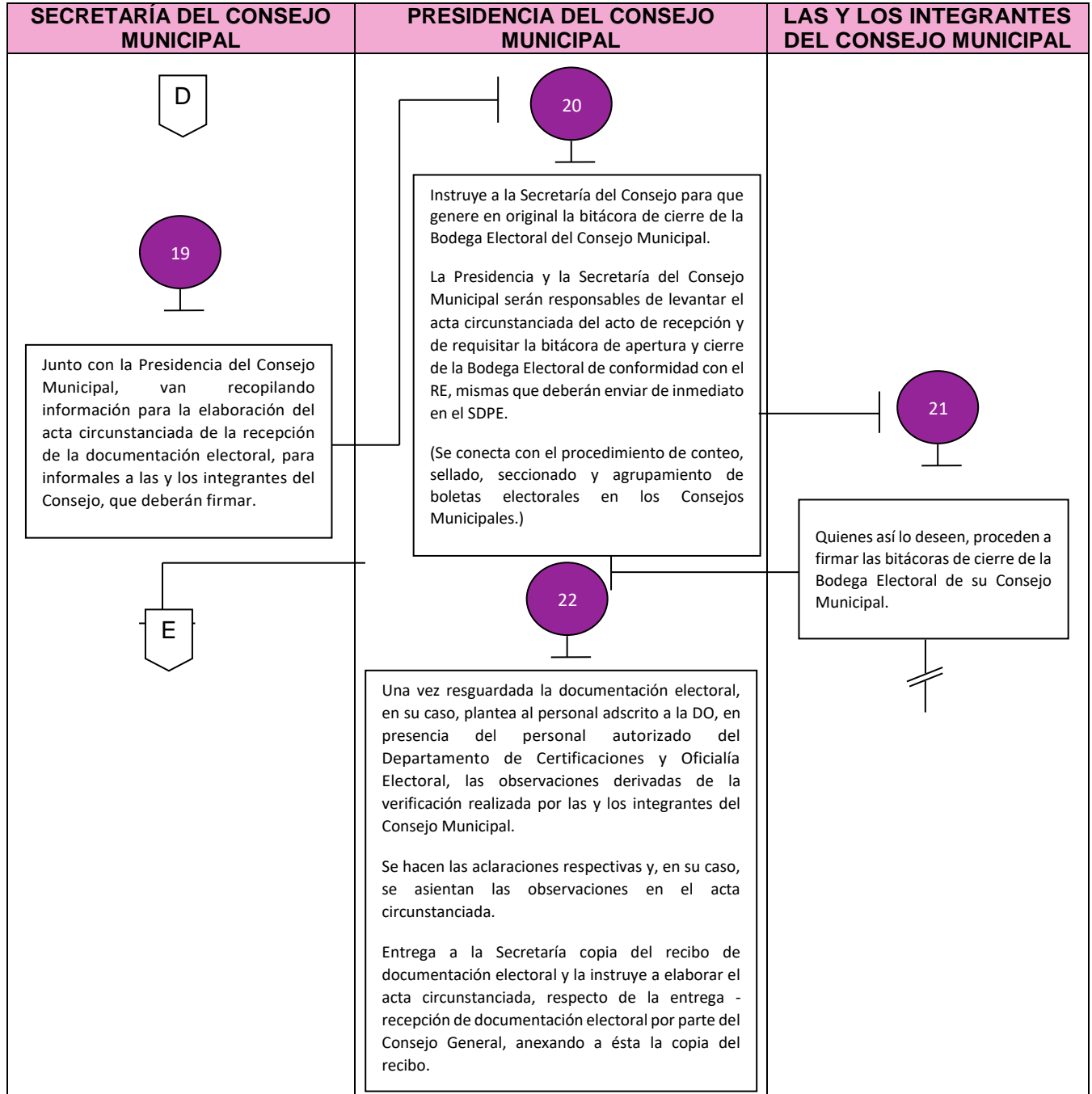
X. FLUJOGRAMA



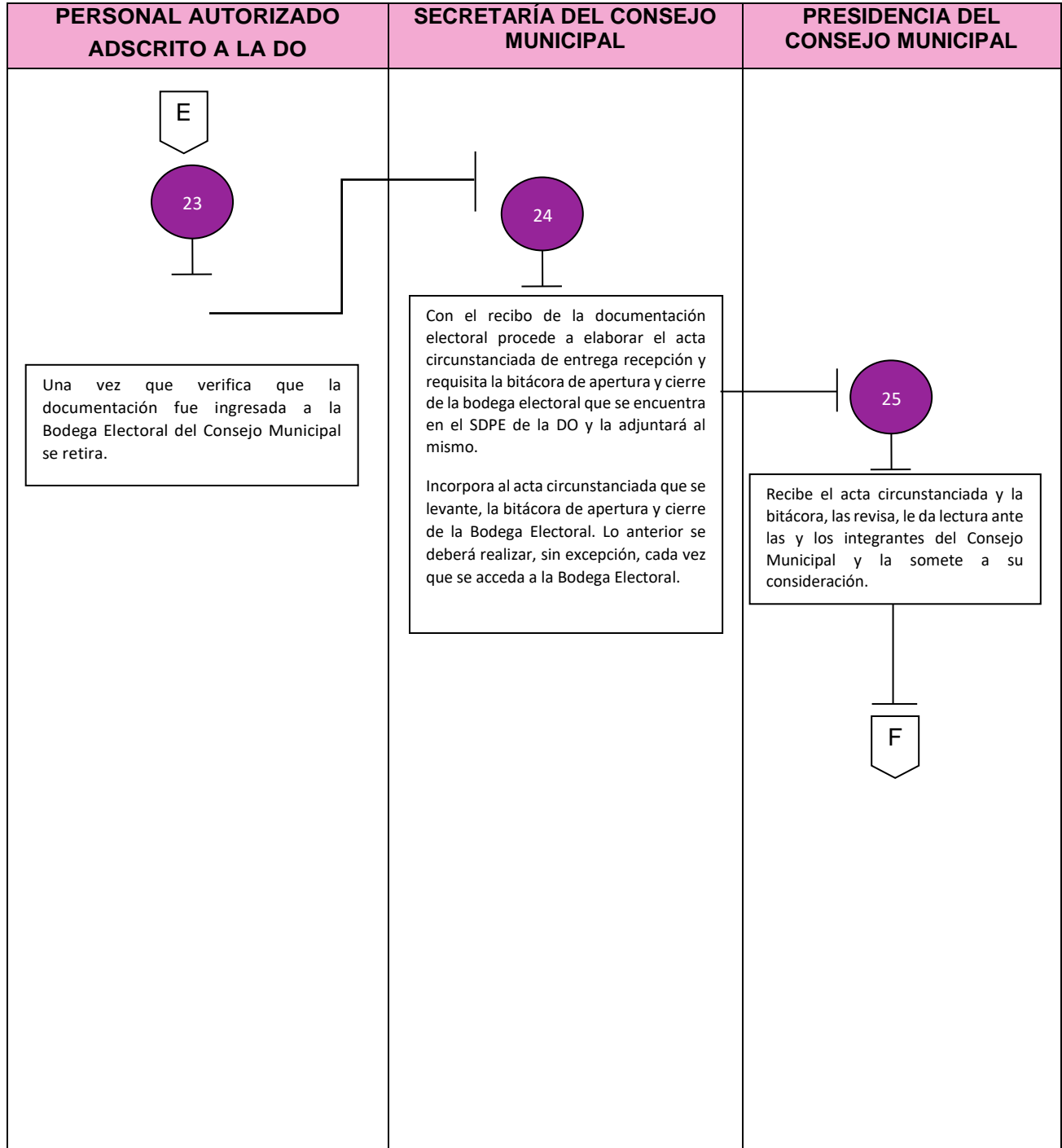


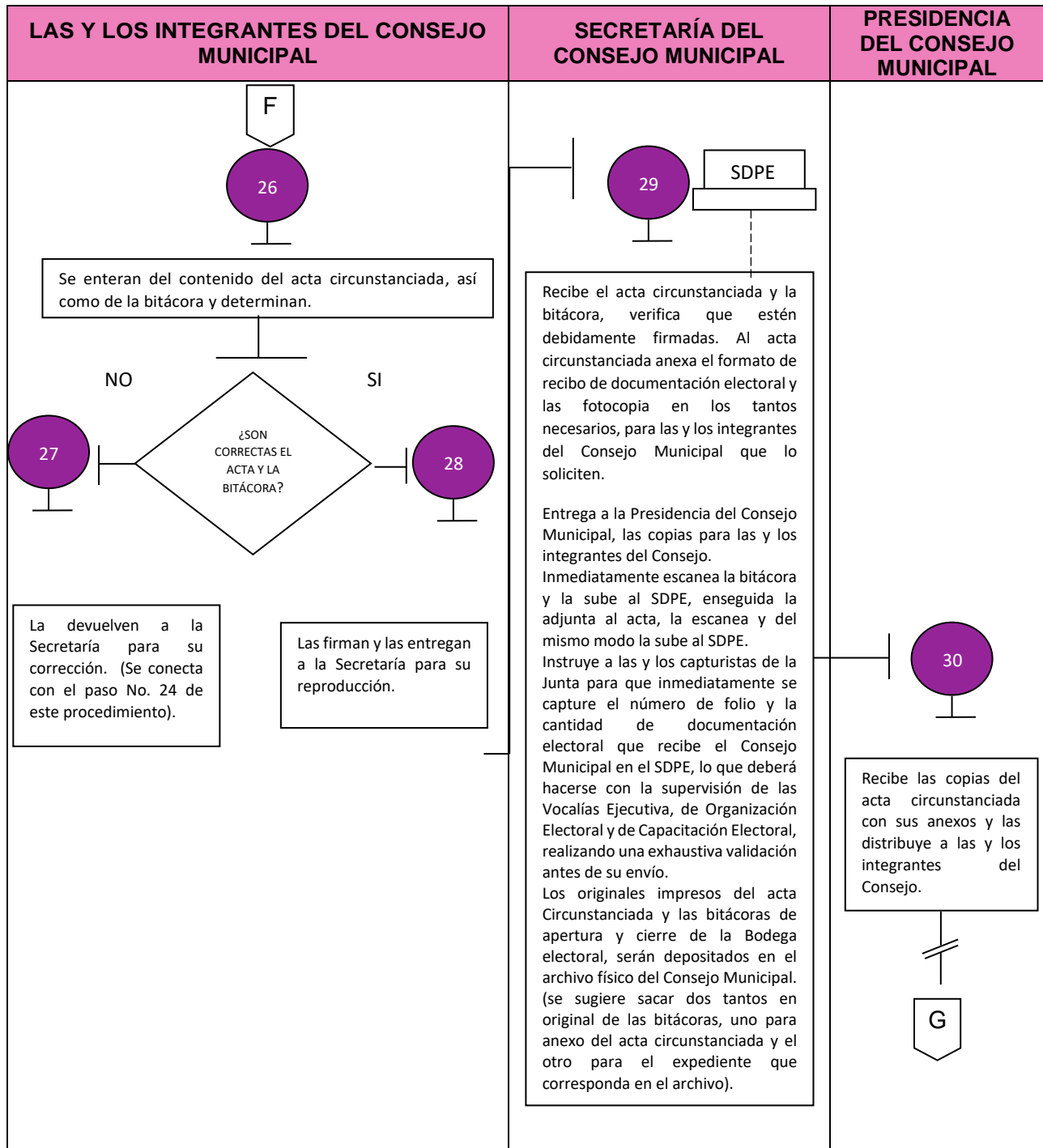


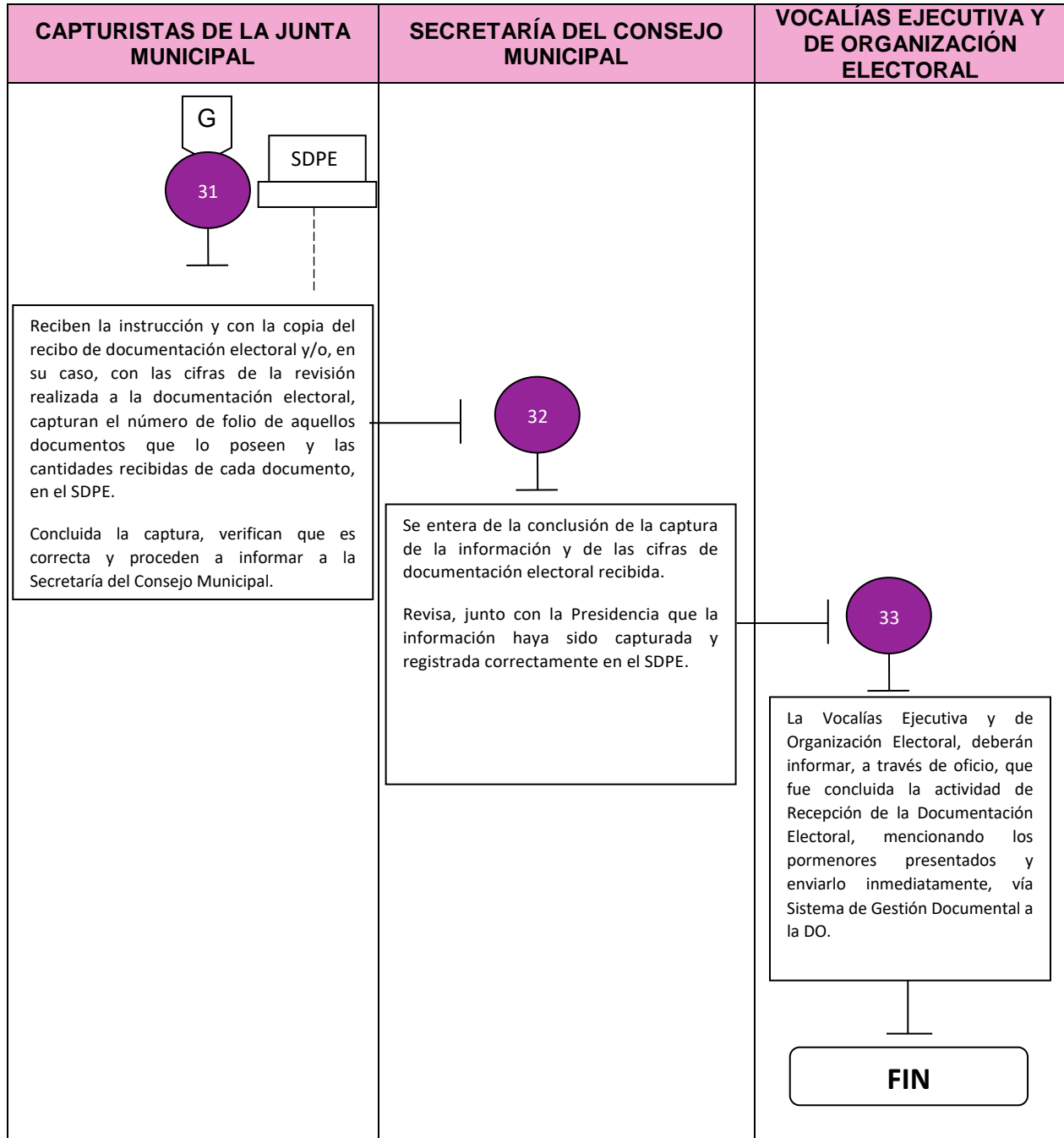




ENTREGA RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO
 GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES







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 Municipal, del lugar donde se ubicará la Bodega Electoral.	En el mes de febrero, o diez días después a la instalación del Consejo Municipal.	
2	Aprobación por parte del Consejo Municipal 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 Municipal 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 Municipal 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 Municipales, por el CG.	
5	Invitación por escrito a los integrantes del Consejo Municipal a la entrega recepción de la documentación electoral.	Una vez aprobado el Procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos Municipales.	

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
6	Invitación y solicitud por escrito a las Presidencias de los Consejos Distritales 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 Municipales.	
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 Municipal.	
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 Municipal.	
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 municipal:

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

Número de Integrantes convocadas(os) al evento

Registro de evidencias:

- La asistencia de quienes integran el Consejo Municipal a la entrega recepción de la documentación electoral en la sede Municipal queda registrada en el acta circunstanciada del acto.
- La convocatoria emitida a las y los Integrantes del Consejo Municipal al acto de entrega recepción de documentación electoral en la sede Municipal 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 Usuaria. 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 MUNICIPAL ELECTORAL No. ____		
DE: _____		
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 Municipal	COORDINADOR(A)
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, que reciben la asesoría antes de realizar la entrega recepción de la documentación electoral del CG al Consejo Municipal, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán guardar en sobre cerrado, sellado y firmado y enviar inmediatamente 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 usted considere.

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____	
DE: _____	
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	VOCAL
la Junta Municipal	_____
	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
	Fecha: _____

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, que reciben la asesoría antes de realizar la entrega recepción de la documentación electoral del CG al Consejo Municipal, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán guardar en sobre cerrado, sellado y firmado, y enviar inmediatamente 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 usted considere.

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. ____

DE: _____

VOCAL _____

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 Municipal

VOCAL

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Fecha: _____

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



CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

PROCEDIMIENTO

CONTENIDO

- 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, 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 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 Municipales en las actividades de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.
3. Mantener la cadena de custodia para el resguardo de la documentación electoral, señalando los elementos necesarios para su ejecución, 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 Municipal respectivamente 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 Municipal, A SEL y CAEL y el personal de la DO y al personal adscrito a esta y que realiza actividades de asesoría y seguimiento al conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.

CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE 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.

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 214, 215, 216, 220 fracción, II; 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

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la SE y sus Unidades Administrativas del IEEM para orientar y coordinar las acciones de las Juntas Municipales, entre ellas la entrega recepción de las boletas y documentación electoral; así como su conteo, sellado, seccionado y agrupamiento.

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL

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

Las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría de los Consejos Municipales serán las responsables de realizar el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de la Elección de Ayuntamientos 2024.

La Vocalía Ejecutiva y la de Organización Electoral, serán las responsables de diseñar, a más tardar la primera semana del mes de mayo de 2024, 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 total que llevará el procedimiento;
- Cargos, funciones y responsabilidades del personal adscrito a la Junta Municipal 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.

CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS
 ELECTORALES

CARGOS	FUNCIONES
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	Reponer cuando falten en las estaciones de trabajo: sellos, tinta y bolígrafos, cúter, cinta adhesiva y demás material necesario para el desarrollo de la actividad.
Coordinador/a	Dirige el procedimiento general, registra los folios de boletas electorales, 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 electorales 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 electoral en la distribución de boletas electorales por folio para cada casilla.
Asistente de integración de boletas	Etiqueta y registra los folios en las boletas electorales y las integra en las bolsas respectivas.

- Los controles de asistencia del personal adscrito a la Junta Municipal 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; y
- Las medidas sanitarias para prevenir alguna enfermedad, donde se implementará el uso de elementos de protección personal, limpieza de espacios y desinfección de superficies, ventilación, espacio entre mesas de trabajo y entre el personal en cada una de ellas.

CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS
ELECTORALES

- 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 para la Elección de Ayuntamientos 2024.

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 Municipal será la responsable de prohibir a las y los participantes 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 Municipal, serán los responsables de invitar e impartir la capacitación del Programa de Trabajo y actividades a realizar, a los integrantes del Consejo Municipal, personal auxiliar de Junta Municipal y a las y los SEL y CAEL que participarán en el procedimiento de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales. Asimismo, de la capacitación se deberá levantar:

- Lista 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 Municipal 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 Municipal, 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 boletas electorales.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal, las y los Consejeros Electorales, el personal auxiliar de la Junta Municipal, 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 Municipal 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 Municipal, 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 Municipal, así como el personal autorizado previamente, portando en todo momento el gafete que se les proporcionó para el desarrollo de esta actividad, que contendrá al menos, nombre, cargo, Consejo Municipal al que pertenecen, periodo de vigencia, sello y firma de la Presidencia Consejo Municipal, 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, mediante el Sistema de Gestión Documental a la DO, el porcentaje de avance diario del conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.

Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, 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 Municipal.

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 de la Elección de Ayuntamientos 2024, elaborado por la Presidencia y Secretaría del Consejo Municipal.
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.

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 y los PMDC, a través de las y los SEL y CAEL en coordinación con los SE y CAE.
2. Se tendrá oportunamente informadas a las y los integrantes de Consejo Municipal, que se culminó la actividad, y estén enterados de los pormenores presentados, y que fueron resueltos en tiempo y forma.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Las tareas de conteo, sellado 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 Municipal, las Consejerías y el personal designado de la Junta Municipal para el desarrollo de la actividad, con la presencia de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, que así lo decidan.
2. La Presidencia invitará a las y los integrantes del Consejo Municipal que se encuentren presentes, a abrir la Bodega Electoral donde se encuentra resguardada la documentación que fue recibida. La Secretaría del Consejo, con ayuda del personal de Junta, tomarán nota del horario y asistencia en la bitácora de apertura y cierre, para su captura en el SDPE.

CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS
ELECTORALES

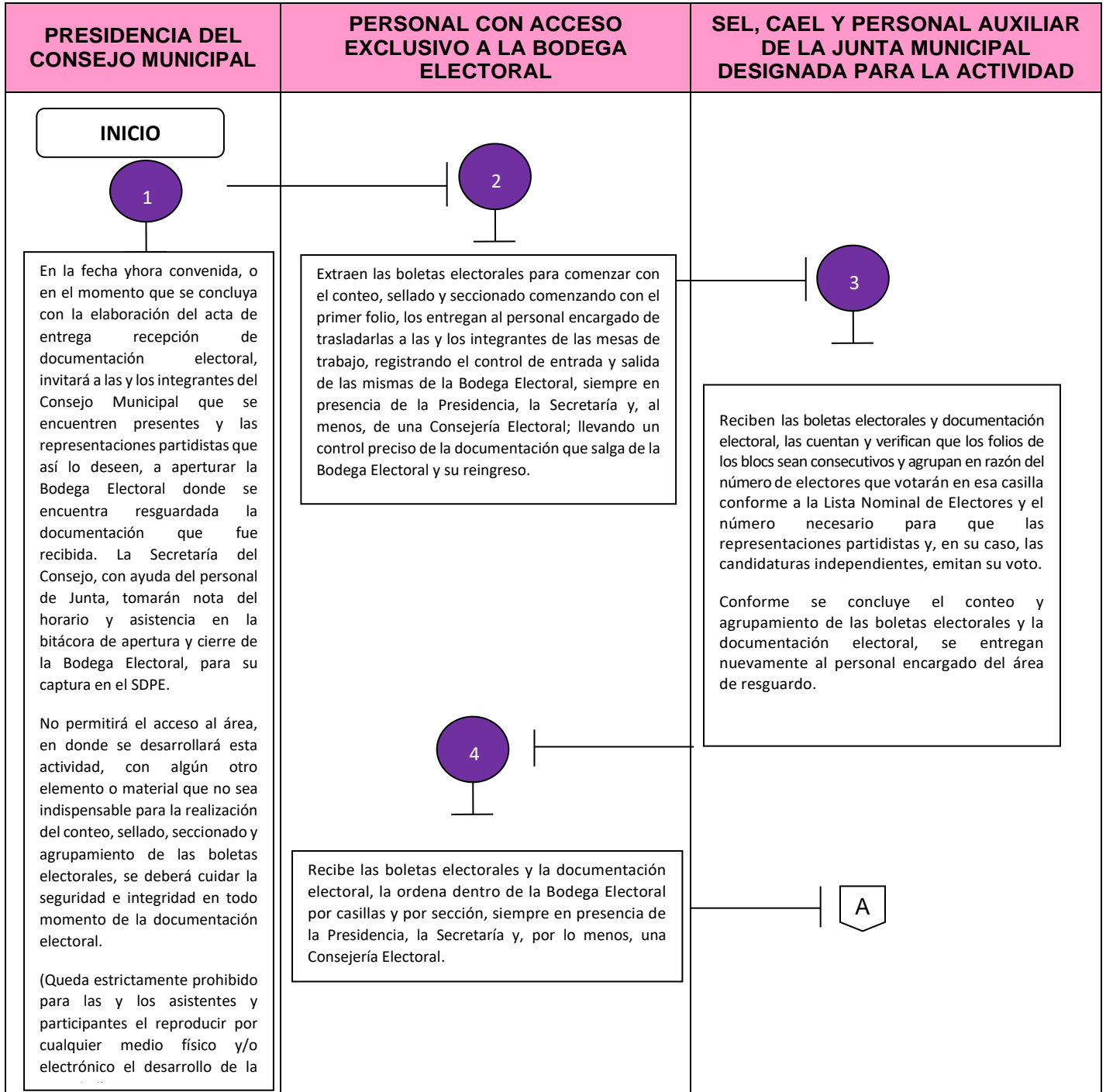
3. El personal auxiliar de la Junta y las y los SEL y CAEL, previamente autorizados mediante acuerdo aprobado por el Consejo Municipal, llevarán a cabo la actividad de, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas y documentación electoral, de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 del 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 de 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 Municipal.
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 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 Municipal 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 municipio y/o 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 realizar el sellado de las mismas. 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 perfectamente los datos de asignación de boletas a cada casilla, si existieran boletas sobrantes, lo informará a la Presidencia o Secretaría, quien procederá a inutilizar las boletas sobrantes, colocando dos líneas diagonales, mismas que se depositarán en una caja que se sellará y firmará por quienes integran el Consejo Municipal, resguardándolo 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 faltantes, la Presidencia informará inmediatamente a la DO, quien lo hará de conocimiento al CG; de estos pormenores 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 las y los integrantes del Consejo Municipal, 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 Anexo 5 del 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,

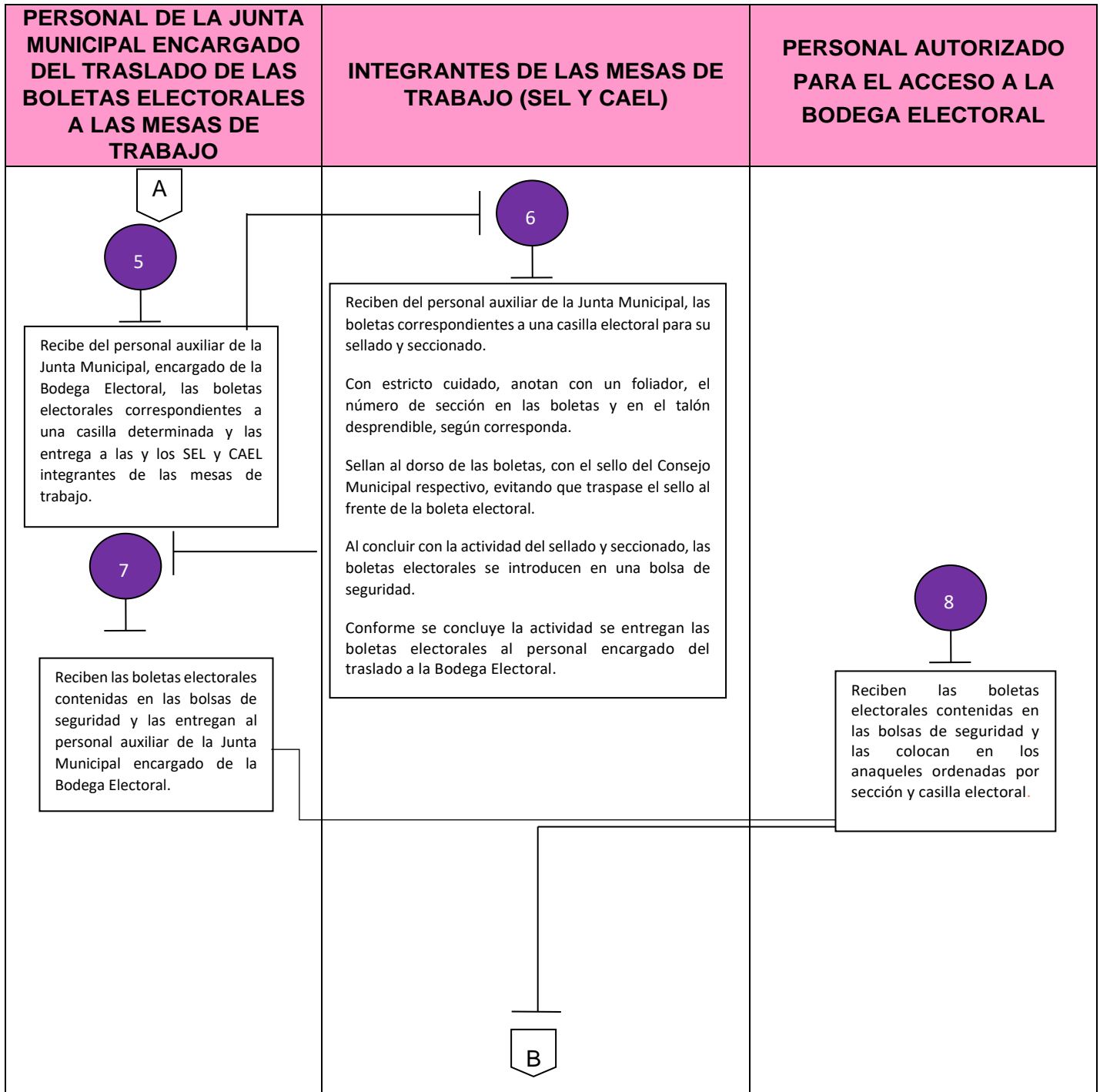
y personal del órgano central del Instituto, folios de las boletas que correspondieron a cada casilla, y en su caso, folios de las boletas sobrantes e inutilizadas, porcentaje de avance de las actividades; así como los incidentes suscitados o faltantes de boletas; con objeto de dar cumplimiento a las 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 tanto en el SDPE como en el formato firmado y sellado generado, la bitácora de apertura y/o cierre de la Bodega Electoral, tantas veces como sea necesario, 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 se impriman dos tantos en original de la bitácora, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para su archivo al expediente de bitácoras.
15. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, 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, así como en lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad en la materia.
16. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral deberán informar mediante oficio, a la DO, con copia a la Consejera Presidenta y al SE, 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.

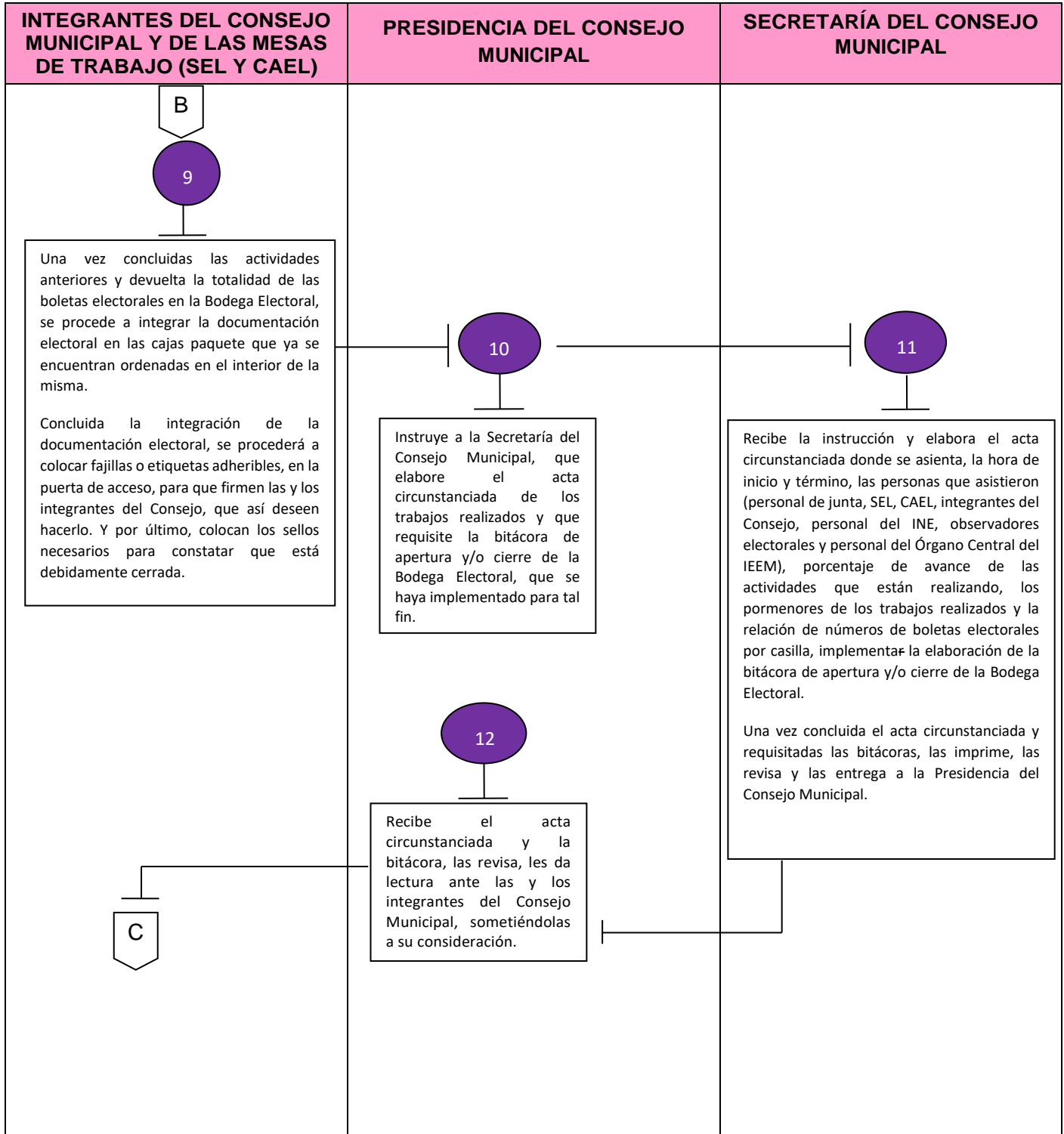
X.- FLUJOGRAMA



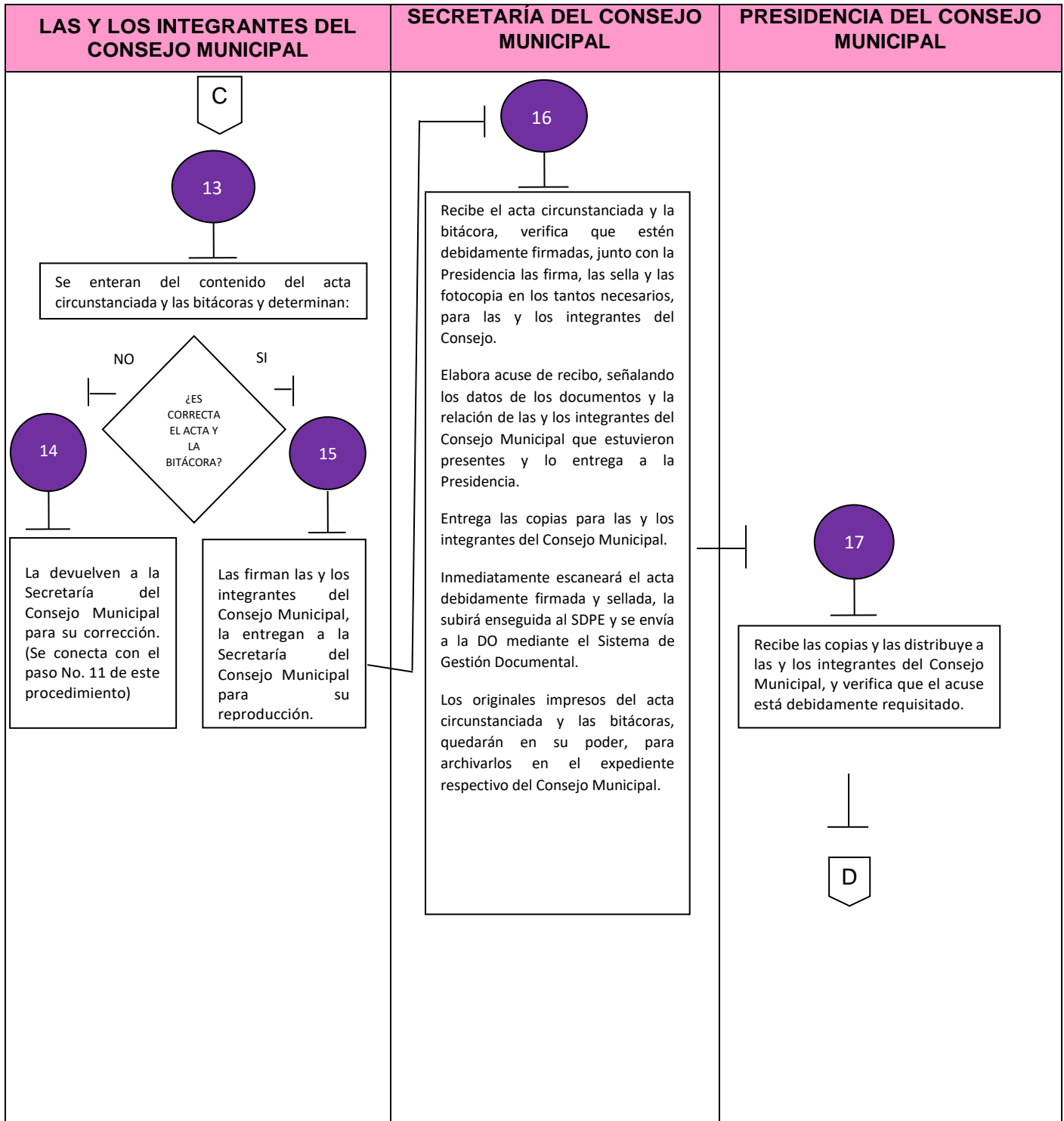
CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS
 ELECTORALES



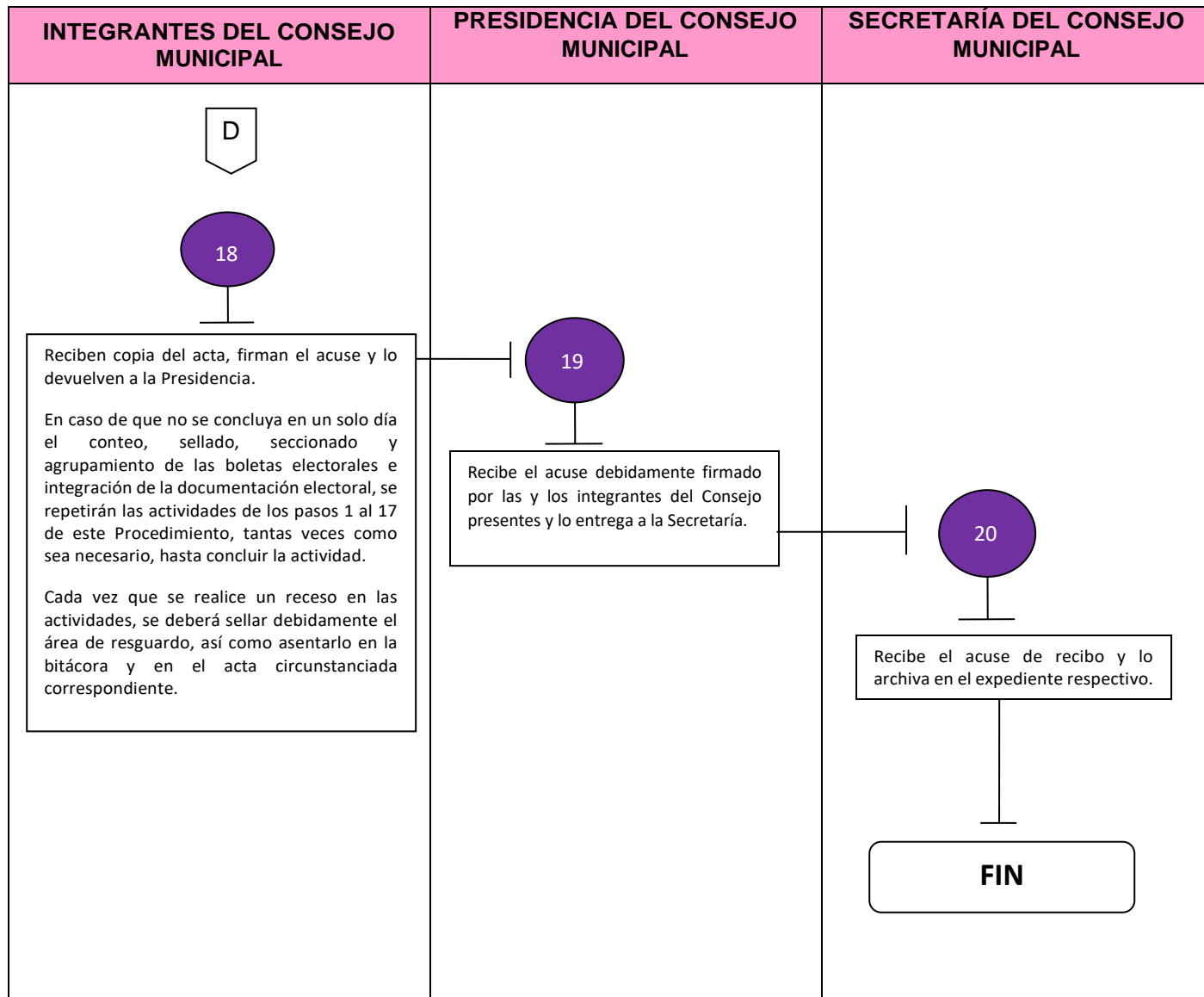
CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS
 ELECTORALES



CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS
 ELECTORALES



CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS
 ELECTORALES



XI. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Diseñar un Programa de Trabajo para el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.	A más tardar la primera semana del mes de mayo del año de la elección.	
2	Invitación al curso de capacitación, donde se dará a conocer el Programa de Trabajo y actividades a realizar, a las y los integrantes del Consejo Municipal, personal auxiliar de Junta Distrital y a las y los SEL y CAEL que participarán en el procedimiento de separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.		
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.		
5	Aprobación mediante acuerdo del Consejo Municipal, 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 el conteo, sellado, seccionado y agrupamientos de boletas electorales. Se deberá resguardar la documentación electoral en la Bodega Electoral, sellando la puerta con fajillas (etiquetas blancas) en las cuales firmarán las y los integrantes del Consejo Municipal 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 y documentación electoral a los Consejos Municipales.	
7	Si el Consejo Municipal determina iniciar el 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	Programa de trabajo para la realización de la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de	

CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS
 ELECTORALES

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
	del Consejo Distrital que estén presentes; se deberá requisitar la bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral, de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 del RE.	las boletas electorales	
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 Municipal 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 Mesas Directivas de Casilla.	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.	

CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS
 ELECTORALES

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
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 plasmar en el acta circunstanciada que se levantará para tal efecto, asentando los folios de las boletas que se encuentren en este supuesto	Durante la actividad.	
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 Municipal, 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.

XII.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de las y los integrantes del Consejo en el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en la sede municipal.

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

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

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 registradas 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 satisfechos con la utilidad
del procedimiento para el desarrollo de sus actividades X 100 = Porcentaje de Vocalías
Número de Vocalías que recibieron el procedimiento. 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 recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XIII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____		
DE: _____		
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 Municipal	COORDINADOR (A)
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

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

CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS
ELECTORALES

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. ____	
DE: _____	
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	VOCAL
la Junta Municipal	_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
	Fecha: _____

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

CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS
ELECTORALES

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. ____

DE: _____

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 Municipal

VOCAL

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Fecha: _____

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, que reciben la asesoría antes de realizar la entrega recepción de la documentación electoral del CG al Consejo Municipal, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán guardar en sobre cerrado, sellado y firmado y enviar inmediatamente 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

CONTENIDO

- 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.

ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

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 y las boletas electorales al Consejo Municipal correspondiente (Elaborará el acta circunstanciada de Oficialía Electoral).

La Presidencia, la 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 Municipios 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 y las boletas electorales 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 al 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, extraiga 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.

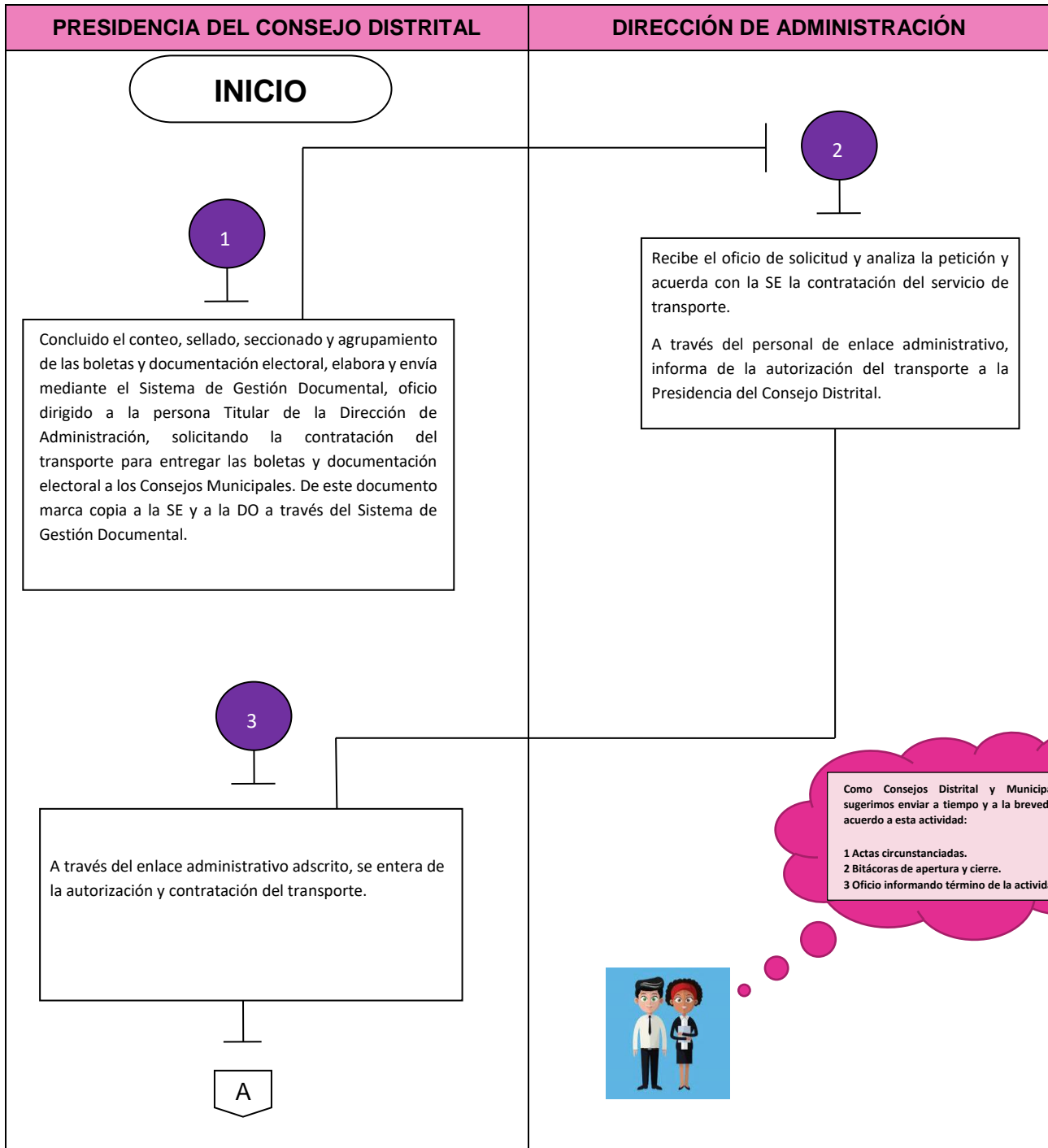
14. La Secretaría del Consejo Distrital levantará también su acta circunstanciada de la entrega recepción de las boletas y documentación electoral, al Consejo Municipal (atendiendo a lo establecido en el punto 12 de este manual).

15. Concluida la recepción de la documentación electoral en los Consejos Municipales correspondiente, las Vocalías Ejecutiva y de Organización 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

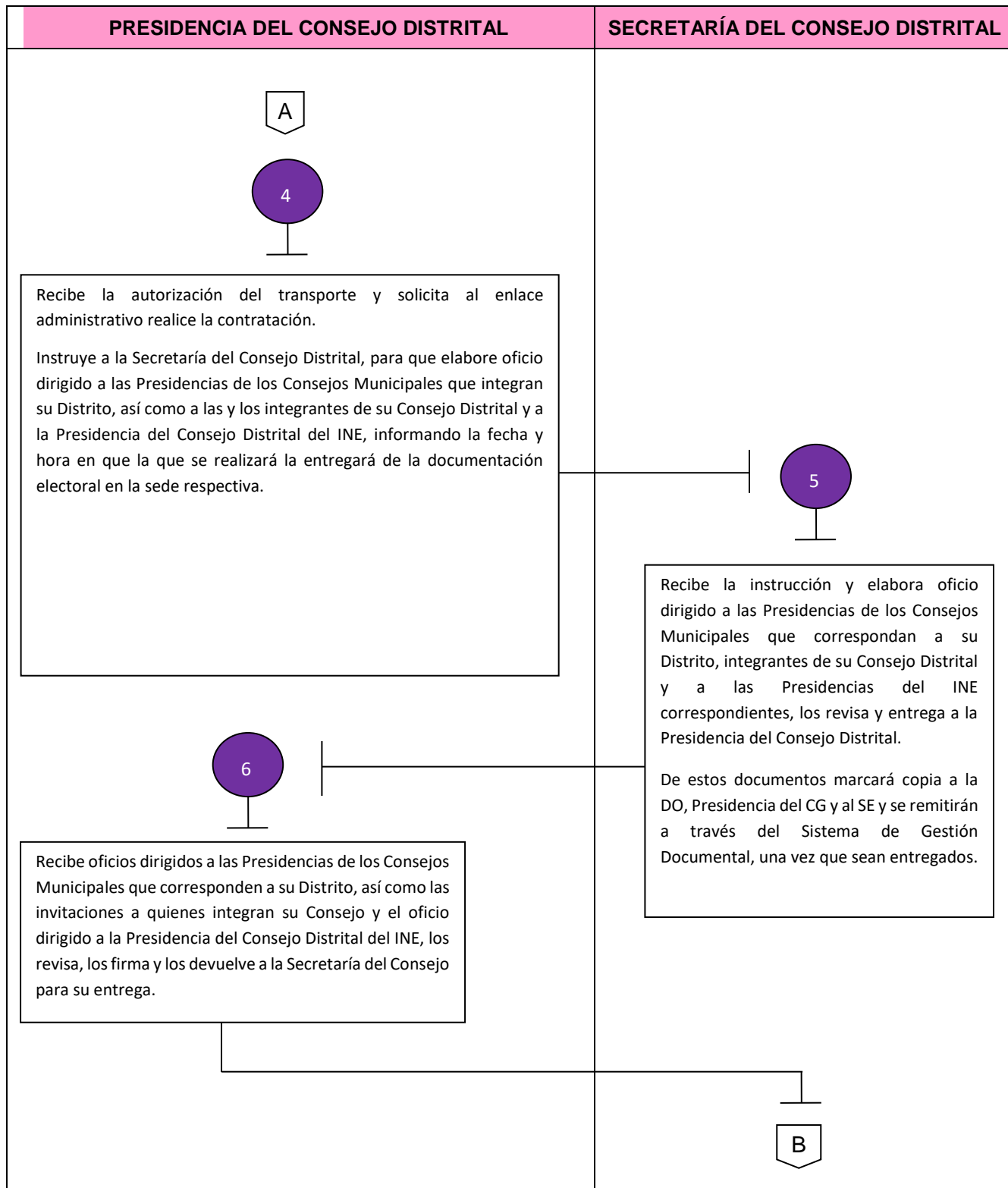
inmediato mediante el Sistema de Gestión Documental.

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 y de Organización Electoral 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.

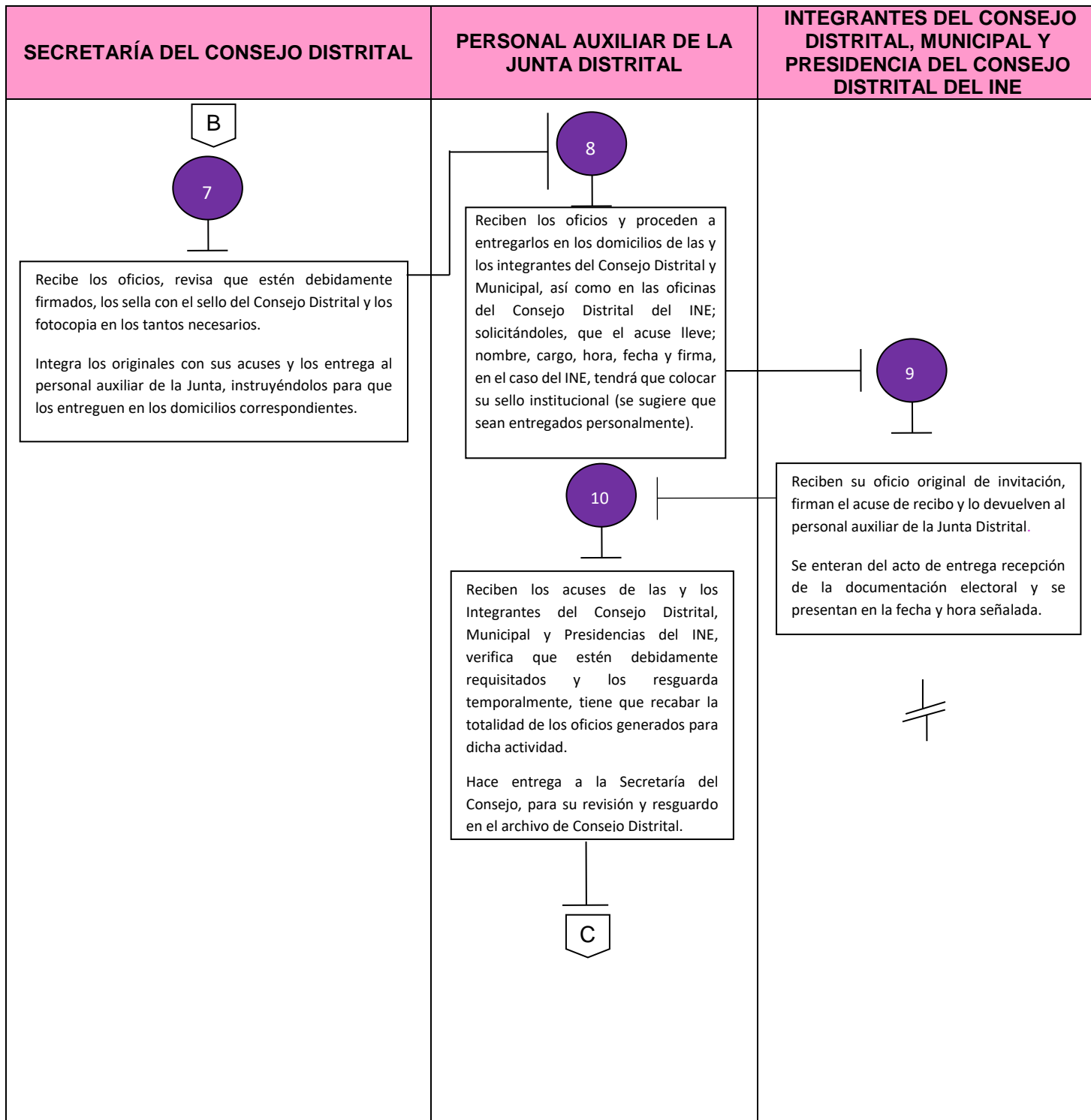
X.- FLUJOGRAMA



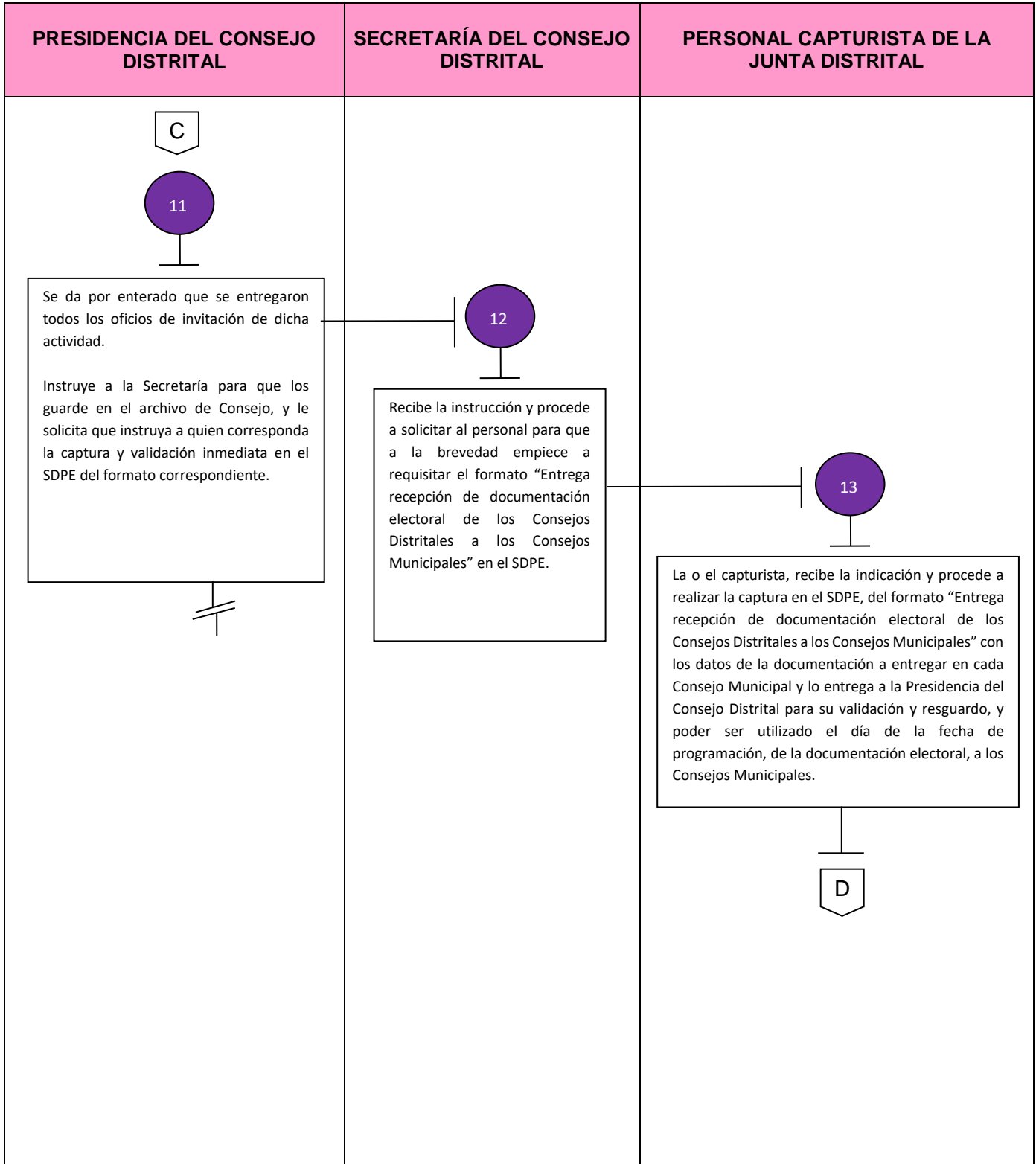
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL



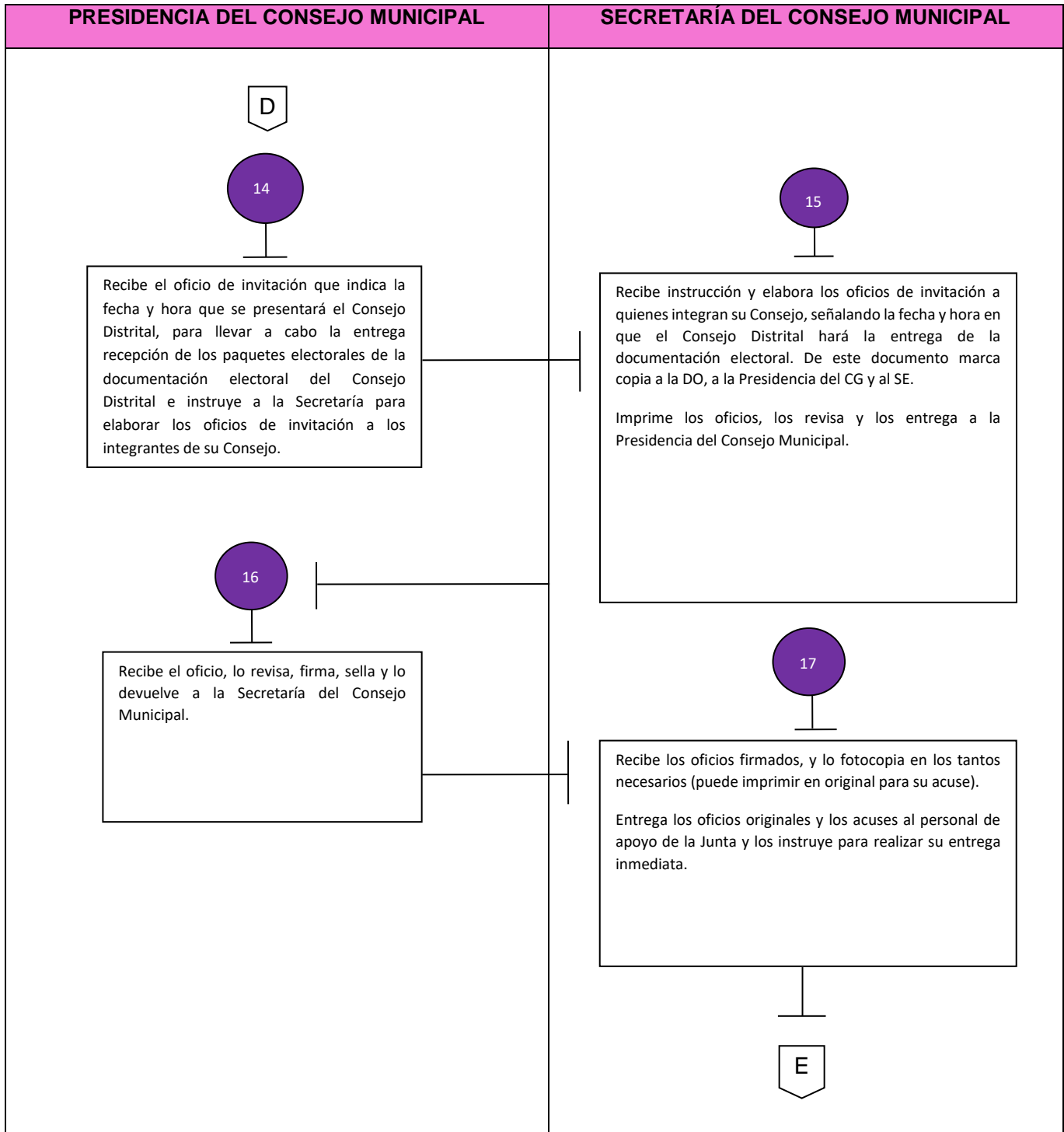
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL



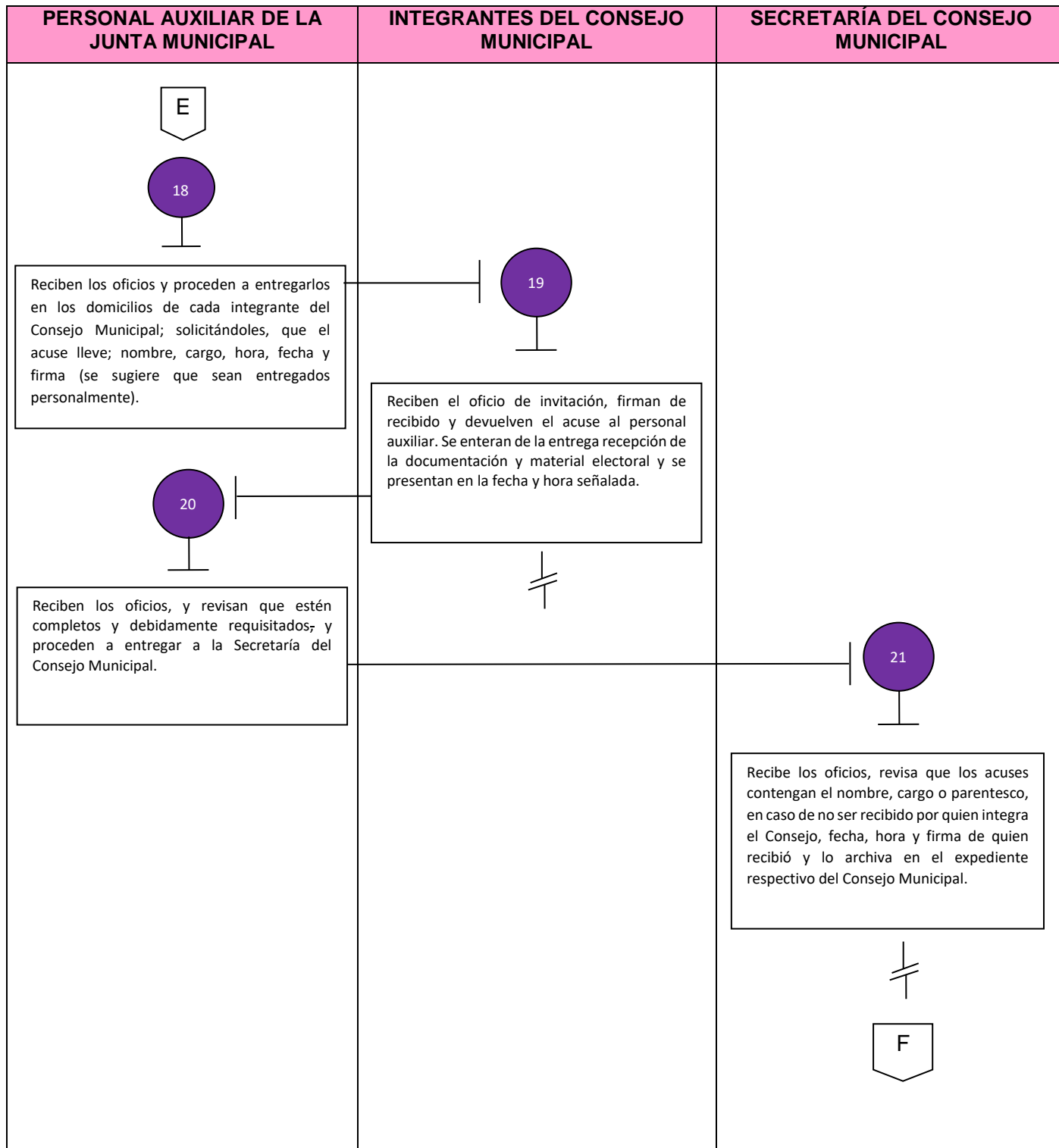
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL



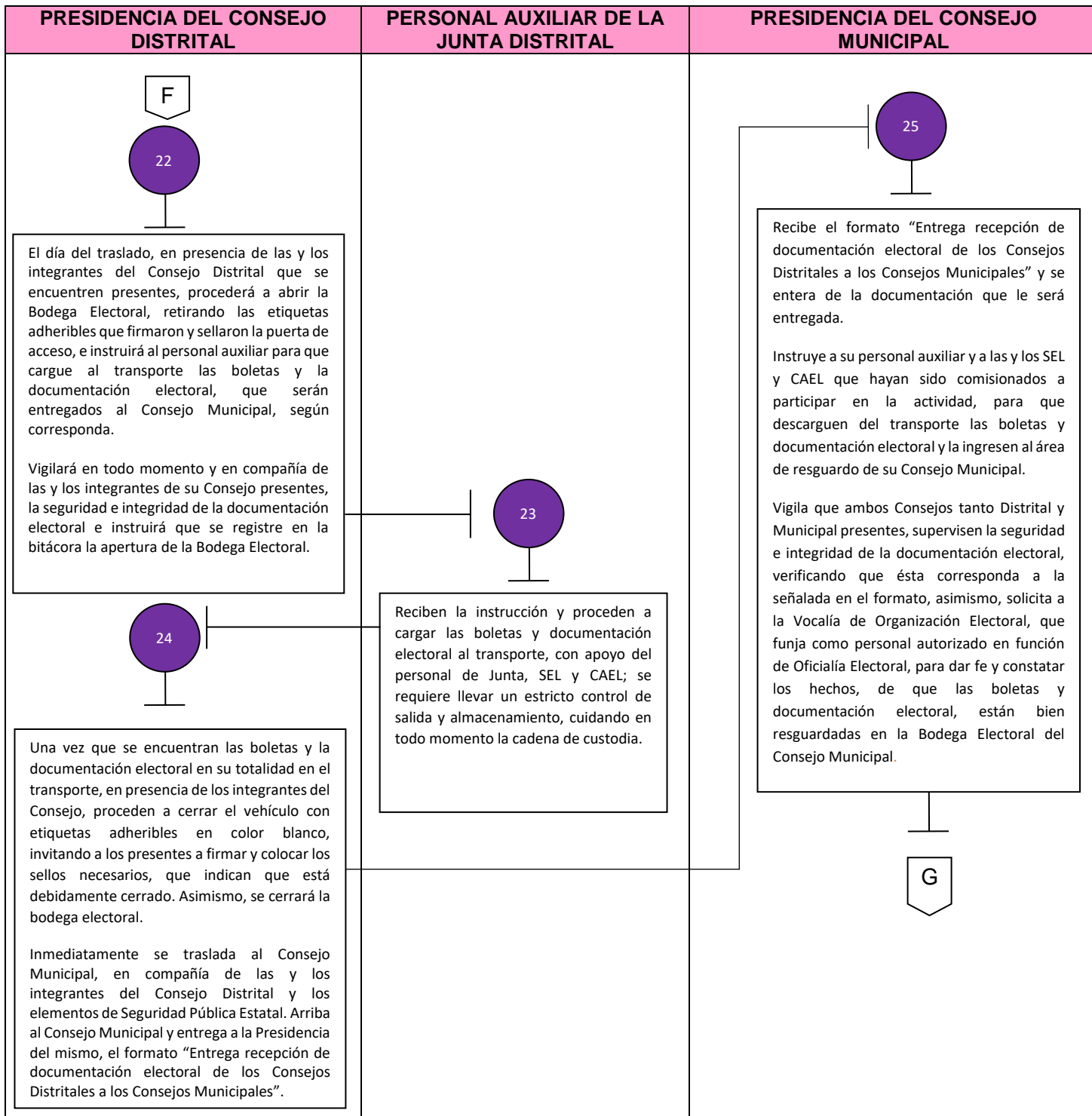
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL



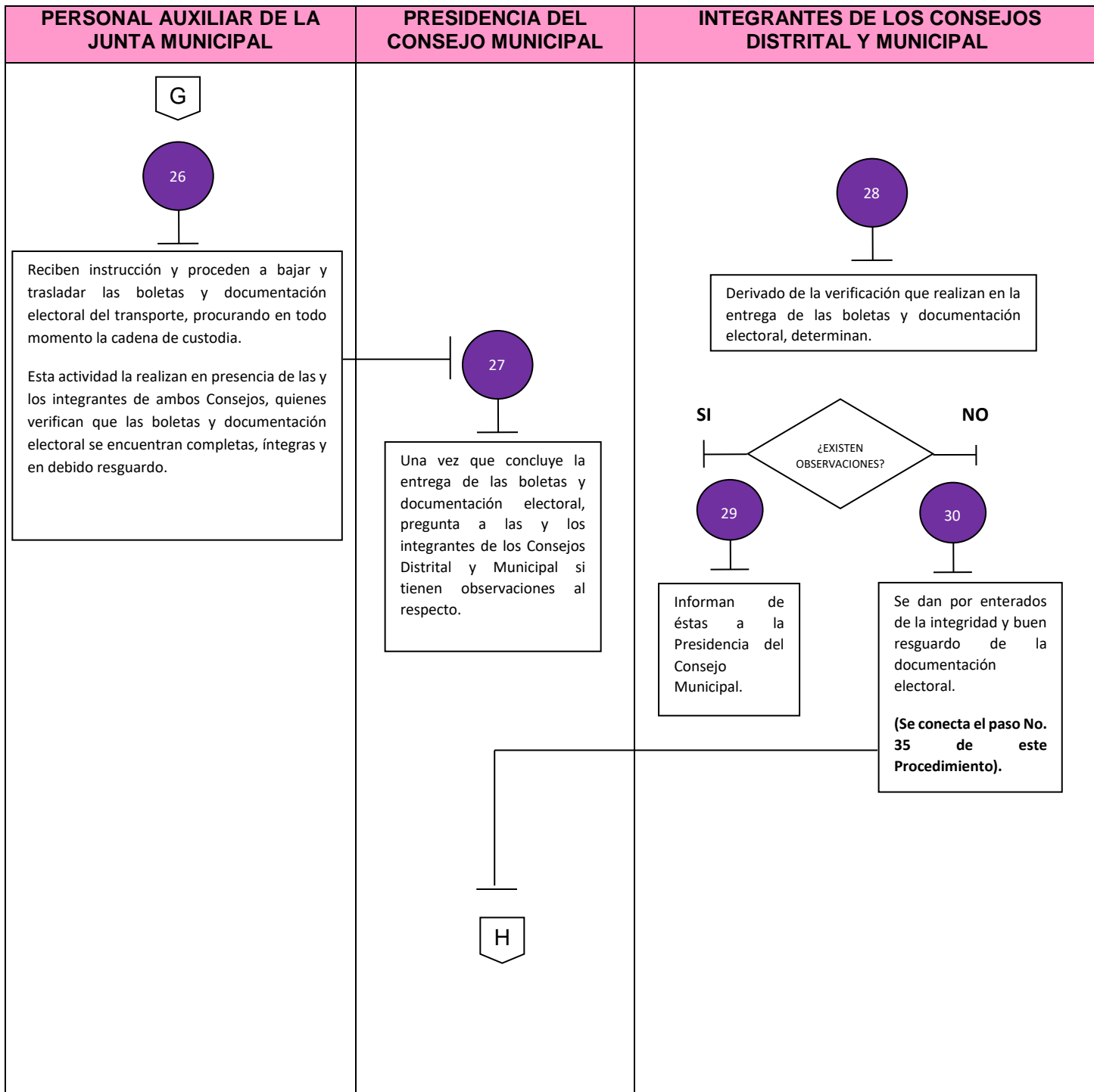
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO DISTRICTAL AL CONSEJO MUNICIPAL



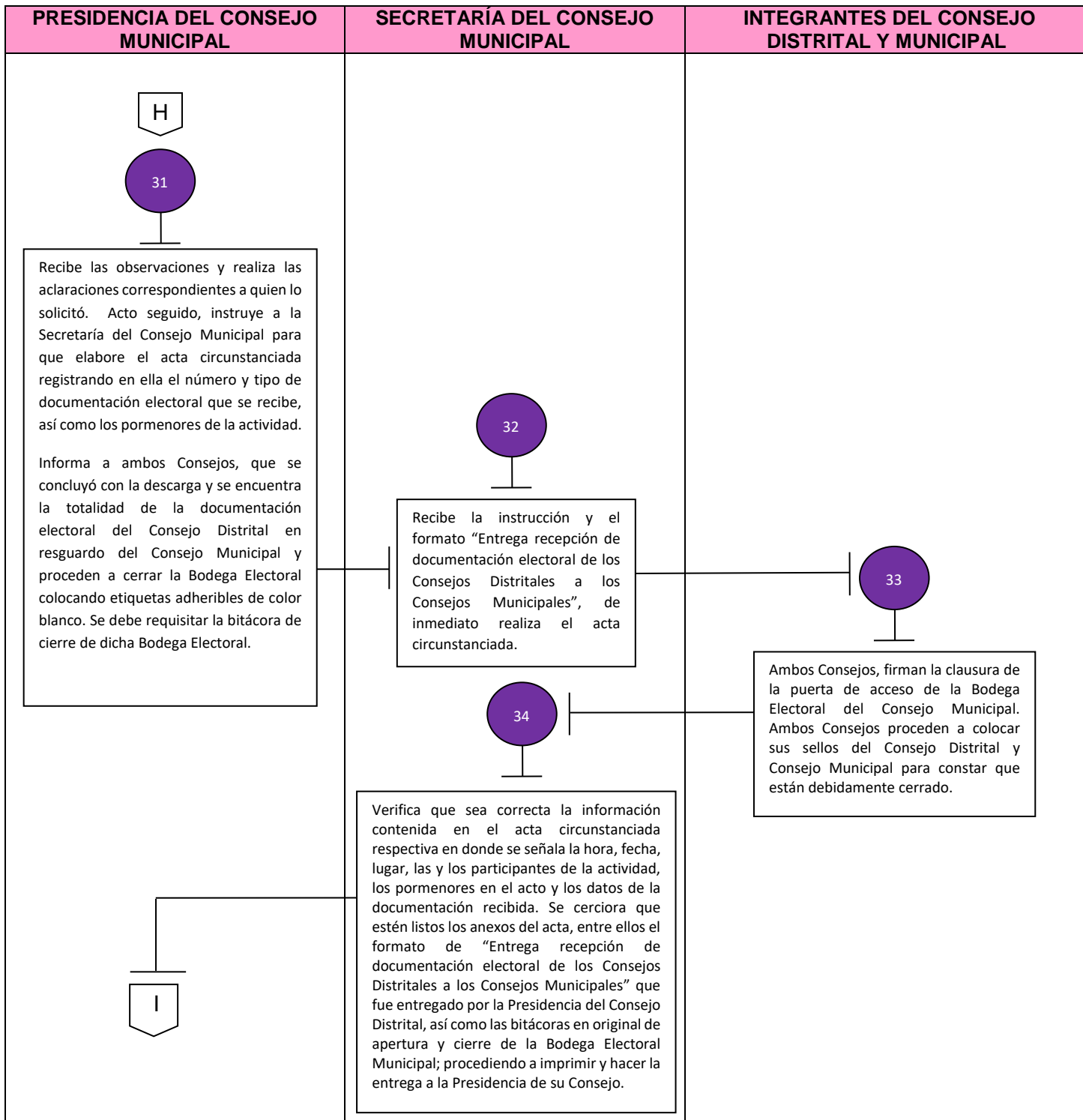
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL



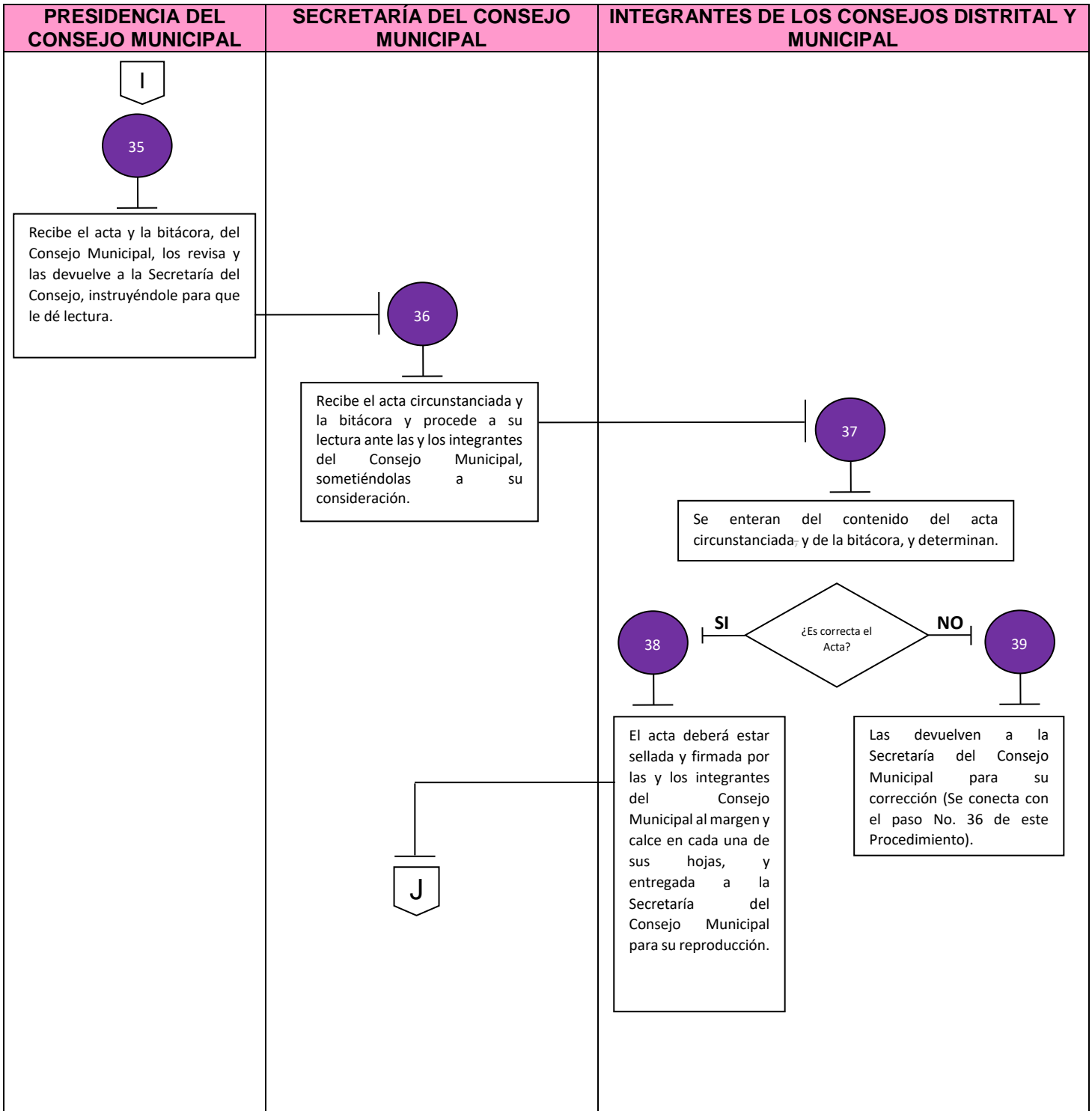
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL



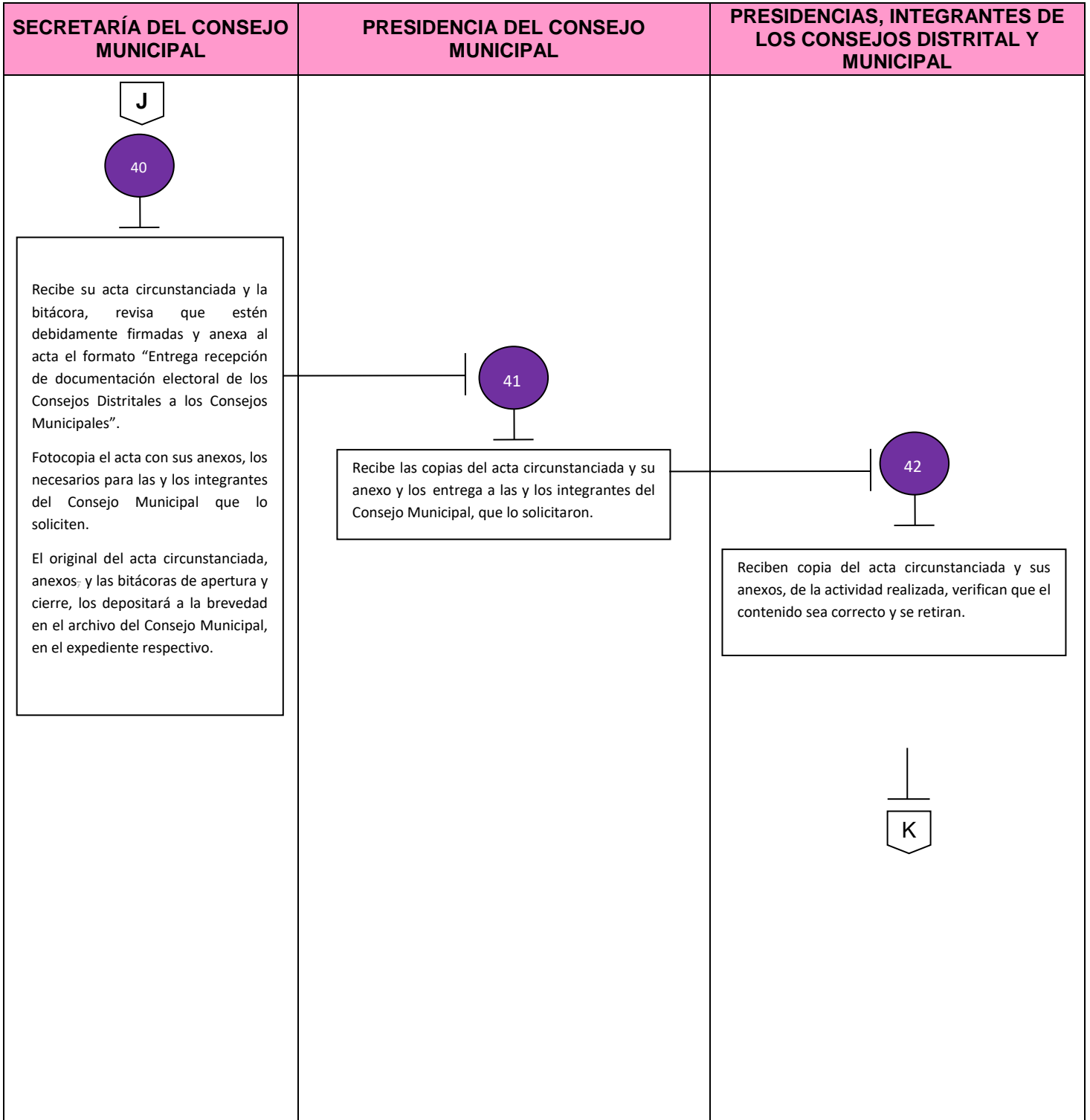
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL



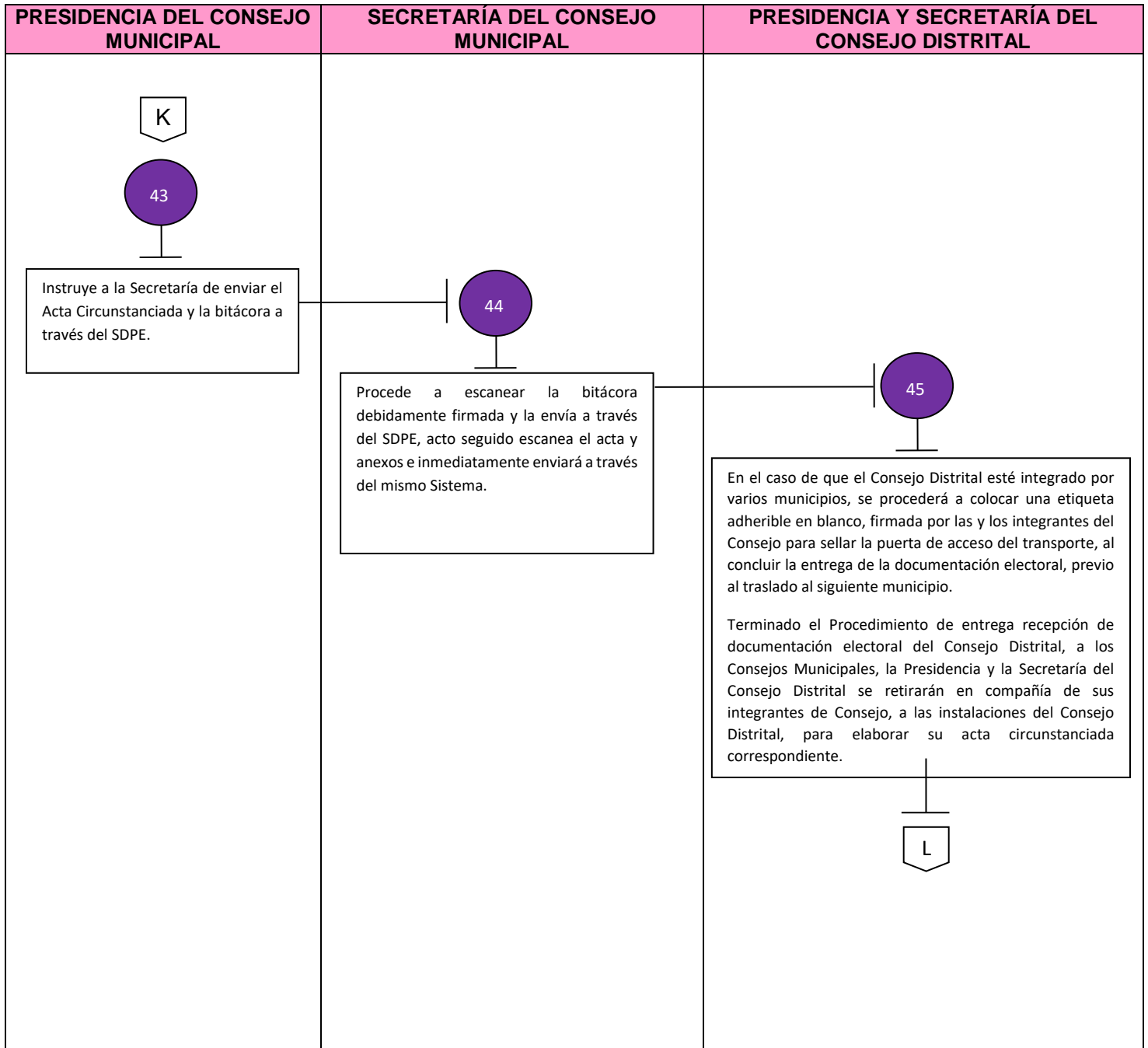
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL



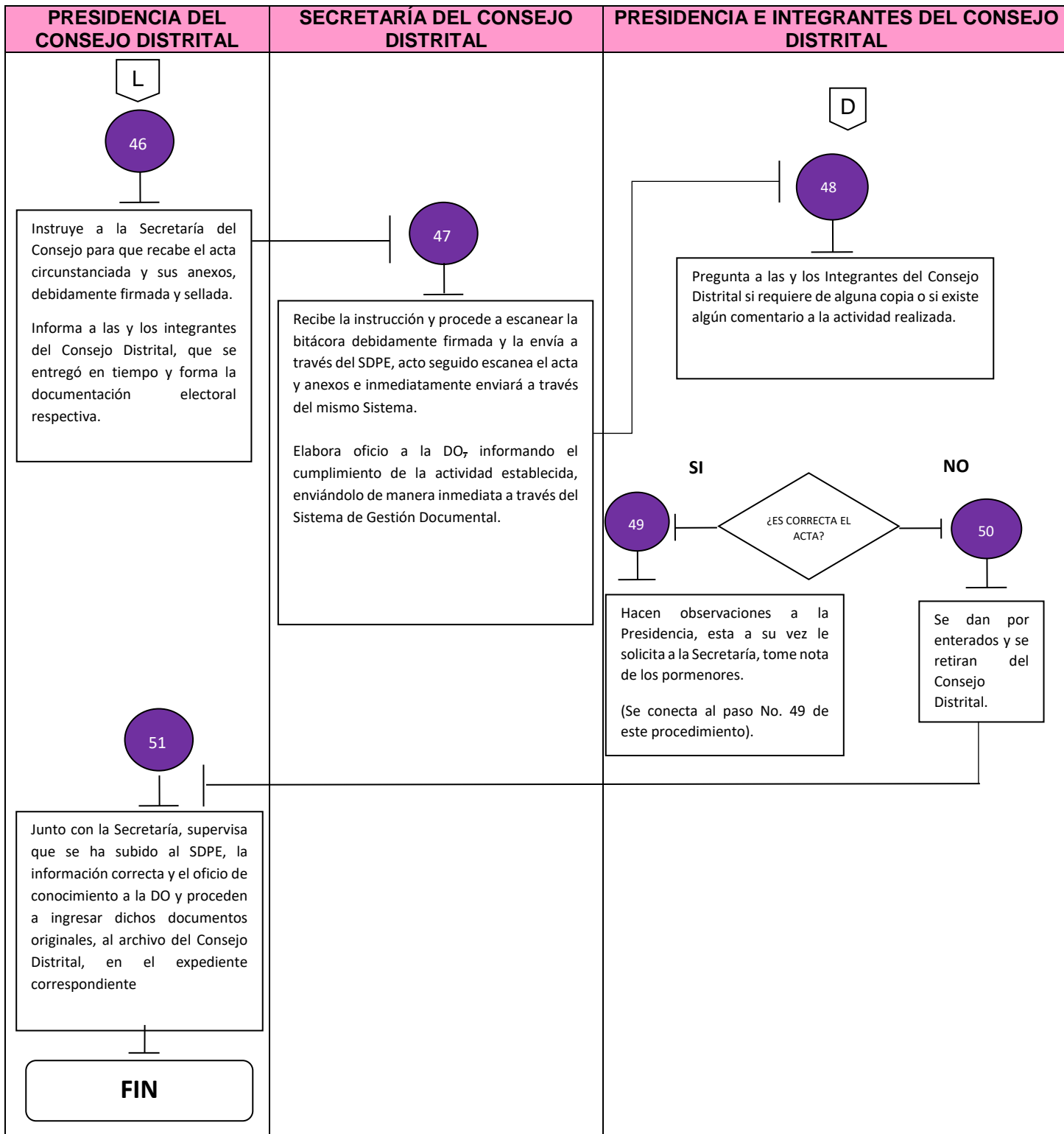
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL



ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL



ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL



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.		
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.	

ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
 CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
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 las y los integrantes del Consejo en la entrega recepción de documentación electoral en la sede municipal:

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

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

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 del usuario respecto a la utilidad del procedimiento:

Número de Vocalías que se declaran satisfechos con la utilidad
del procedimiento para el desarrollo de sus actividades. X 100 = Porcentaje de Vocalías
Número de Vocalías que recibieron el procedimiento 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 recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XIII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. ____		
DE: _____		
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 Municipal	COORDINADOR (A)
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, que reciben la asesoría antes de realizar la entrega recepción de la documentación electoral del CG al Consejo Municipal, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán guardar en sobre cerrado, sellado y firmado y enviar inmediatamente 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 usted considere.

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____	
DE: _____	
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 Municipal	_____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	
Fecha: _____	

Este formato se requisará por las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, que reciben la asesoría antes de realizar la entrega recepción de la documentación electoral del CG al Consejo Municipal, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán guardar en sobre cerrado, sellado y firmado y enviar inmediatamente 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 usted considere.

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____

DE: _____

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 Usted realizar para mejorar el procedimiento?

Colocar aquí el Sello de

la Junta Municipal

VOCAL

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Fecha: _____

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



ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

PROCEDIMIENTO

CONTENIDO

- 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

Entregar a las PMDC, la documentación y material electoral en los plazos, términos y condiciones que establece el RE y el CEEM, respectivamente.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Entregar los paquetes con la documentación y material electoral de manera programada, controlada y completa, a cada una de las PMDC.
2. Llevar un registro preciso de las entregas en el SDPE.
3. Mantener informados oportunamente a los Órganos Centrales sobre el inicio, avance y conclusión en la entrega de los paquetes electorales a las PMDC.

III.- ALCANCE

Aplica a las y los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, tanto en su calidad de Vocales como en el de Presidencia y Secretaría del Consejo Municipal, respectivamente: a la o al funcionario designado por el propio Consejo, en el caso de que sustituya a la o el Vocal de Organización en las funciones de Secretaría del Consejo; a las y los SEL y CAEL; a las y los CAE; al Director de Organización, así como al personal adscrito a esta, siempre que realice actividades de asesoría y seguimiento de la entrega de la documentación y material electoral de los Consejos Municipales a las PMDC.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

CPEUM

Artículo 41, Base V, Apartado C.

LGIFE

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

RE

Artículos 173, 174, 182 al 185

CPELySM

Artículo 11.

CEEM

Artículos 214 fracción II, 215, 217, 220 fracción II, 221 fracción IV.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
DIRECTIVAS DE CASILLA

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL

La Presidencia y la Secretaría conocerán el Calendario de Entrega, elaborado por los Consejos Distritales del INE, lo capturan en el SDPE y envían por escrito a la DO el reporte impreso antes de comenzar la entrega a las PMDC, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE y CAEL.

Las o los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral de la Junta son los responsables de capacitar y organizar debidamente al personal auxiliar de la Junta Municipal, para llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento al programa de entrega de documentación y material electoral a las PMDC, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE y con la participación de las y los SEL y CAEL, en los tiempos establecidos por el CEEM; cuidando en todo momento la seguridad e integridad de la documentación y material electoral, en su área de responsabilidad, así como de concentrar los recibos que con motivo de la entrega de la documentación se realicen.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal son responsables de realizar la invitación a quienes integran el Consejo respectivo a la entrega de la documentación y material electoral a las PMDC.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

La Subdirección de Documentación y Estadística Electoral, a través de a la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística, con el apoyo de las y los Coordinadores de la DO, dará seguimiento al proceso de entrega recepción de la documentación y material electoral a las PMDC; informando de su avance al Director de Organización.

La o el Subdirector de Documentación y Estadística Electoral de la DO a través de sus departamentos dará seguimiento al SDPE, verificando el avance diario que presenta la entrega de documentación y material electoral a las PMDC e informado de su avance al Director de Organización.

El Director de Organización se mantendrá informado del desarrollo de la entrega recepción de la documentación y material electoral las PMDC; informando de los resultados a los Órganos Centrales.

En caso de que al vencimiento del plazo de 24 horas después de concluida la entrega de documentación y material electoral a las PMDC, la Junta que no tenga capturada y enviada la totalidad de su información en el SDPE, o en caso, que existe incumplimiento a cualquier obligación derivada de este manual, el Director de Organización le solicitará por escrito a las o los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, informen las causas que motivaron el incumplimiento o retraso. Del escrito marcará copia a la Contraloría

General, para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente. Asimismo, marcará copia a la UTAPE para que sea considerado en la evaluación de las vocalías.

VI. INSUMOS

1. Registro de la documentación y material electoral entregado a los Consejos Municipales, tanto aquella entregada por los Órganos Centrales como la que fue remitida por los Consejos Distritales.
2. Programa de entrega recepción de documentación y material electoral a las PMDC, elaborado por los Consejos Distritales del INE.

VII. RESULTADOS

1. Entregar dentro del plazo legal los paquetes con la documentación y material electoral a las PMDC del municipio correspondiente, en coordinación con el INE, a través de las y los CAEL, con ayuda y supervisión de los SEL.
2. Llevar un control que indique la fecha, hora y cantidades de documentación y material electoral entregadas y registrarlo en el SDPE.
3. Contar con la información sobre el avance y conclusión de la entrega de la documentación y material electoral a las PMDC con el objeto de mantener informados oportunamente a los Órganos Centrales.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega recepción de Documentación Electoral del CG al Consejo Municipal.
2. Procedimiento para el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.
3. Entrega recepción del material electoral del CG al Consejo Municipal.
4. Entrega de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.

IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Una vez que se cuenta con la documentación electoral en el Consejo Municipal y al término del conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales, así como con el material electoral, la Secretaría requisita el “Recibo de documentación y material electoral entregado a la PMDC”, para cada casilla y con base en éste se integren los paquetes que contienen la documentación y material electoral. Este formato se genera en el SDPE.
2. Durante la integración, en su caso, el personal de la junta anotará en el formato “Faltantes para la integración de paquetes que contienen la documentación y material electoral” los faltantes que se detecten. Concluida la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, informará a la Secretaría del Consejo y le entregará el formato “Faltantes para la integración de paquetes que contienen la documentación y material electoral”.
3. La Secretaría del Consejo, en su caso, capturará en el SDPE la información contenida en el formato de faltantes y remitirá el Concentrado de faltantes mediante oficio a la DO de inmediato, a través del Sistema de Gestión Documental. Lo anterior para que la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística envíe la documentación o material faltante a la Presidencia del Consejo Municipal, quien recibirá, en su caso, los faltantes de la documentación electoral y los integrará a los paquetes de acuerdo con lo detectado durante la conformación de éstos.
4. Concluida la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, se informa a la DO mediante oficio, que los paquetes se encuentran debidamente integrados y se envía a través del Sistema de Gestión Documental.
5. La Presidencia y la Secretaría atenderán las fechas señaladas en el Calendario de Entrega de los paquetes que contienen la documentación y material electoral a las PMDC, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE y las y los CAEL y con ayuda y supervisión de los SEL, a efecto de optimizar tiempo y recursos.
6. La documentación y el material electoral deberán ser entregados, por las y los CAE y las y los CAEL, a las PMDC, dentro de los cinco días previos al anterior de la Jornada Electoral.
7. Las Presidencias de los Consejos Municipales, invitarán por escrito a las y los integrantes del Consejo, para que asistan a la entrega de los paquetes electorales a las PMDC, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE y las y los

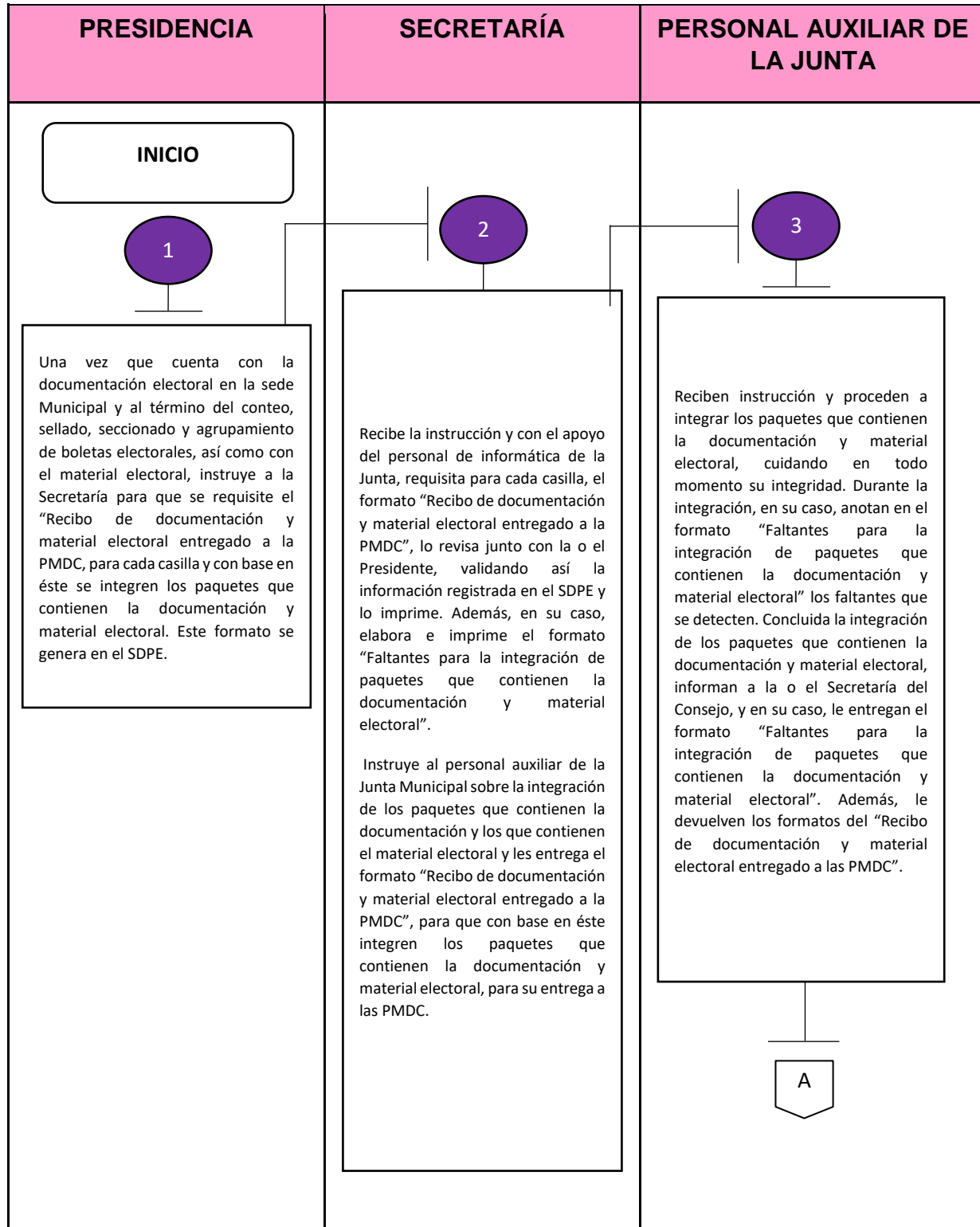
- CAEL, indicando el día y hora de inicio de la actividad, recabando el acuse de recibo.
8. La Secretaría preparará los “Recibos de documentación y material electoral entregado a las PMDC” mismos que separan por cada una de las rutas de entrega asignadas a las y los CAEL, así como el “Programa de entrega de documentación y material electoral a las PMDC”, que confrontará con el elaborado por los Consejos Distritales del INE para que en cada fecha disponga los paquetes de documentación y material que se encuentran programados. El programa será capturado en el SDPE y una vez que está terminado la Presidencia del Consejo Municipal validará la información y la enviará a la DO mediante oficio a través del Sistema de Gestión Documental.
 9. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal, convocarán a las y los SEL y CAEL a reunión de trabajo en donde harán de conocimiento el operativo preparado para tal fin e instruirán acerca de los formatos de “Recibo de Documentación y material electoral entregado a las PMDC”.
 10. Las Presidencias de los Consejos Municipales deberán prever la asistencia de las y los CAEL, con el fin de dar cumplimiento al calendario respectivo.
 11. Deberá cuidarse con especial atención la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral de tal forma que no haya faltantes durante la entrega a las PMDC, y de existir, que sean mínimos.
 12. El personal de la junta deberá verificar que se cuenta con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo que se entregará a las PMDC.
 13. Los acuses de los recibos de la entrega de la documentación y materiales electorales, serán concentrados por el Consejo Municipal, quienes los entregarán al CG a través de la DO en la misma fecha en que se remita el expediente de cómputo de la elección respectiva, salvo que sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales, en dicho supuesto, se entregarán de inmediato.
 14. Si por alguna causa que no sea resuelta por ningún medio, el paquete que contiene la documentación y material electoral no pueda ser entregado a las PMDC, o bien exista negativa expresa de éste para participar en la Jornada Electoral, la o el CAEL informarán a la Junta Municipal y al SEL, debiendo regresar el paquete y material electoral a la Bodega Electoral del Consejo correspondiente para su entrega, dentro de los plazos señalados en el CEEM.

15. Por cada día de entrega la Secretaría del Consejo Municipal recibe los originales de los acuses del “Recibo de documentación y material electoral entregado a la PMDC”, revisa que estén debidamente firmados de recibido, los captura en el SDPE, validando la información junto con la Presidencia del Consejo e imprime el Reporte de avance de entrega de la documentación y material electoral y lo remite mediante oficio a la DO a través del Sistema de Gestión Documental; finalmente los archiva en el expediente respectivo.
16. Al finalizar cada día de entrega de la documentación y material a las PMDC, la Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal elaborarán un acta circunstanciada en la cual se describirán los pormenores de esta actividad. 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 registrará información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública. Lo anterior, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.
17. La Presidencia de cada Consejo Municipal será responsable de la Bodega Electoral, así como de todos los actos de apertura y cierre. Solamente tendrán acceso a la Bodega Electoral las y los funcionarios y personal autorizados, quienes deberán portar el gafete distintivo.
18. 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 subirán al SDPE, 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.
19. 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, así como a lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.

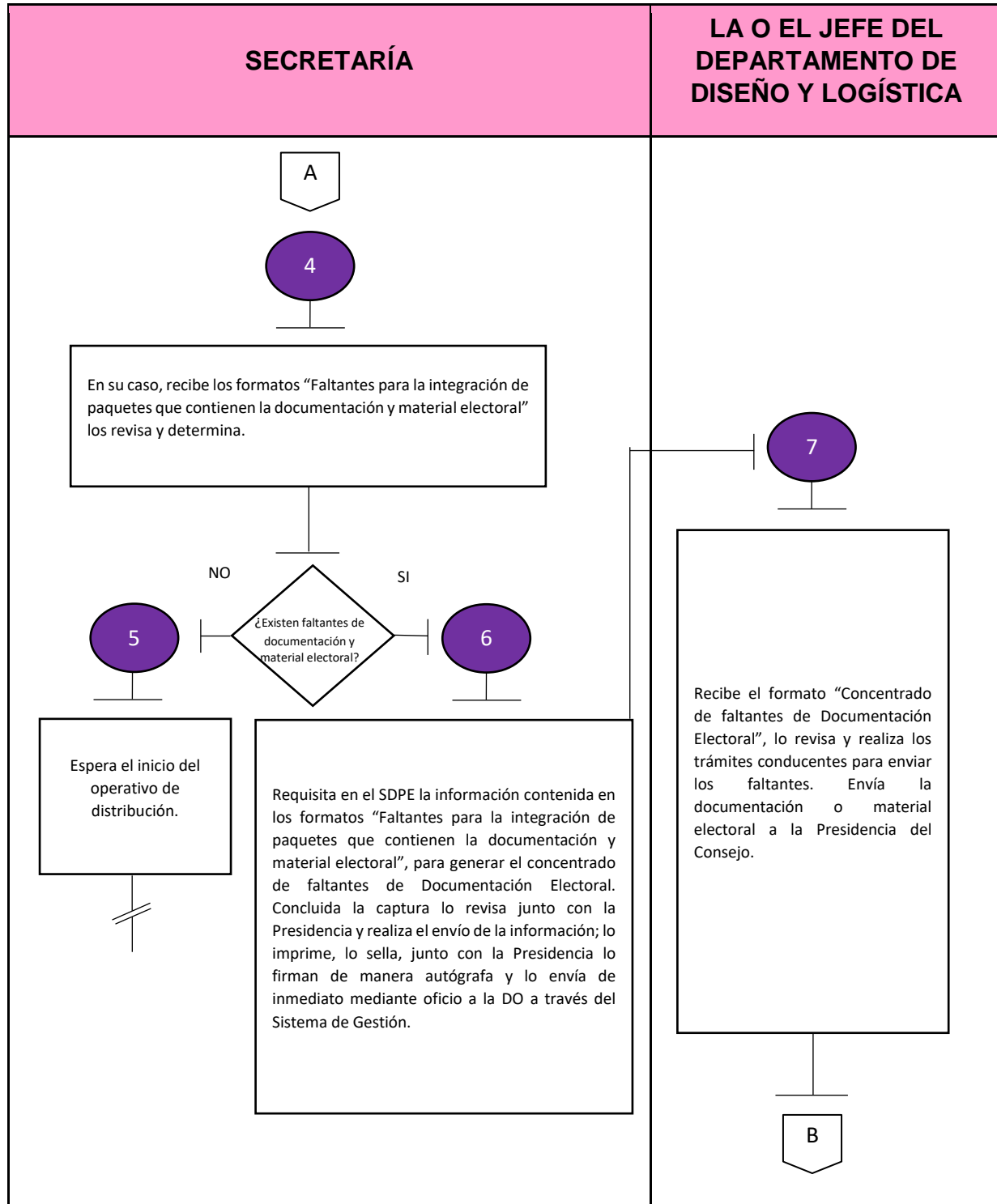
20. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral deberán informar a la DO, a través de oficio, dirigido a la DO, con copia a la Consejera Presidenta y al SE, para conocimiento; que fue concluida la actividad, mencionando los pormenores presentados y enviarlo, inmediatamente, a través del Sistema de Gestión Documental a la DO.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
 CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
 DIRECTIVAS DE CASILLA

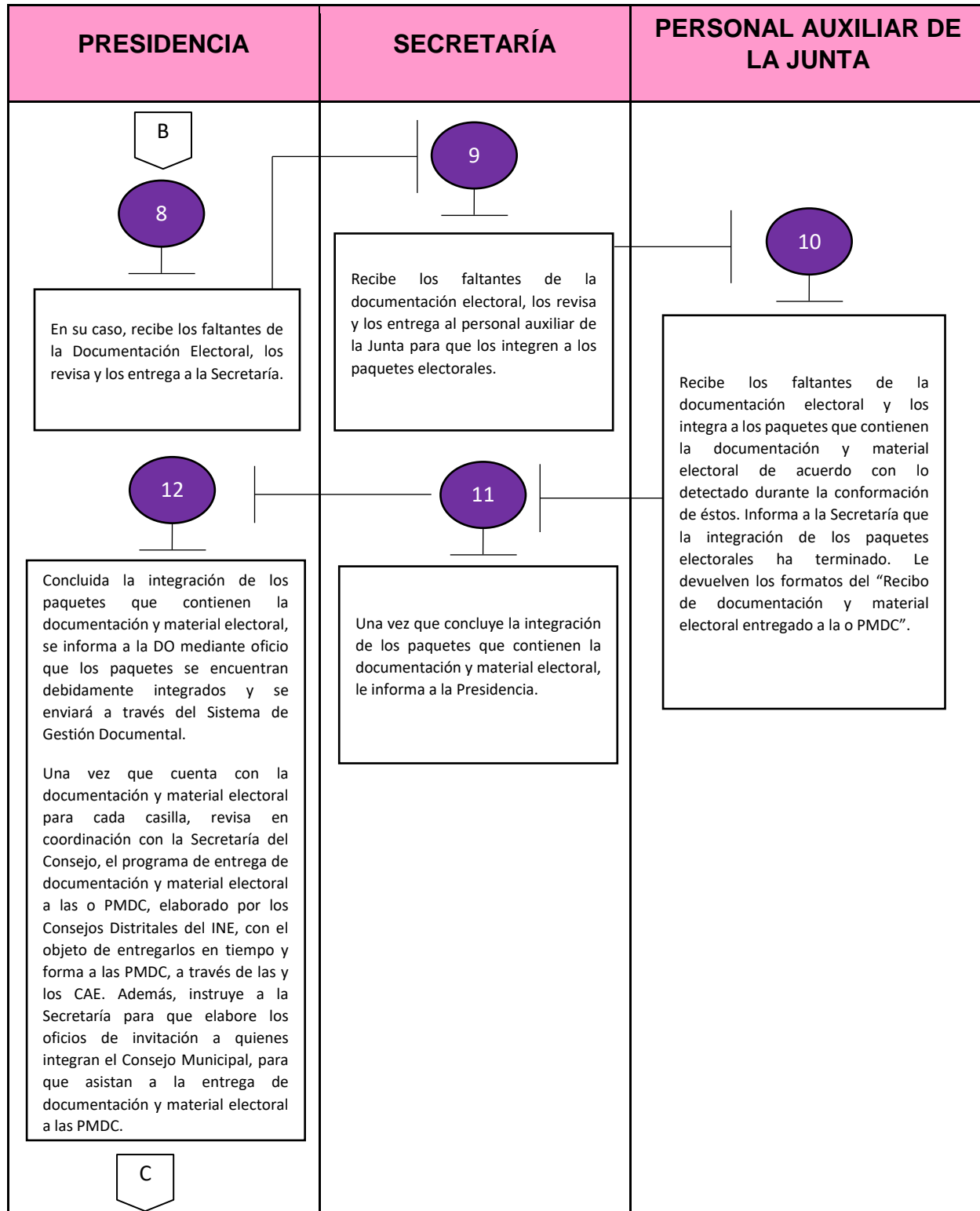
X.- FLUJOGRAMA



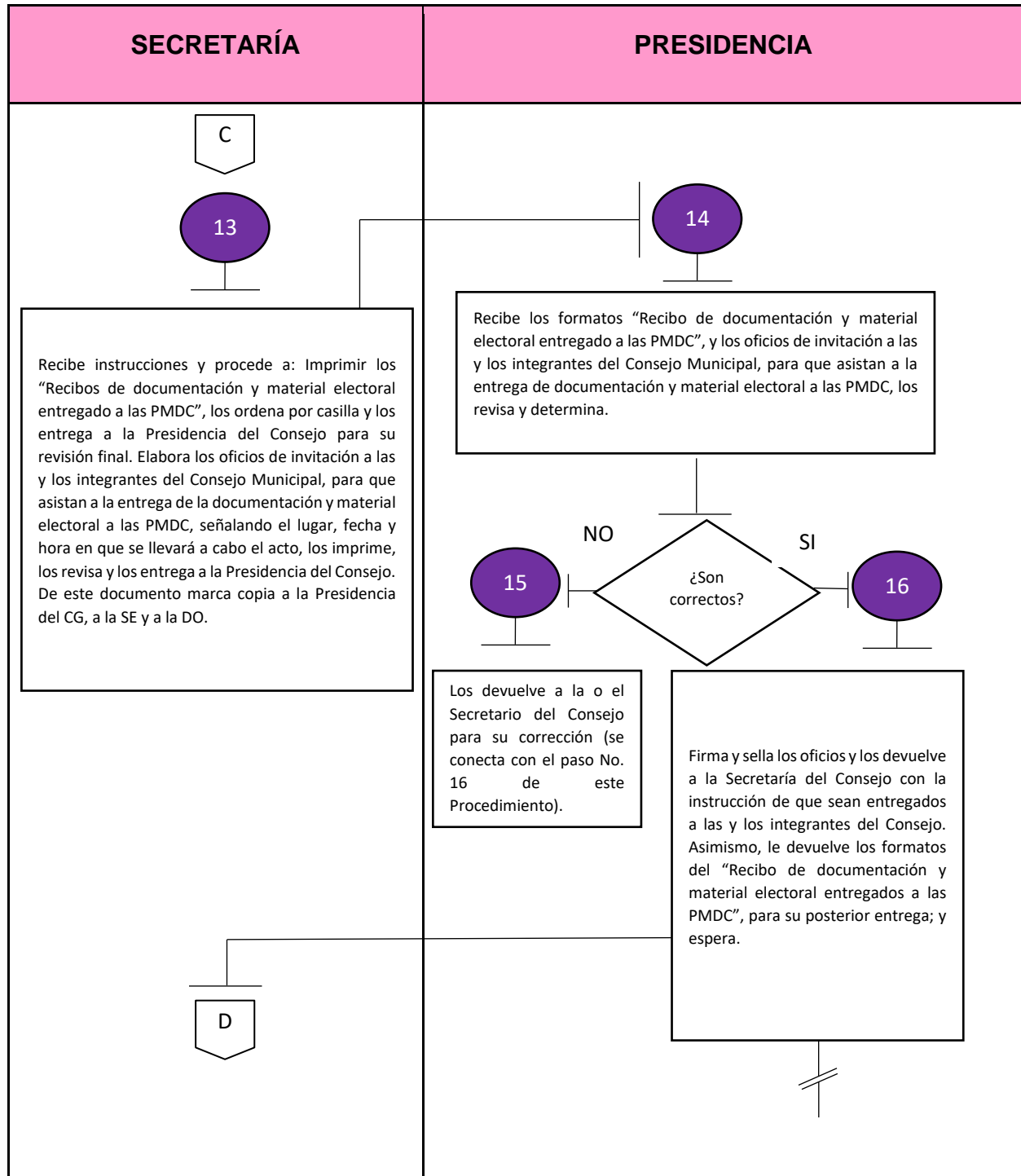
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
 CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
 DIRECTIVAS DE CASILLA



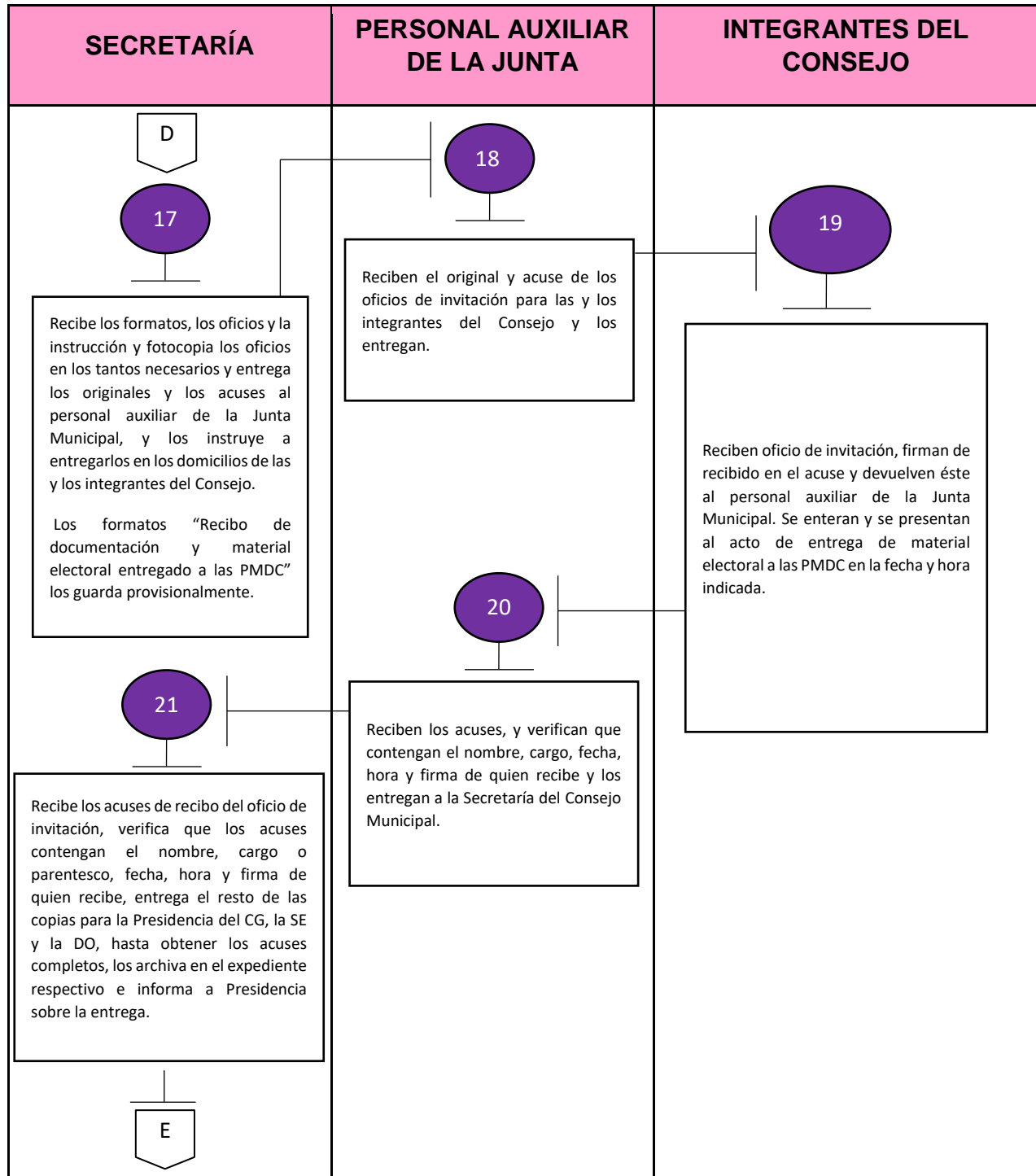
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
 CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
 DIRECTIVAS DE CASILLA



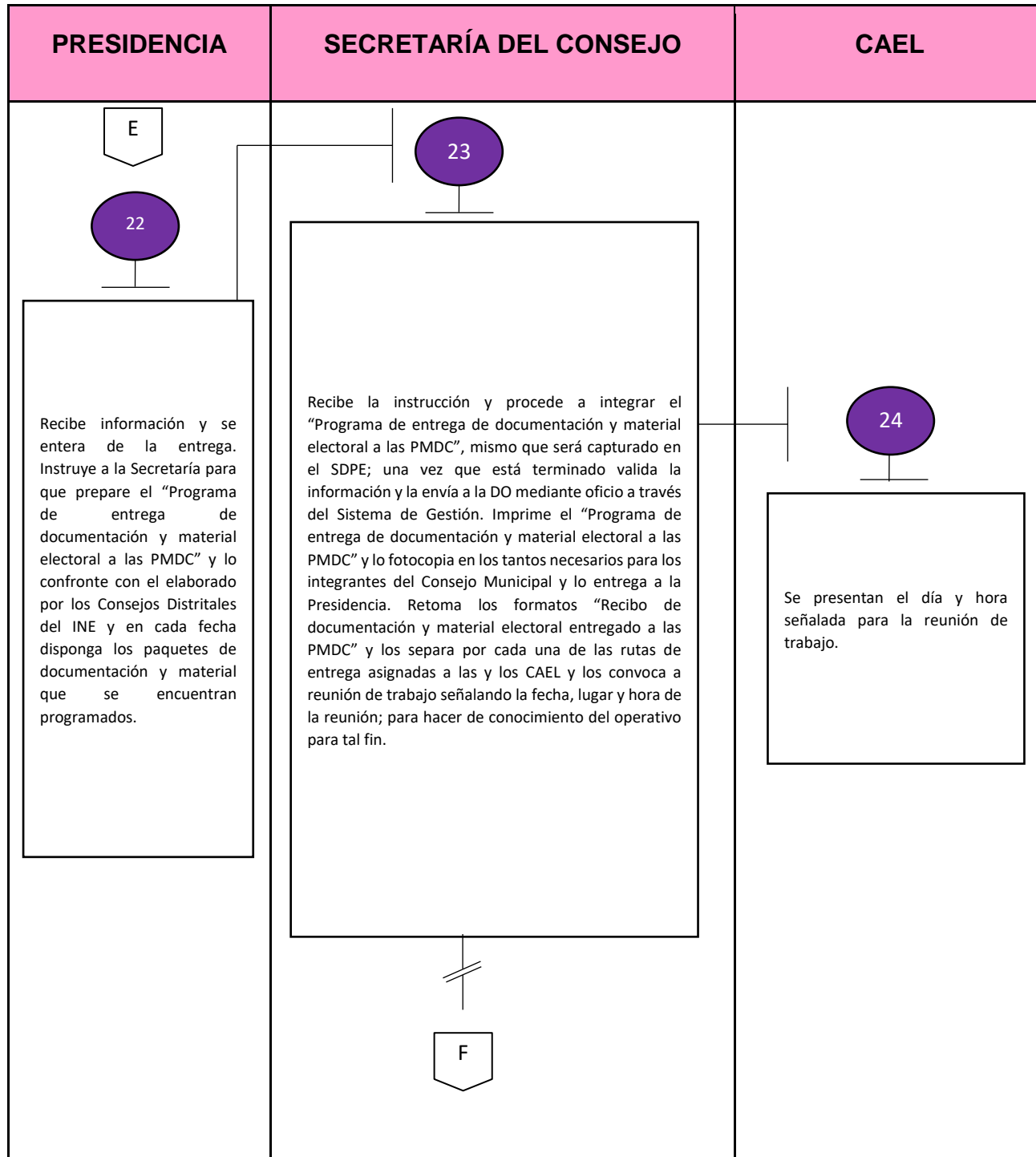
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
 CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
 DIRECTIVAS DE CASILLA



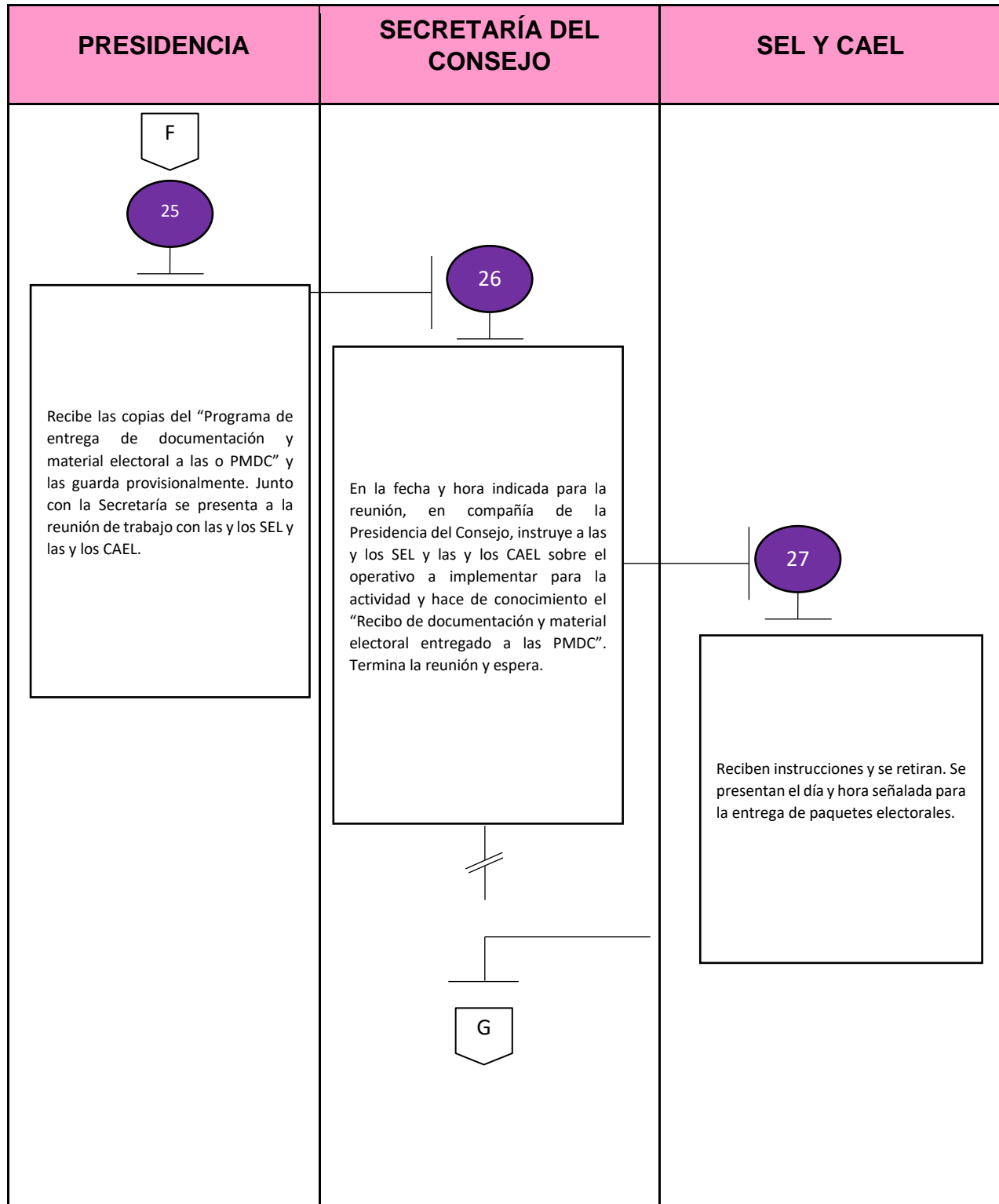
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
 CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
 DIRECTIVAS DE CASILLA



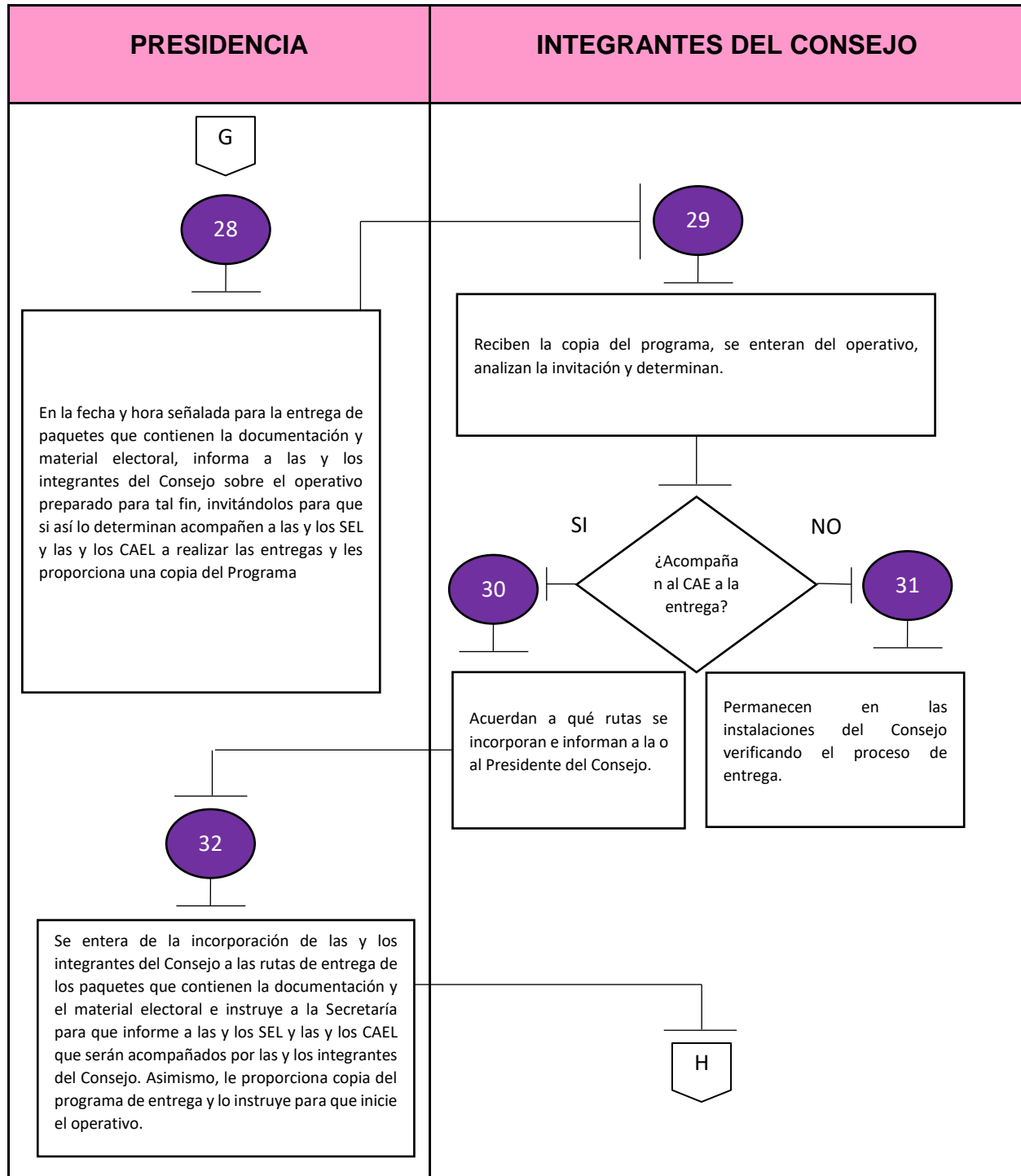
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
 CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
 DIRECTIVAS DE CASILLA



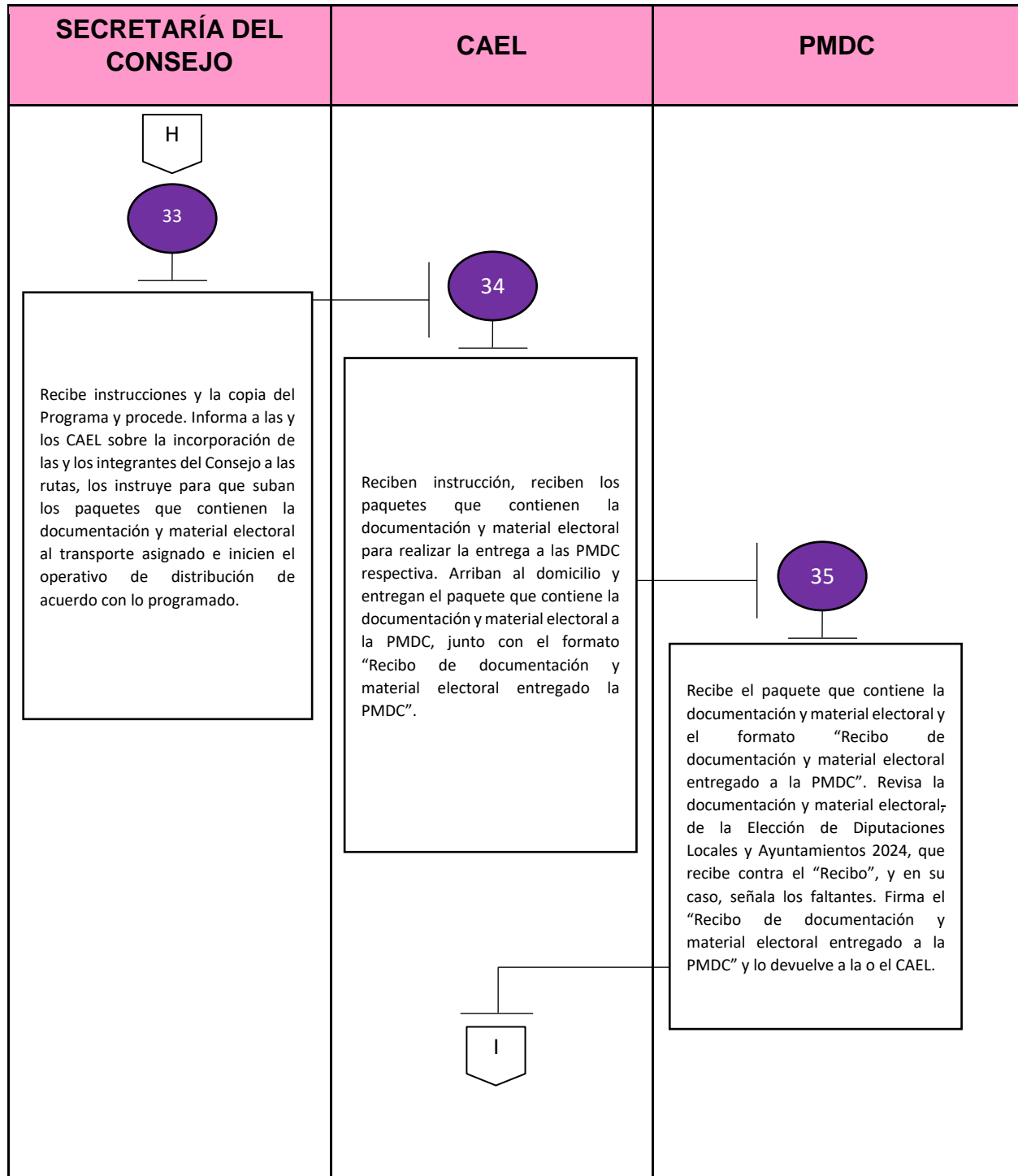
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
 CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
 DIRECTIVAS DE CASILLA



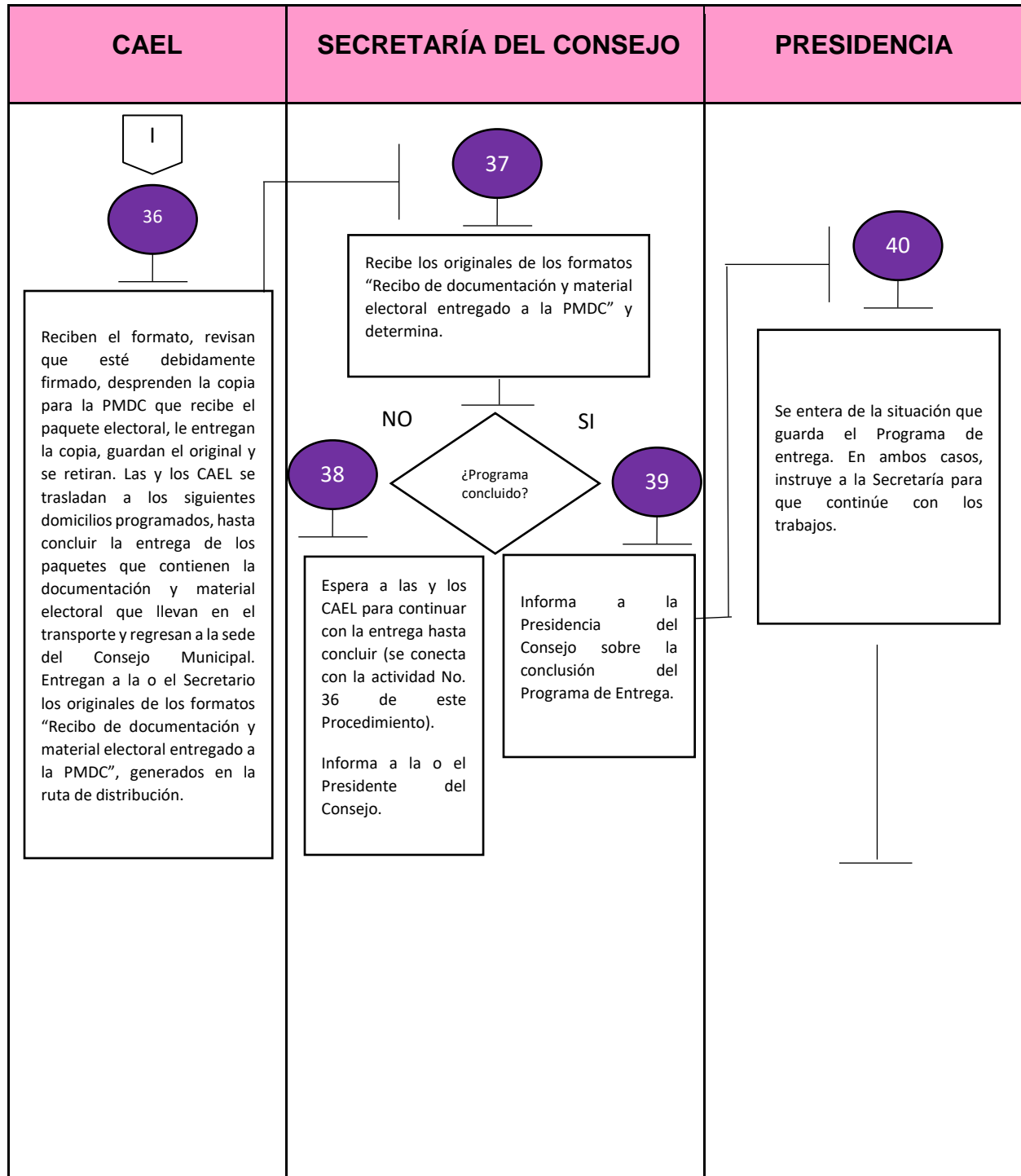
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
 CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
 DIRECTIVAS DE CASILLA



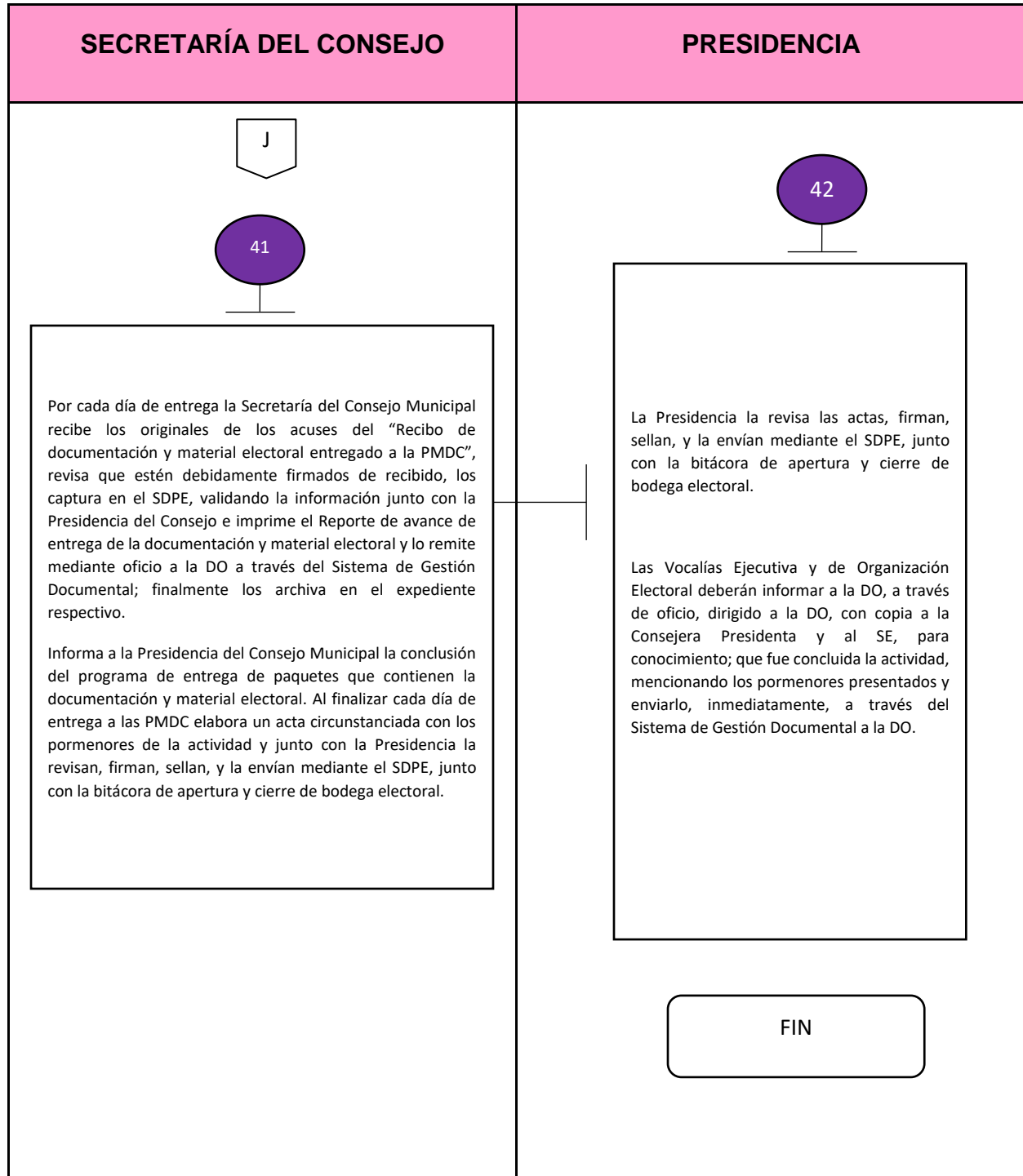
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
 CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
 DIRECTIVAS DE CASILLA



ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
 CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
 DIRECTIVAS DE CASILLA



ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
DIRECTIVAS DE CASILLA



XI. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Requisitar el “Recibo de documentación y material electoral entregado a la PMDC” en el SDPE y en base este, integrar los paquetes que contienen la documentación y material electoral.	Al término del conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.	
2	En caso de faltantes, se capturará en el SDPE el formato de “Faltantes para la integración de paquetes que contiene la documentación y material electoral” y una vez que se tenga el Concentrado de faltantes se remite mediante oficio a la Dirección de Organización de inmediato, a través del Sistema de Gestión Documental.	Durante la integración de los paquetes electorales.	
3	Se informa a la DO mediante oficio, que los paquetes se encuentran debidamente integrados y se envía a través del Sistema de Gestión Documental.	Concluida la integración de paquetes electorales	
4	La Presidencia y la Secretaría atenderán las fechas señaladas en el Calendario de Entrega de los paquetes que contienen la documentación y material electoral a las PMDC	Previo al comienzo de la entrega de la documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDC.	
5	Elaborar las invitaciones a quienes integran el Consejo para su asistencia a la actividad.	Previo al comienzo de la entrega de la documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDC.	
6	Elaborar y capturar en el SDPE el “Programa de entrega de documentación y material electoral a las PMDC”, una vez que está terminado la Presidencia del Consejo Municipal validará la información y la enviará a la DO mediante oficio a través del Sistema de Gestión Documental.	Previo al comienzo de la entrega de la documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDC.	

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
 CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
 DIRECTIVAS DE CASILLA

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
7	Preparar los “Recibos de documentación y material electoral entregado a las PMDC” mismos que separan por cada una de las rutas de entrega asignadas a las y los CAEL.	Previo al comienzo de la entrega de la documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDC.	
8	Reunión de trabajo con SEL y CAEL en donde harán de conocimiento el operativo preparado para tal fin e instruirán acerca de los formatos de “Recibo de Documentación y material electoral entregado a las PMDC”.	Previo al comienzo de la entrega de la documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDC.	
9	Entregar la documentación y material electoral a las y los CAE y CAEL para su entrega a las y los PMDC.	Dentro de los cinco días previos al anterior de la Jornada Electoral.	
10	Por cada día de entrega la Secretaría del Consejo Municipal recibe y captura los acuses del “Recibo de documentación y material electoral entregado a la PMDC” en el SDPE e imprime el Reporte de avance de entrega de la documentación y material electoral y lo remite mediante oficio a la DO a través del Sistema de Gestión Documental.	Durante la actividad	
11	Elaborar y subir al SDPE, las actas circunstanciadas por cada día de entrega de la documentación y material a las PMDC.	Una vez concluida cada actividad.	
12	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 sugiere imprimir dos tantos en original de la bitácora, uno como anexo del	Tantas veces como se abra y cierre la Bodega.	

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
 CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
 DIRECTIVAS DE CASILLA

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
	acta circunstanciada y el otro para el expediente que corresponda en el archivo.		
13	Concentrar los recibos de entrega de la documentación y materiales electorales a fin de remitirlos posteriormente en el expediente de cómputo.		
14	Las Vocalías Ejecutiva y de Organización 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, mencionando los pormenores presentados y enviarlo, inmediatamente, a través del Sistema de Gestión Documental a la DO.	Al término de la actividad.	

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

XII.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de las y los integrantes del Consejo en la entrega-recepción de documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las Presidencias de las mesas directivas de casilla:

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

Registro de evidencias:

- La asistencia de las y los integrantes del Consejo Municipal a la entrega recepción de documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las Presidencias de las mesas directivas de casilla, queda registrada en el Acta Circunstanciada del acto.
- La convocatoria emitida a las y los integrantes del Consejo Municipal a la entrega recepción de documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las Presidencias de las mesas directivas de casilla en la sede municipal, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

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

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 del usuario respecto a la utilidad del procedimiento:

Número de Vocalías que se declaran satisfechos con la utilidad
del procedimiento para el desarrollo de sus actividades X 100 = Porcentaje de Vocalías
Número de Vocalías que recibieron el procedimiento. 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 recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
DIRECTIVAS DE CASILLA

XIII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____		
DE: _____		
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 Municipal	COORDINADOR (A)
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

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

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS
CAEL PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS
DIRECTIVAS DE CASILLA

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. ____	
DE: _____	
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 Municipal	_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
	Fecha: _____

Este formato se requisará por las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, que reciben la asesoría antes de realizar la entrega recepción de la documentación electoral del CG al Consejo Municipal, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán guardar en sobre cerrado, sellado y firmado y enviar inmediatamente 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 usted considere.

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. ____

DE: _____

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 Municipal

VOCAL

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Fecha: _____

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



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

PROCEDIMIENTO

CONTENIDO

- 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, vigilando de manera permanente que las actividades que se desarrollen garanticen la seguridad de los paquetes electorales y se cumpla de manera puntual con la normatividad establecida. Asimismo, registrar y transmitir los datos del cómputo preliminar de la Elección de Diputaciones y Ayuntamientos 2024.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo el operativo de recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales, 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 estos en la sede de cada Consejo Municipal.
3. Llevar a cabo el registro, control y resguardo de los paquetes electorales en cada Consejo Municipal, así como el registro y transmisión de datos de los resultados preliminares.
4. Asegurar el flujo continuo de paquetes electorales al interior de las sedes de los Consejos para apoyar en la integración, de manera eficiente, de los resultados preliminares de la Elección de Diputaciones y Ayuntamientos 2024.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral tanto en este carácter como cuando actúen en calidad de Presidencias o Secretarías del Consejo Municipal respectivamente a la o el funcionario designado por el propio Consejo, en el caso de sustituir a la o el Vocal de Organización Electoral en las funciones de la Secretaría del Consejo, y en su participación en el operativo para la recepción de paquetes que implemente el Consejo Municipal respectivo, al personal auxiliar del mismo Órgano; a el Director de Organización, así como al personal adscrito a esta y que desarrolle actividades en cuanto a la asesoría y seguimiento de la recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales; y a las y los FMDC, que realicen la entrega del paquete electoral en el Consejo Municipal.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

CPEUM

Artículo 41, Base V, Apartado C.

LGIPE

Artículo 104 numeral 1, incisos k) y o).

RE

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

CPELySM

Artículo 11.

CEEM

Artículos 214, 215, 216, 220, fracción, II; 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

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 y del IEEM; 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.

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL

Las o los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral de la Junta Municipal tanto en ese carácter como en el de Presidencia y Secretaría del Consejo, respectivamente, son responsables de:

- Solicitar los recursos económicos para llevar a cabo la entrega recepción de los paquetes electorales a los Consejos Municipales.
- 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 Municipal, son responsables de vigilar la recepción, el traslado interno y resguardo de los paquetes electorales en el Consejo Municipal.
- 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 el AEC correspondiente son responsables tanto de leer los resultados al pleno del Consejo Municipal, como de que éstos sean capturados y registrados en el SIAC, inmediatamente después de concluida la Jornada Electoral e iniciada la recepción de paquetes electorales en el Consejo Municipales.
- 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 Municipal.

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 Municipales e informará del resultado al Director de Organización.

La o el Subdirector de Documentación y Estadística Electoral a través de sus departamentos darán seguimiento tanto al SDPE como al SIAC, en relación a la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales, informado el resultado al Director de Organización.

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 Municipales, 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 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 y, en su caso, solicitará por escrito a las o los Presidentes de los Consejos Municipales 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 Municipal y la Junta no tenga capturada y enviada la totalidad de su información en el SDPE; en tal circunstancia, el Director de Organización le solicitará por escrito a la o el Vocal Ejecutivo 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, 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 Municipal.
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 Municipal 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 Municipal 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 Municipal.
2. Conocer los resultados electorales preliminares, una vez que es leído el contenido de las AEC de cada casilla en la mesa de sesiones del Consejo.
3. Informar oportunamente a los Órganos Centrales, sobre los resultados electorales preliminares, a través del PREP.
4. Resguardar debidamente y de manera ordenada los paquetes electorales en el área que el Consejo aprobó para tal efecto dentro de las instalaciones del mismo.
5. Dar a conocer los resultados electorales preliminares a las y los ciudadanos del municipio a través de la publicación de estos en el exterior de las instalaciones del Consejo.

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 Municipales 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 Municipales 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 Municipal, 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 Municipales 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 Municipal, 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 Municipales 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.

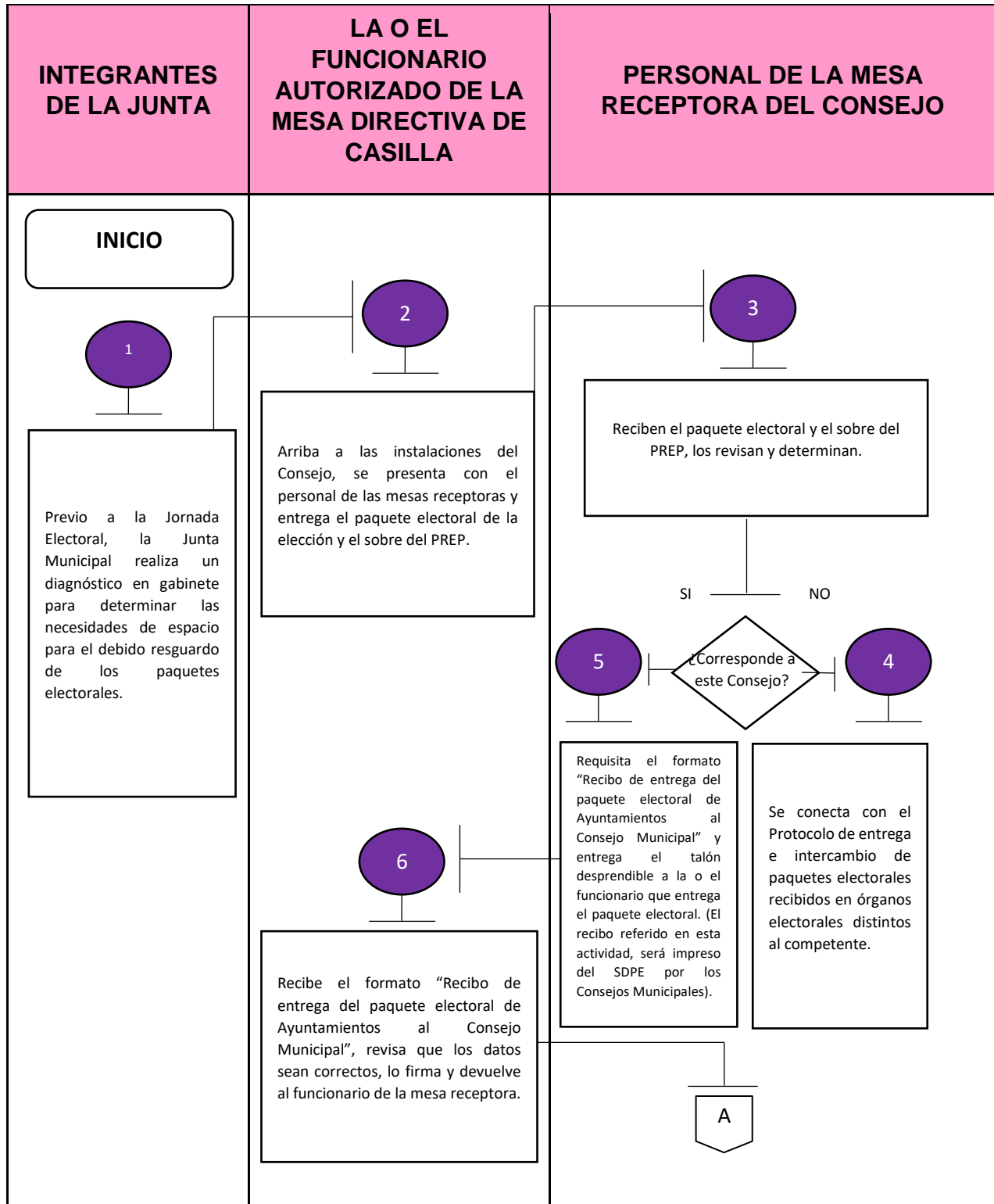
6. La captura de resultados por casilla y la transmisión electrónica de los resultados preliminares deberá realizarse de manera ágil y precisa, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto señalen los programas respectivos.
7. El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará 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 Municipal 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 Municipales 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 Municipal 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

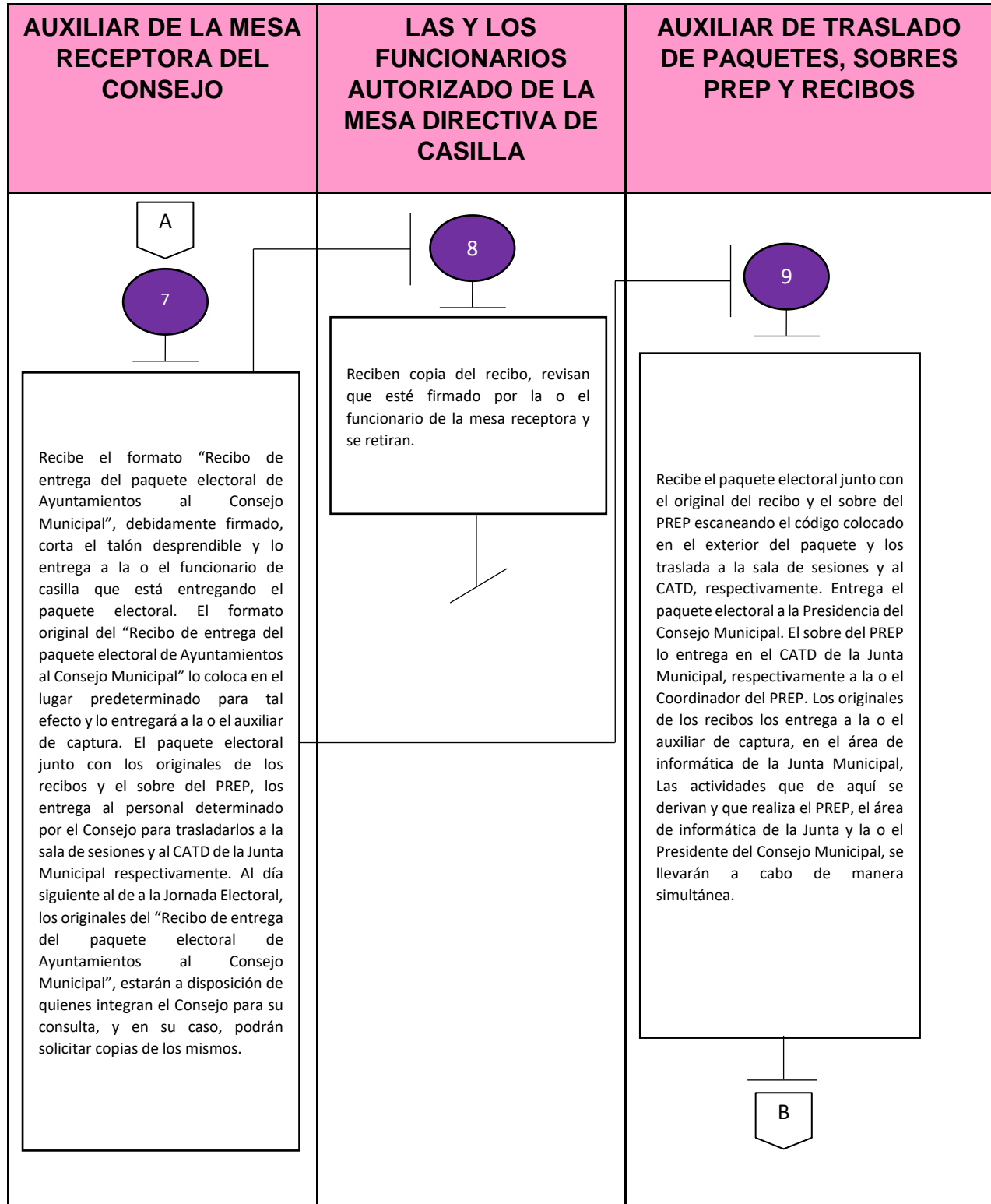
- envío. En caso de que existan faltantes de AEC en el sobre PREP, se podrá solicitar una copia a la Presidencia del Consejo de las Actas por fuera del paquete que se encuentren en su poder y viceversa, con la finalidad de contar con la mayoría de actas que integren los resultados preliminares.
13. Se 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 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 Municipal. 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 Municipal 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 Municipal, 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 Municipal”. (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

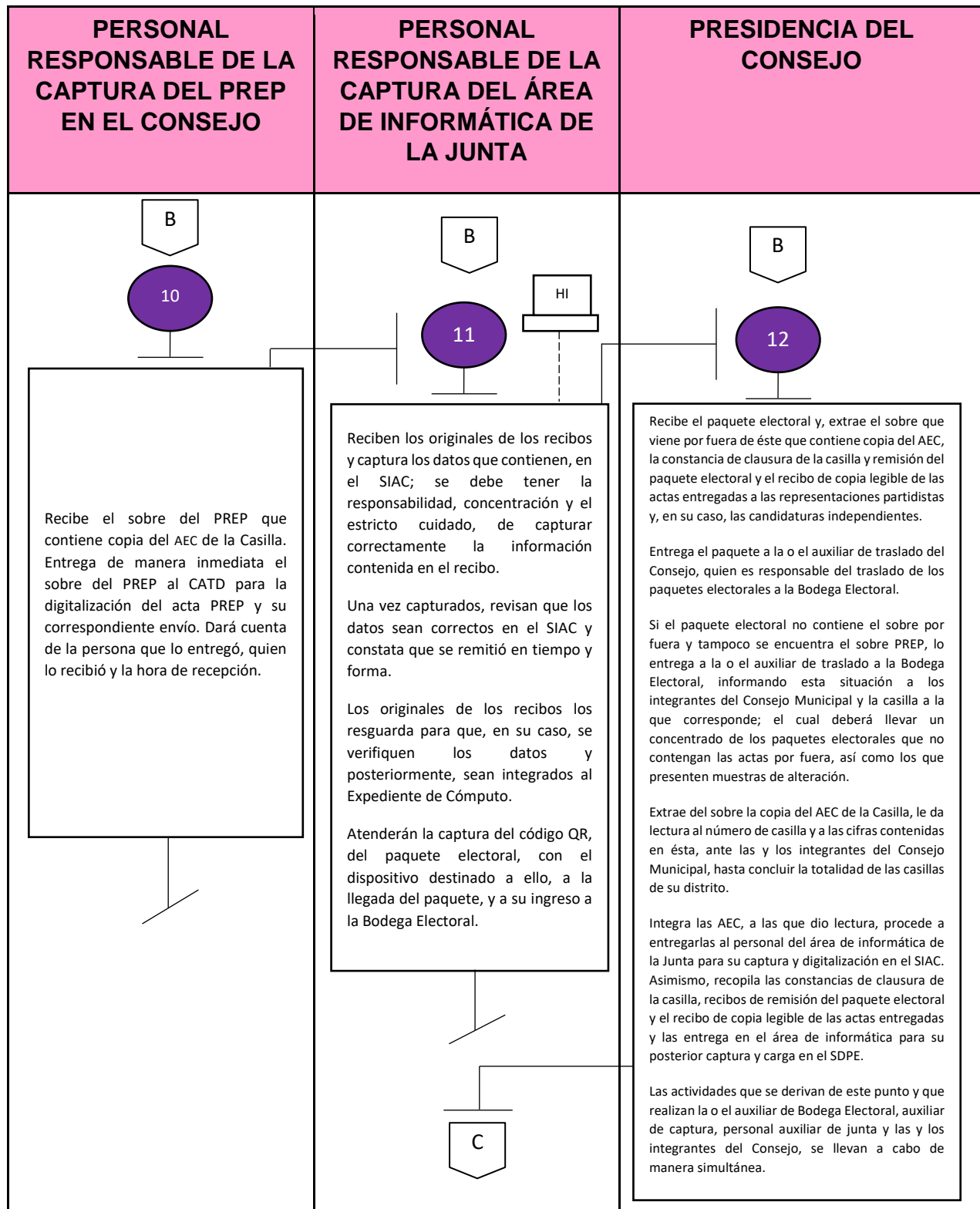
procederá a llenar el Cartel de Resultados Preliminares Municipal para su publicación al exterior del Consejo Municipal.

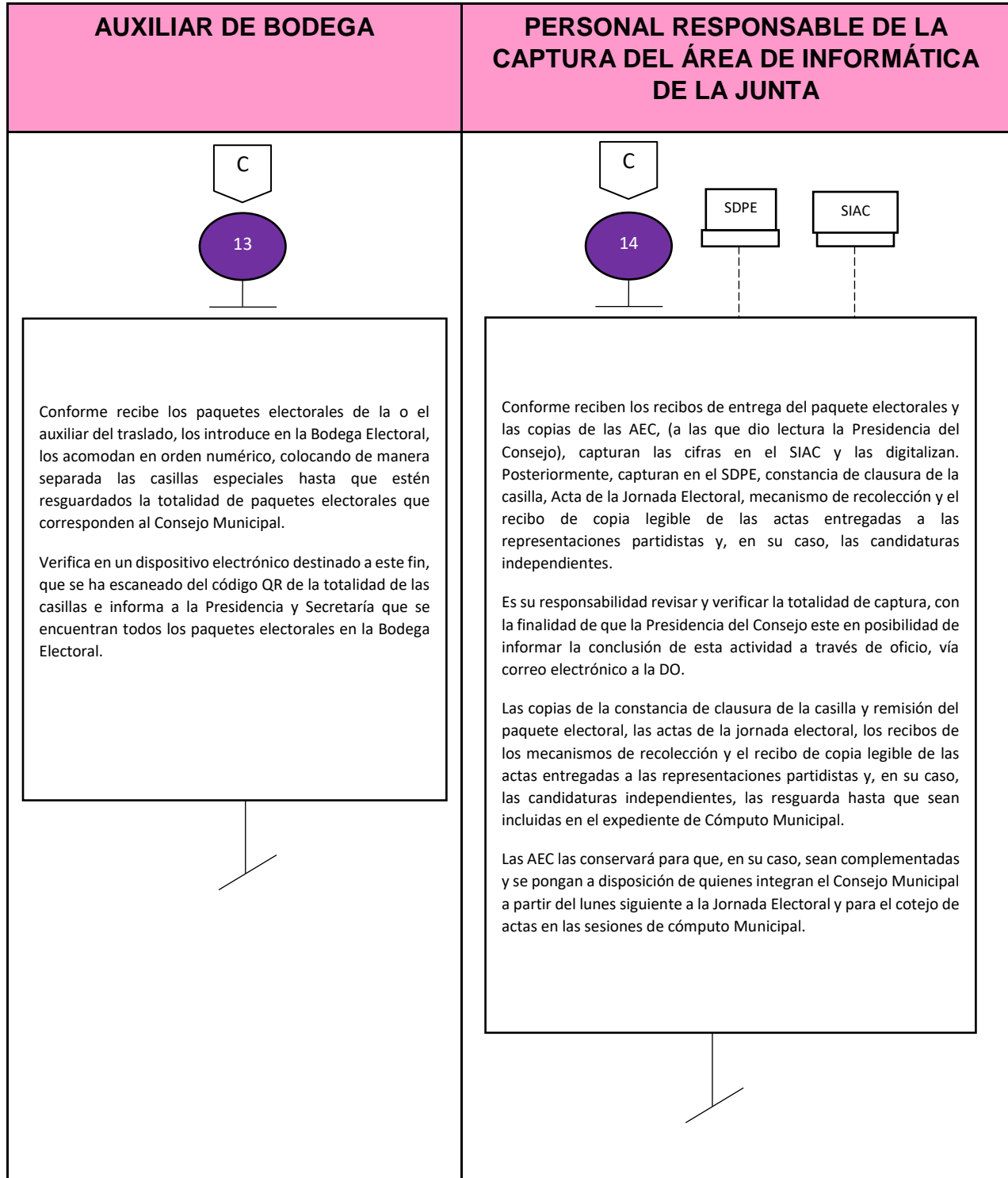
18. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal, elaborarán el acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales en la que se describirán los pormenores del desarrollo de esta actividad, incluyendo la recepción de las UE; y una vez que se encuentre firmada por las y los integrantes del Consejo presentes la deberán agregar al acta de la Sesión de la Jornada Electoral.
19. 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.
20. Al término de la recepción de paquetes electorales en la sede del Consejo Municipal, 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.
21. 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.
22. 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.

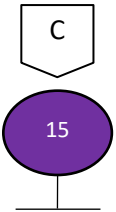
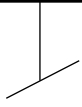
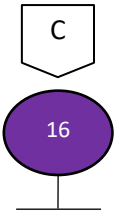
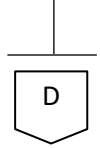
X.- FLUJOGRAMA

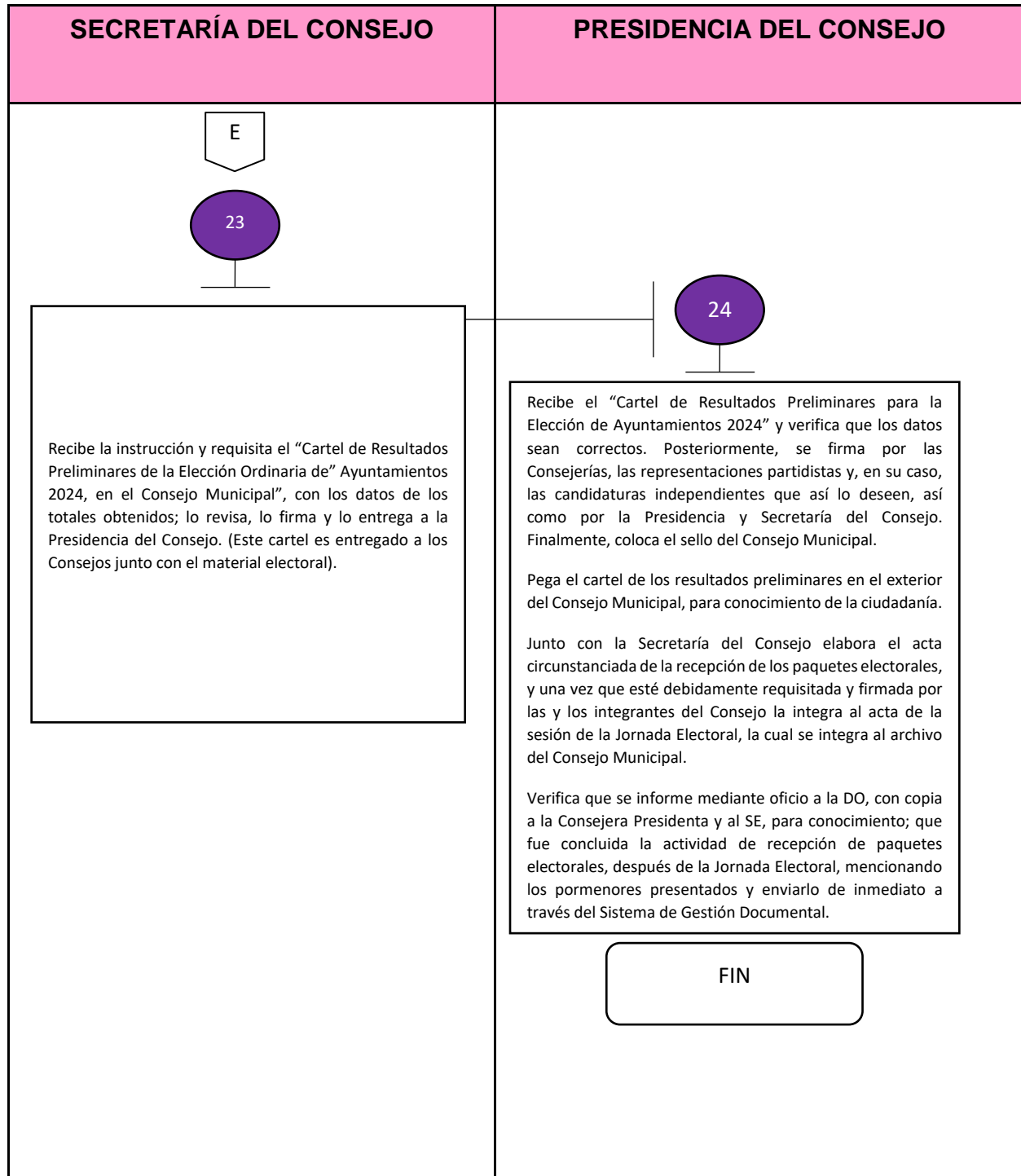








INTEGRANTES DEL CONSEJO	LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO
<div data-bbox="438 430 552 640" style="text-align: center;"></div> <div data-bbox="215 651 748 1417" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>Conforme reciben los datos contenidos en el AEC de cada casilla, los anotan en los formatos “Cuaderno para Resultados Preliminares de la Elección Ordinaria de Diputaciones y Ayuntamientos 2024, en el Consejo Municipal”. (Este cuaderno se encuentra cargado en el SIAC y se imprime 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 Municipal, 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="438 1417 519 1522" style="text-align: center;"></div>	<div data-bbox="1023 430 1136 640" style="text-align: center;"></div> <div data-bbox="800 651 1398 1260" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><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="1006 1260 1104 1407" style="text-align: center;"></div>



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 Municipales 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 Municipal para su entrega al personal de la junta que realizará la captura en el SIAC.	Durante la recepción de los 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 posterior captura y carga en el SDPE.	Durante la recepción de los 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 los paquetes electorales.	
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.	

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
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.	Al término de la recolección de paquetes electorales.	

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

XII.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de las y los integrantes del Consejo en la recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral:

$$\frac{\text{Número de Integrantes asistentes al evento}}{\text{Número de Integrantes convocados al evento}} \times 100 = \text{Porcentaje de participación de Integrantes del Consejo}$$

Registro de evidencias:

- La asistencia de las y los integrantes del Consejo Municipal a la recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral en la sede municipal queda registrada en el Acta Circunstanciada del acto.
- La convocatoria emitida a las y los integrantes del Consejo Municipal a la entrega recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral en la sede municipal, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la o el Presidente del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

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

Registro de evidencias:

- Las y los Vocales declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Asesoría”.
- Las y los Vocales 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 satisfechos con la utilidad
del procedimiento para el desarrollo de sus actividades X 100 = Porcentaje de
Vocalías Número de Vocalías que recibieron el procedimiento. satisfechas

Registro de evidencias:

- Las y los Vocales 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 y los Vocales que recibieron el procedimiento quedan registrados en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XIII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____		
DE: _____		
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 Municipal	COORDINADOR (A)
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, que reciben la antes de realizar la entrega recepción de la documentación electoral del CG al Consejo Municipal, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán guardar en sobre cerrado, sellado y firmado y enviar inmediatamente 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 usted considere.

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____	
DE: _____	
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 Municipal	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
	Fecha: _____

Este formato se requisará por las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, que reciben la asesoría antes de realizar la entrega recepción de la documentación electoral del CG al Consejo Municipal, para que tengan el debido conocimiento. Se deberán guardar en sobre cerrado, sellado y firmado y enviar inmediatamente 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 usted considere.

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. ____

DE: _____

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?


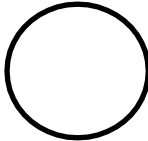
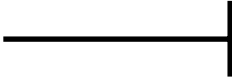


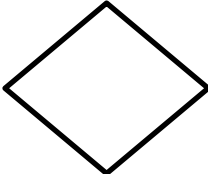
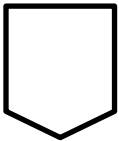
Colocar aquí el Sello de
la Junta Municipal



VOCAL

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Fecha: _____

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

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o final de proceso. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del proceso se anota la palabra INICIO, y cuando se termina se escribe la palabra FIN.</p>
	<p>Operación. Nos muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anota dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.</p>
	<p>Interrupción del proceso. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. Indica tiempo sin actividad.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anota la letra "A" para el primer conector y se continúa con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.
	Operación en sistema. Indica que el responsable de la operación realiza una actividad en un sistema de cómputo, captura, procesamiento, impresión o transmisión.