



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2012



Dirección de Organización

Enero de 2012

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Presentación	1
Objetivo General	4
Marco Jurídico General	5
Identificación e interacción de procesos	6
Relación de procesos y procedimientos	8
Glosario	9
Descripción de procedimientos	13
1.- Desarrollo de las sesiones de los Consejos Municipales	14
2.- Ubicación de casillas electorales	35
3.- Entrega y recepción de documentación electoral a los Consejos Municipales	59
4.- Entrega y recepción de material electoral a los Consejos Municipales	82
5.- Entrega Recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal	103
6.- Entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla	126
7.- Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral en los Consejos Municipales	151
8.- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral	170
9.- Traslado de paquetes electorales entre Consejos	188
Simbología	203
Relación de Formatos de los sistemas que Interactúan con los Procedimientos del Manual	205



## PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público autónomo responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, de acuerdo con lo que establece el artículo 78 del Código Electoral del Estado de México. Los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México en los municipios, son el instrumento por medio del cual se articulan y operan una serie de actividades que permiten a la institución cumplir con sus funciones de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales en los Municipios de la entidad para la elección de Ayuntamientos. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que sean eficientes en su desempeño.

En este orden de ideas el Consejo General del Instituto estableció nuevamente como una actividad fundamental de su Programa Anual de Actividades la actualización del “Manual de Procedimientos para la Operación de los órganos distritales en Materia de Organización Electoral, con el propósito de que los consejos y las juntas distritales y municipales cumplan de manera eficiente y eficaz con las funciones y actividades que les mandata el Código Electoral del Estado de México además, de aquellas que los propios órganos centrales del Instituto determinen en el ámbito de su competencia.

Derivado de lo anterior, se revisó en primera instancia los documentos: Manual de Procedimientos para la Operación de los órganos distritales en Materia de Organización Electoral y Manual de Procedimientos para la Operación de los órganos municipales en Materia de Organización Electoral, aprobados por el Consejo General a través de sus Acuerdos No. CG/12/2009 y No. CG/13/2009, en su sesión extraordinaria del día treinta de enero del año dos mil nueve, utilizados para la elección de diputados y ayuntamientos. Además se revisó el Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador, aprobado por el Consejo General a través de su acuerdo IEEM/CG/05/2011 en la Sesión Ordinaria Especial del día 19 de enero de 2011, el cual fue aplicado en la elección de Gobernador. De esta revisión se genera el nuevo proyecto de “Manual de Procedimientos para la Operación de los órganos Municipales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral 2012”.

De tal forma, que los procedimientos contemplados en el presente Manual son:

1. Procedimiento para el desarrollo de las sesiones de los consejos municipales. el cual tiene como finalidad ofrecer a los vocales los elementos necesarios para una adecuada preparación, conducción y desarrollo de las sesiones de Consejo, así como transmisión de la información relativa.
2. Procedimiento para la ubicación de casillas electorales, tiene como finalidad que los vocales ejecuten las distintas actividades de cada una de las etapas establecidas por la normatividad electoral, para la aprobación de los lugares de ubicación de casillas, por parte del Consejo Municipal.

3. Procedimiento para la entrega y recepción de documentación electoral al Consejo Municipal, cuya finalidad es que los consejos municipales cuenten con la documentación electoral, para su preparación e integración de los paquetes electorales para cada casilla que se instala el día de la jornada electoral.
4. Procedimiento para la entrega y recepción del material electoral al Consejo Municipal, tiene como finalidad que los Consejos reciban el material electoral para la integración de los paquetes electorales que serán entregados a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
5. Procedimiento para la entrega y recepción de documentación Electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal, tiene como finalidad que los Consejos Distritales entreguen la documentación de la elección de diputados a los Consejos Municipales para su posterior entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
6. Procedimiento para la entrega de documentación y material electoral a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla, tiene como finalidad que los consejos realicen la entrega de los paquetes electorales a los presidentes de casilla, previo a la Jornada Electoral.
7. Procedimiento para la atención de incidentes el día de la Jornada Electoral en los Consejos Municipales, cuya finalidad es que los Consejos Municipales conozcan y, en su caso, atiendan los incidentes que se generen en su Municipio.
8. Procedimiento para la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral, tiene la finalidad de que los Consejos Municipales realicen, la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales en su sede; así como el registro y transmisión de los datos de los resultados electorales preliminares.
9. Procedimiento para el traslado de paquetes electorales entre Consejos, cuya finalidad es asegurar que los paquetes electorales que sean recibidos en sedes que no les corresponde, sean debidamente recibidos, controlados y resguardados hasta su traslado al Consejo correspondiente.

Adicionalmente, la Dirección de Organización revisó la estructura, contenido y funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados para apoyar el funcionamiento de los órganos electorales distritales, tales como el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los órganos desconcentrados; el Sistema de Recorridos para la Ubicación de Casillas; el Sistema de Paquetería Electoral; entre otros. De esta revisión a los Sistemas y la propia que se realizó a los manuales referidos se consideró necesario, eliminar del Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Municipales en materia de Organización, todos aquellos formatos que se derivaban de su interrelación con los sistemas informáticos que se han indicado, y que fueron utilizados en la elección similar de 2009, para que, puedan ser incorporados y descritos en los manuales de operación de los propios sistemas. Esta separación permitirá por una parte que el personal que se encarga de realizar la captura en sistema solamente consulte su manual de operación y no tenga que revisar también el Manual de procedimientos. Y por la otra, el Manual de procedimientos se convierte en un documento más sencillo y de ágil comprensión para quienes tienen la obligación de aplicarlo y observarlo, condiciones que ya fueron generadas

durante la elección de Gobernador 2011 con el Manual de Procedimientos aprobado para esa elección.

Finalmente, es importante destacar, que de conformidad con la evaluación realizada a los manuales implementados en 2009 y 2011, mediante la aplicación de cuestionarios a los vocales de las Juntas Distritales y Municipales, éstos calificaron satisfactoriamente el diseño y aplicación de los procedimientos contenidos en los manuales, en especial manifestaron que contribuyeron al desarrollo de sus funciones; los consideraron apegados a la legalidad y la realidad en la que se aplican, y les resultaron fáciles y claros para su comprensión.

El presente Manual de Procedimientos se consolida como un instrumento administrativo que permita a los órganos municipales agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

Adicionalmente, este instrumento administrativo permite a los integrantes de los órganos municipales que por primera vez desempeñen cargos de vocales, contar con una guía que les brinde los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones y actividades, fortaleciendo con ello la profesionalización de los servidores públicos electorales que integran estos órganos.

## **OBJETIVO GENERAL**

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

## MARCO JURÍDICO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Municipales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral 2012, tiene su fundamento en la fracción primera del artículo 95, así como en la fracción primera del artículo 99 del Código Electoral del Estado de México; en el mismo documento se desarrollan de manera pormenorizada los procedimientos que derivan de las atribuciones de los órganos desconcentrados consagradas en los artículos 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 79 primero y segundo párrafos, 102 fracciones XIII y XVII, 106 fracciones I, III, IV y VI, 124, 125 fracción IV, 134, 163, 164, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 188, 191, 192, 208 párrafos primero, segundo y tercero, 241, 242, 243, 244, 249, 250, 251 y 252 del Código Comicial de la Entidad.

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en los órganos municipales: de la celebración de sesiones de Consejos a la realización del cómputo preliminar.

### IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
<p>Código Electoral del Estado de México.</p> <p>Programa de actividades de los órganos municipales.</p>	<p>Celebración de sesiones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acreditación de representantes de partido político o coalición.</li> <li>▪ Aprobación de la ubicación de casillas electorales.</li> <li>▪ Asignación de lugares de uso común.</li> <li>▪ Aprobación de los Asistentes Electorales para el día de la Jornada Electoral.</li> <li>▪ Aprobación de los Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales para el día de la Jornada Electoral.</li> <li>▪ Integración de comisiones.</li> <li>▪ Aprobación de dictámenes de las Comisiones.</li> <li>▪ Entrega de informes mensuales de Junta y Consejo.</li> <li>▪ Resolución de objeciones a la ubicación de Mesas Directivas de Casilla.</li> <li>▪ Atención y seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral.</li> </ul>	<p>Celebración de sesiones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de candidatos.</li> <li>▪ Cómputo preliminar municipal.</li> <li>▪ Cómputo municipal.</li> </ul>	<p><b>DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES</b></p>
<p>Código Electoral del Estado de México.</p> <p>Programa de actividades de los órganos municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar los recorridos para la ubicación de casillas electorales.</li> <li>▪ Proponer al Consejo la ubicación de casillas electorales.</li> <li>▪ Resolver objeciones a la ubicación de casillas electorales.</li> <li>▪ Aprobación de la ubicación de casillas electorales.</li> </ul>	<p>Conocer oportunamente los lugares en donde se instalarán las casillas el día de la Jornada Electoral para la recepción del voto ciudadano.</p>	<p><b>UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES</b></p>
<p>Código Electoral del Estado de México.</p> <p>Programa de actividades de los órganos municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con la documentación necesaria de la elección de Ayuntamientos, para integrar los paquetes con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral.</li> </ul>		<p><b>ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES.</b></p>

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Código Electoral del Estado de México.  Programa de actividades de los órganos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con el material necesario para la elección de Ayuntamientos, e integrar los paquetes con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral.</li> </ul>		<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES.</b>
Código Electoral del Estado de México.  Programa de actividades de los órganos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar en tiempo y forma los paquetes electorales con la documentación electoral de la Elección de Diputados a los Consejos Municipales.</li> </ul>	Contar con la documentación necesaria para integrar los paquetes completos que serán entregados a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, previo a la Jornada Electoral.	<b>ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRICTAL AL CONSEJO MUNICIPAL.</b>
Código Electoral del Estado de México.  Programa de Actividades de los órganos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar la documentación y material electoral para su entrega a los presidentes de Mesas Directivas de Casilla.</li> <li>Contar con la participación de los integrantes del Consejo en el operativo para la entrega de documentación y material a los presidentes de Mesas Directivas de Casilla.</li> <li>Realizar la entrega de documentación y material electoral a los presidentes de Mesas Directivas de Casilla, en los tiempos y formas que establece el Código Electoral.</li> </ul>	Contar con la documentación y material electoral para instalar las casillas el día de la elección.	<b>ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.</b>
Código Electoral del Estado de México.  Programa de Actividades de los órganos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con información rápida y oportuna sobre los incidentes suscitados en las casillas.</li> <li>Contar con un procedimiento sobre la resolución de incidentes.</li> </ul>	Contar con información en línea y disponible para su consulta.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES.</b>
Código Electoral del Estado de México.  Programa de Actividades de los órganos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla.</li> <li>Realizar el cómputo municipal preliminar.</li> <li>Resguardar debidamente los paquetes electorales hasta el día del cómputo municipal.</li> </ul>	Desarrollar el programa de resultados electorales preliminares. Conocer los resultados de los cómputos municipal preliminares.	<b>RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES</b>
Código Electoral del Estado de México.  Programa de Actividades de los órganos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar operativo de intercambio de paquetes electorales que pertenezcan a un Consejo Municipal o Distrital distinto al que se encuentran.</li> </ul>	Contar con todos los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla, en tiempo y forma.	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.</b>

## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### PROCESO: Organización y desarrollo del proceso electoral por parte de los Órganos Municipales

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS	
<p>Código Electoral del Estado de México.</p> <p>Programa de Actividades de los órganos municipales.</p>	<p>Desarrollo de sesiones →</p> <p>↓</p> <p>Aprobación de ubicación de casillas →</p> <p>↓</p> <p>Entrega de documentación electoral al Consejo Municipal →</p> <p>↓</p> <p>Entrega de material electoral al Consejo Municipal →</p> <p>↓</p> <p>Entrega de Documentación Electoral de Consejos Distritales a Consejos Municipales →</p> <p>↓</p> <p>Entrega de Documentación y material a Presidentes de Mesas Directivas de Casilla →</p>	<p>Celebración de sesiones ↓</p> <p>Acuerdo del lugar donde sea aprobada la Ubicación de Casillas ↓</p> <p>Resguardo seguro de la Documentación Electoral ↓</p> <p>Resguardo seguro del Material Electoral ↓</p> <p>Documentación Electoral distrital en Consejos Municipales ↓</p> <p>Seguridad de que la instalación de Casillas fue en el lugar acordado ↓</p>	
	<p>Atención de incidentes el día de la jornada electoral →</p> <p>↓</p>	<p>Atención oportuna y eficaz de los incidentes suscitados en las casillas el día de la jornada electoral, con alternativas de solución y seguimiento a los mismos ↓</p>	
	<p>Recepción de paquetes electorales →</p> <p>↓</p>	<p>Resguardo de los paquetes electorales en la sede del Consejo Municipal ↓</p>	
	<p>Traslado de paquetes entre Consejos →</p>	<p>Paquetes electorales en consejos respectivos</p>	
	<b>RESULTADO DE VALOR</b>		<p><b>Desarrollo del proceso electoral en tiempo, forma y apegado a la legalidad</b></p>

## GLOSARIO

**ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO:** Documento electoral en el que se hace constar por los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla, el cómputo de los votos emitidos, así como los incidentes ocurridos durante el proceso de escrutinio y cómputo de sufragios.

**ACTA CIRCUNSTANCIADA:** Relación por escrito de lo sucedido, tratado o acordado derivado de un acto o hecho, determinándose con precisión lugar, fecha y hora en que se produjeron, así como las personas que intervinieron, quienes deberán firmar para constancia.

**ACTA DE SESIÓN:** Descripción por escrito de lo sucedido, tratado o acordado en una Sesión de Consejo Municipal, determinándose con precisión, entre otros elementos, lugar, fecha y hora en que se produjeron los hechos o actividades que se enuncian, así como el nombre de las personas que, autorizadas legalmente intervinieron en la sesión, quienes deben firmar para constancia.

**APROBACIÓN:** Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien. “Vencido el término de cinco días para la presentación de objeciones los consejos municipales sesionarán para aprobar el proyecto para la determinación de los lugares en que se ubicarán las casillas electorales”.

**BOLETA ELECTORAL:** Documento oficial que el día de las elecciones se entrega al elector para que éste, en forma secreta y libre, emita su voto marcando el círculo o cuadro que contenga el color o colores y emblema del partido político o coalición que postula al Candidato a Presidente Municipal, por quien desea emitir su voto.

**CALIDAD:** Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.

**CASILLA ELECTORAL:** Local o espacio que se destina para recibir el día de la elección, la votación de los electores conforme a las listas nominales. Se establecen de acuerdo con criterios geográficos y de población, como la dimensión en secciones electorales en cada Distrito o Municipio, debiendo instalarse una casilla por cada setecientos cincuenta electores o fracción. Las casillas podrán ser Básicas, Contiguas y, en su caso Extraordinarias y Especiales.

**CONVOCATORIA:** Escrito, citatorio o anuncio por medio del cual se llama a varias personas o instituciones para que concurran a un lugar o acto determinado con el propósito de dar a conocer o informar sobre algún asunto.

**DIAGRAMAS:** Modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).

**DOCUMENTACIÓN ELECTORAL:** Conjunto de documentos aprobados por el Consejo General conforme a las disposiciones de la Ley necesarios para la preparación, desarrollo y culminación de los procesos electorales; entre otros, las actas en las que se asiente lo relativo a la instalación, cierre de votación, escrutinio y cómputo, así como la integración y remisión del paquete electoral.

**EFICACIA:** Capacidad de lograr los objetivos y las metas programadas, con base en el uso racional de los recursos que se tienen asignados en un tiempo predeterminado.

**EFICIENCIA:** Capacidad para cumplir con los objetivos y las metas programadas, con el mínimo de recursos asignados y en el menor tiempo posible.

**FORMATO:** Documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

**INCIDENTE:** Evento que no es parte de la operación normal de las casillas o de la propia jornada electoral y que puede convertirse en una amenaza para el legal y adecuado desarrollo de la jornada electoral.

**MATERIAL ELECTORAL:** Conjunto de formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Mesas Directivas de Casilla.

**MESA DIRECTIVA DE CASILLA:** Órgano electoral integrado por 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 en cada una de las casillas, ubicadas en las distintas secciones de los distritos electorales y los municipios del Estado. Las Mesas Directivas de casilla se integran con un Presidente, un Secretario, dos escrutadores y tres suplentes generales.

**OBJECCIÓN:** Razón que se propone o dificultad que se presenta en contra de una opinión o designio, o para impugnar una proposición. “Dentro de los cinco días siguientes a partir de la sesión en la que se presenta la propuesta de ubicación de casillas, los representantes de partido político o coalición podrán presentar las objeciones respectivas”.

**ORDEN DEL DÍA:** Relación de asuntos que son conocidos, discutidos y, en su caso, aprobados en las sesiones del Consejo Municipal.

**PAQUETE ELECTORAL:** Conjunto de documentos derivados de una elección, ordenados e integrados por los funcionarios de las mesas directivas de casilla de acuerdo con lo dispuesto por la Ley.

**PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.

**PROCEDIMIENTO:** Conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

**PROPUESTA:** Proposición o idea que se manifiesta y ofrece a alguien para un fin. Manifiestar con razones algo para conocimiento de alguien, o para inducirle a adoptarlo. “En el mes de mayo del año de la elección los presidentes de los consejos municipales, presentarán al Consejo una lista proponiendo los lugares en que habrán de ubicarse las casillas”.

**RESOLVER:** Hallar la solución de un problema. Tomar determinación fija y decisiva. “Vencido el término de cinco días para la presentación de objeciones los Consejos Municipales sesionarán para resolver las objeciones presentadas y hacer, en su caso, los cambios que procedan”.

**SECCIÓN ELECTORAL:** Fracción territorial de los distritos electorales uninominales determinada para la inscripción de los ciudadanos en el padrón electoral y en la lista nominal de electores. Cada sección electoral tendrá como mínimo 50 electores y como máximo 1500.

Las secciones en que se dividan los municipios tendrán como máximo mil quinientos electores; de exceder este número y en caso de que el resecionamiento correspondiente no sea realizado por el Instituto Federal Electoral en los términos del convenio respectivo, el Consejo General determinará los criterios para tal efecto.

En toda sección electoral, por cada setecientos cincuenta electores o fracción se instalará una casilla básica para recibir la votación de los ciudadanos residentes en la misma; de ser dos o más, se colocarán en forma contigua y se dividirá la lista nominal de electores en orden alfabético.

En caso de que el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores correspondientes a una sección sea superior a mil quinientos, se instalará en un mismo sitio o local tantas casillas como resulte de dividir el número de ciudadanos inscritos en la lista ordenada alfabéticamente entre setecientos cincuenta.

No habiendo local que permita la instalación en un mismo sitio de las casillas necesarias se ubicarán en lugares diversos atendiendo a la concentración y distribución de los electores en la sección.

**SEPARACIÓN DE BOLETAS:** Agrupar las boletas en razón del número de electores que correspondan de acuerdo a la lista nominal de cada una de las casillas a instalar, más el número necesario para que los representantes de partido político o coalición emitan su voto. Las casillas especiales recibirán el número de boletas de acuerdo a lo aprobado por el Consejo General.

**SESIÓN DE CONSEJO:** Tiempo dedicado por un cuerpo colegiado (Consejo Municipal), previa convocatoria de sus miembros, al examen, discusión o resolución de las cuestiones propias de su competencia. Pueden ser ordinarias o extraordinarias.

**SICJE:** Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### PROCESO

Organización y desarrollo del proceso electoral en los órganos municipales: de la celebración de sesiones de Consejos a la realización del cómputo preliminar.

### PROCEDIMIENTOS

- Desarrollo de las sesiones de los Consejos Municipales
- Ubicación de casillas electorales
- Entrega y recepción de documentación electoral a los Consejos Municipales
- Entrega y recepción de material electoral a los Consejos Municipales
- Entrega Recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal
- Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de Mesas Directivas de Casilla
- Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral en los Consejos Municipales
- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral
- Traslado de paquetes electorales entre Consejos

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Nombre del procedimiento
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Alcance
- Fundamento Legal
- Responsabilidades
- Insumos
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Criterios de ejecución
- Diagramación
- Medición
- Formatos

# **C O N T E N I D O**

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. FUNDAMENTO LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. INSUMOS**
- VII. RESULTADOS**
- VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- X. DIAGRAMACIÓN**
- XI. MEDICIÓN**
- XII. FORMATOS**

## **I.- OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la eficiencia en la preparación, conducción y desarrollo de las sesiones que deberán llevar a cabo los Consejos Municipales durante el proceso electoral 2012 para la elección de Miembros de los 125 Ayuntamientos que componen la Entidad, a fin de atender satisfactoriamente los puntos del orden del día, así como la generación y transmisión de la información relativa a la sesión respectiva.

## **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Convocar debida y oportunamente a los integrantes del Consejo Municipal para que asistan a las sesiones que este órgano desconcentrado lleve a cabo durante el desarrollo del proceso electoral.
2. Desarrollar las sesiones de acuerdo con lo establecido por el Código Electoral del Estado de México, y conforme a los acuerdos que emita la Junta General y el Consejo General.
3. Enviar y transmitir la información necesaria a la Dirección de Organización de manera oportuna y expedita, a efecto de que esté en posibilidades de informar a los órganos centrales del Instituto, sobre el desarrollo de las sesiones de los Consejos Municipales.
4. Incorporar oportunamente la información relativa al desarrollo de la sesión, en el Sistema de Seguimiento de Actividades de los Órganos Desconcentrados y transmitirla a la Dirección de Organización, a través de la Unidad de Informática y Estadística, de manera inmediata ó a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión dependiendo del reporte o documento de que se trate.

## **III.- ALCANCE**

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Municipal respectivamente y, en su caso, al Vocal de Capacitación o funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya al Vocal de Organización en funciones de Secretario del Consejo; al personal auxiliar del mismo órgano; al Director de Organización y al personal de la propia Dirección que tenga actividades en cuanto a la asesoría, seguimiento y estadísticas de las sesiones de los consejos, así como la obtención y registro de la documentación derivada de éstas.

## **IV.- FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
(Artículo 11)

Código Electoral del Estado de México.  
(Artículos 106 fracciones I, IV y VI, 119, 120, 121, 122, 124, 125, 126, 130 párrafo segundo y 134)

Acuerdos emitidos por el Consejo General y la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

Manuales, lineamientos e instructivos que emitan las Unidades Administrativas del Instituto para la atención del orden del día programado para cada sesión en los Consejos Municipales.

## **V.- RESPONSABILIDADES**

### **JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL**

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral de la Junta Municipal, como Presidente y Secretario del Consejo Municipal son los responsables de la preparación de las sesiones del Consejo.

El Presidente del Consejo es el responsable de convocar y conducir las sesiones de este órgano desconcentrado.

El Secretario del Consejo Municipal es el responsable de elaborar las actas de las sesiones del Consejo. Así mismo, será responsable, con el apoyo del personal auxiliar de la Junta, de informar a la Dirección de Organización sobre el inicio, desarrollo y conclusión de las sesiones del Consejo, a través del Sistema de Seguimiento de Actividades de los Órganos Desconcentrados.

El Presidente y el Secretario de manera coordinada serán responsables de enviar al Consejo General, a través de la Dirección de Organización a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión del Consejo, el acta respectiva con sus anexos, de la cual entregará copia a los representantes de partido político ó coaliciones acreditados. Así mismo serán responsables de la captura y transmisión de la información que requiere el Sistema de Seguimiento de Actividades de los Órganos Desconcentrados que se indica en este procedimiento, así como de la impresión y envío a la Dirección de Organización de los reportes que el sistema genera, siendo ésta una obligación, debiendo confirmar la recepción de la información a través del sistema en la Dirección de Organización, si la Dirección avisa que no cuenta con la información deberá verificar el envío, hasta el momento en que se le haya confirmado la recepción en el sistema, esta actividad también la realizarán en el plazo de 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión.

El personal auxiliar de las Juntas Municipales, (auxiliares de junta, coordinadores de logística y otros) será el responsable de apoyar en la preparación y desarrollo de las sesiones del Consejo y, en su caso informar al Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo de la Dirección de Organización sobre el inicio y conclusión de las sesiones del Consejo de manera oportuna, mediante la captura de la información respectiva en el sistema, así como de apoyar al Presidente y Secretario en la elaboración del Acta de Sesión y captura de la información correspondiente a la sesión misma, en el Sistema de Seguimiento de Actividades de los Órganos Desconcentrados, la cual deberá estar capturada y entregada dentro de la 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión. Los formatos que genera este sistema los podrá imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, en su caso.

## **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

El Director de Organización, realizará todas las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, para apoyar la instalación y funcionamiento de las Juntas y Consejos Municipales.

El Jefe del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo verificará en el Sistema de Seguimiento de Actividades de los Órganos Desconcentrados la información sobre el inicio, desarrollo y conclusión de las sesiones de los Consejos Municipales para su procesamiento y distribución correspondiente. Asimismo, dentro de la 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión recibirá las actas de sesión y los formatos derivados del Sistema de Seguimiento de Actividades de los Órganos Desconcentrados, los cuales han sido capturados en dicho sistema, los recibirá, registrará y turnará al Departamento de Estadística Electoral, al mismo tiempo éste reportará al Director de Organización si se encuentran la totalidad de las actas, formatos y captura en el sistema.

En caso de que al vencimiento del plazo de 24 horas después de concluida la sesión, la Junta no tenga capturada y enviada la totalidad de su información, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el retraso. Del escrito marcará copia al Director del Servicio Electoral Profesional para que, en su caso, sean considerados en la evaluación del desempeño que realice la Junta General conforme al procedimiento que se establezca en términos de artículo 109 fracción I del Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

## **VI.-INSUMOS**

1. Orden del día acordado y remitido por la Secretaría Ejecutiva General a través de la Dirección de Organización, para cada sesión del Consejo Municipal.
2. Mobiliario y equipo tales como mesas, sillas, proscenio, etc., necesarios para llevar a cabo la sesión de Consejo Municipal.
3. Equipo de audio o, en su caso video, para la grabación de las sesiones del Consejo Municipal.
4. Normatividad, informes y demás información que será de utilidad para el desahogo de la sesión.
5. Un equipo de Cómputo y una impresora, para capturar las Actas de las Sesiones y su impresión.

## **VII.- RESULTADOS**

1. Realización de la sesión convocada y atención del orden del día correspondiente para la misma.
2. Atención y cumplimiento de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas el Consejo Municipal de acuerdo con el Código Electoral del Estado de México; así como el tratamiento de los asuntos que deriven de los acuerdos o normatividad que emitan los órganos centrales del Instituto.
3. La Secretaría Ejecutiva General informa a los integrantes del Consejo General sobre el inicio, desarrollo y conclusión de las sesiones de los Consejos Municipales, de acuerdo con la información generada por la Dirección de Organización.
4. Contar en los Órganos Centrales del Instituto con el Acta de la Sesión de Consejo Municipal.
5. La Dirección de Organización, tendrá la información de la sesión de Consejo Municipal debidamente capturada en el Sistema de Seguimiento de Actividades de los Órganos Desconcentrados; asimismo, contará con los formatos producidos por el sistema referido, debidamente impresos y validados por el Presidente y el Secretario del Consejo Municipal respectivo.

## **VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

1. Determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales.
2. Ubicación de casillas electorales.
3. Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral en los Consejos Municipales.
4. Recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales.
5. Intercambio de paquetes electorales entre Consejos Municipales o Distritales.

## **IX.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN**

1. El Presidente del Consejo Municipal convocará a las sesiones de éste órgano, tanto a Consejeros Electorales, como a los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados al momento; con 72 horas de anticipación para las sesiones ordinarias, con 48 horas, cuando sean sesiones extraordinarias. En aquellos casos que el Presidente considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado.

2. La convocatoria debe realizarse a los Consejeros Electorales Propietarios y Suplentes en su domicilio, y a los representantes de partido político o coalición en el domicilio que oportunamente designe el propio representante, misma que deberá entregarse personalmente.
3. Los Consejeros Electorales Suplentes sólo podrán participar en la mesa de sesión si el Consejero Propietario no se presentara a la misma y una vez que el Secretario del Consejo respectivo haya dado cuenta de la asistencia de los presentes; en el caso de que un Consejero Electoral Propietario, deje de asistir a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada, el Presidente del Consejo deberá convocar al suplente para asumir el cargo de Consejero Electoral Propietario hasta el término del proceso electoral, a quien en la siguiente sesión se le tomará la Protesta de Ley para que participe como integrante propietario del Consejo correspondiente; de acuerdo con lo que establece el último párrafo del artículo 124 del Código Electoral del Estado de México, al mismo tiempo deberá avisar mediante oficio a la Presidencia del Consejo General tal situación para que se realice la designación del Consejero Suplente que ha quedado vacante. Cuando existan domicilios incorrectos o se presente algún problema con la entrega de la Convocatoria para los Consejeros Electorales, los vocales deberán comunicarse con la Dirección de Organización para aclarar cualquier situación. Si el problema es con la entrega para los representantes de los partidos políticos o coaliciones, la comunicación la deberán establecer con la Dirección de Partidos Políticos.
4. El oficio de convocatoria debe siempre señalar el domicilio, el día y la hora en que se desarrollará la sesión del Consejo, anexando el orden del día que invariablemente contendrá:
  - Lista de presentes;
  - Declaración del quórum legal;
  - Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
5. Los restantes puntos del orden del día abordarán los temas sustantivos de la sesión, incorporando como último, el correspondiente al de asuntos generales, excepto en las sesiones extraordinarias en las que no se deberán tratar asuntos generales.
6. Al orden del día se deberán anexar en todos los casos los documentos o información que serán analizados y, en su caso, aprobados durante la sesión que se convoca. En aquellos casos en que, derivado de los altos volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el proyecto del orden del día, así como la información y documentación relacionada, éstos se pondrán a disposición de los integrantes del Consejo a partir de la fecha de emisión de la convocatoria para que puedan ser consultados con el Secretario, lo que se señalará en la propia convocatoria.
7. Para que haya quórum se requiere de la presencia de la mayoría de los Consejeros con derecho a voto, entre de los que debe estar el Presidente; Artículo 124 del Código Electoral del Estado de México.

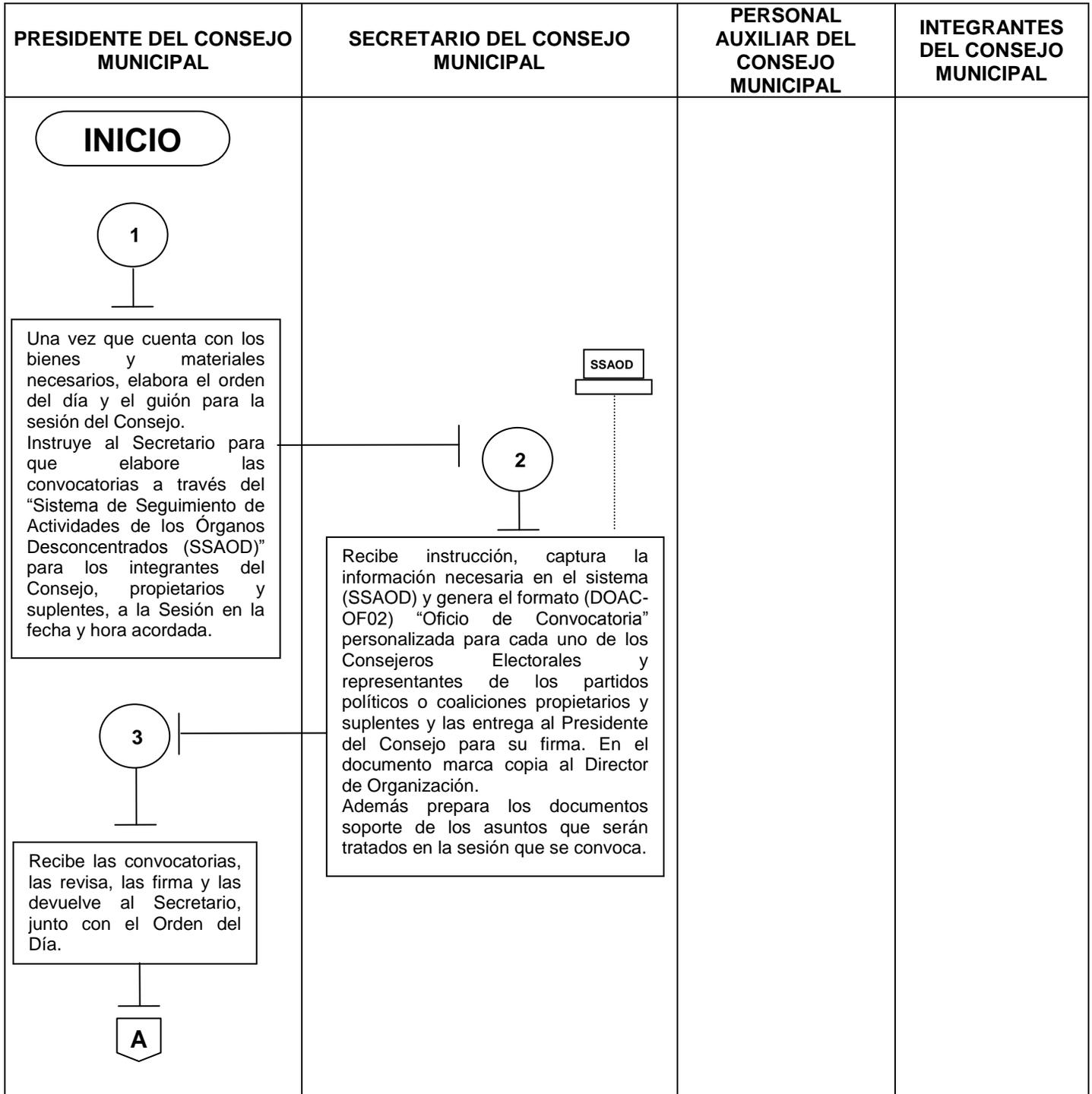
8. Para verificar la existencia de quórum, el Presidente instruirá al Secretario del Consejo que tome la lista de presentes, el Secretario nombrará a cada uno de los asistentes empezando con el Presidente, enseguida los Consejeros Electorales en el orden que fueron designados por el Consejo General y finalmente los representantes de los partidos políticos o coaliciones de acuerdo con el orden en que obtuvieron su registro, PAN, PRI, PRD, PT, PVEM, PMC, NA, y, en su caso, las coaliciones que se registren, en el lugar que corresponda al partido político más antiguo entre los coaligados o en el que señale el convenio de coalición respectivo, y finalmente el Secretario.
9. Cuando no se encuentre presente el Presidente, el Secretario lo suplirá.
10. Cuando el Secretario no se encuentre o esté fungiendo como Presidente, el Vocal de Capacitación tomará su lugar, en éste caso el Presidente (sea el Vocal Ejecutivo o el Vocal de Organización Electoral) tomará la lista de presentes, si existiere el quórum, se incluirá como tercer punto del orden del día la designación del funcionario que actuará como Secretario del Consejo, conforme a lo establecido en el Código Electoral del Estado de México.
11. El Secretario informará al Presidente la existencia de quórum para poder sesionar; cuando no exista quórum, se informará a la Secretaría Ejecutiva General, a través de la Dirección de Organización, y se dará cumplimiento al segundo párrafo del artículo 124 del Código Electoral del Estado de México.
12. Las sesiones de los Consejos serán públicas.
13. Invariablemente el Presidente pedirá al Secretario dar lectura al Orden del Día después de lo cual preguntará si existe algún comentario, si no fuera el caso, pedirá al Secretario que lo someta a la aprobación del Consejo.
14. Una vez iniciada la sesión del Consejo, los Consejeros Electorales y los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados, que no se encontraban presentes podrán incorporarse en el momento que lleguen. De estas incorporaciones tomará nota el Secretario y en el momento oportuno, informará de éstas al pleno del Consejo; los detalles de las incorporaciones se asentarán posteriormente en el Acta de Sesión.
15. Cuando a las sesiones se presenten propietarios y suplentes de los representantes de los partidos políticos o coaliciones, preferentemente los propietarios participarán en la mesa del Consejo, participarán en las discusiones y firmarán el Acta de Sesión; los suplentes se sentarán junto con el público en general. Sin embargo, si entre el propietario y el suplente, acuerdan que el segundo sea quien tome el lugar en la mesa, podrá hacerlo, siempre y cuando el propietario no permanezca en la mesa. Cuando existan dichos cambios, el Secretario informará al pleno del Consejo, de igual forma que con las incorporaciones.
16. En la sesión de Instalación, como en las subsecuentes, cuando algún Consejero Electoral o un representante de partido político o coalición, sea sustituido, el Presidente del Consejo

les tomará la debida protesta de ley a los nuevos integrantes. En caso de que la sustitución sea del Presidente o del Secretario este punto deberá ser el primero en el orden del día.

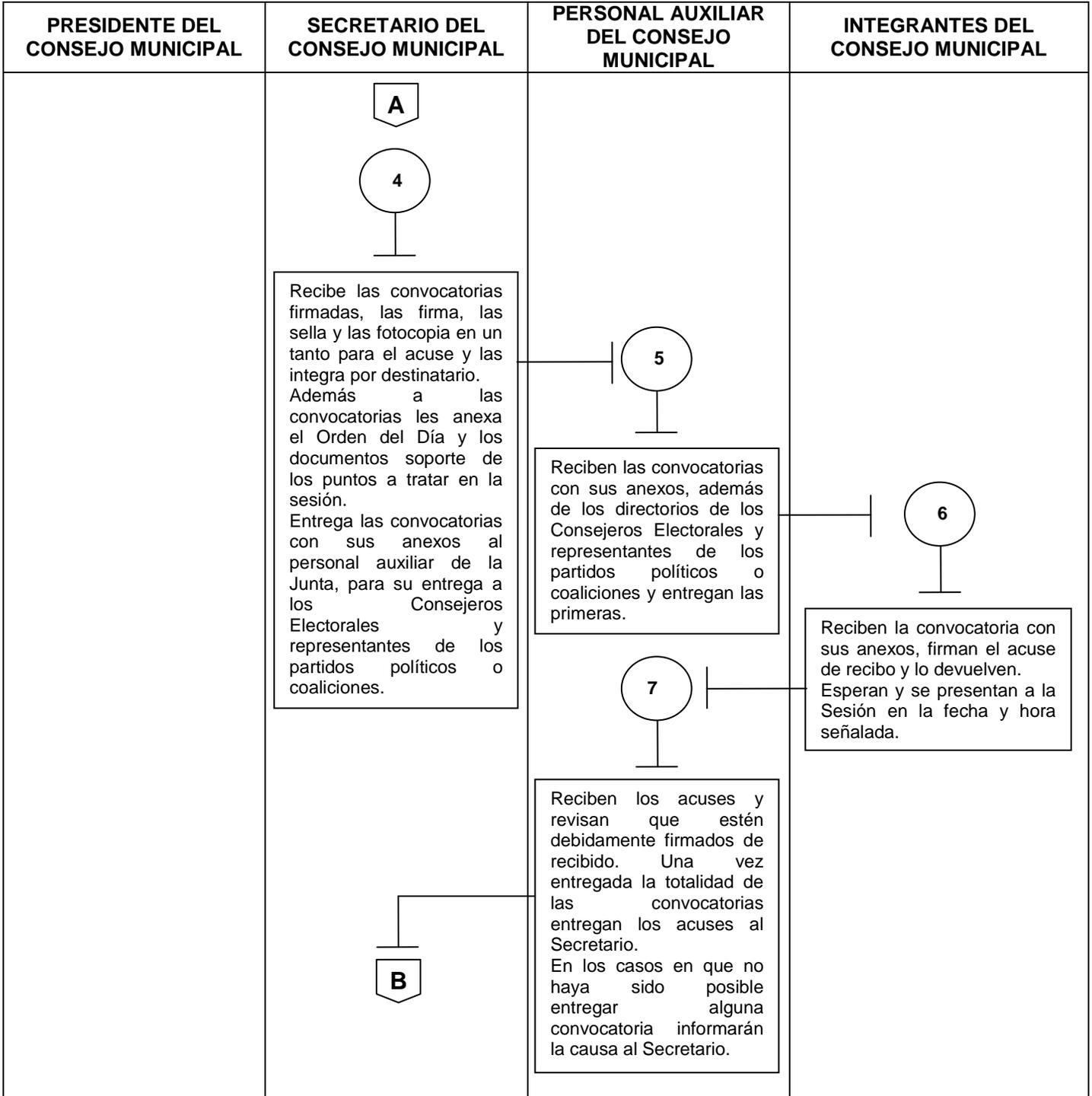
17. La votación de los acuerdos del Consejo será por mayoría, es decir, cuando la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto que se encuentren presentes, vote a favor o en contra; también podrá ser por unanimidad, entendiéndose ésta última, como la votación a favor o en contra por la totalidad de los integrantes del Consejo con derecho a voto, que se encuentren presentes en la mesa de sesiones al momento de la votación. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.
18. Los acuerdos que tome el Consejo deberán llevar un orden consecutivo, desde la sesión de instalación hasta la última sesión que se realice en el proceso electoral. Es decir, si durante la primera sesión se toman dos acuerdos, estos serán el Acuerdo 1 y Acuerdo 2; si en la siguiente sesión se toma otro acuerdo, este deberá ser el Acuerdo 3 de ese Consejo.
19. Los Secretarios de los Consejos Municipales, tomarán las previsiones necesarias para grabar debidamente las sesiones de Consejo, considerando que de esta grabación se derivará la versión estenográfica del Acta de Sesión. En caso de que los integrantes del Consejo, soliciten que el Acta sea resumida, los Secretarios tomarán nota de los asuntos tratados en la sesión durante el desarrollo de la misma, para tener los elementos necesarios para la elaboración del Acta.

## X.- DIAGRAMACIÓN

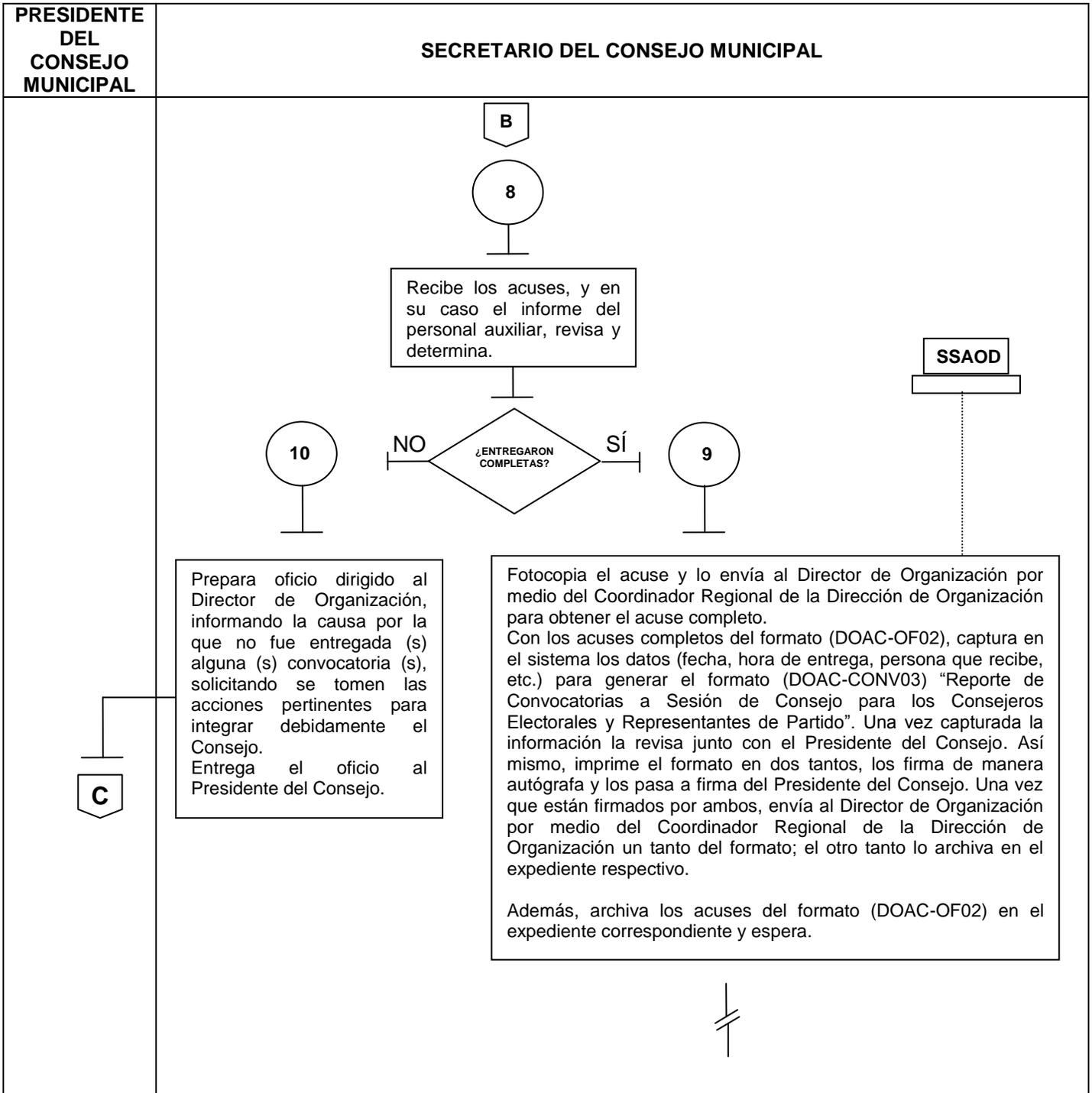
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/01	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 1/8
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



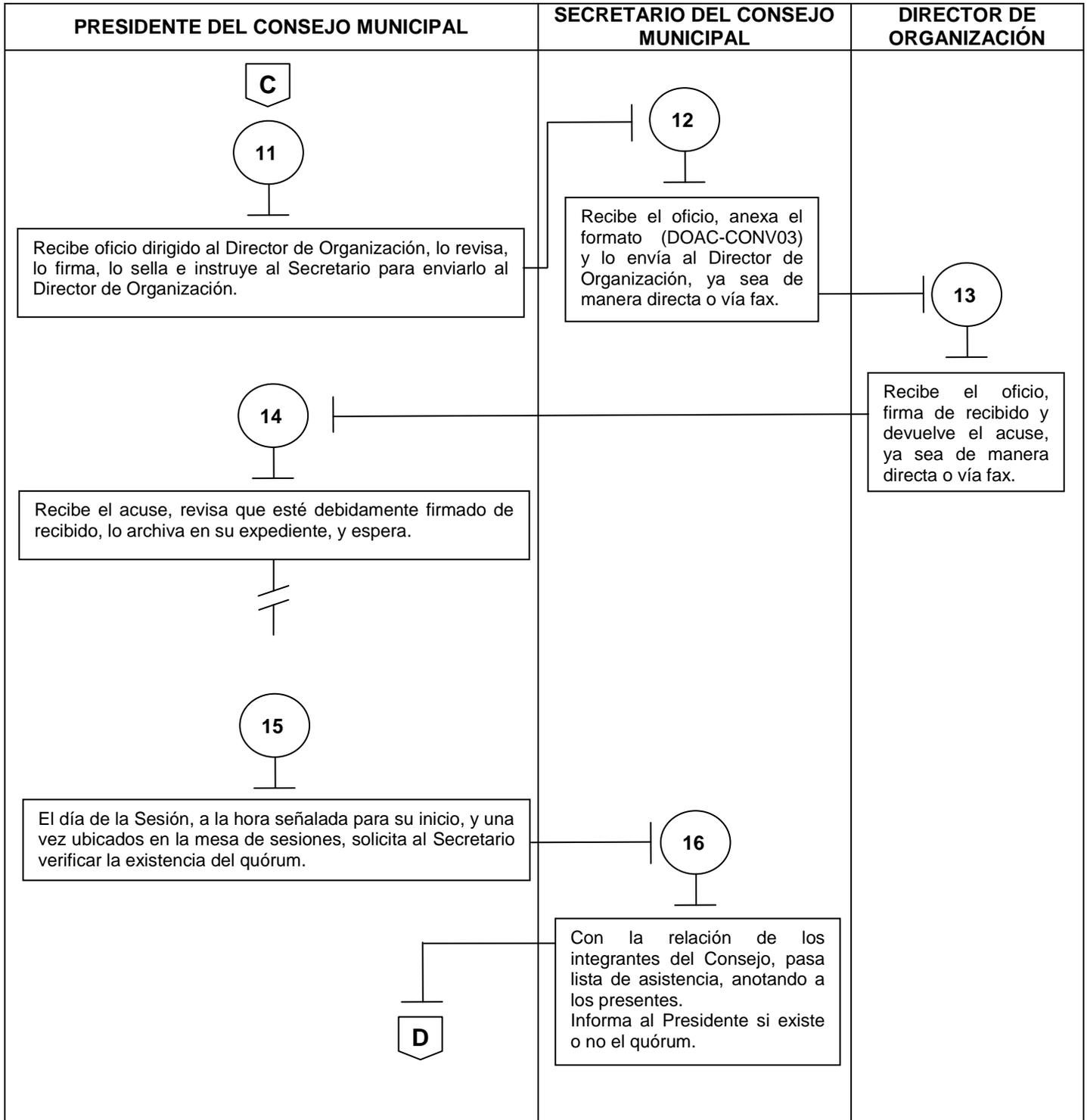
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/01	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 2/8
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



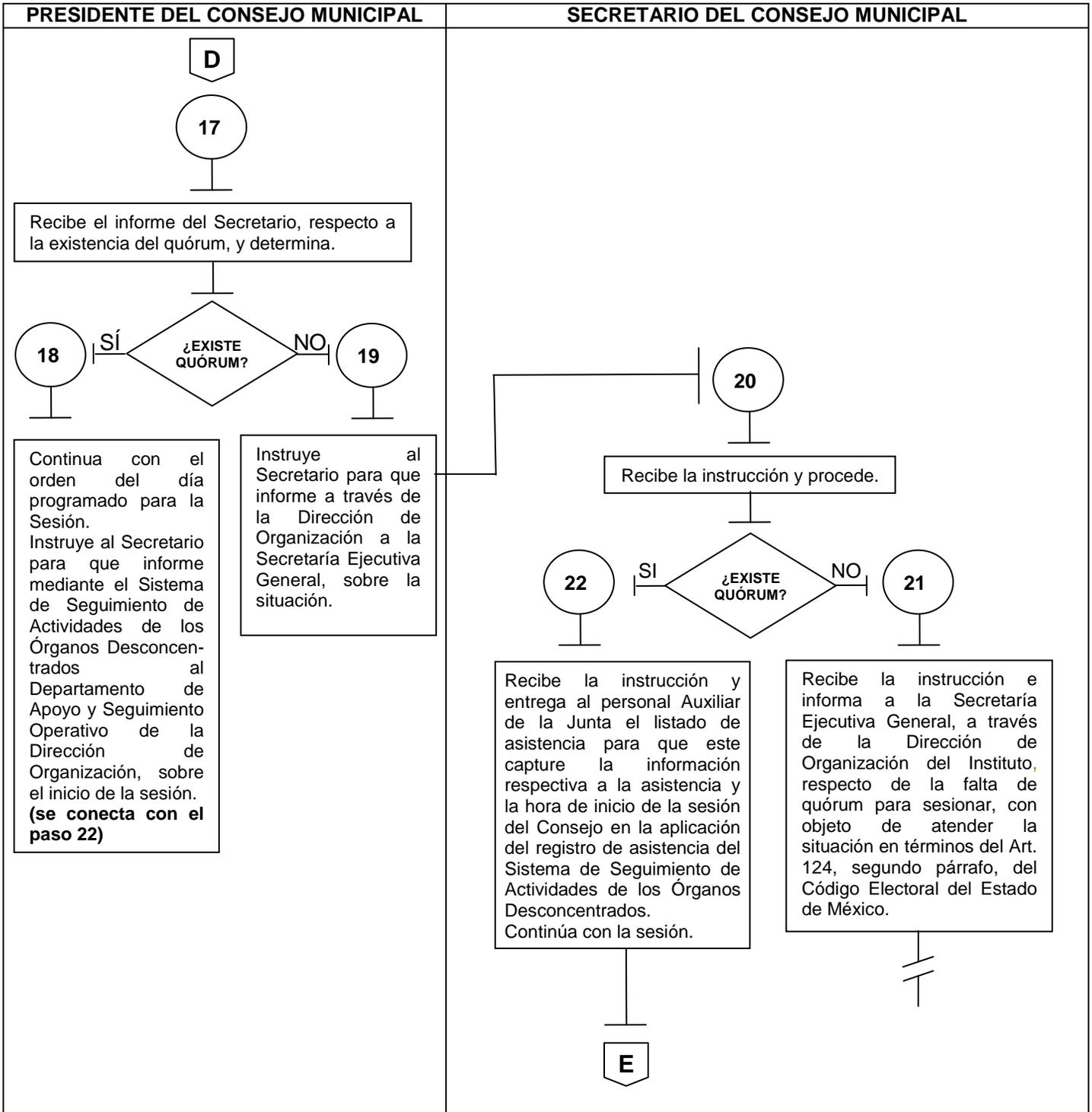
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/01	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 3/8
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



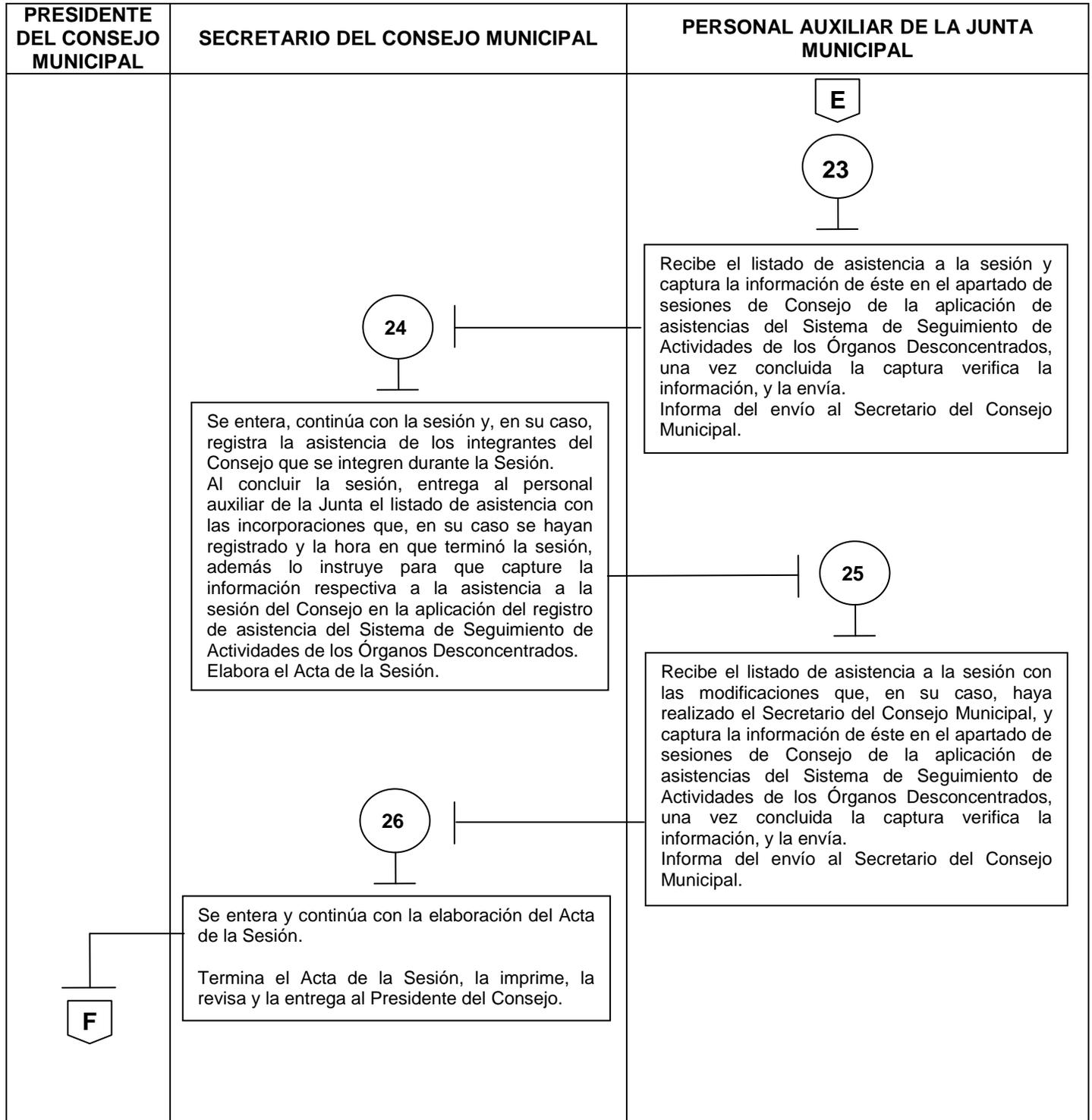
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/01	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 4/8
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



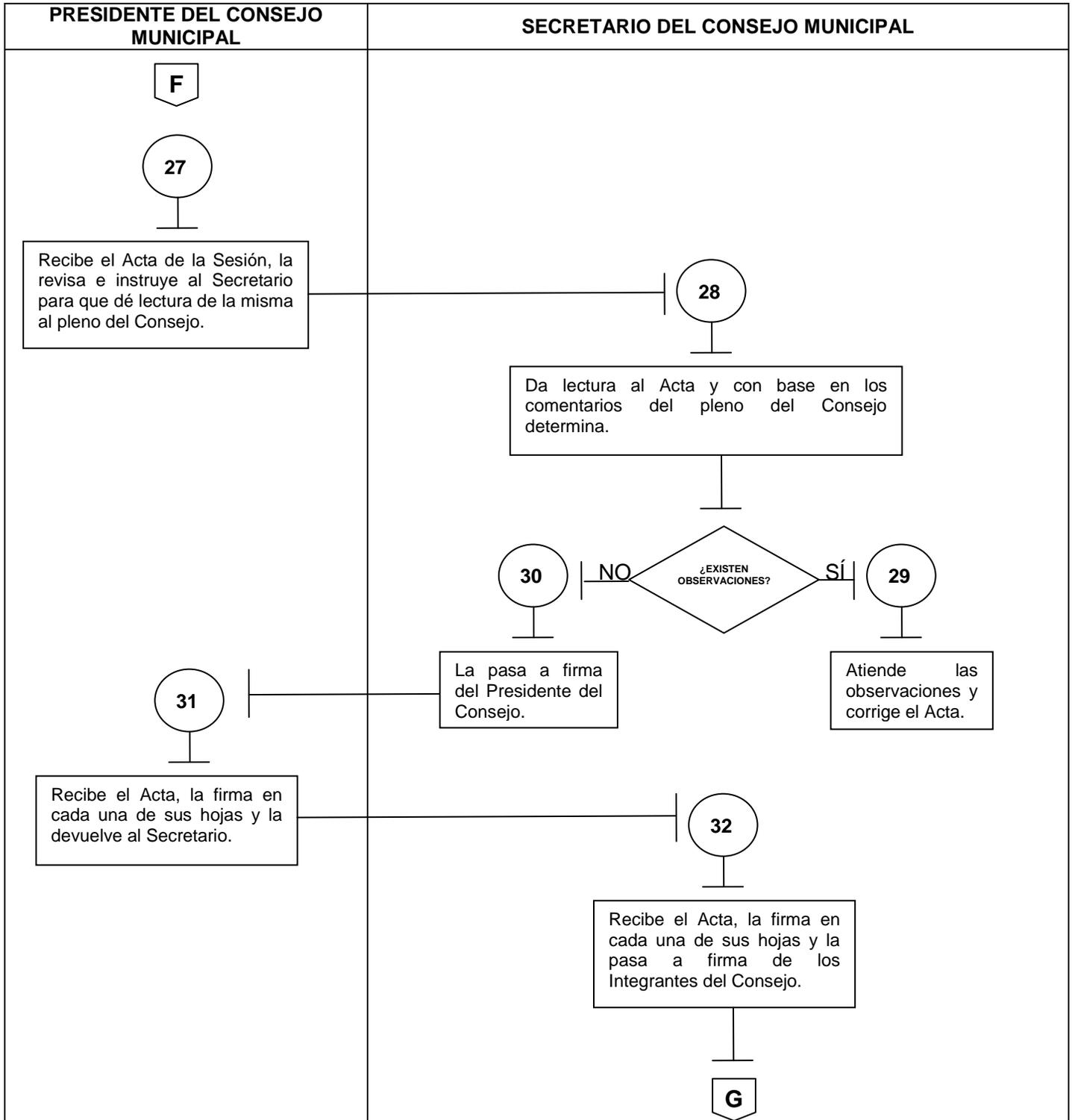
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/01	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 5/8
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



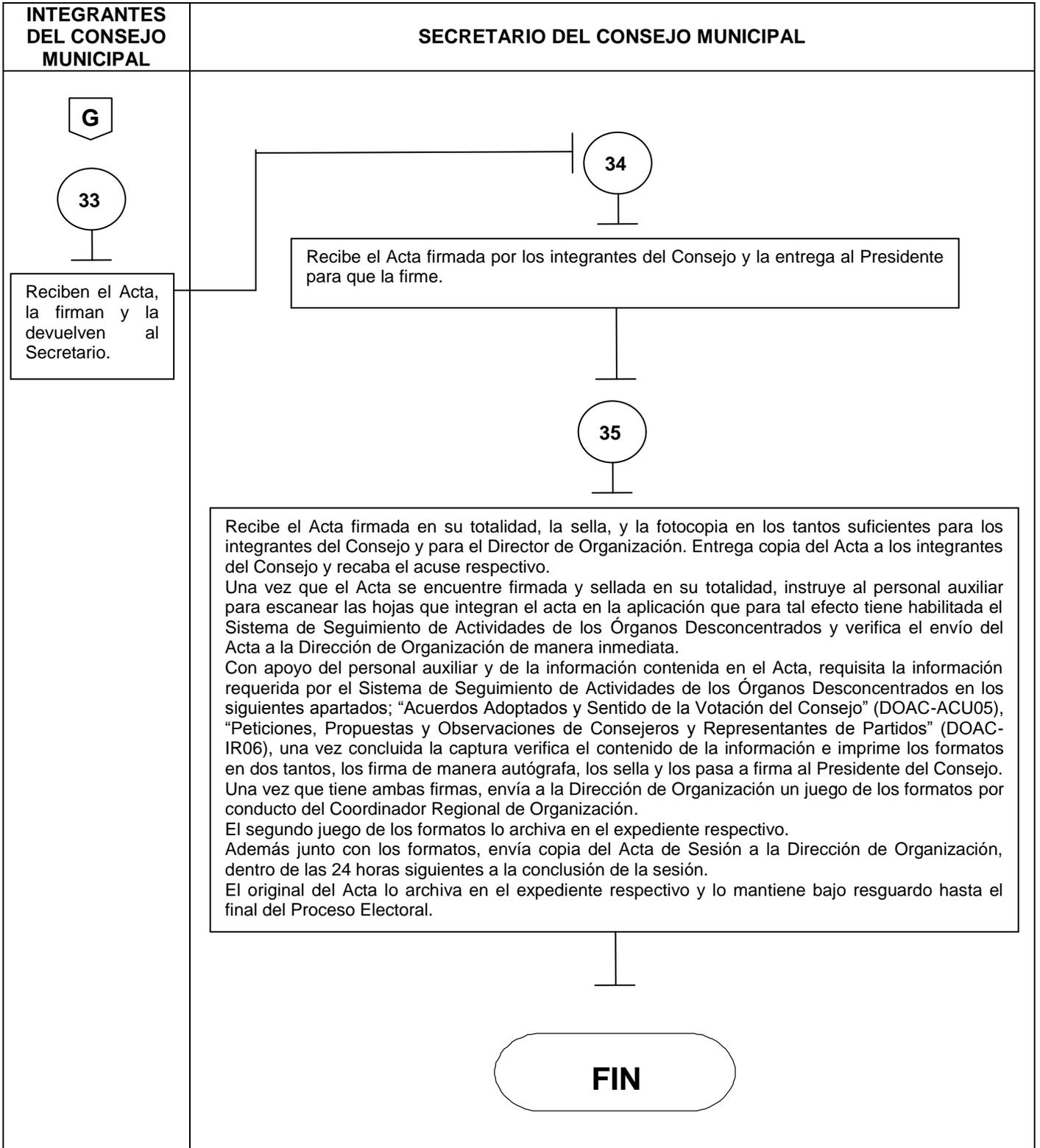
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/01	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 6/8
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CMD/01	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 7/8
---------------------------------	-----------------------------	-------------------------



<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/01	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 8/8
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



## XI.- MEDICIÓN

### **Indicador para medir nivel de cumplimiento de las sesiones programadas:**

$$\frac{\text{Número de sesiones realizadas}}{\text{Número de sesiones programadas}} (X 100) = \text{Porcentaje de sesiones realizadas de acuerdo con lo programado}$$

### **Registro de evidencias:**

- Las sesiones realizadas quedan registradas en las Actas de Sesión correspondientes.
- Las sesiones programadas quedan registradas en las órdenes del día enviadas por los Órganos Centrales del Instituto a través de la Dirección de Organización.

### **Indicador para medir la oportunidad en la remisión de las copias de Actas de Sesión a la Dirección de Organización:**

$$\frac{\text{Número de Actas de Sesión entregadas en las 24 horas siguientes al término de la sesión}}{\text{Número de Actas generadas en el desarrollo del proceso electoral}} (X 100) = \text{Porcentaje de Actas entregadas oportunamente}$$

### **Registro de evidencias:**

- Las Actas entregadas en tiempo quedan registradas en el acuse de recibo respectivo, en el que deberá aparecer la fecha y hora de entrega al personal de la Dirección de Organización.
- Las Actas generadas en el desarrollo del proceso electoral quedan registradas en los originales de las mismas, en la que se establece la fecha y hora de la conclusión de la sesión.

**Indicador para medir la satisfacción del usuario:**

Número de vocales que se declaran satisfechos con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento (X 100) = Porcentaje de vocales satisfechos  
Número de vocales que recibieron asesoría

**Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción del Usuario. Asesoría”.
- Los vocales que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a vocales”.

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

Número de vocales que se declaran satisfechos con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de su actividades (X 100) = Porcentaje de vocales satisfechos  
Número de vocales que recibieron el procedimiento

**Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción del Usuario. Procedimiento”.
- Los vocales que recibieron el procedimiento quedan registrados en el acuse respectivo del manual de procedimientos.

## XII.- FORMATOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____	
VOCAL _____	
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
FECHA: _____	TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:
HORAS _____	MINUTOS _____
<b>VOCAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
_____	_____
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

\* Este formato se requisitará por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

VOCAL \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

### Señor(a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

2.- La terminología utilizada por el coordinador para explicar fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por 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 Usted realizar para mejorar las asesorías?

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar la asesoría sin contar con la presencia del Coordinador y deberá ser enviado, en sobre debidamente sellado, a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección, o directamente al Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo de la propia Dirección.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

VOCAL \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

### Señor(a) Vocal, 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?

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

- Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar el proceso electoral y deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección.

# **C O N T E N I D O**

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. FUNDAMENTO LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. INSUMOS**
- VII. RESULTADOS**
- VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- X. DIAGRAMACIÓN**
- XI. MEDICIÓN**
- XII. FORMATOS**

## **PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

### **I.- OBJETIVO GENERAL**

Realizar la ubicación de casillas electorales, para la emisión del voto, considerando las etapas de recorridos, propuesta y aprobación de los lugares en los cuales se habrán de instalar.

### **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Realizar recorridos en campo durante el mes de abril para determinar la ubicación de las casillas electorales, por parte de los integrantes del Consejo Municipal.
2. Localizar los lugares que cumplan con los requisitos del Artículo 168 del Código Electoral del Estado de México, para la ubicación de las casillas electorales, por parte del Consejo Municipal.
3. Establecer por parte de la Junta Municipal la propuesta de ubicación de casillas con los lugares determinados durante los recorridos, los cuales deberán cumplir con los requisitos que establece el Código Electoral del Estado de México; propuesta que se presentará al Consejo en sesión.
4. Resolver las objeciones a la ubicación de casillas, que se puedan presentar por parte de los integrantes del Consejo Municipal.
5. Aprobar el Consejo Municipal, con base en la propuesta presentada, la ubicación de Casillas Electorales de acuerdo con lo señalado en el Código Electoral.
6. Generar información del proceso de ubicación de casillas que pueda ser utilizada por los Órganos Centrales del Instituto para la toma de decisiones en su ámbito de competencia y para el desarrollo de sus funciones.
7. Generar un documento que permita a la Junta Municipal, contar con una guía para la ejecución de las distintas actividades que deberán desarrollar para la ubicación de las casillas electorales.

### **III.- ALCANCE**

Es aplicable al Vocal Ejecutivo y de Organización Electoral, tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Municipal respectivamente, y a su personal de apoyo; al Vocal de Capacitación en este carácter y en los casos en que sustituya al Vocal de Organización en sus funciones de Secretario del Consejo, y en su caso, al funcionario que designe el Consejo Municipal para fungir como Secretario del mismo. Además, al Director de Organización y al personal de la propia Dirección, que tiene actividades en cuanto a la asesoría, seguimiento y

## **PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

remisión de información respecto a la propuesta y aprobación de la ubicación de casillas electorales a instalarse en el proceso electoral.

### **IV.- FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
(Artículo 11)

Código Electoral del Estado de México.  
(Artículos 119, 120, 121 fracción III, 122, 124, 125 fracción IV y VIII, 163, 164, 168, 169, 170, 171, 172 y 173)

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.  
(Artículo 191 párrafo tercero)

Acuerdos emitidos por el Consejo General, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva General del Instituto Electoral del Estado de México.

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emitan las unidades administrativas del Instituto para la propuesta y aprobación de la ubicación de casillas electorales para el día de la Jornada Electoral.

### **V.- RESPONSABILIDADES**

#### **JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL**

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral son los responsables de preparar el calendario de recorridos para la verificación de lugares en donde se habrá de proponer la ubicación de casillas, tomando en consideración los lugares en que se han ubicado en procesos electorales anteriores y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 168 del Código Electoral.

El Vocal Ejecutivo será el responsable de solicitar los recursos económicos a la Dirección de Administración para llevar a cabo los recorridos para la verificación de lugares en donde se habrá de proponer la ubicación de casillas.

El Presidente y el Secretario del Consejo Municipal serán los responsables de convocar a los integrantes de este órgano para llevar a cabo los recorridos para la verificación de lugares en donde se habrá de proponer la ubicación de casillas.

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral de la Junta Municipal son los responsables de la preparación de la propuesta de ubicación de casillas, en la que se tomará en cuenta las observaciones que se hayan registrado en los recorridos y que será presentada a los integrantes del Consejo en la Sesión correspondiente.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

El Presidente del Consejo es el responsable de presentar a los integrantes del Consejo en la Sesión correspondiente, la propuesta de ubicación de casillas electorales.

El Secretario del Consejo Municipal es el responsable de realizar las modificaciones que solicite y apruebe este órgano respecto a la propuesta de ubicación de casillas electorales a instalarse el día de la jornada electoral.

El Presidente y el Secretario de manera coordinada serán responsables de enviar al Instituto, dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión de Consejo, el acta respectiva y el acuerdo de aprobación de ubicación de casillas electorales.

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral serán los responsables de que la información generada durante los recorridos sea capturada en el Sistema de Ubicación de Casillas, así como de su envío a los órganos centrales, a través de la Dirección de Organización; y finalmente de la impresión y firma de los formatos que genera este sistema, para su envío en tiempo y forma. Los formatos que genera este sistema los podrá imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, en su caso.

El Personal auxiliar (auxiliares de Junta, coordinador de logística, auxiliar de logística, entre otros) de las Juntas Municipal será el responsable de apoyar en la realización de los recorridos, en la preparación de la propuesta de ubicación de casillas electorales; así como de realizar la entrega de las convocatorias tanto a los recorridos como a la sesión de Consejo.

### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

El Director de Organización, enviará a cada Junta Distrital la información y documentación señalada en la actividad No. 1 del diagrama de este procedimiento, en tiempo y forma para que los Vocales puedan contar con las bases para llevar a cabo el procedimiento para preparar la propuesta de ubicación de casillas electorales.

El Subdirector de Documentación y Estadística Electoral integrará la información y documentación a que se refiere la actividad No. 1 del diagrama de este procedimiento, en tiempo y forma para su envío a las Juntas por parte del Director de Organización. Esta misma Subdirección, a través del Departamento de Estadística Electoral, será responsable de dar seguimiento en los órganos municipales al Sistema de Ubicación de Casillas desde los recorridos hasta la aprobación de la propuesta; informando de los resultados al Director de Organización.

El Subdirector de Apoyo Operativo, a través del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo y de los Coordinadores Regionales de la Dirección, será el responsable de dar asesoría y seguimiento a los Órganos Municipales en cuanto al proceso de ubicación de casillas desde los recorridos hasta la aprobación de la propuesta; informando de los resultados al Director de Organización.

En caso de que la Junta Municipal no tenga actualizada la captura diaria sobre el avance de los recorridos de ubicación de casillas en el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas, el

## **PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el retraso. Del escrito marcará copia al Director del Servicio Electoral Profesional para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que realice la Junta General conforme al procedimiento que se establezca en términos de artículo 109 fracción I del Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

## **VI.- INSUMOS**

1. Estadística de la lista nominal con base en el último corte emitido por el Registro Federal de Electores, correspondiente al Municipio.
2. Cartografía municipal.
3. Planos seccionales del Municipio.
4. Planos municipales con división seccional.
5. Número, tipo y ubicación de casillas correspondiente al proceso electoral 2011.
6. Disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos para llevar a cabo los recorridos para verificar los lugares en que habrá de proponerse la ubicación de casillas.

## **VII.- RESULTADOS**

1. Propuesta de ubicación de casillas electorales a instalarse el día de la Jornada Electoral.
2. Objeciones, en su caso, por parte de los representantes de los partidos políticos ó coaliciones, respecto a la propuesta de ubicación de casillas electorales.
3. Acuerdo de ubicación de casillas aprobado por los Consejeros Electorales y preferentemente con el consenso de los representantes de los partidos políticos ó coaliciones.
4. Anuencias de los propietarios o poseedores de los inmuebles donde se ubicarán las Mesas Directivas de Casilla.

## **VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

1. Determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales
2. Desarrollo de las sesiones de los Consejos Municipales.

**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

## IX.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La preparación de la propuesta para la ubicación de casillas comprenderá dos etapas, la primera será trabajo de gabinete, y la segunda de recorridos en campo.
2. Para el trabajo de gabinete, los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral escogerán una sección para empezar a trabajar, de la lista de secciones que integran el municipio y la localizarán en la aplicación cartográfica así como en los listados de ubicación de casillas de la elección ordinaria 2011, analizarán en el mapa individual las condiciones geográficas de la sección, ubicarán el domicilio en el cual se instaló la casilla el Proceso Electoral inmediato anterior y anotarán el tipo de casilla que se instaló, básica, contigua, extraordinaria o especial, procediendo sucesivamente hasta agotar el total de las secciones del municipio.
3. Este análisis y localización será la base para preparar el programa de recorridos que los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral deberán capturar en el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas.
4. Validada la primera parte en gabinete, la segunda fase será la verificación en campo; para esta actividad el Presidente deberá invitar a los Consejeros Electorales y representantes de los partidos políticos o coaliciones de su Consejo para llevar a cabo los recorridos, esta actividad deberá registrarse en el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas.
5. Al realizar los recorridos para seleccionar los lugares en donde se ubiquen las casillas se tomará en cuenta que estos reúnan los requisitos y condiciones que establece el artículo 168 del Código Electoral del Estado de México y que son los siguientes:
  - Hacer posible el fácil y libre acceso de los electores.
  - Permitir la emisión secreta del voto.
  - No ser casas habitadas por servidores públicos con función de mando, federales, estatales o municipales, por funcionarios electorales, por dirigentes de Partidos Políticos, coaliciones, ni por candidatos registrados en la elección de que se trate.
  - No ser establecimientos fabriles o sindicales, ni templos o locales de partidos políticos.
  - No ser locales en los que se expendan bebidas embriagantes.
  - Se dará preferencia a los edificios y escuelas públicas, cuando reúnan los requisitos indicados.
  - Ninguna casilla se situará en la misma cuadra o manzana en la que esté ubicado el domicilio de algún local de cualquiera de los partidos políticos.

**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

6. En todo momento se deberá procurar que las casillas básicas y contiguas de una sección, queden ubicadas en un mismo lugar y sólo en caso de que el lugar no sea suficientemente amplio se buscará otro espacio lo más cercano posible a la básica para ubicar el resto de las contiguas, de estos hechos se dará cuenta en el apartado respectivo del Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas.
7. Una vez que se determine el lugar para ubicar las casillas, de ser posible se gestionará en ese momento la anuencia de los propietarios, poseedores o responsables del lugar, para verificar que no haya inconvenientes para que se instalen las casillas; en caso de no encontrarlo en ese momento, podrán concertar una cita para regresar y obtener la anuencia correspondiente.
8. Durante los recorridos de ubicación de casillas el Secretario del Consejo Municipal deberá confrontar la información relacionada con la detección de necesidades de comunicación para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral obtenida por los Capacitadores Asistentes Electorales durante sus recorridos con las condiciones del lugar en el que se propone la ubicación de las casillas.
9. Las casillas extraordinarias se determinarán y ubicarán de acuerdo con lo establecido en el Artículo 164, fracción III del Código Electoral y procurando siempre que los electores puedan acceder con mayor facilidad a éstas.
10. Se podrá ir preparando la propuesta de ubicación de casillas extraordinarias siempre y cuando haya sido plenamente justificada y consensuada su ubicación con los Consejeros y representantes de partido político o coalición que asistan a los recorridos. Cabe señalar, que la ubicación de estas casillas, estará sujeta a la aprobación del tipo de casillas que realice el Consejo Distrital.
11. En el mes de mayo el Presidente presentará al Consejo Municipal respectivo en sesión una lista proponiendo los lugares en que habrán de ubicarse las casillas.
12. Recibidas las listas, los Consejeros examinarán que los lugares propuestos cumplan con los requisitos que establece el Código Electoral del Estado de México.
13. Dentro de los cinco días posteriores a la sesión a que se refiere la Política No. 11, los representantes de los partidos políticos o coaliciones podrán presentar las objeciones respectivas.
14. Una vez vencido el plazo señalado en el criterio anterior, el Consejo Municipal sesionará para resolver las objeciones presentadas y hacer, en su caso, los cambios que procedan, registrarlos en el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas; así como, aprobar el proyecto para la determinación de los lugares en los que se ubicarán las casillas electorales.

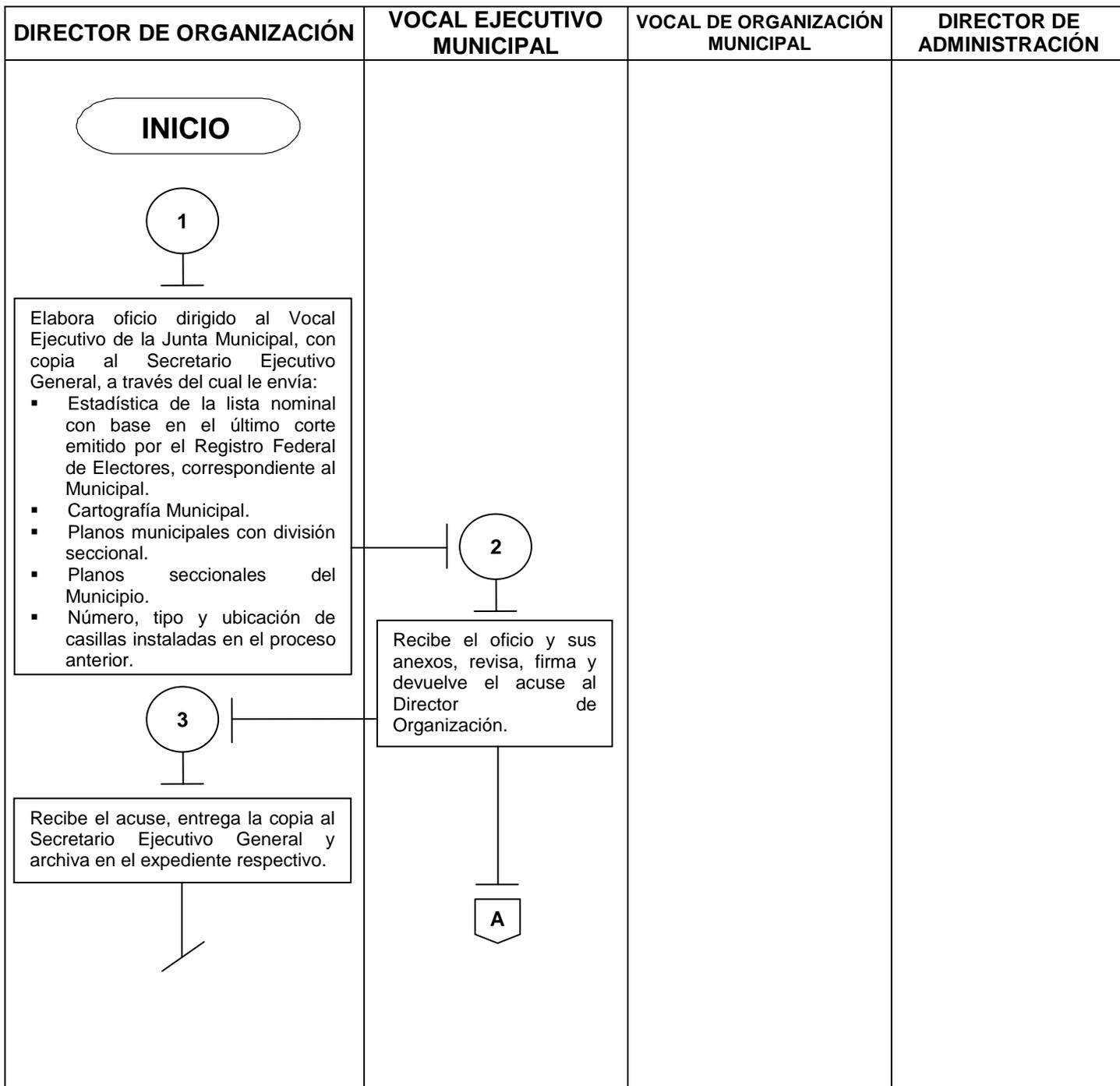
**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

15. Todos los reportes generados por el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas deberán imprimirse en blanco, con el fin de que la información que los integra pueda ser verificada aún antes de introducirla al sistema.
16. Los reportes que se señalan durante el procedimiento los genera el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas por lo que deberán operarse de acuerdo con el Manual del propio sistema.

**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

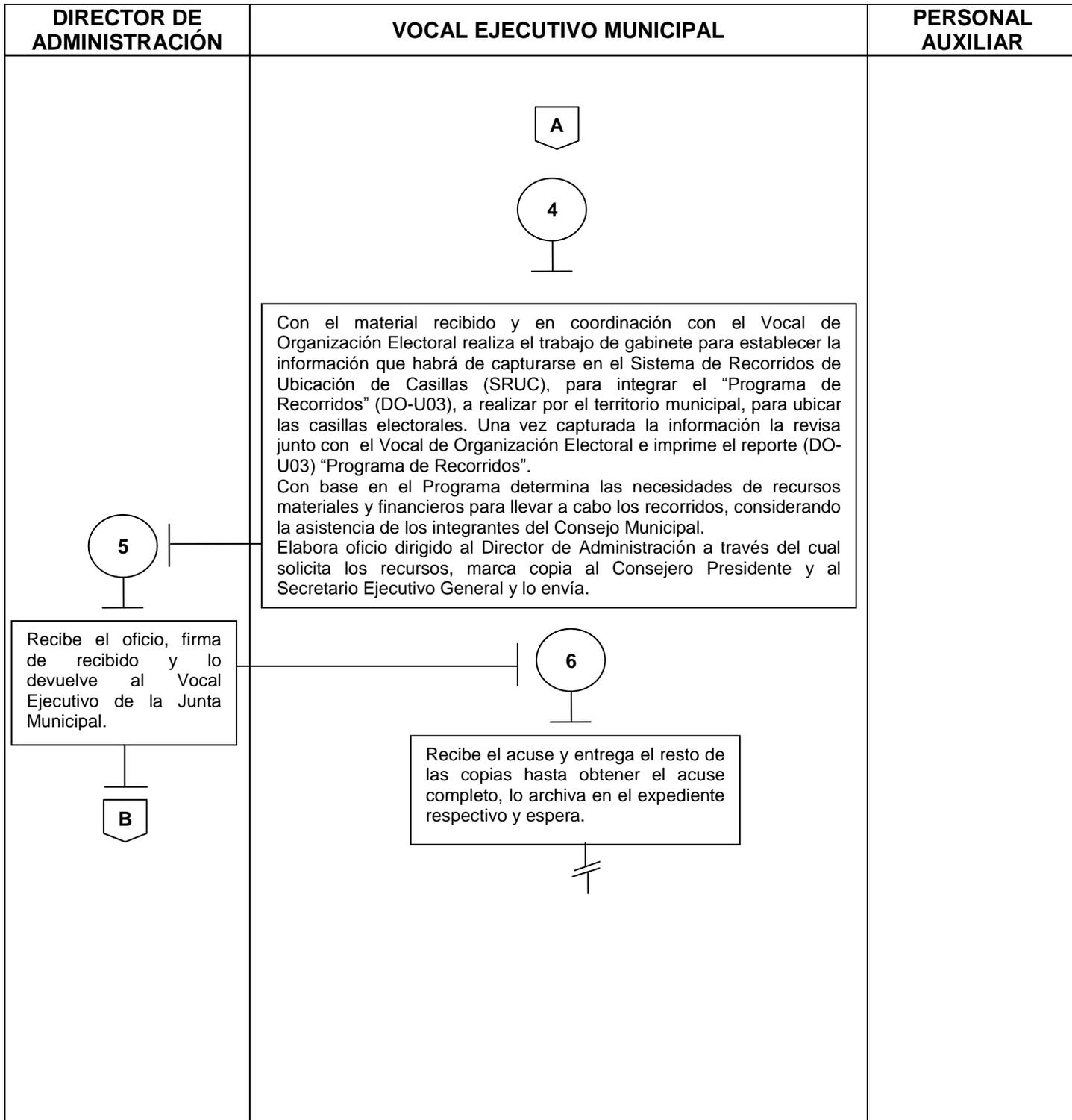
## X- DIAGRAMACIÓN

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/02	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 1/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



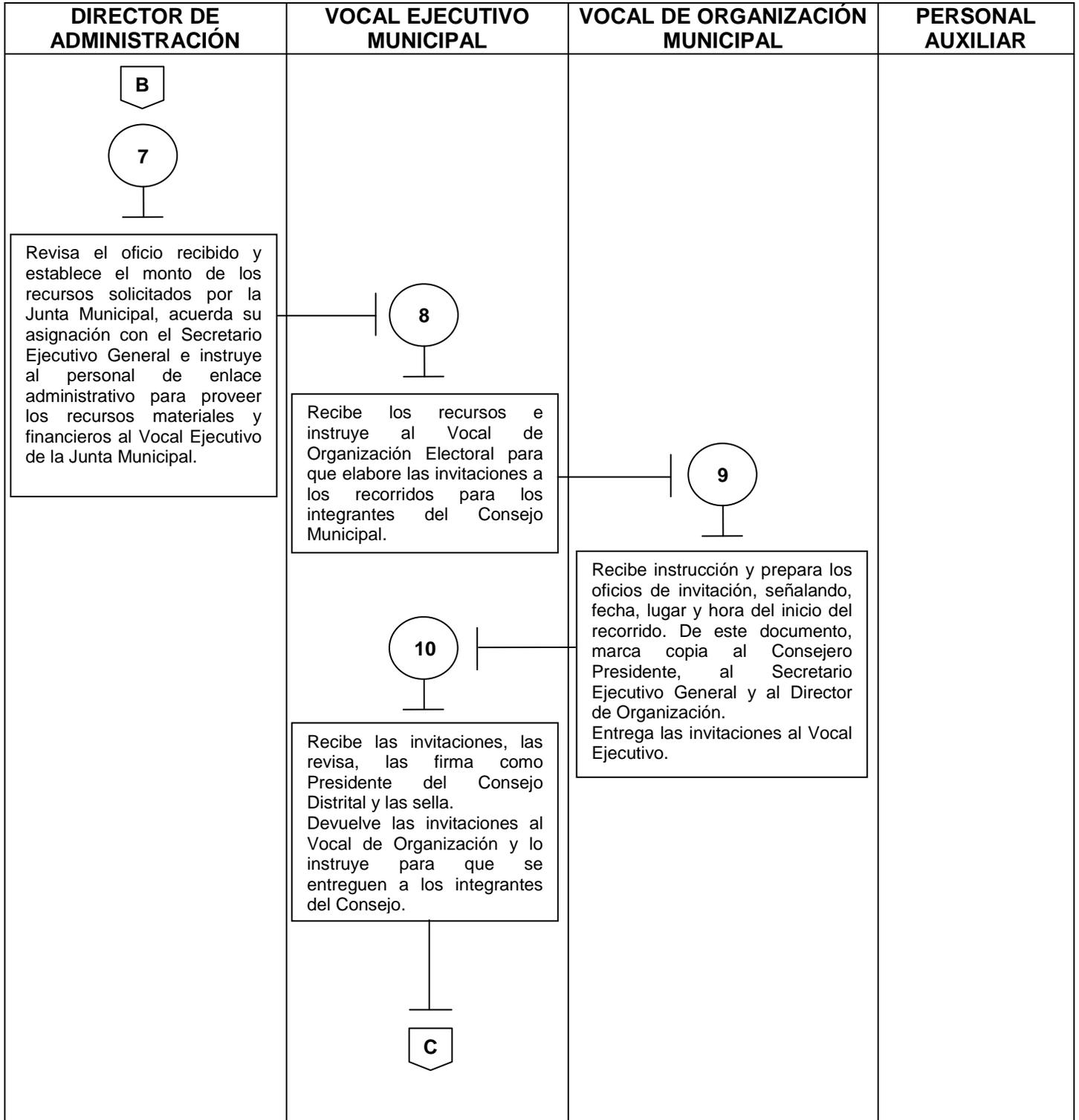
**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/02	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 2/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



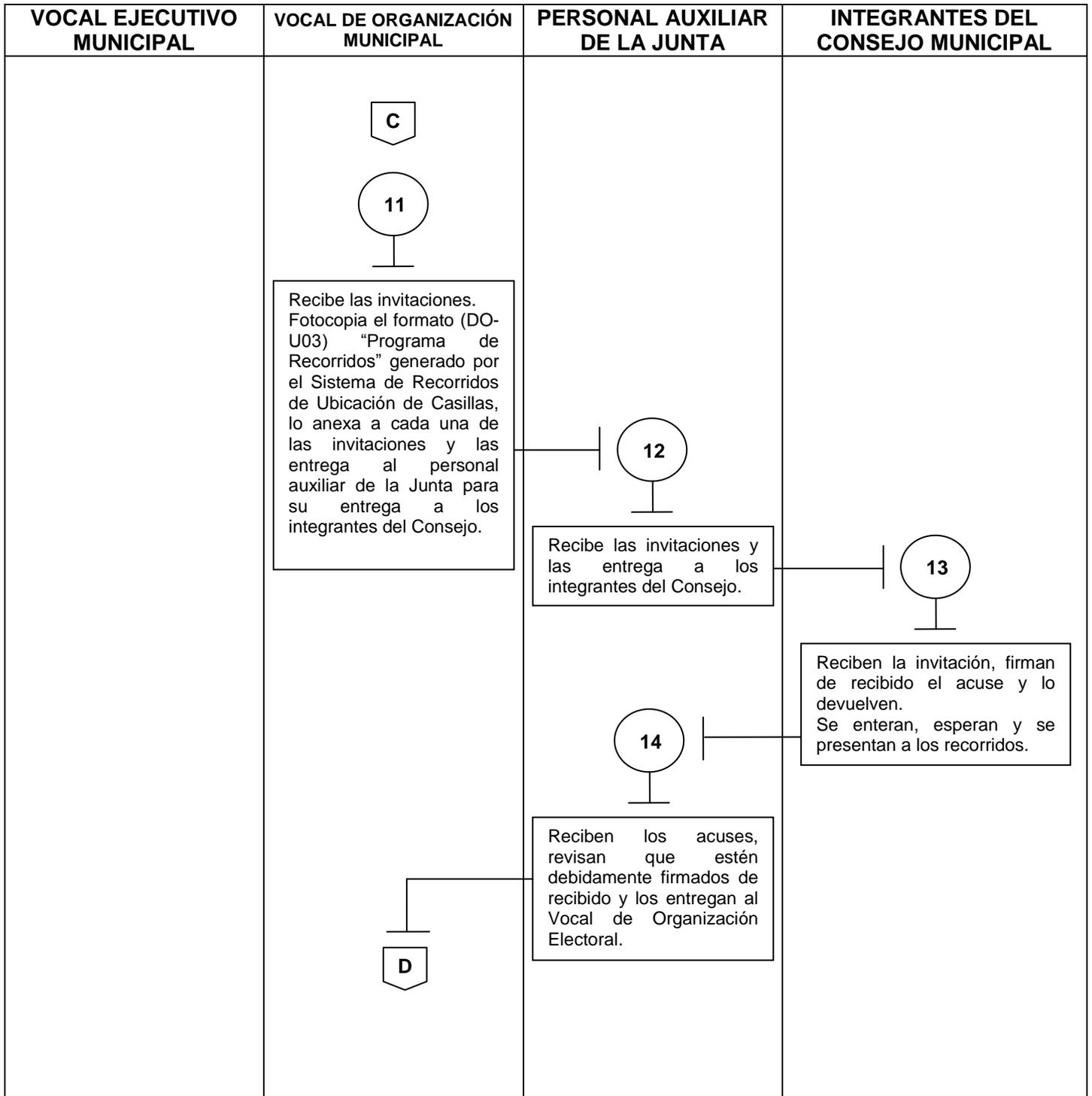
**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/02	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 3/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



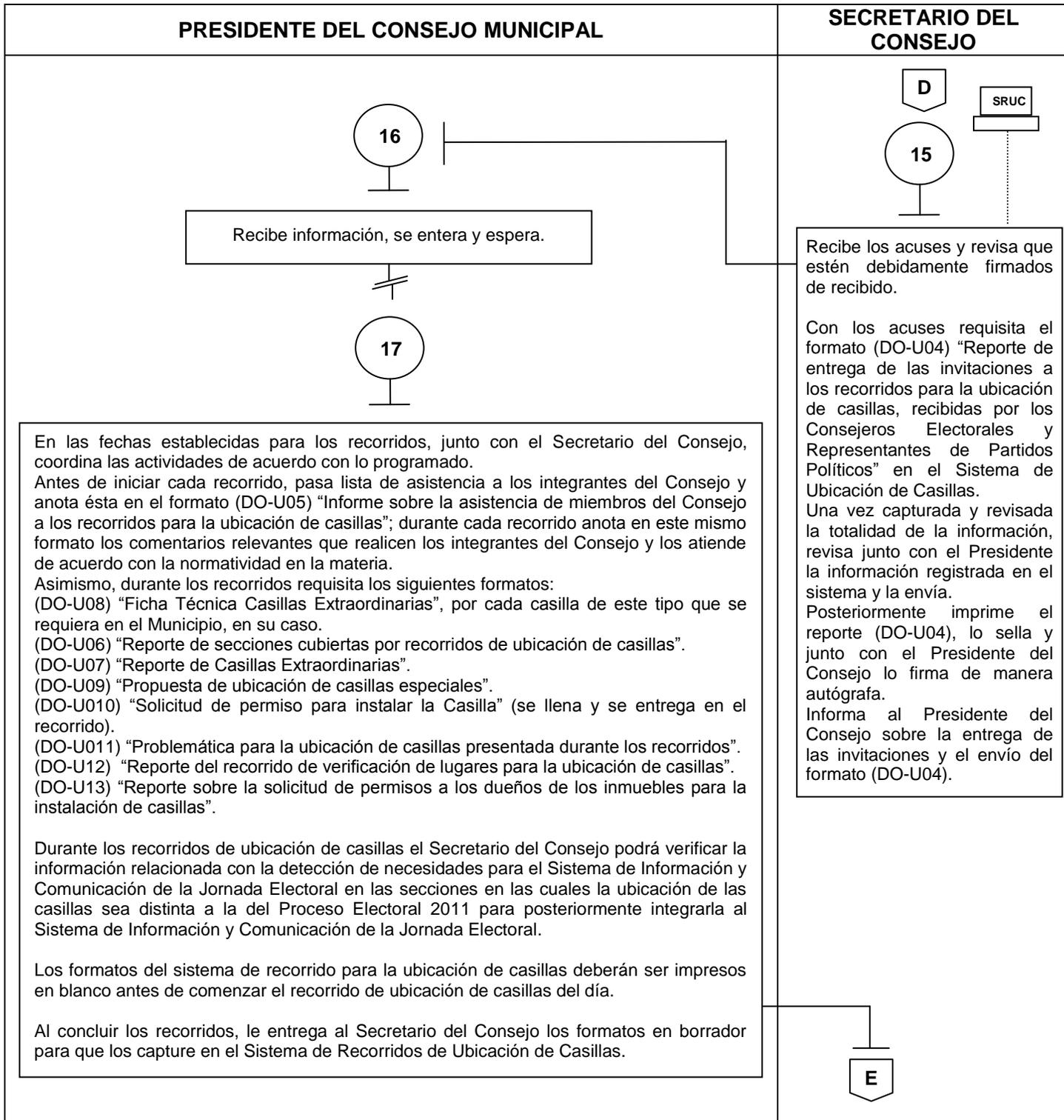
**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/02	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 4/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



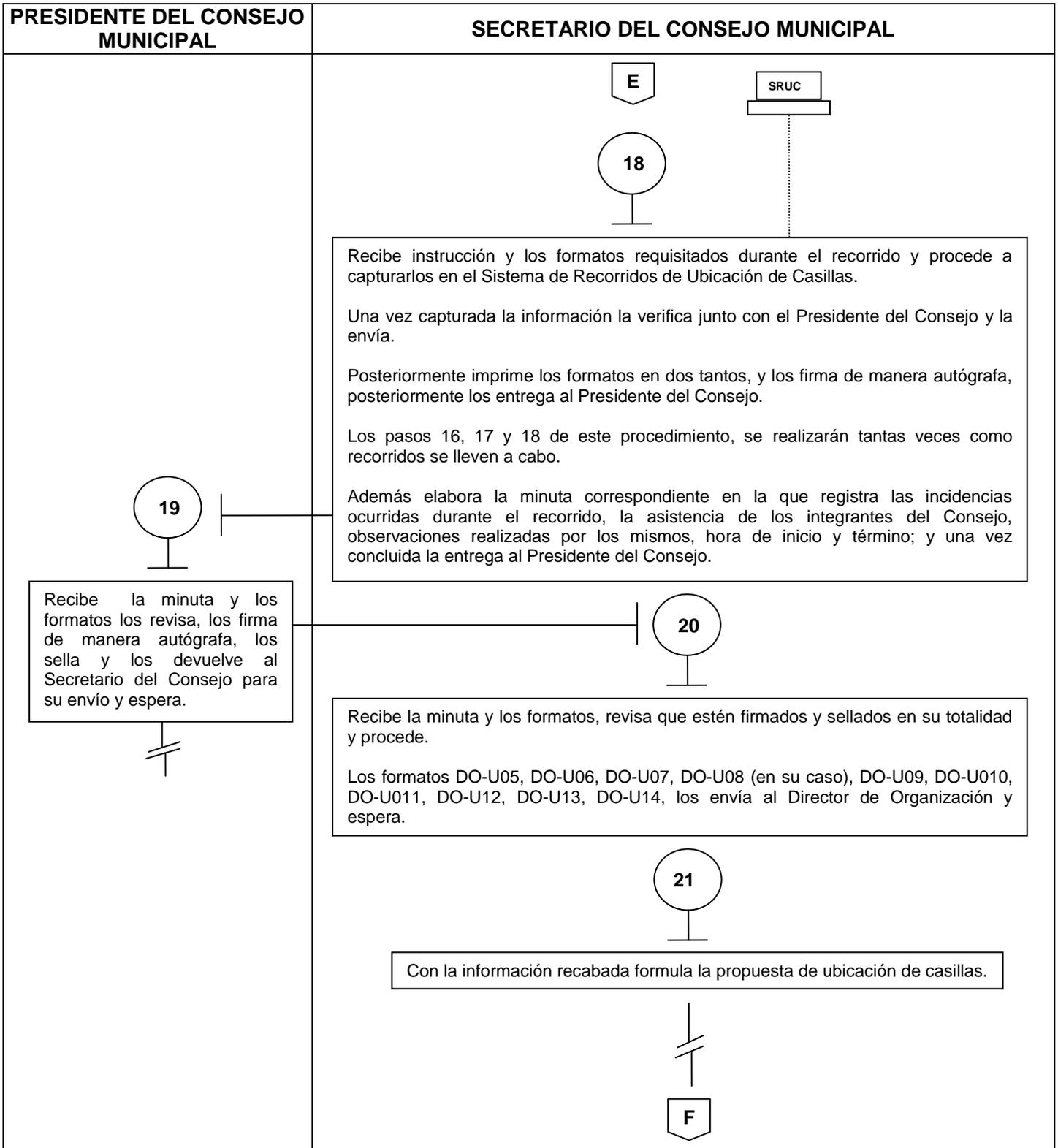
**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/02	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 5/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



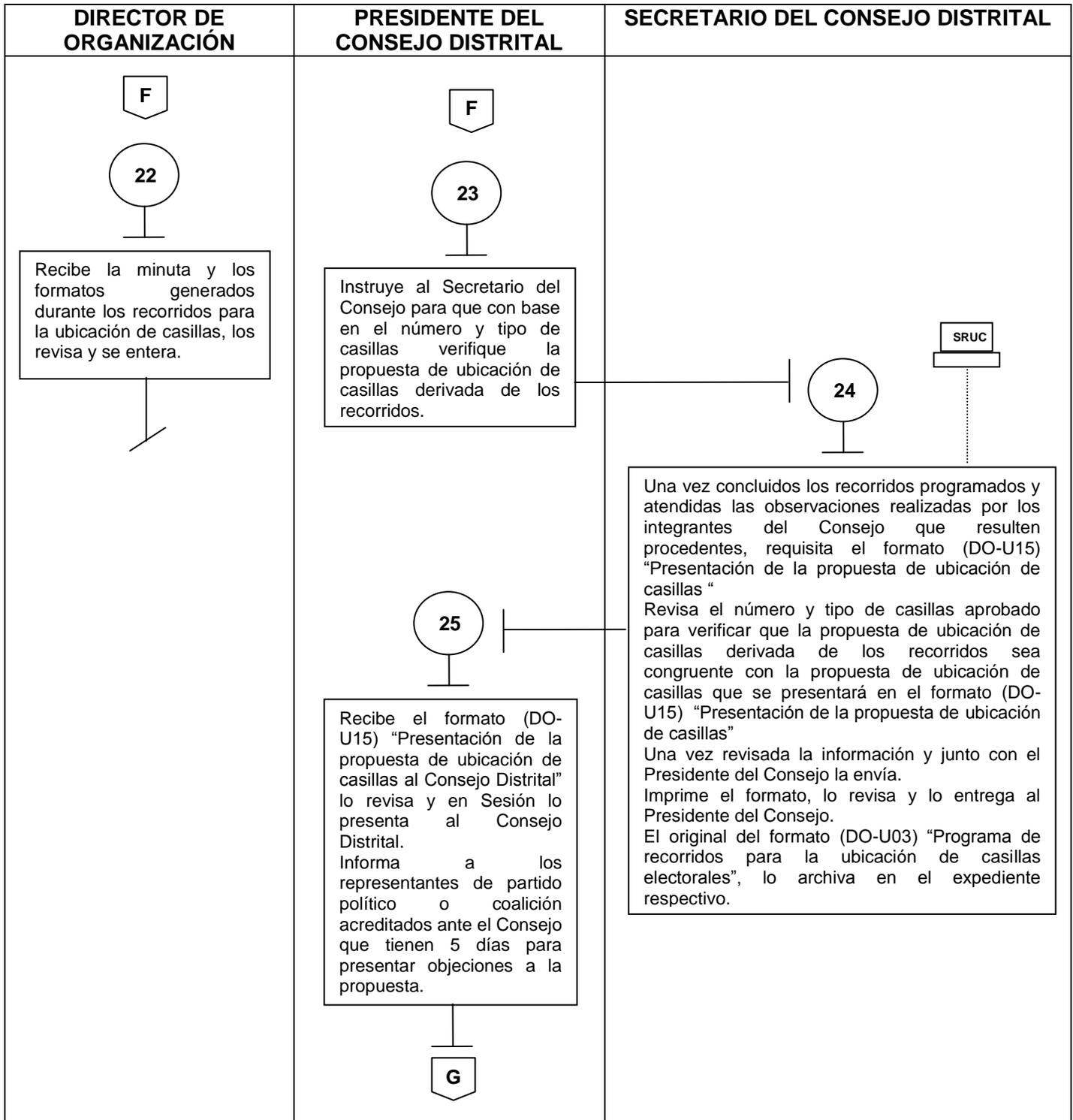
**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/02	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 6/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



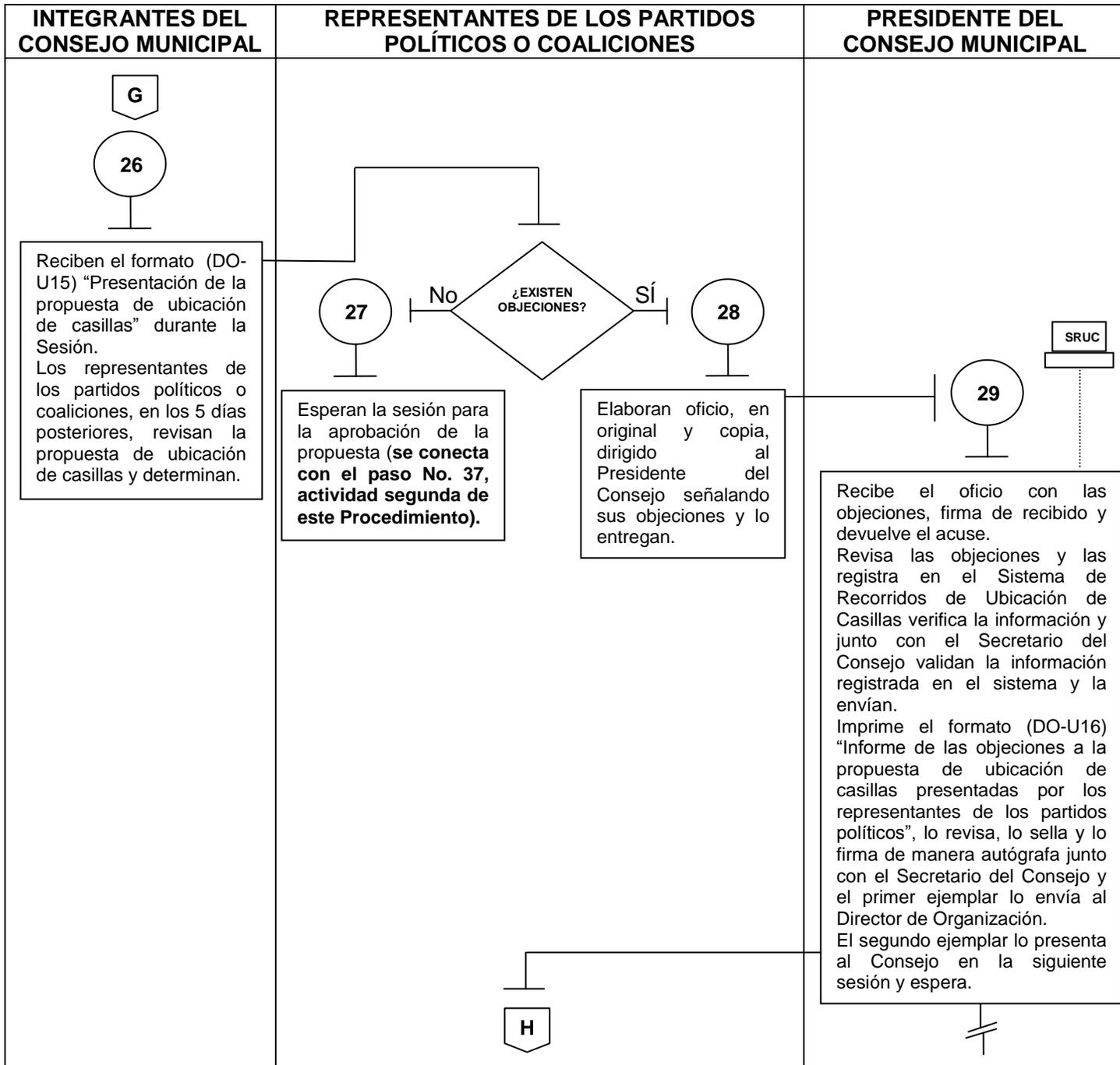
**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/02	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 7/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



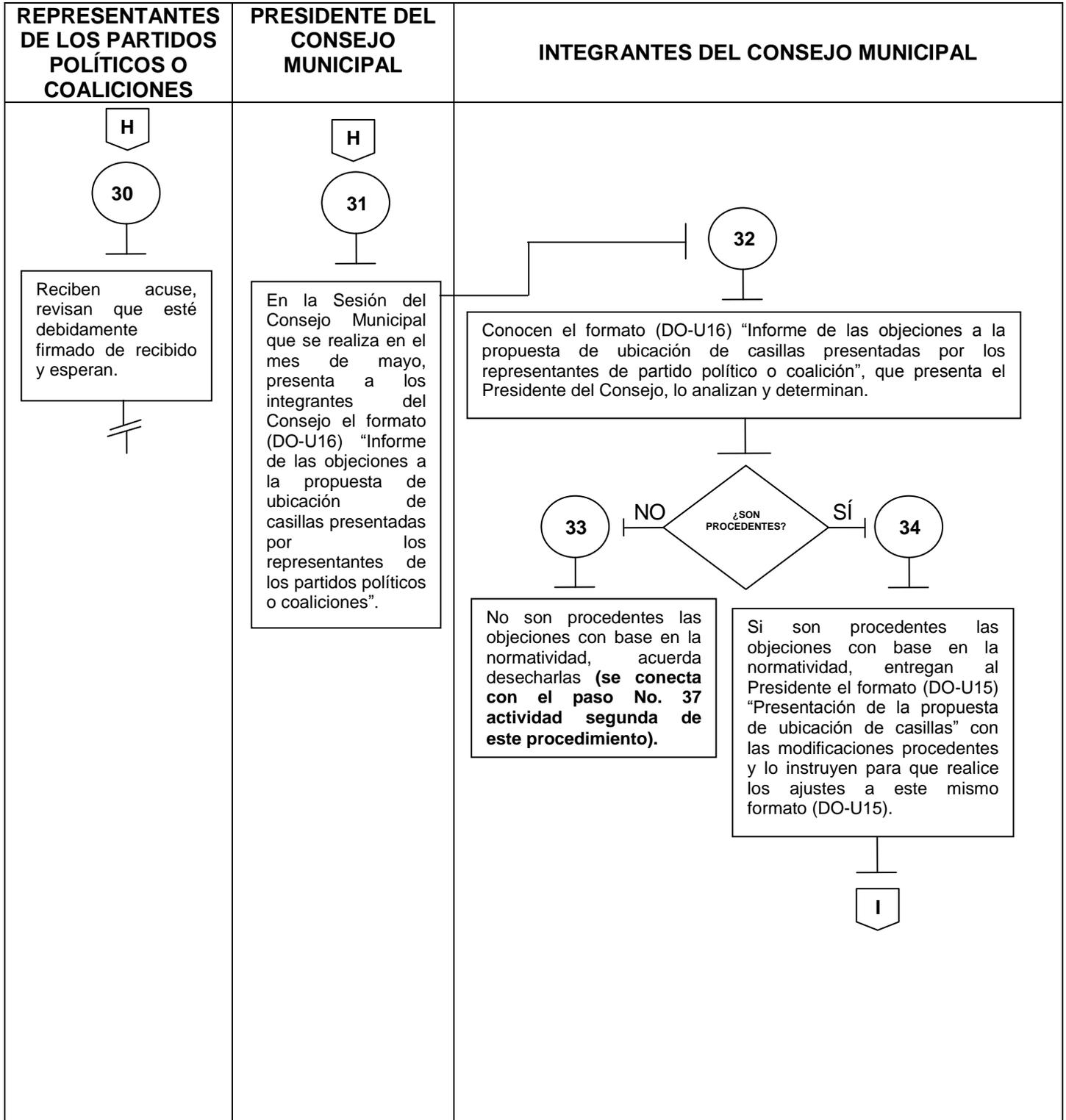
**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 8/11
-------------------------	----------------------	-------------------



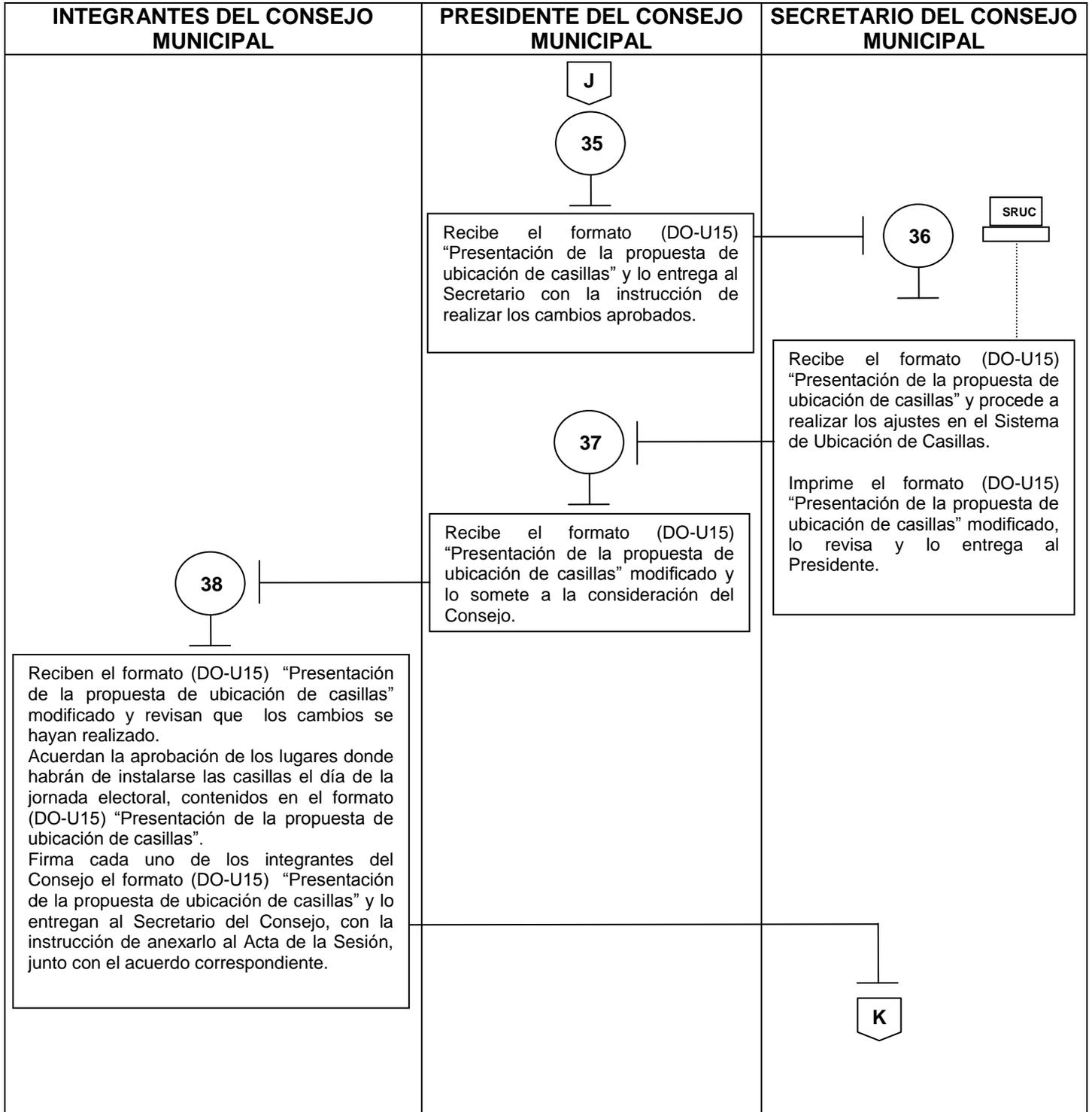
**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 9/11
-------------------------	----------------------	-------------------



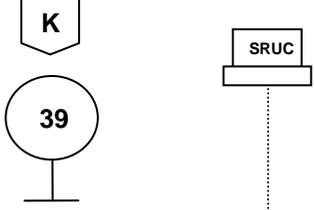
**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/02	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 10/11
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/02	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 11/11
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------

INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL
		<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Recibe el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas" aprobado y lo anexa al Acta de la sesión, junto con el acuerdo correspondiente.</p> <p>Al finalizar la sesión del Consejo envía la información sobre la propuesta de ubicación de casillas, remite inmediatamente vía fax el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas", aprobado por el Consejo, a la Dirección de Organización.</p> <p>Fotocopia el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas" aprobado y lo envía al Director de Organización, a través del Coordinador del Área.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

## XII.- MEDICIÓN

### **Indicador para medir el nivel de consenso respecto de la propuesta de ubicación de Casillas Electorales presentada al Consejo Municipal:**

$$\frac{\text{Número de ubicaciones de casillas objetadas}}{\text{Número de ubicaciones de casillas presentadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de ubicaciones de casillas objetadas}$$

#### **Registro de evidencias:**

- Las ubicaciones de casillas objetadas quedan registradas en los escritos que presentan los representantes del partido político o coalición en el Consejo Municipal y en el formato (DO-U16).
- Las ubicaciones de casillas presentadas quedan registradas en el formato DO-U15 que presenta el Presidente al Consejo Municipal.

### **Indicador para medir el nivel de Consenso respecto de los Acuerdos de Aprobación de Ubicación de Casillas Electorales:**

$$\frac{\text{Número de integrantes del Consejo con voz y voto que votaron a favor del acuerdo}}{\text{Número de integrantes del Consejo con voz y voto}} \times 100 = \text{Nivel de consenso del acuerdo}$$

#### **Registro de evidencias:**

- El número de integrantes del Consejo con voz y voto, queda registrado en el formato DOAC-ACU05 del Procedimiento para el Desarrollo de las Sesiones de los Consejos Municipales; así como los que votaron a favor del Acuerdo de Aprobación de la Propuesta de Ubicación de Casillas.

**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

**Indicador para medir la satisfacción del usuario:**

Número de vocales que se declaran satisfechos con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento X100 = Porcentaje de vocales satisfechos  
Número de vocales que recibieron asesoría

**Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción del Usuario. Asesoría”.
- Los vocales que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a vocales”.

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

Número de vocales que se declaran satisfechos con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de su actividades X100 = Porcentaje de vocales satisfechos  
Número de vocales que recibieron el procedimiento

**Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción del Usuario. Procedimiento”.
- Los vocales que recibieron el procedimiento quedan registrados en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.



**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

**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 DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:  
\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:  
\_\_\_\_\_

**Señor(a) Vocal, en su opinión:**

1.- La claridad de la asesoría fue:  
Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

2.- La terminología utilizada por el coordinador para explicar fue:  
Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?  
Sí \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por 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 Usted realizar para mejorar las asesorías?  
\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar la asesoría sin contar con la presencia del Coordinador y deberá ser enviado, en sobre debidamente sellado, a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección, o directamente al Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo de la propia Dirección.

**PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES**

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. 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 DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO:  
\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:  
\_\_\_\_\_

**Señor(a) Vocal, 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?  
\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar el procedimiento para la ubicación de casillas electorales y deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección.

# **C O N T E N I D O**

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. FUNDAMENTO LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. INSUMOS**
- VII. RESULTADOS**
- VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- X. DIAGRAMACIÓN**
- XI. MEDICIÓN**
- XII. FORMATOS**

## **I.- OBJETIVO GENERAL**

Entregar la documentación electoral a los órganos desconcentrados en tiempo y cumpliendo con la normatividad en la materia.

## **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Que los órganos desconcentrados cuenten con la documentación electoral en los tiempos que establece el Código Electoral.
2. Llevar a cabo el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de acuerdo con la normatividad.
3. Integrar los paquetes electorales con la documentación de la elección de Miembros de los ayuntamientos, que serán entregados, a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, con la participación de los Consejeros Electorales y la presencia de los representantes de los partidos políticos o coaliciones.

## **III.- ALCANCE**

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Municipal respectivamente y, en su caso, al Vocal de Capacitación o funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya al Vocal de Organización Electoral en funciones de Secretario del Consejo, al personal auxiliar del mismo órgano; al Director de Organización y al personal de la propia Dirección, que tiene actividades en cuanto a la asesoría, seguimiento y entrega de la documentación electoral a los Consejos.

## **IV.- FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
(Artículo 11)

Código Electoral del Estado de México.  
(Artículos 119, 120, 122, 125 fracción II, 184, 185, 186, 188, 189, 191 y 192)

Acuerdos emitidos por el Consejo General y la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en relación a las boletas y documentación electoral.

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la Secretaría Ejecutiva General y sus Unidades Administrativas para orientar y coordinar las acciones de las Juntas Municipales, entre ellas la

entrega recepción de las boletas y documentación electoral; así como su separación, conteo, foliado y sellado.

## **V.- RESPONSABILIDADES**

### **JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL**

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización de la Junta Municipal son los responsables del debido acondicionamiento y seguridad del área de resguardo que apruebe el Consejo Municipal para la documentación electoral.

El Consejo aprobará el área de resguardo que se ubicará en el inmueble donde tiene su domicilio y será corresponsable de su seguridad.

El Presidente y el Secretario son los responsables de invitar a los integrantes del Consejo a la recepción de la documentación en la fecha y hora fijada por los la Secretaría Ejecutiva General.

El Presidente y el Secretario serán los responsables de informar debidamente a los Consejeros, así como de instruir a los Capacitadores Asistentes Electorales que estos aprueben, para cumplir con las actividades de separación, conteo, seccionado y sellado de las boletas electorales; 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, evitando con ello cualquier error que provoque daño irreparable a las boletas en particular y a la documentación en general.

El Presidente y el Secretario serán los responsables de instruir y vigilar que las cantidades de boletas y documentación electoral sean registradas en el Sistema de Paquetería Electoral.

El Presidente, el Secretario, los Consejeros Electorales, el Personal Auxiliar y los Capacitadores Asistentes Electorales, atenderán en todo momento la logística establecida por los dos primeros para llevar a cabo la separación, conteo, seccionado y sellado de las boletas electorales, y mantendrán la atención permanente necesaria en la ejecución de la actividad de tal forma que se eviten errores que causen daño irreparable a las boletas y documentación electoral. Estas actividades podrán ser observadas por los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados en el Consejo respectivo.

El Presidente y el Secretario establecerán la logística adecuada para llevar a cabo debidamente y de forma segura, la integración de los paquetes electorales para cada casilla y que contendrán la documentación para la elección de Ayuntamientos, los cuales serán entregados a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.

El Presidente del Consejo Municipal será el responsable de solicitar a los Órganos Centrales del Instituto la existencia y permanencia de elementos de Seguridad Pública en el exterior de las instalaciones del Consejo Municipal.

## **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

El Director de Organización, informará mediante oficio a los Presidentes de los consejos municipales la fecha y hora aproximada en que personal autorizado por el Consejo General, le hará entrega de la documentación electoral, en las instalaciones de su Consejo. Asimismo, en su caso, la fecha y hora en la que él y el Secretario deberán presentarse en las instalaciones de la empresa que produzca la documentación electoral.

El Subdirector de Documentación y Estadística Electoral integrará el programa de entrega-recepción de la documentación electoral para los Consejos Distritales, en forma y tiempo para que el Director de Organización lo de a conocer a los Presidentes de estos órganos desconcentrados.

Los Coordinadores de la Dirección de Organización guiarán los convoys con la documentación hasta la sede de los Consejos y entregarán la documentación a los integrantes del órgano que se encuentren, en presencia del Notario Público determinado por la Secretaría Ejecutiva General del Instituto.

En caso de que el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral no tengan actualizada la captura en el Sistema de Paquetería Electoral, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el retraso. Del escrito marcará copia al Director del Servicio Electoral Profesional para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que realice la Junta General conforme al procedimiento que se establezca en términos de artículo 109 fracción I del Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

## **VI.- INSUMOS**

1. Programa de entrega recepción de la documentación electoral para la elección de miembros de los Ayuntamientos, aprobado por los órganos centrales del Instituto.
2. Relación de Notarios Públicos que integre la Secretaría Ejecutiva General del Instituto para que den fe de la entrega recepción de la documentación electoral para la elección de miembros de los Ayuntamientos, realizada en los Consejos Municipales.
3. Solicitud y autorización de los Cuerpos de Seguridad Pública, que resguardarán la integridad de la documentación electoral durante su traslado y hasta su entrega a los Consejos Municipales, para la elección de miembros de los Ayuntamientos.

## **VII.- RESULTADOS**

1. Las boletas electorales estarán en poder de los Consejos Municipales quince días antes de la elección.

2. La documentación electoral estará en poder de los Consejos Municipales a más tardar 10 días antes de la jornada electoral.
3. Se contará oportunamente con las boletas y documentación electoral debidamente preparadas e integradas en paquetes por casilla para su entrega a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

## **VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

1. Entrega y recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.
2. Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

## **IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN**

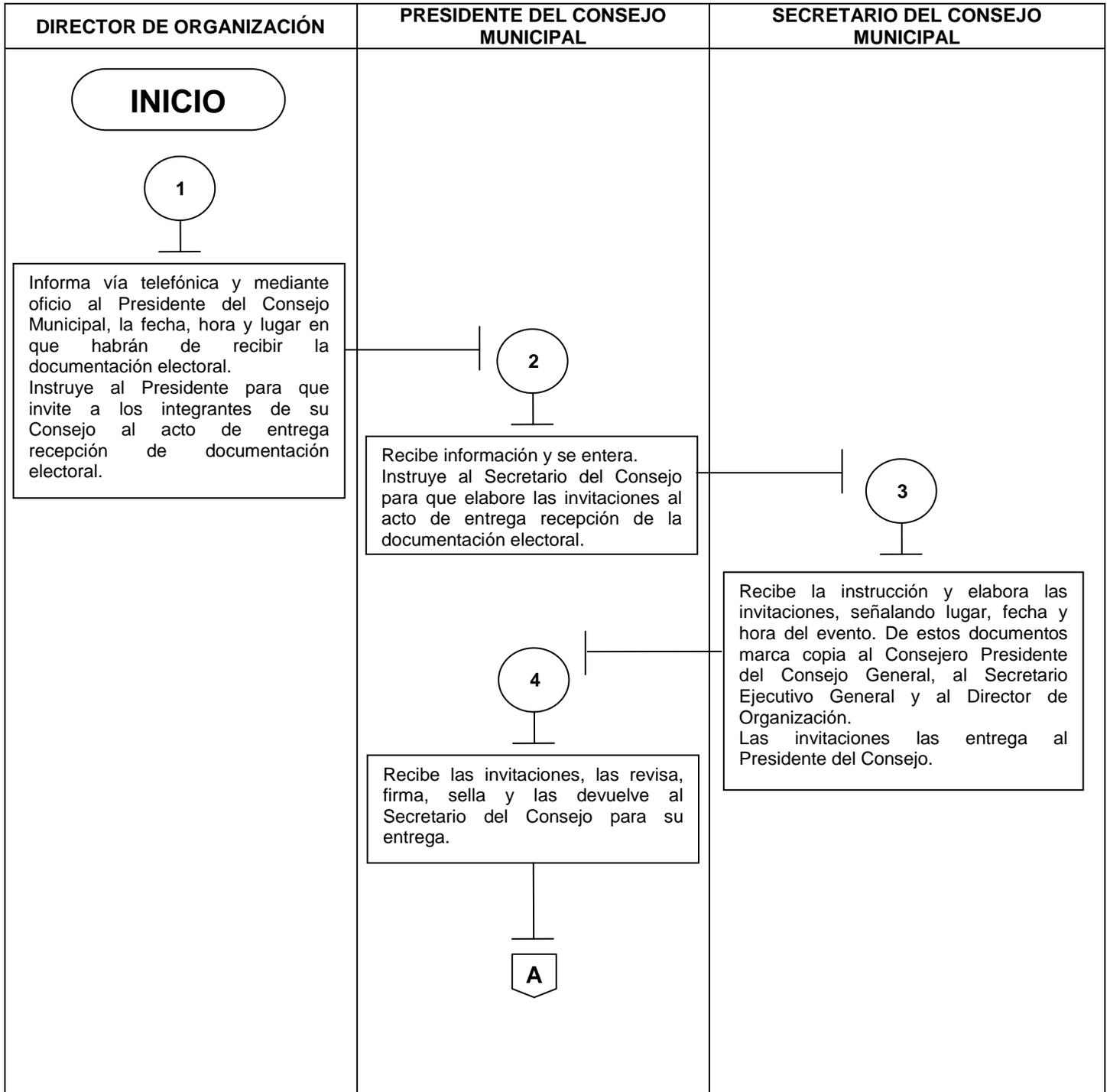
1. El Presidente del Consejo Municipales, invitará por escrito a cada uno de los integrantes de su Consejo, tanto a los Consejeros como a los representantes de los partidos políticos o coaliciones para que asistan a la recepción de la documentación, indicando el día y hora de llegada del convoy, recabando el acuse de recibido.
2. El Presidente del Consejo Municipal, deberá prever que haya personal suficiente que apoye en la descarga de los camiones que trasladan la documentación electoral.
3. Personal autorizado por el Consejo General del Instituto entregará la documentación electoral el día, hora y lugar convenidos con anterioridad, al Presidente del Consejo Municipal quien estará acompañado de los demás integrantes del mismo órgano, que así lo deseen (Art. 188, fracc. I del Código Electoral del Estado de México).
4. Al personal autorizado por el Consejo General, lo acompañará un Notario Público, el cual dará fe de la entrega y recepción de las boletas electorales, actas y documentos auxiliares, a quien los Consejos le darán todas las facilidades para el desempeño de sus funciones.
5. El Secretario del Consejo Municipal, levantará el Acta Circunstanciada de la entrega y recepción de la documentación, asentando en ella los datos relativos al tipo y número de documentación electoral y las características del embalaje que las contiene (Art. 188, fracc. II del C.E.E.M.).
6. Se deberá precisar en la citada Acta, la hora de arribo del convoy a la sede del Consejo, se describirán los vehículos, anotando marca, color, número de placas, la documentación electoral que transporta; así como los datos de las patrullas de Seguridad Pública y Tránsito, anotando el número de la unidad y el nombre de la persona al mando. De la misma manera, deberán registrarse los nombres y los cargos de los funcionarios presentes (Art. 188, fracc. II del C.E.E.M.).

7. Los miembros presentes del Consejo Municipal que así lo deseen acompañarán al Presidente para depositar la documentación recibida, en el local previamente autorizado, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación, mediante la colocación de fajillas selladas y firmadas por los concurrentes en la puerta de acceso al local de resguardo; estos pormenores se asentarán en el Acta Circunstanciada (Art. 188, fracc. III del C.E.E.M.). Esto se realizará salvo que el conteo, separación, sellado y foliado se realice de manera inmediata.
8. Con el auxilio del personal de la junta, en el mismo día de la recepción o a más tardar el siguiente, el Presidente, el Secretario y los Consejeros Electorales del Consejo, procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso, seccionarlas (anotar el número de sección correspondiente) y agruparlas en razón del número de electores que corresponda en cada una de las casillas a instalar, el Secretario registrará los datos de esta distribución.
9. El sellado al dorso de las boletas se hará con el sello que contiene la leyenda del Consejo Municipal y será colocado en la parte posterior de las mismas, procurando que la tinta del sello no traspase a la parte delantera, esta actividad deberá de realizarse cuidadosamente para garantizar la integridad de las boletas electorales.
10. Las operaciones de los criterios: 8 y 9 se realizarán con la presencia de los representantes de partido político ó coalición que decidan asistir.
11. En el caso de que los representantes de los partidos políticos ó coaliciones deseen firmar las boletas electorales, deberán hacerlo en la parte posterior de las mismas, con extremo cuidado para no dañarlas.
12. La falta de firma de dichos representantes en las boletas, no impedirá su oportuna distribución (Art. 188, último párrafo del C.E.E.M.).
13. La asignación de las boletas electorales se hará en número igual al de los electores que figuran en la lista nominal de la sección, más el número necesario para que los representantes de partido político o coalición 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 (Art. 192, fracc. III del C.E.E.M.).
14. En el caso de que el Consejo Municipal determine iniciar el conteo de las boletas electorales al día siguiente de la recepción o en hora distinta a ésta, deberán resguardarlas en el local autorizado para este fin, lacrando la puerta con pegotes en los cuales firmarán los integrantes del Consejo que estén presentes.
15. De la misma forma, si el conteo, sellado y separación no se concluye en una sola jornada, al finalizar cada una de las que sean necesarias, se deberá proceder a asegurar la documentación en los términos del criterio anterior.

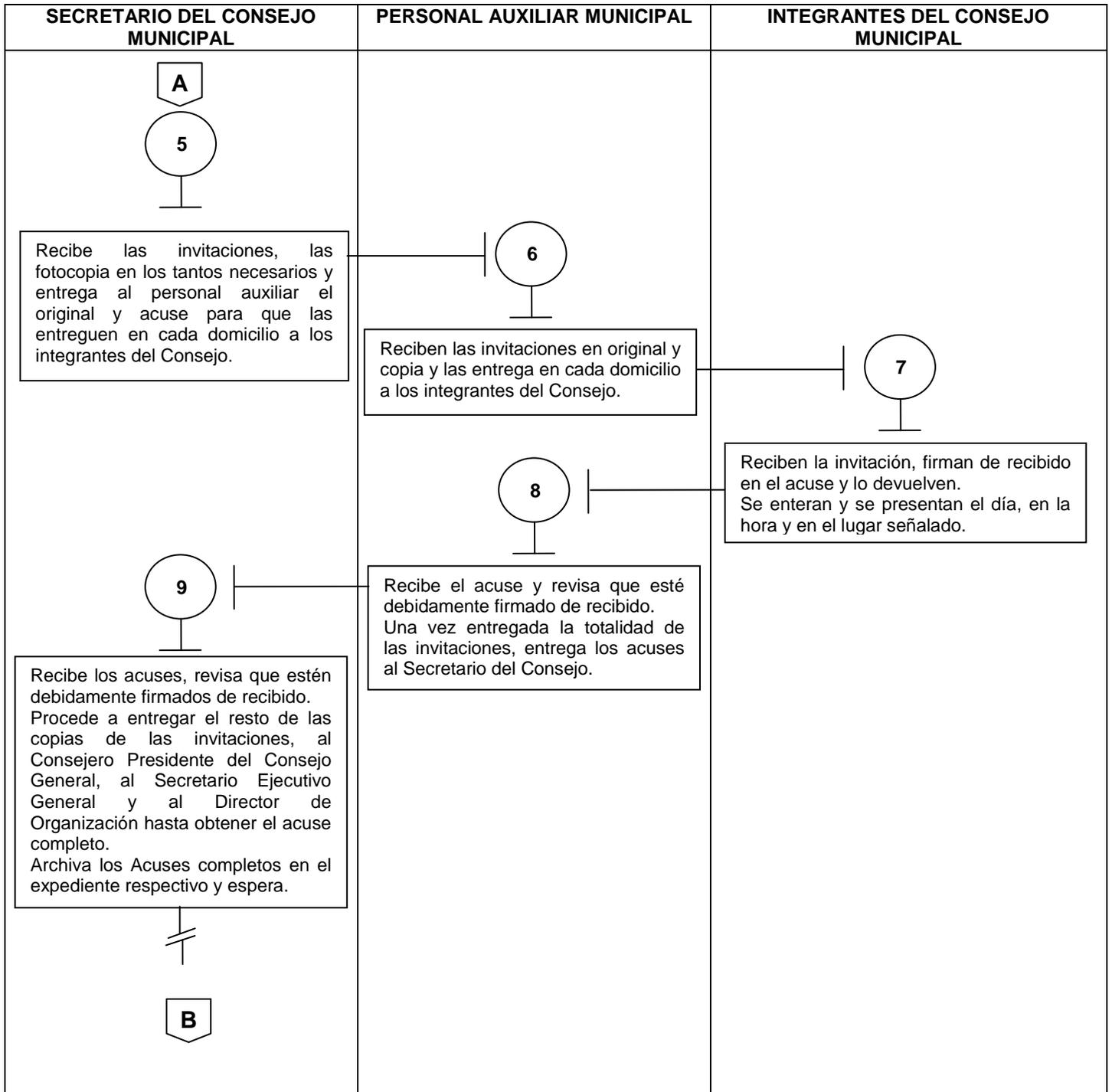
16. Al concluir el conteo, sellado y separación de las boletas electorales, el Secretario levantará el Acta Circunstanciada correspondiente, anotando los datos sobre la integración de la documentación electoral y los incidentes suscitados. Esta Acta la firmarán los integrantes del Consejo que hayan participado en la actividad.
17. Las cantidades de documentación electoral que recibe el Consejo, deberán ser registradas por el personal de informática de la Junta, en el Sistema de Paquetería Electoral. Los formatos que genera este sistema los podrá imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, en su caso.

## X.- DIAGRAMACIÓN

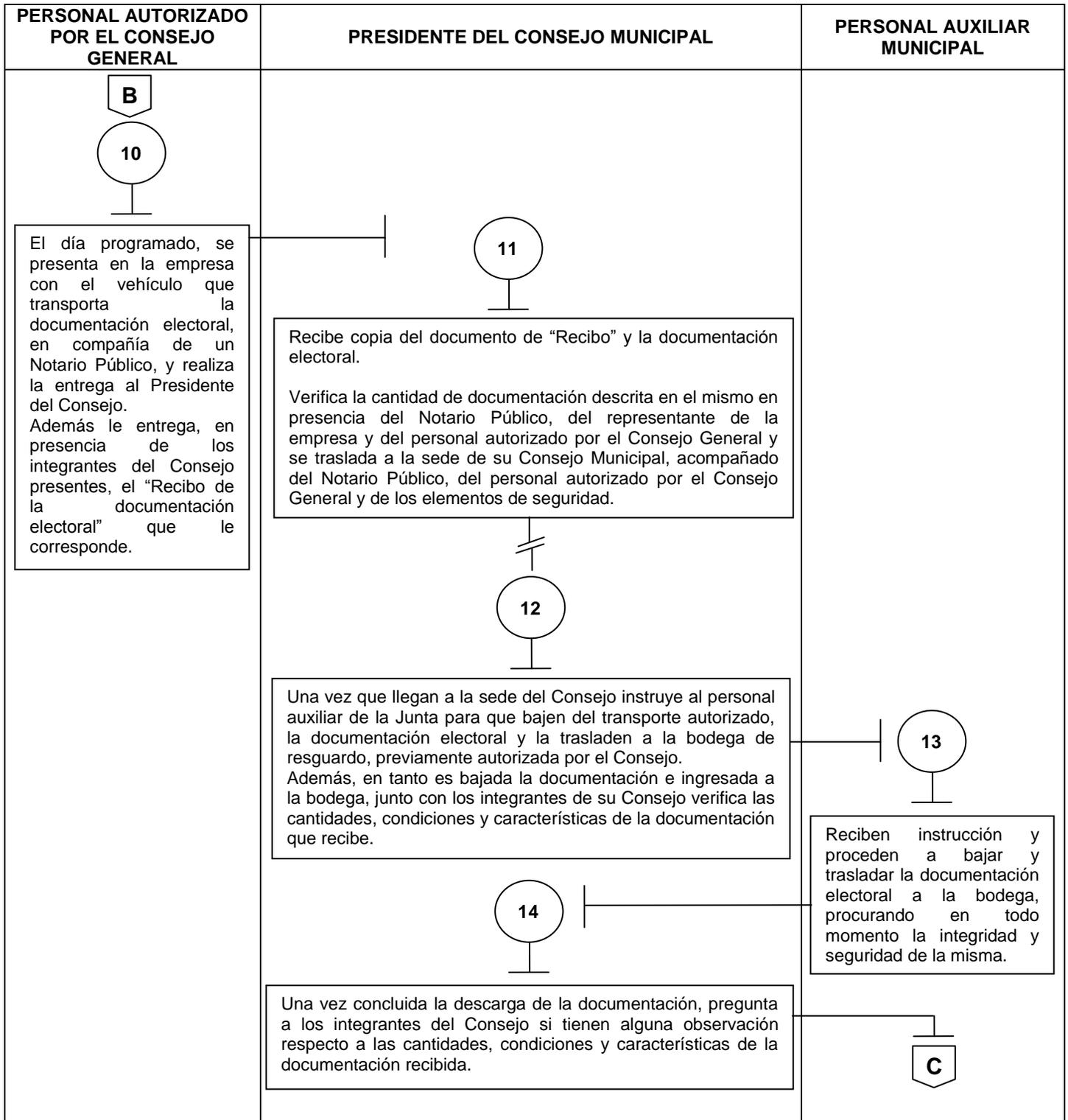
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 1/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



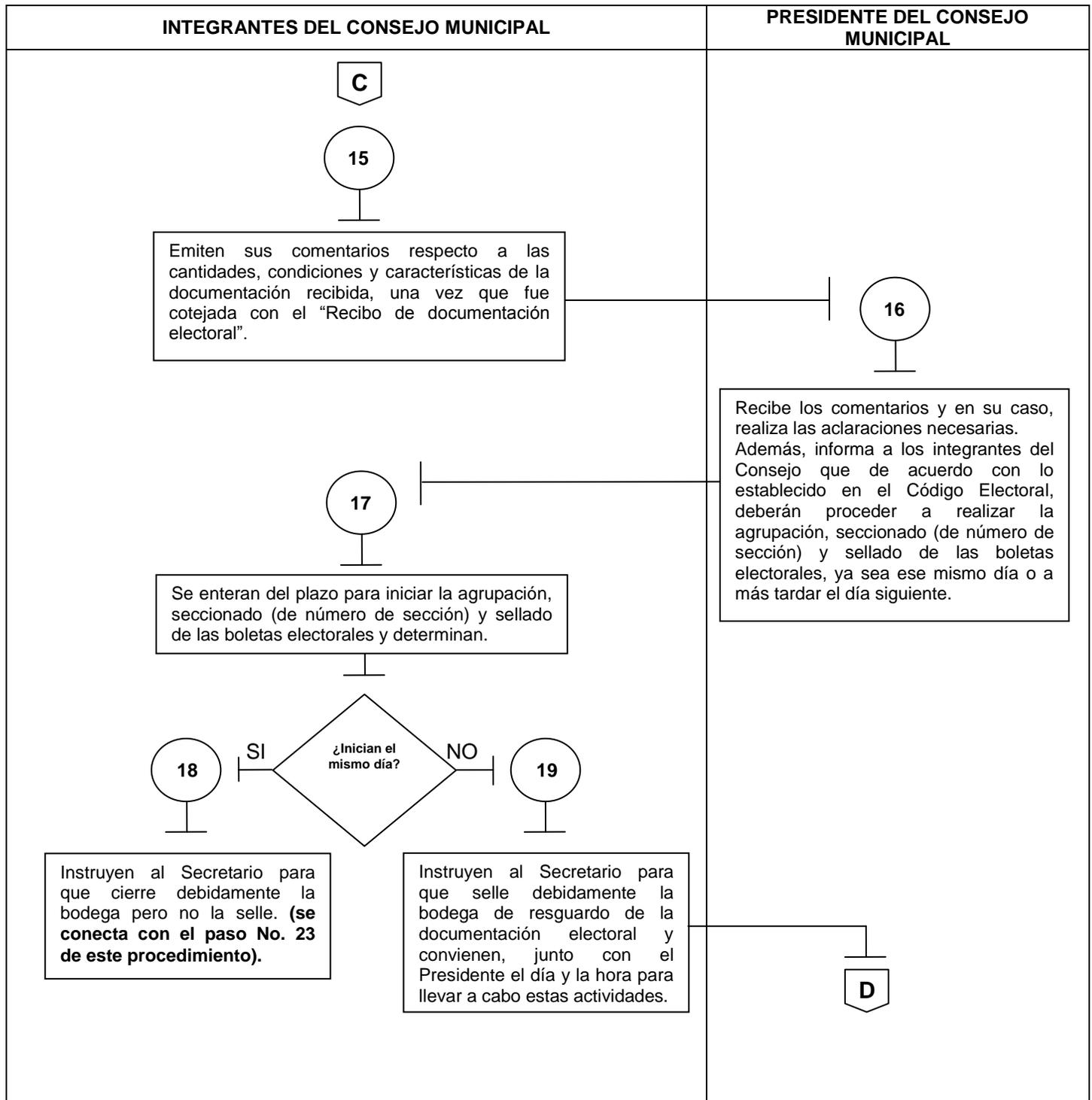
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 2/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



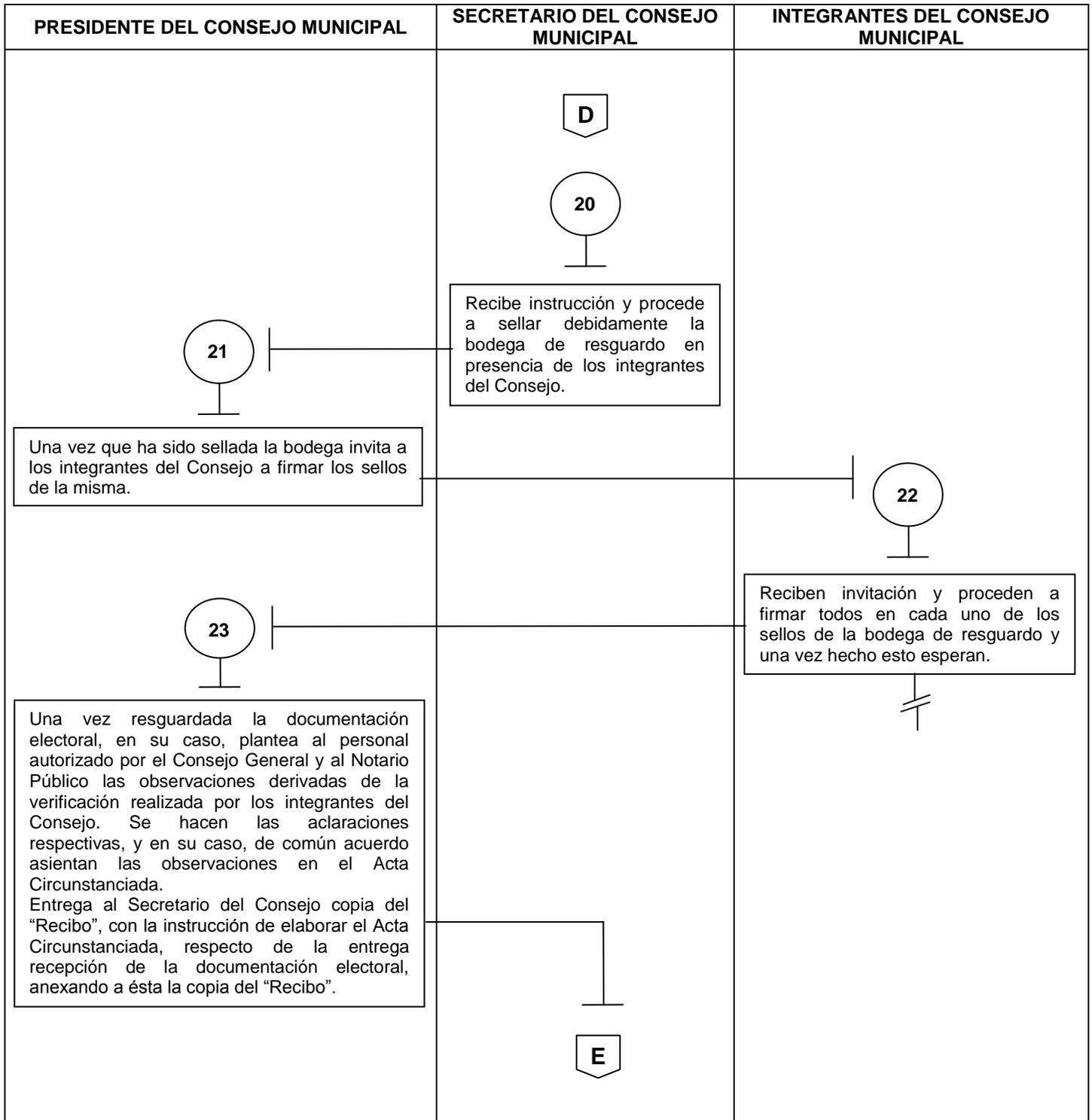
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 3/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



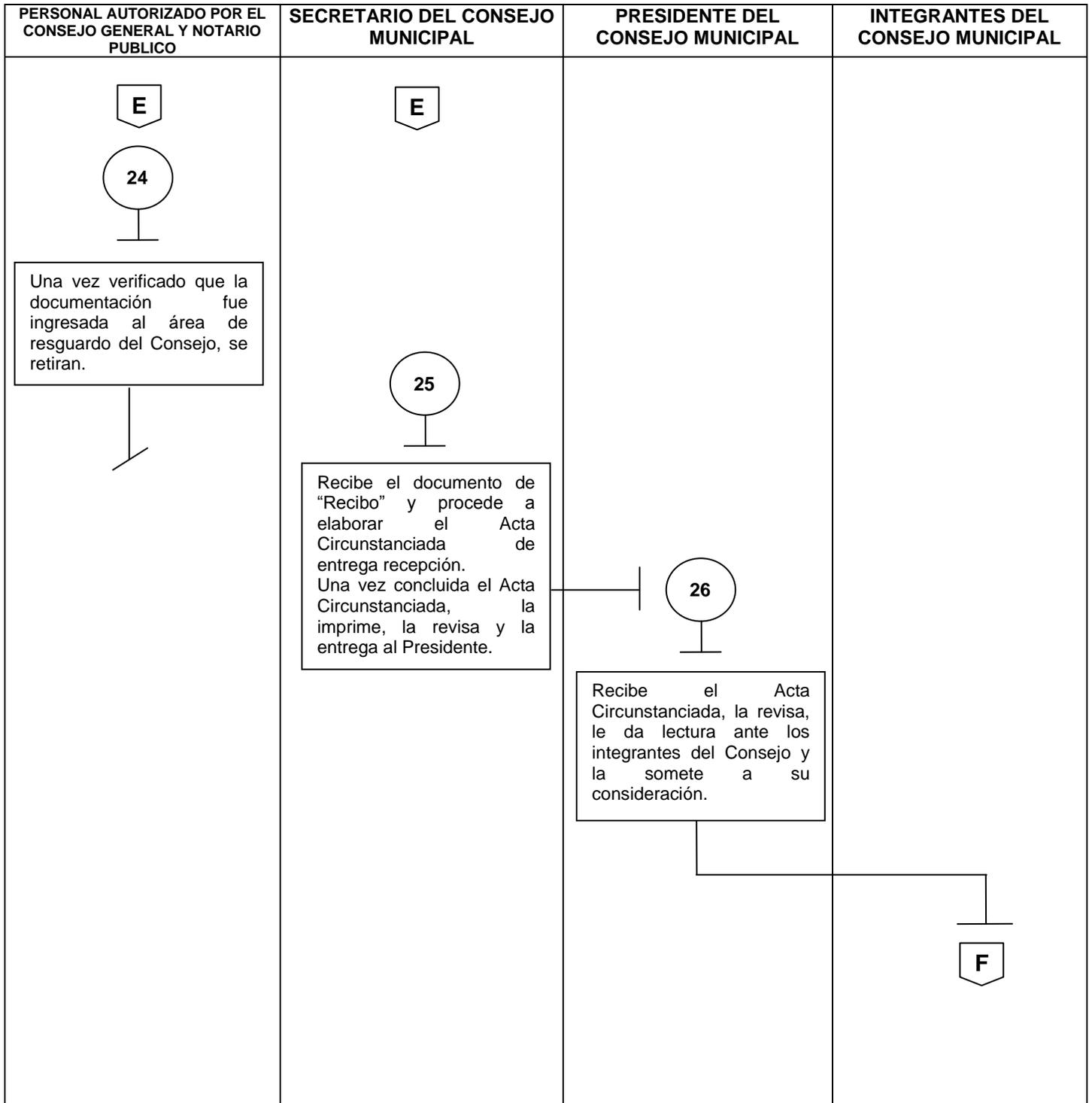
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 4/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



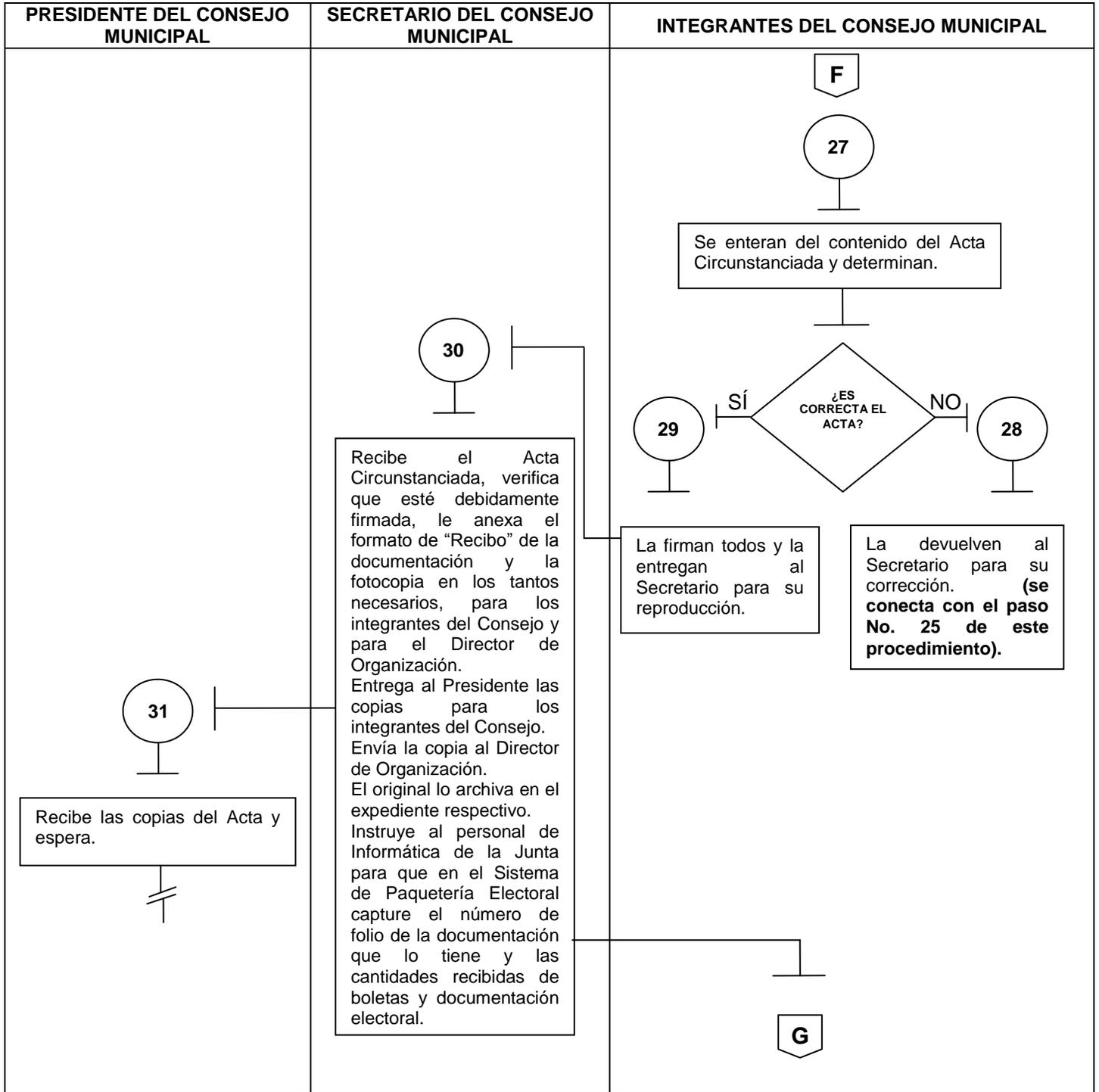
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 5/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



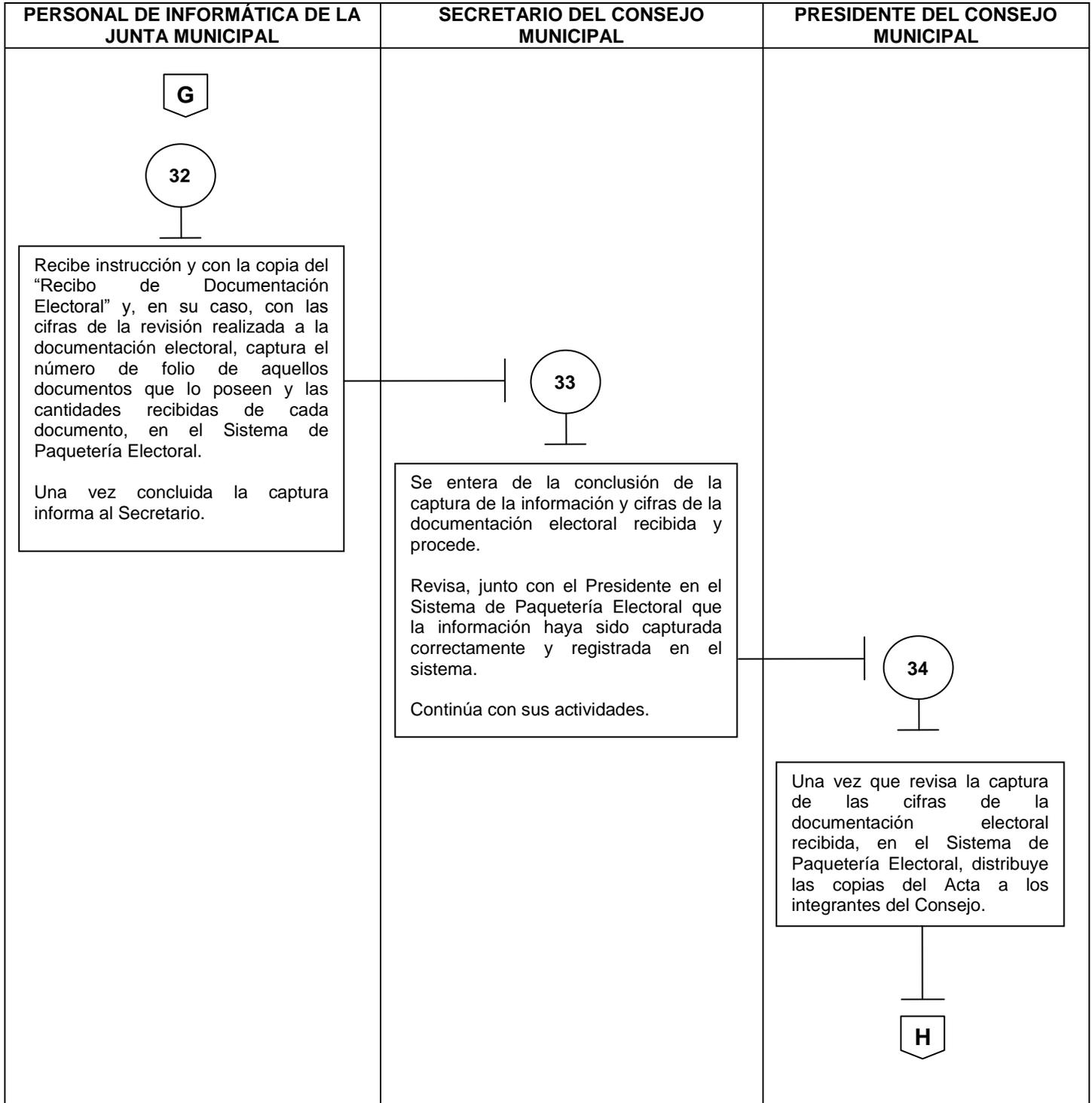
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 6/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



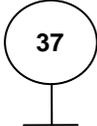
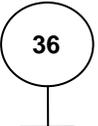
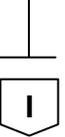
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 7/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



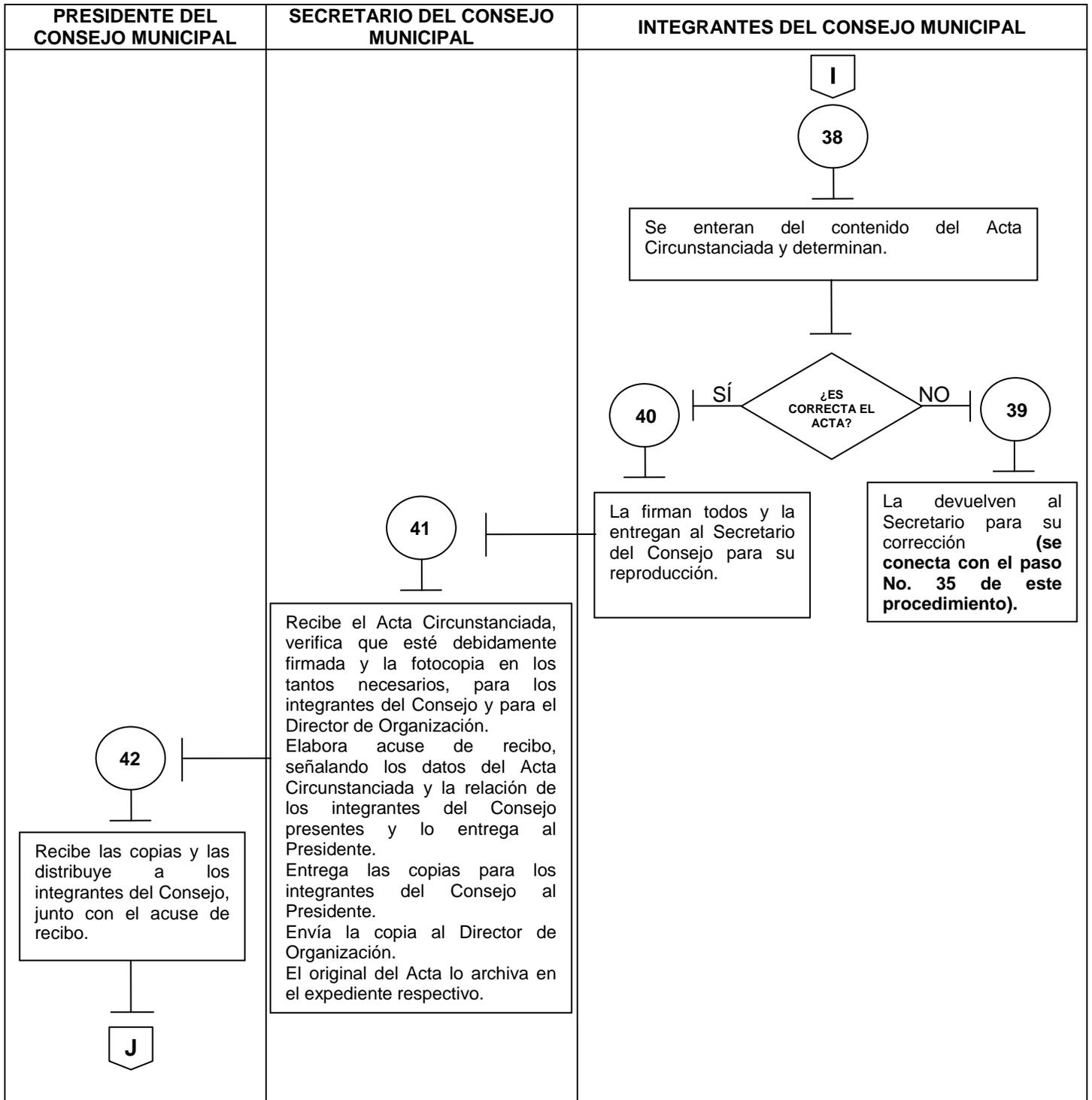
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 8/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



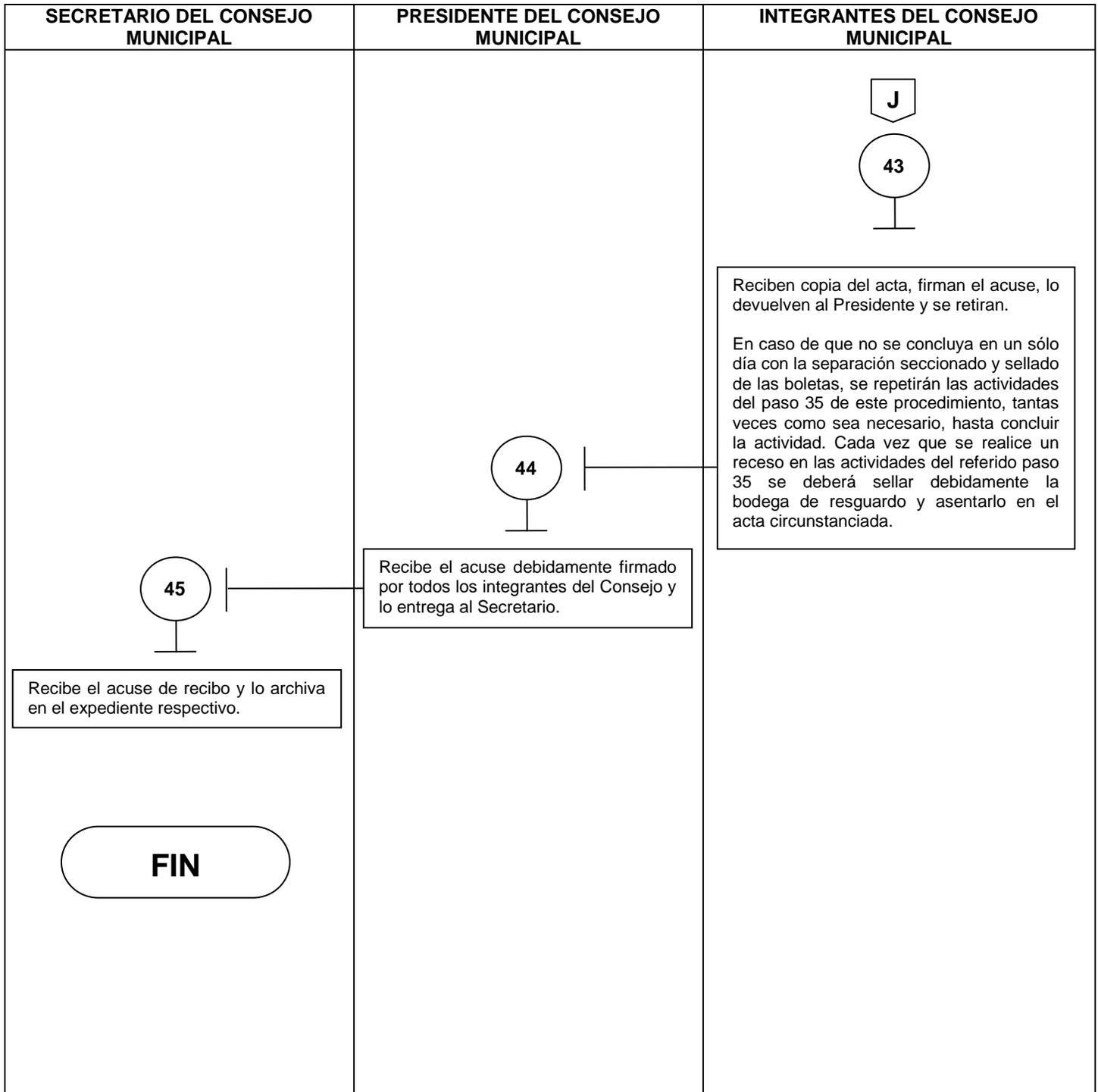
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 9/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------

PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL
<div data-bbox="240 1318 337 1444" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="131 1459 451 1650" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Recibe el Acta Circunstanciada la revisa, le da lectura ante los integrantes del Consejo y la somete a su consideración.</p> </div>	<div data-bbox="597 961 695 1087" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="488 1115 800 1518" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Recibe instrucción y elabora el Acta Circunstanciada donde se asienta, la hora de inicio, la hora de término, los asistentes, los pormenores de los trabajos realizados y la relación de número de boletas por casilla. Una vez concluida el Acta Circunstanciada la imprime, la revisa y la entrega al Presidente.</p> </div>	<div data-bbox="1149 394 1230 583" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="846 632 1511 1352" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>En la hora convenida, proceden a abrir la bodega de resguardo, extraen la documentación y realizan en orden las siguientes actividades:                  Separan las boletas con base en el número de electores en cada casilla.                  Con un foliador, anotan el número de sección en las boletas, según corresponda.                  Con el sello del Consejo, sellan al dorso las boletas, tratando de que no traspase el sello al frente de la boleta.                  Si algún representante de partido político o coalición desea firmar las boletas lo hará al dorso, en todo momento salvaguardando la integridad de las mismas.                  A las boletas separadas por casilla les agregan las actas y demás documentación para cada una de éstas; la documentación completa la integran en paquetes por casilla.                  Una vez concluidas estas actividades, reintegran las boletas ya en paquetes por casilla a la bodega de resguardo y sellan el acceso a la misma, firmando en los sellos los integrantes del Consejo (<b>se conecta con el procedimiento para la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla</b>).                  Instruyen al Secretario, para que elabore el Acta Circunstanciada de los trabajos realizados.</p> </div> <div data-bbox="1214 1570 1279 1707" style="text-align: center;">  </div>

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 10/11
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------



<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 11/11
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------



## XI.- MEDICIÓN

**Indicador para medir el nivel de asistencia de los integrantes del Consejo en la entrega recepción de la documentación en la sede Municipal.**

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

**Registro de evidencias:**

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

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

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

**Registro de evidencias:**

- La participación de los integrantes del Consejo Municipal en la separación, conteo, seccionado y sellado de las boletas electorales, queda registrada en el Acta Circunstanciada del acto.
- La convocatoria a los integrantes del Consejo Municipal a la separación, conteo, seccionado y sellado de las boletas electorales, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite el Presidente del Consejo.

**Indicador para medir la satisfacción del usuario:**

Número de vocales que se declaran satisfechos con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento X 100 = Porcentaje de vocales satisfechos  
Número de vocales que recibieron asesoría

**Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción del Usuario. Asesoría”.
- Los vocales que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a Vocales”.

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

Número de vocales que se declaran satisfechos con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de su actividades X100 = Porcentaje de vocales satisfechos  
Número de vocales que recibieron el procedimiento

**Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción del Usuario. Procedimiento”.
- Los vocales que recibieron el procedimiento quedan registrados en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

## XII.- FORMATOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____	
VOCAL _____	
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
FECHA: _____	TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:
HORAS _____	MINUTOS _____
<b>VOCAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>

\* Este formato se requisitará por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación que reciben la asesoría y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

**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 DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

\_\_\_\_\_

### Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

2.- La terminología utilizada por el coordinador para explicar fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por 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 Usted realizar para mejorar las asesorías?

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar la asesoría sin contar con la presencia del Coordinador y deberá ser enviado, en sobre debidamente sellado, a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección, o directamente al Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo de la propia Dirección.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. 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 DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

\_\_\_\_\_

**Señor Vocal, 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 \_\_\_

¿Qué aportación o sugerencia puede Usted realizar para mejorar el procedimiento?

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar la recepción, separación, conteo, foliado y sellado de boletas y documentación electoral y deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección.

# 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. DIAGRAMACIÓN
- XI. MEDICIÓN
- XII. FORMATOS

## **I.- OBJETIVO GENERAL**

Entregar el material electoral a los Consejos Municipales en tiempo y forma, para ser distribuido a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, en los plazos, términos y condiciones que establece el Código Electoral del Estado de México.

## **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Establecer los criterios de la participación de los integrantes del Consejo Municipal en la entrega recepción del material electoral.
2. Establecer los mecanismos para dar legalidad a la entrega recepción del material electoral.
3. Establecer las actividades que deberán realizar los Consejos Municipales, para la correcta recepción, control y resguardo del material electoral, para la instalación y operación de las Mesas Directivas de Casilla.
4. Establecer las medidas necesarias que permitan realizar la entrega recepción del material electoral, con la garantía de que ésta se realice con el mayor control y seguridad, dando certeza y legalidad a las actividades de los órganos desconcentrados.

## **III.- ALCANCE**

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, tanto en este carácter, como en el de Presidente y Secretario del Consejo Municipal, respectivamente y, en su caso, al Vocal de Capacitación o funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya al Vocal de Organización en funciones de Secretario del Consejo, al personal auxiliar del mismo órgano; al Director de Organización y al personal de la propia Dirección, que tiene actividades en cuanto a la asesoría, seguimiento y entrega del material electoral a los Consejos Municipales.

## **IV.- FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
(Artículo 11)

Código Electoral del Estado de México.  
(Artículos 119, 120, 122, 125 fracción II, 126 fracción IV y 191)

Acuerdos emitidos por el Consejo General y la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, con relación al material electoral.

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la Secretaría Ejecutiva General y sus Unidades Administrativas para orientar y coordinar las acciones de las Juntas Municipales, entre ellas la entrega recepción del material electoral.

## **V.- RESPONSABILIDADES**

### **JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL:**

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral de la Junta Municipal son los responsables del acondicionamiento y seguridad del área de depósito que apruebe el Consejo Municipal para el resguardo del material electoral, dicha área, se ubicará en el inmueble donde tiene su domicilio, y será corresponsable de su seguridad.

El Presidente y el Secretario son los responsables de invitar a los integrantes del Consejo a la recepción del material electoral, en la fecha y hora fijada por los Órganos Centrales del Instituto.

El Presidente y el Secretario establecerán la logística adecuada para llevar a cabo debidamente y de forma segura, la integración de los paquetes electorales para cada casilla que contendrán la documentación y el material electoral para la elección de Diputados y Ayuntamientos, los cuales serán entregados a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.

El Presidente y el Secretario serán los responsables de instruir y vigilar que las cantidades de materiales electorales sean registradas en el Sistema de Paquetería Electoral.

El Secretario del Consejo será el responsable de levantar el Acta Circunstanciada de la entrega recepción del material electoral; así como de la entrega de una copia de ésta a los integrantes del Consejo.

El Presidente del Consejo Municipal será el responsable de solicitar a los órganos centrales del Instituto la existencia y permanencia de los elementos de seguridad pública, en el exterior de las instalaciones del Consejo Municipal.

### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

El Director de Organización informará, vía oficio, al Presidente de cada uno de los Consejos Municipales, la fecha y hora en la que él y el Secretario deberán presentarse en las instalaciones del Instituto para la entrega recepción del material electoral; así como la hora aproximada en que se arribará a las instalaciones del Consejo, a efecto de que se convoque oportunamente a los integrantes de ese órgano municipal. Para la salida del material electoral y en los convoys hasta la sede de los Consejos Municipales, participarán el Presidente y el Secretario del Consejo.

El Subdirector de Documentación y Estadística Electoral integrará el programa de entrega-recepción del material electoral para los Consejos Municipales, en tiempo y forma, para que el Director de Organización informe a los Presidentes de estos Órganos Desconcentrados.

Los Coordinadores de la Dirección de Organización estarán presentes en la salida del material electoral y guiarán los convoys hasta la sede de los Consejos Municipales y entregarán el material a los integrantes del Órgano que se encuentren presentes.

En caso de que el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral no tengan actualizada la captura en el Sistema de Paquetería Electoral, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el retraso. Del escrito marcará copia al Director del Servicio Electoral Profesional para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que realice la Junta General conforme al procedimiento que se establezca en términos de artículo 109 fracción I del Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

## **VI.- INSUMOS**

1. Programa de entrega recepción del material electoral para el funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla, aprobado por los Órganos Centrales del Instituto.
2. Relación de Notarios Públicos que integró la Secretaría Ejecutiva General del Instituto, para que den fe de la entrega recepción del material electoral en la bodega central del Instituto.
3. Solicitud y autorización de los cuerpos de Seguridad Pública, que resguardarán la integridad de los materiales en el traslado y la entrega recepción del material electoral para el funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla.

## **VII- RESULTADOS**

1. El material electoral estará en poder de los Consejos Municipales diez días antes de la elección.
2. Se contará oportunamente con la documentación y material electoral debidamente preparados por casilla, para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

## **VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

1. Entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

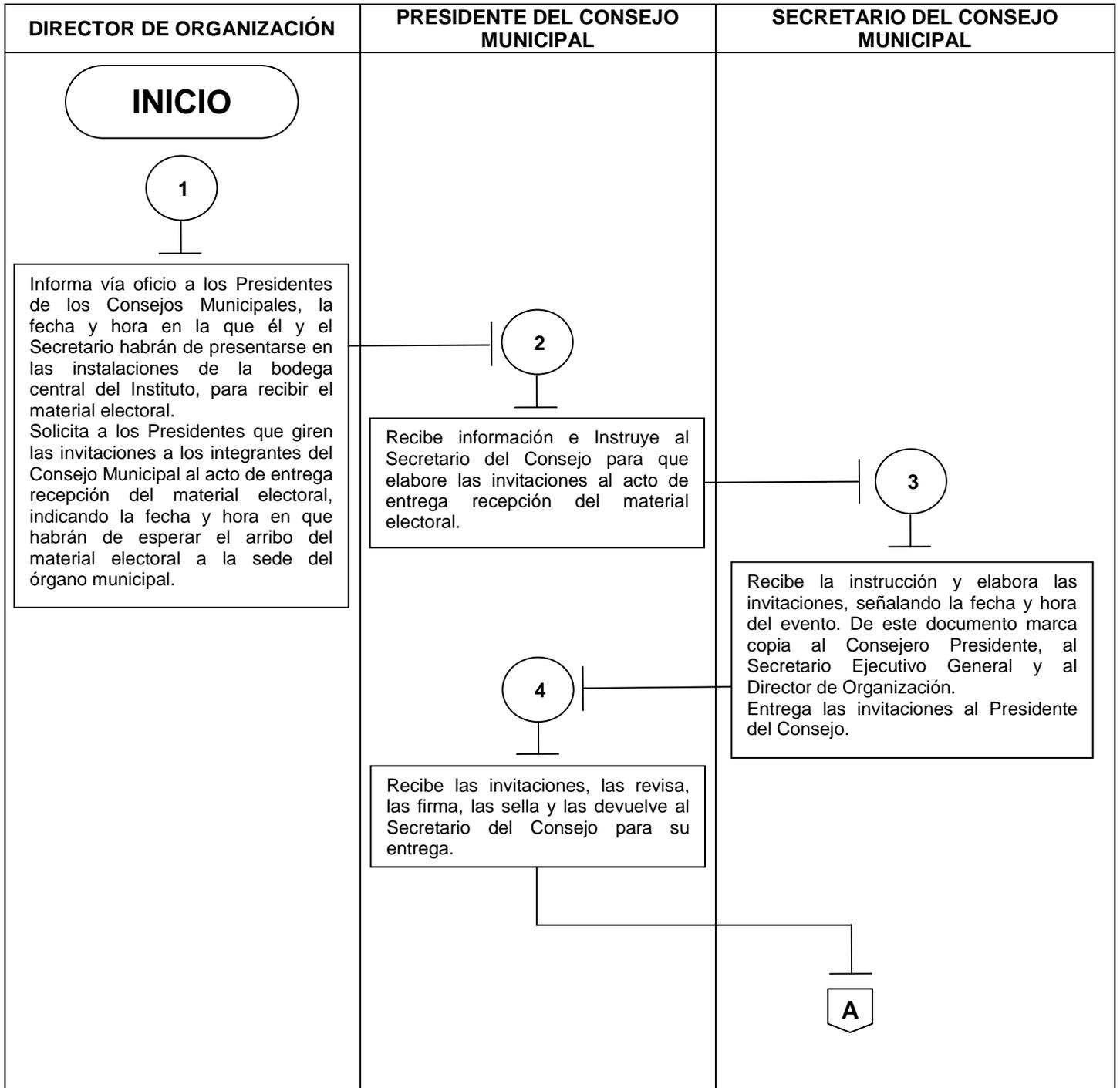
## **IX.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN**

1. Los Presidentes de los Consejos Municipales, invitarán por escrito, a cada uno de los integrantes de su Consejo, para que asistan a la recepción del material electoral, indicando el día y hora de llegada del convoy a las instalaciones del propio órgano municipal, recabando el acuse de recibido.
2. El Presidente del Consejo Municipal, deberá prever que haya personal suficiente que pueda apoyar en la descarga de los camiones que trasladen el material electoral.
3. El día y la hora indicada por la Dirección de Organización, los Presidentes y Secretarios de los Consejos Municipales se presentarán en las instalaciones de la bodega central del Instituto para recibir los paquetes con material electoral, en presencia de Notario Público, los cuales fueron integrados en la bodega del propio Instituto.
4. Personal autorizado por el Consejo General del Instituto acompañará al Presidente y Secretario del Consejo Municipal con el material electoral, en los vehículos perfectamente sellados, hasta las instalaciones del órgano Municipal, en donde los esperarán los integrantes del mismo órgano, previamente invitados.
5. Al arribar a las instalaciones del Consejo Municipal, el Presidente y el personal del Instituto informarán a los integrantes del Consejo presentes, la cantidad de material recibido y sus condiciones y los invitarán a verificar que los sellos aplicados en el transporte, no hallan sido violados.
6. El Secretario del Consejo Municipal, levantará el Acta Circunstanciada de la entrega y recepción del material, asentando en ella los datos relativos al tipo y cantidad de material electoral, así como las características del embalaje que lo contiene.
7. Se deberá precisar en la citada Acta, la hora de arribo del convoy a la sede del Consejo, se describirán los vehículos, anotando marca, color, número de placas y el material electoral que transporta. De la misma manera, deberán registrarse los nombres y los cargos de los funcionarios presentes y los incidentes suscitados en el acto.
8. Los miembros presentes del Consejo Municipal, si así lo desean, acompañarán al Presidente para depositar el material electoral recibido en el área de depósito y resguardo, debiendo asegurar la integridad del mismo; estos pormenores se asentarán en el Acta Circunstanciada.
9. El Acta Circunstanciada deberá ser firmada por los integrantes del Consejo que participen en la recepción del material electoral.
10. Las cantidades de material electoral que recibe el Consejo, deberán ser registradas, por el personal de informática de la Junta, en el Sistema de Paquetería Electoral. Los formatos

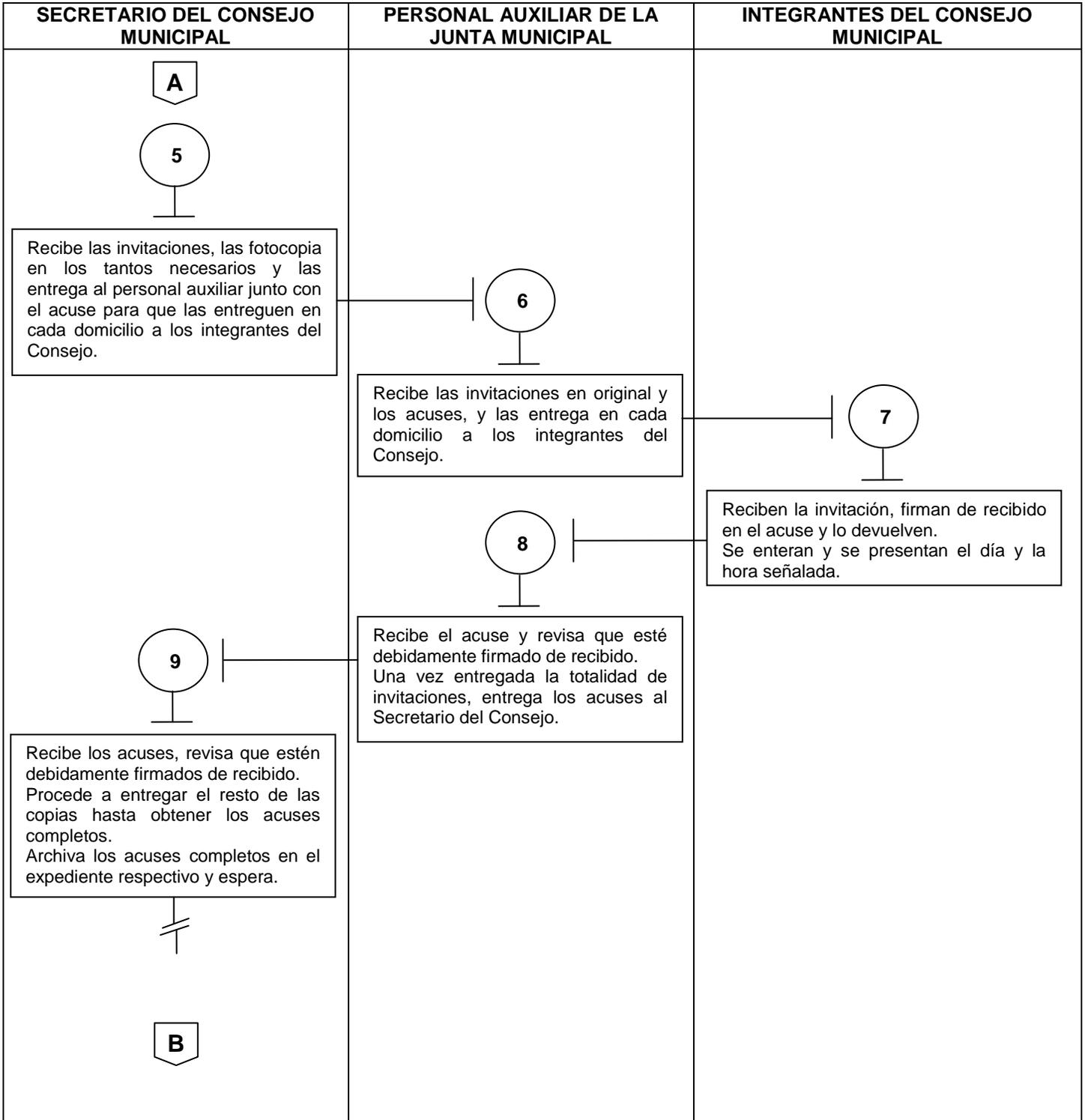
que genera este sistema los podrá imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, en su caso.

## X.- DIAGRAMACIÓN

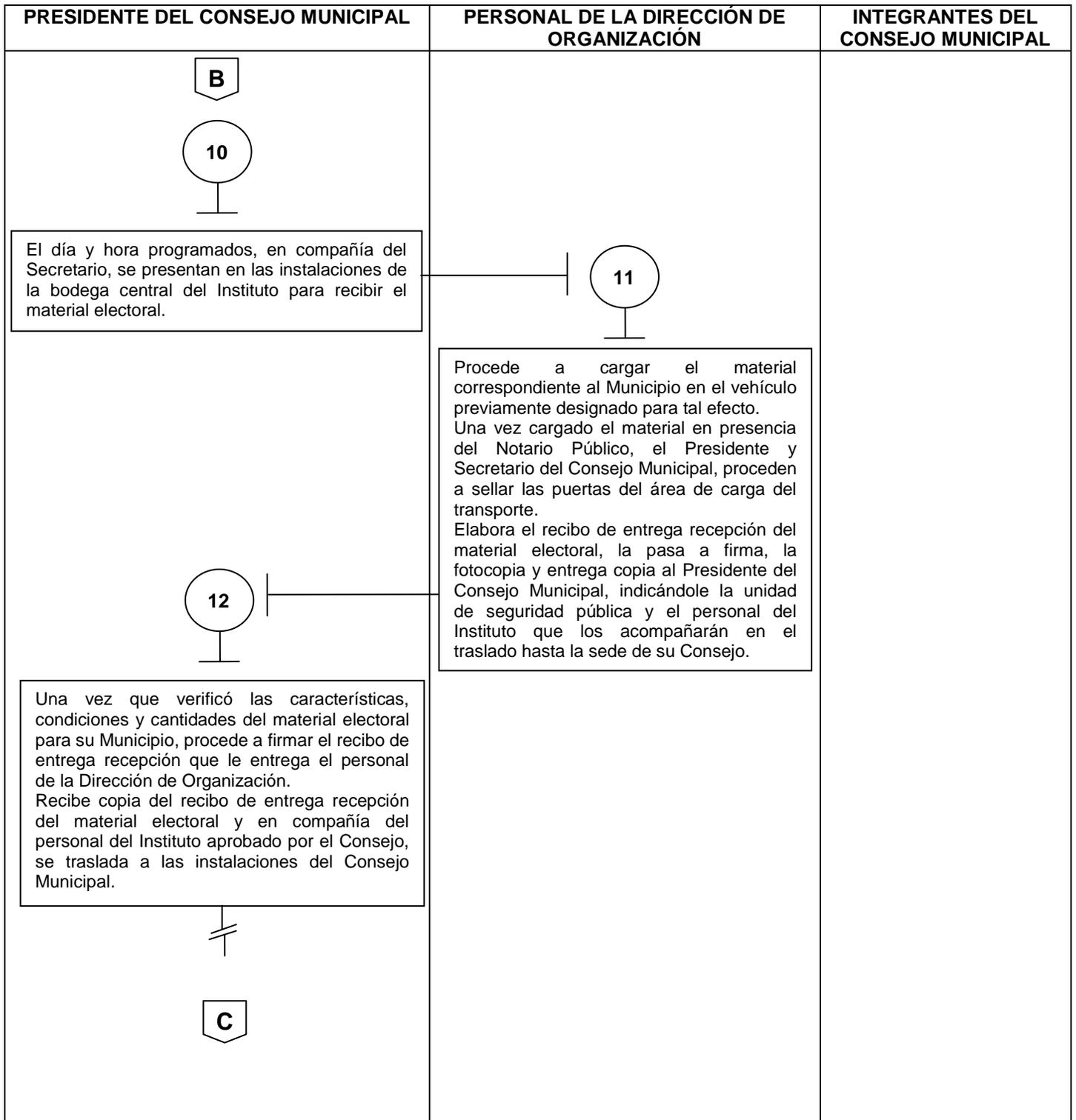
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 1/10
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



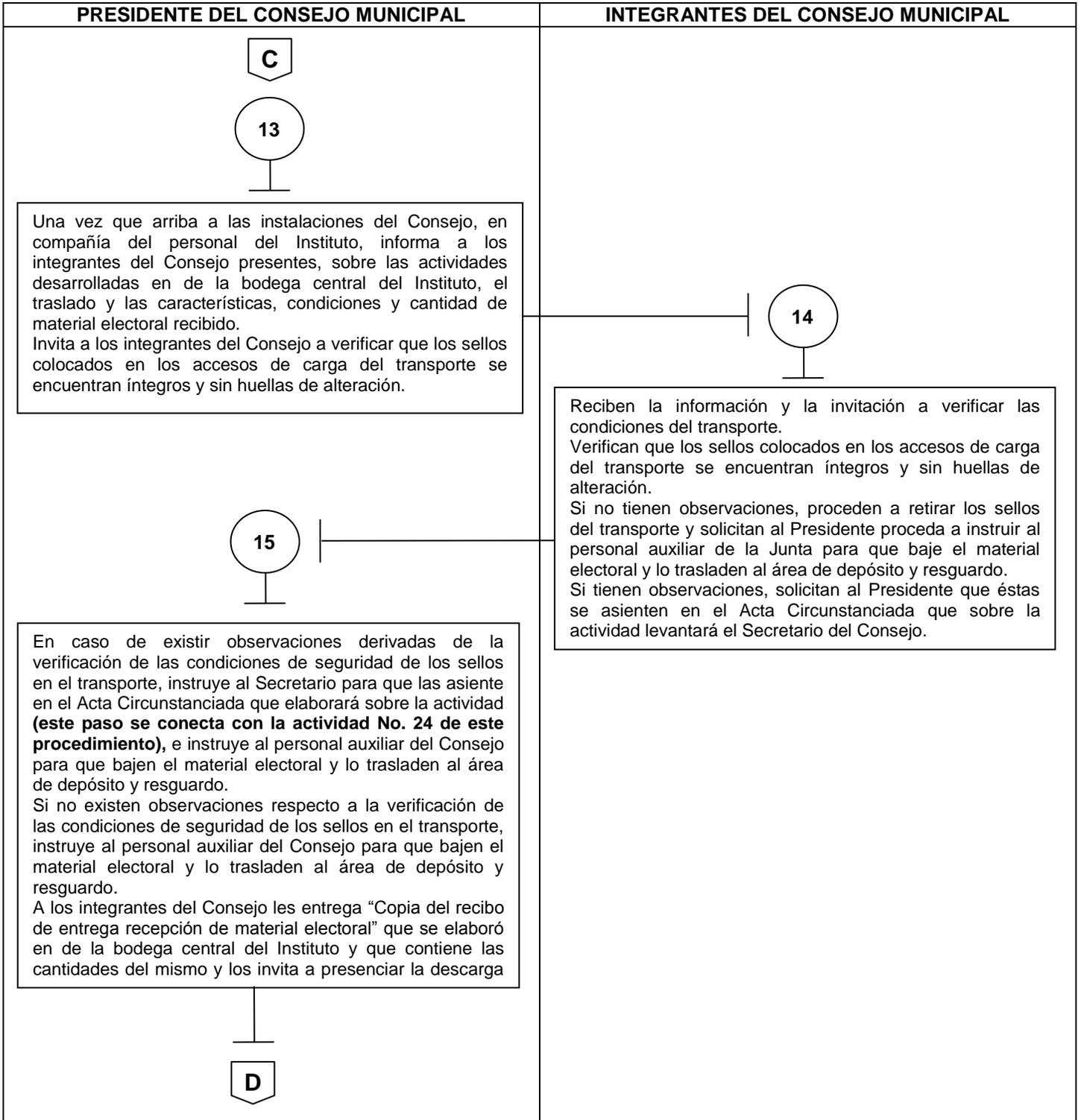
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 2/10
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



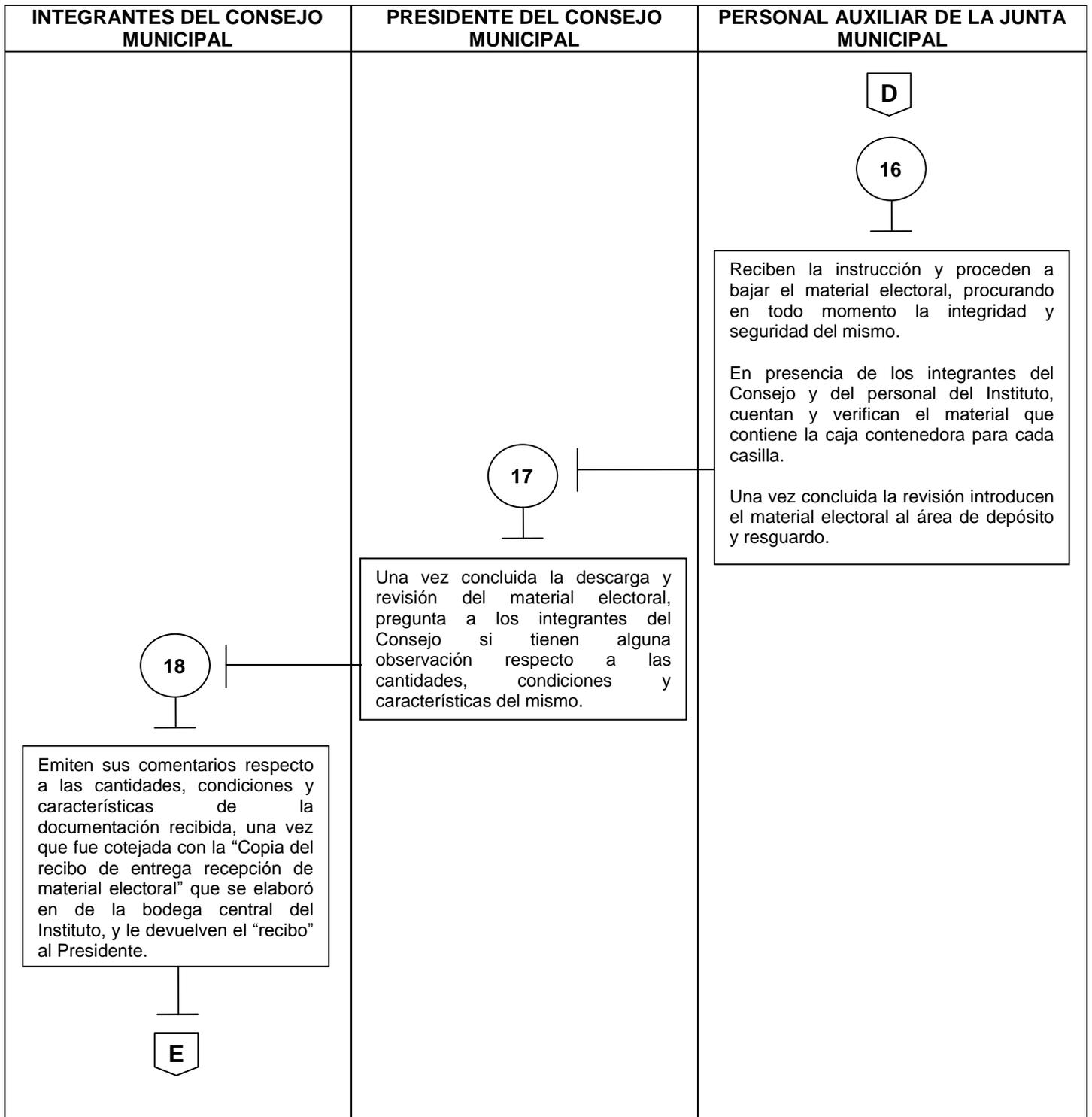
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 3/10
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



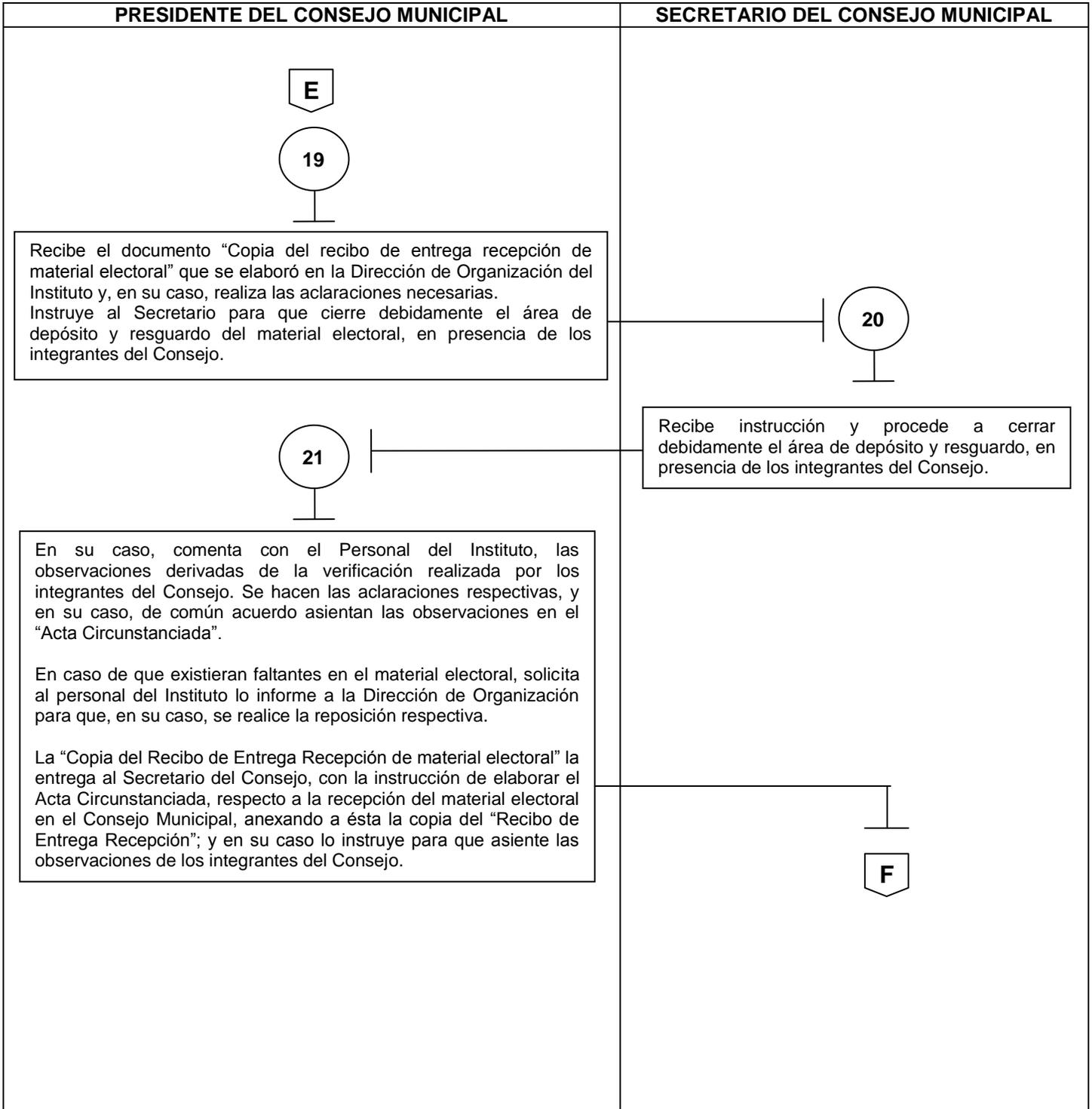
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 4/10
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



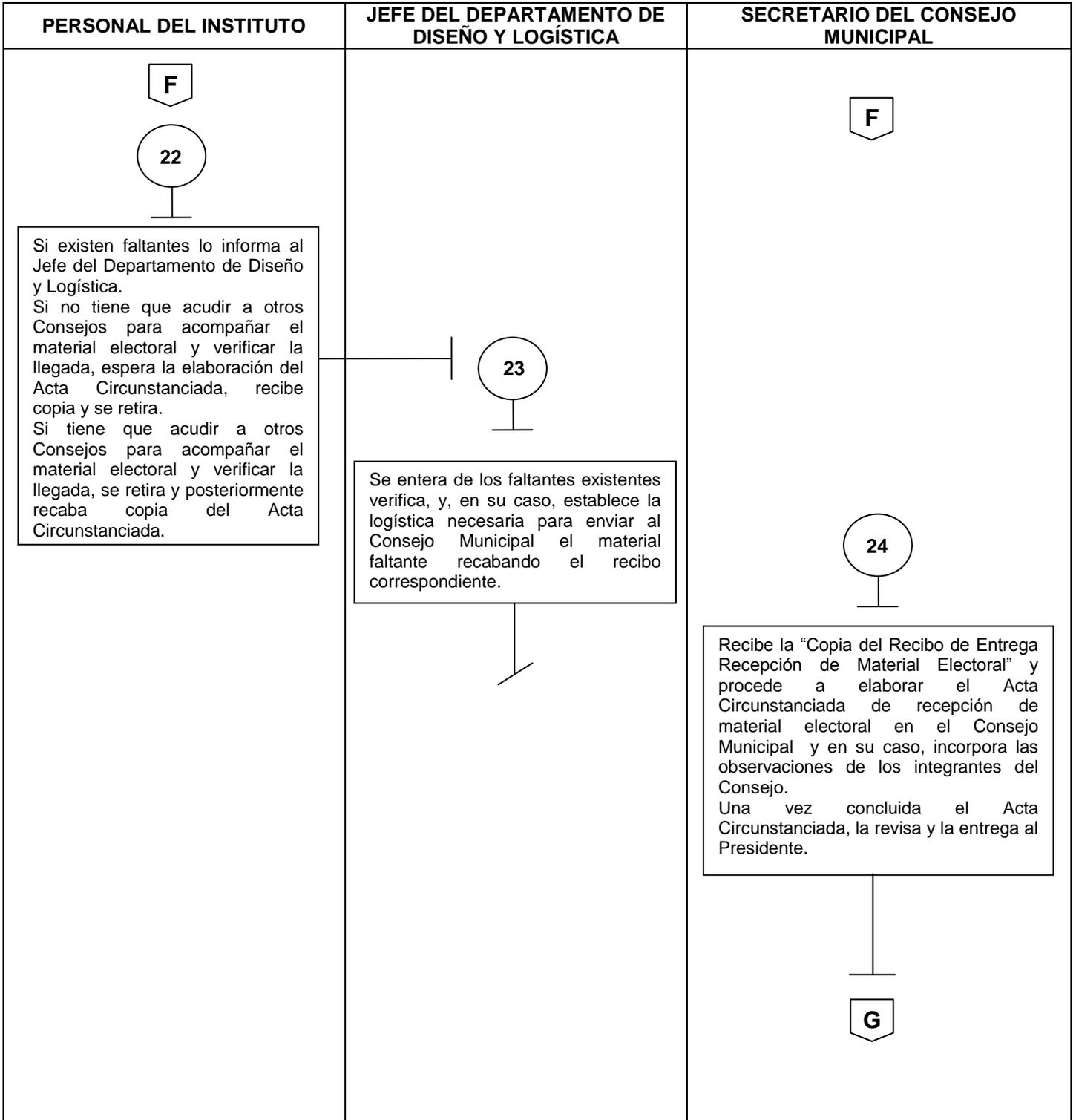
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 5/10
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



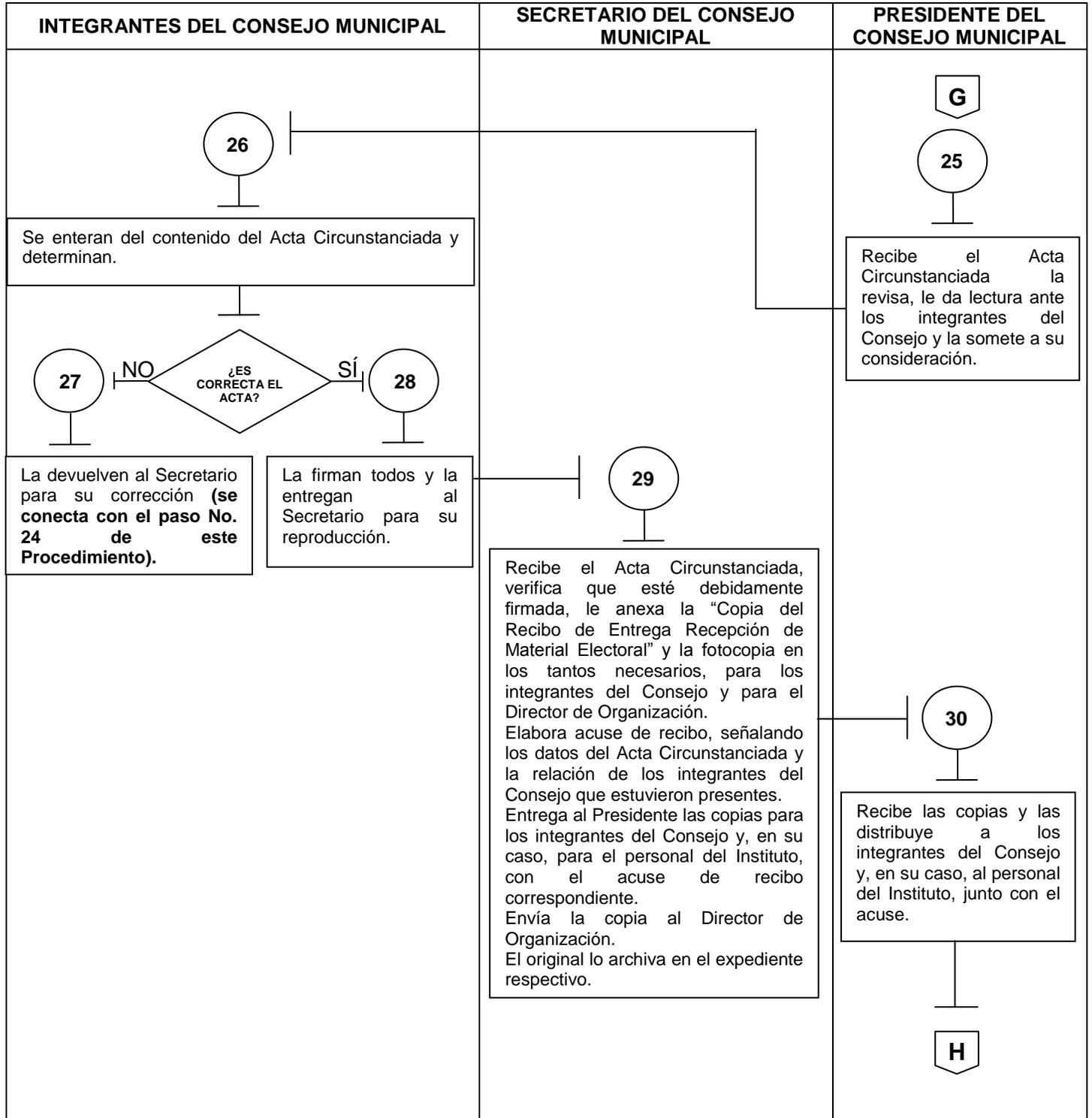
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 6/10
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



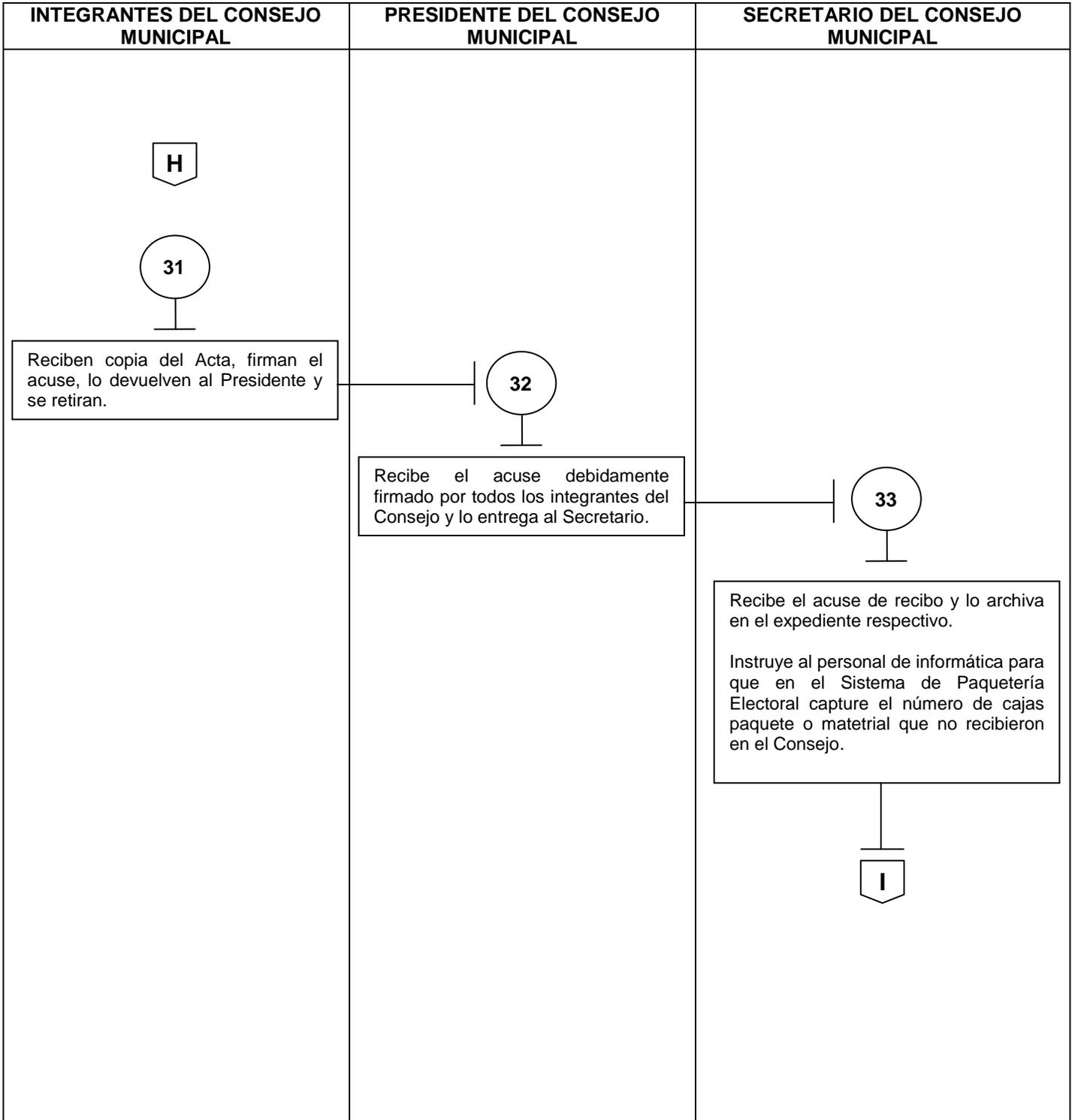
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 7/10
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



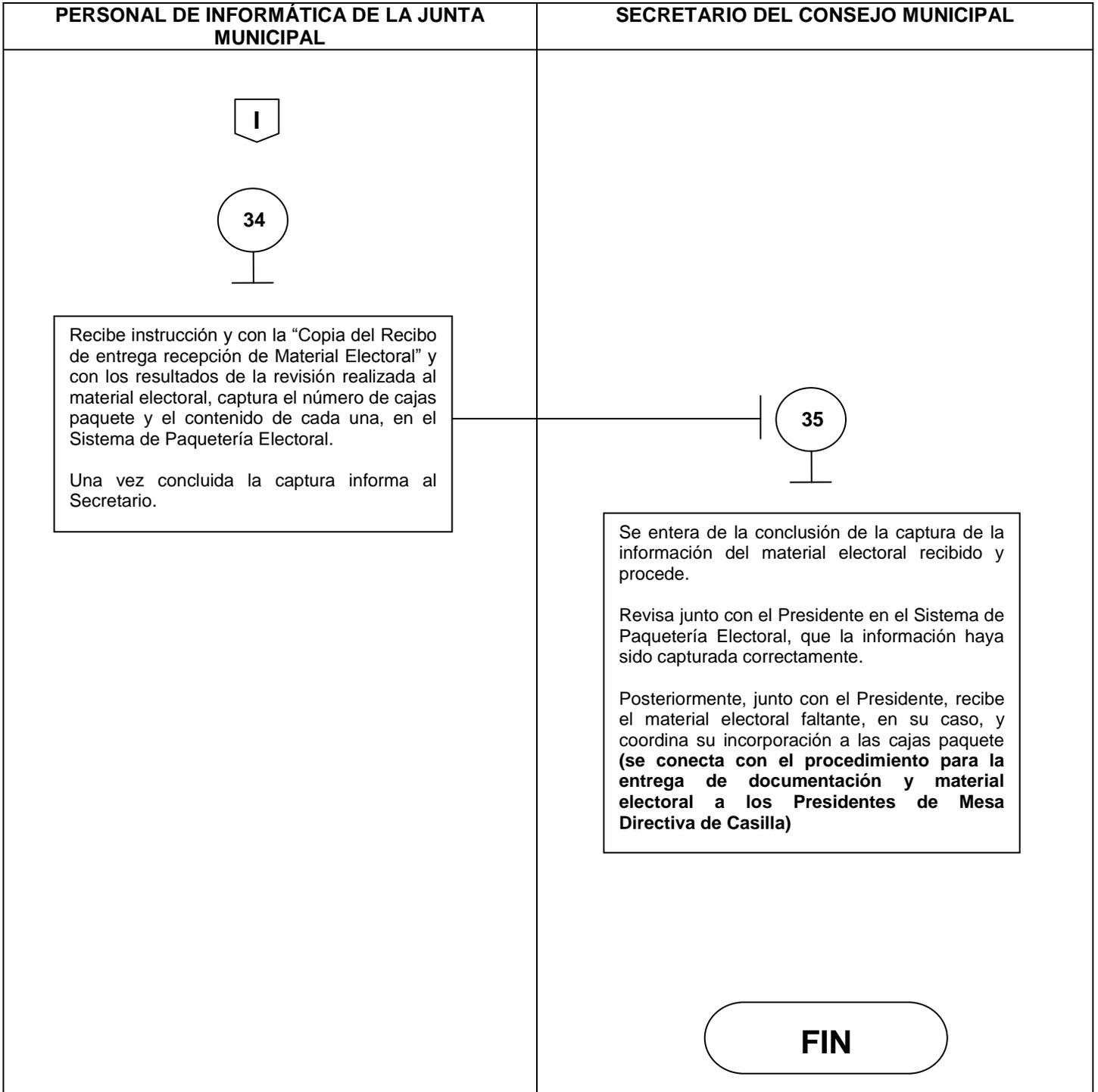
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 8/10
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 9/10
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 10/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------



## XI.- MEDICIÓN

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

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

**Registro de evidencias:**

- La asistencia de 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 a los integrantes del Consejo Municipal a la entrega recepción del material electoral en la sede municipal, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite el Presidente del Consejo.

**Indicador para medir la satisfacción del usuario:**

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

**Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción del Usuario. Asesoría”.
- Los vocales que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a vocales”.

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

Número de vocales que se declaran satisfechos con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de su actividades \_\_\_\_\_ X 100 = Porcentaje de vocales satisfechos  
Número de vocales que recibieron el procedimiento.

**Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción del Usuario. Procedimiento”.
- Los vocales que recibieron el procedimiento quedan registrados en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

## XII.- FORMATOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____	
VOCAL _____	
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
FECHA: _____	
TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS _____ MINUTOS _____	
<b>VOCAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>

\* Este formato se requisitará por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación que reciben la asesoría y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

**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 DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

**Señor (a) Vocal, en su opinión:**

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

2.- La terminología utilizada por el coordinador para explicar fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por 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 Usted realizar para mejorar las asesorías?

\_\_\_\_\_  
**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar la asesoría sin contar con la presencia del Coordinador y deberá ser enviado, en sobre debidamente sellado, a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección, o directamente al Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo de la propia Dirección.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. 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 DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

### Señor (a) Vocal, 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 \_\_\_

¿Qué aportación o sugerencia puede Usted realizar para mejorar el procedimiento?

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar la entrega recepción del material electoral y deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección.

# ÍNDICE

- 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. DIAGRAMACIÓN**
- XI. MEDICIÓN**
- XII. FORMATOS**

## **I.- OBJETIVO GENERAL:**

Realizar la entrega y recepción de documentación electoral por parte de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, para su posterior distribución a los funcionarios de mesas directivas de casilla.

## **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Realizar las actividades necesarias e efecto de que los integrantes del Consejo Distrital trasladen y entreguen, los portafolios con las boletas, actas y demás documentación electoral correspondiente a la elección de Diputados Locales; a los integrantes de cada Consejo Municipal según corresponda.
2. Establecer las medidas necesarias que permitan realizar el traslado y la entrega de la documentación, con la garantía de que ésta se realice con el mayor control y seguridad, generando con ello la debida certeza y legalidad en las actividades de los Órganos Desconcentrados.
3. Realizar las actividades necesarias por parte de los Consejos Municipales, a efecto de llevar a cabo la correcta recepción, control y resguardo de la documentación correspondiente a la elección de Diputados Locales.

## **III.- ALCANCE**

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Distrital respectivamente y, en su caso, al Vocal de Capacitación o funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya al Vocal de Organización en funciones de Secretario del Consejo, al personal auxiliar del mismo Órgano; al Director de Organización y al personal de la propia Dirección, que tiene actividades en cuanto a la asesoría, seguimiento y entrega de la documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales.

## **IV.- FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
(Artículo 11)

Código Electoral del Estado de México.  
(Artículos 110, 111, 113, 117 fracción II, 118 fracción IV, 119, 120, 122, 125 fracción II, 184, 185, 188, 191 y 192)

Acuerdos emitidos por el Consejo General y la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en relación a las boletas y documentación electoral.

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emitan las Unidades Administrativas del Instituto para la entrega recepción de las boletas y documentación electoral, que realicen los Consejos Distritales a los Consejos Municipales.

## **V.- RESPONSABILIDADES**

### **JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL**

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización del Consejo Distrital son los responsables de solicitar los recursos económicos para llevar a cabo el traslado de la documentación de la elección de Diputados, a cada uno de los Consejos Municipales correspondientes; asimismo de solicitar a los elementos de Seguridad Pública que los escolten durante este traslado, a efecto de garantizar la seguridad e integridad de la referida documentación.

El Presidente y el Secretario del Consejo Distrital son los responsables de invitar a los integrantes de su Consejo a la entrega de la documentación electoral que harán a los Consejos Municipales en la fecha y hora acordada.

El Presidente, el Secretario, y los Consejeros Distritales que participen, serán los responsables de instruir debidamente al personal de apoyo que estos aprueben, sobre la forma en que se llevará a cabo el traslado de las boletas y documentación electorales; 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, evitando con ello cualquier error que provoque problemas durante el traslado y la entrega recepción.

### **CONSEJO MUNICIPAL**

El Presidente y el Secretario del Consejo Municipal son los responsables de invitar a los integrantes de su Consejo a la entrega de las boletas y documentación electoral que realizarán los Consejos Distritales en la fecha y hora acordada.

El Presidente y el Secretario del Consejo Municipal establecerán la logística adecuada para llevar a cabo debidamente y de forma segura, la recepción de las boletas y documentación electoral por casilla para la elección de Diputados que es entregada por los Consejos Distritales; así como su debido resguardo en el área destinada y aprobada por su Consejo para tal efecto, dentro del inmueble que ocupan.

## **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

El Jefe del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, a través de los Coordinadores de la Dirección de Organización, dará seguimiento al proceso de entrega recepción de las boletas y documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales; informando del resultado al Subdirector de Apoyo Operativo.

El Subdirector de Apoyo Operativo, se mantendrá al pendiente del desarrollo de la entrega recepción de las boletas y documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, informando de los resultados al Director de Organización.

El Director de Organización se mantendrá informado del desarrollo de la entrega recepción de las boletas y documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, informando de los resultados a los Órganos Centrales del Instituto.

En caso de que la documentación de la elección de diputados no sea entregada en tiempo y forma a los Consejos Municipales, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital, informe sobre las causas que motivaron el retraso. Del escrito marcará copia al Director del Servicio Electoral Profesional para que, en su caso, sean considerados en la evaluación del desempeño que realice la Junta General conforme al procedimiento que se establezca en términos de artículo 109 fracción I del Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

## **VI.- INSUMOS**

1. Oficio de solicitud y autorización de recursos para el traslado de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal correspondiente.
2. Oficio de invitación a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales a participar en la entrega recepción de la documentación para la elección de Diputados Locales.
3. Solicitud y autorización de los cuerpos de Seguridad Pública, que resguardarán la integridad de la documentación electoral que se traslada.
4. Personal auxiliar de los Consejos Distritales y Municipales.
5. Transporte de carga.
6. Personal de seguridad.

## VII.- RESULTADO

1. Las boletas y documentación electoral de la elección de Diputados Locales, estarán en poder de los Consejos Municipales previo al inicio de la entrega de los paquetes electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, que se lleva a cabo durante los cinco días previos al anterior de la jornada electoral.

## VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega y recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales.
2. Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla.

## IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN:

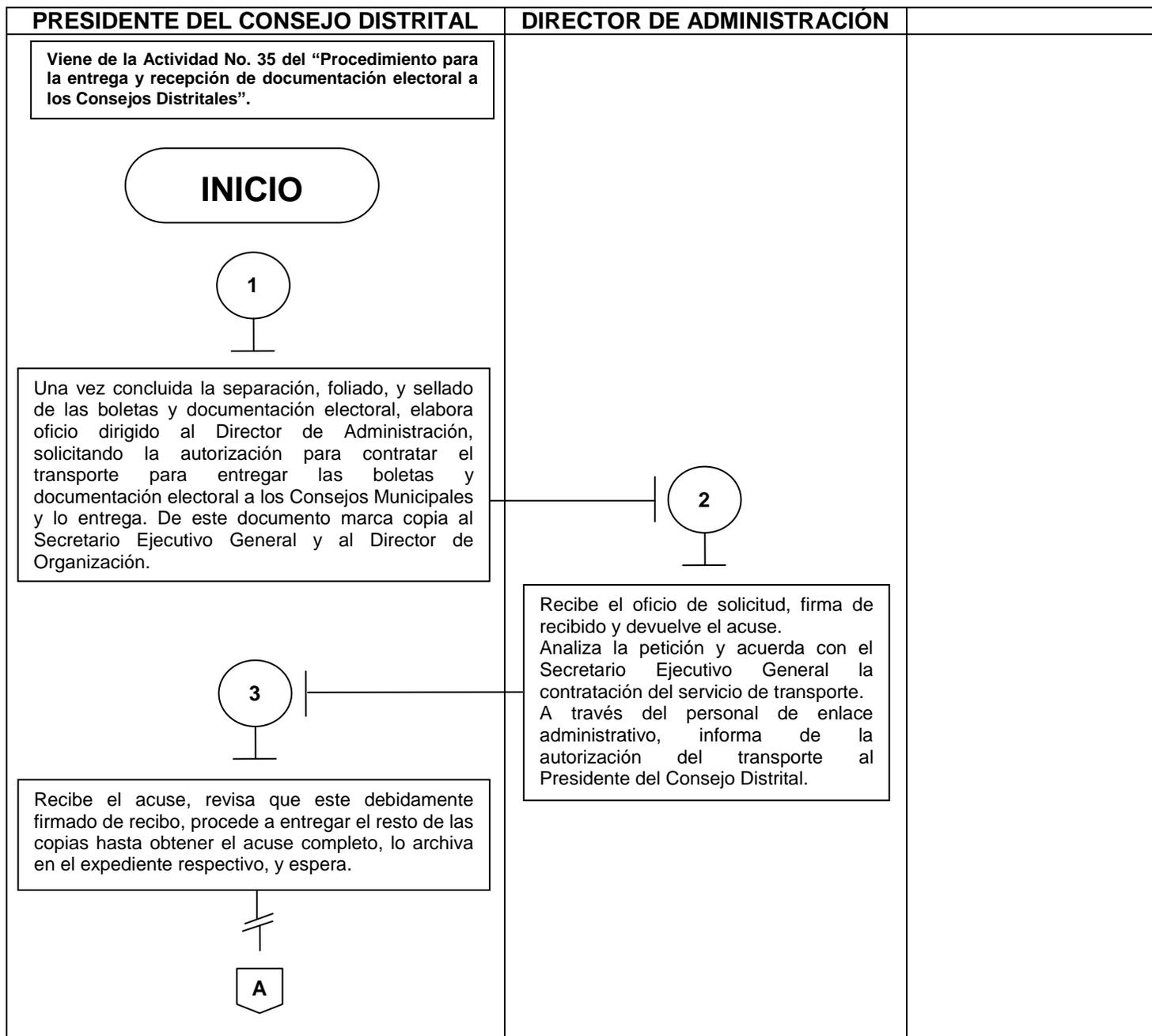
1. En el caso de los Distritos integrados por más de un municipio, los Presidentes de los Consejos Distritales deberán establecer un programa de entrega, considerando debidamente los tiempos de traslado entre las sedes de los Consejos Municipales, así como los tiempos de entrega en cada uno de ellos, a efecto de ser puntuales en los arribos de acuerdo con el programa establecido.
2. Con base en el programa establecido, los Presidentes de los Consejos Distritales, informarán por escrito a los Presidentes de los Consejos Municipales, la fecha y hora en que se realizará la entrega de la documentación electoral en las instalaciones de su Consejo.
3. Los Presidentes de los Consejos Distritales, entregarán al oficial responsable de Seguridad Pública y Tránsito que tengan asignado para custodiar las instalaciones de la Junta, el Programa de Entrega y Recepción de la Documentación Electoral para que los acompañen en el recorrido.
4. Los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales, invitarán por escrito a cada uno de los integrantes de sus Consejos respectivos, para que asistan a la entrega y recepción de las boletas y documentación electoral de la Elección de Diputados Locales, de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, indicando el día y hora del evento correspondiente, recabando el acuse de recibo.
5. Los Presidentes de los Consejos Distritales en coordinación con la Dirección de Administración del Instituto, con toda oportunidad contratarán los servicios necesarios para el traslado de la documentación electoral.

6. Los Secretarios de los Consejos Municipales, levantarán el Acta Circunstanciada de la Entrega y Recepción de las Boletas y Documentación Electoral de la Elección de Diputados Locales, asentando en ella los datos relativos al tipo y número de documentación electoral y las características del embalaje que las contiene.
7. Se deberá precisar en la citada Acta, la hora de arribo del convoy a la sede del Consejo Municipal, se describirán los vehículos, anotando marca, color, número de placas, el nombre del conductor y la documentación electoral que transporta; así como los datos de las patrullas de Seguridad Pública y Tránsito, anotando el número de la unidad y el nombre de la persona al mando. De la misma manera, deberán registrarse los nombres y los cargos de los funcionarios electorales presentes.
8. Los miembros presentes de los Consejos Distrital y Municipal sí así lo desean acompañarán al Presidente del Consejo Municipal para depositar la documentación recibida, en el local previamente autorizado, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación, mediante la colocación de fajillas selladas y firmadas por los concurrentes en la puerta de acceso al local de resguardo; estos pormenores se asentarán en el Acta Circunstanciada.
9. El Presidente del Consejo Municipal entregará una copia del Acta Circunstanciada a los integrantes de ambos Consejos que así lo soliciten.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

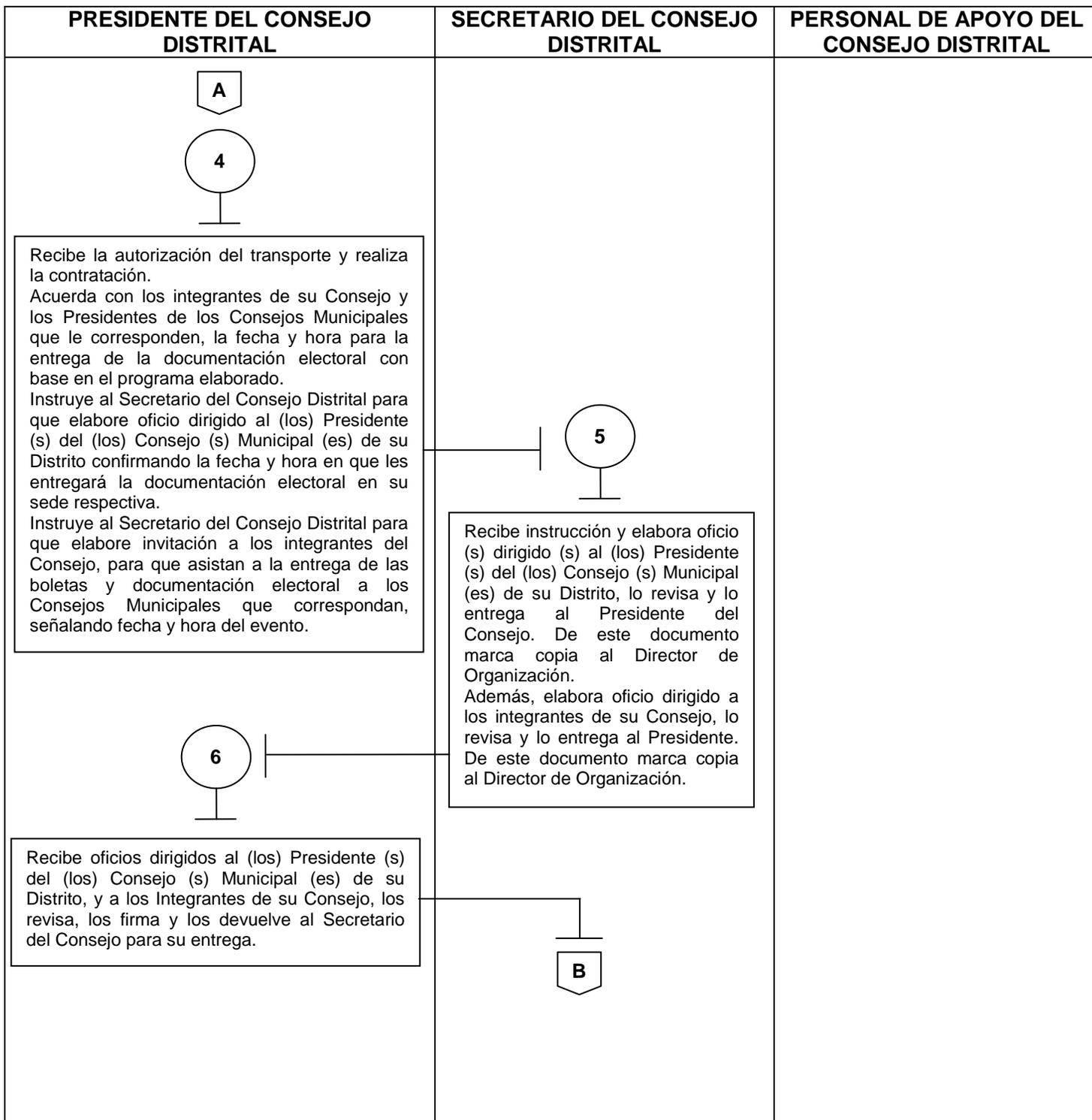
**X.- DIAGRAMAS:**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 1/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



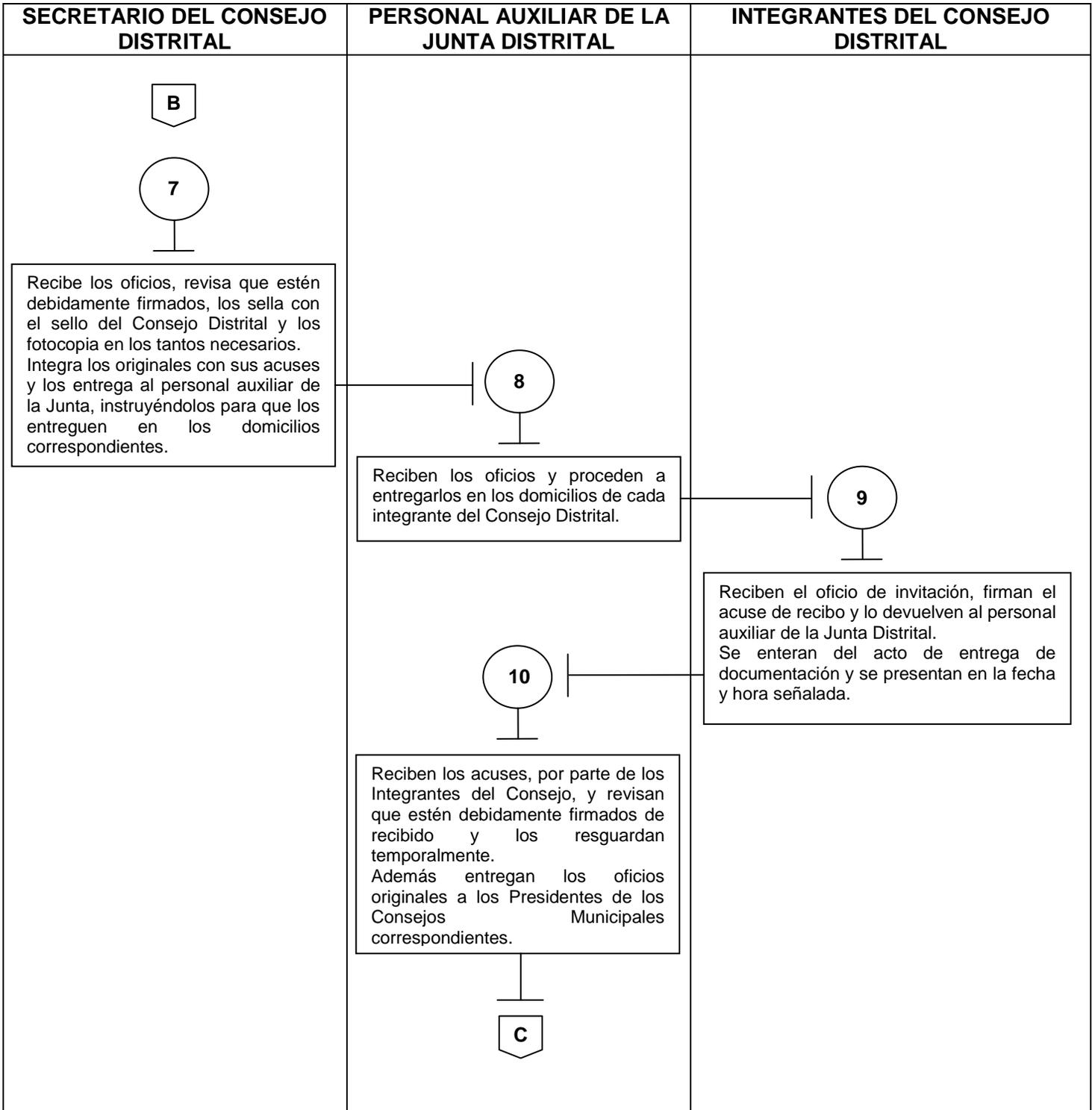
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 2/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



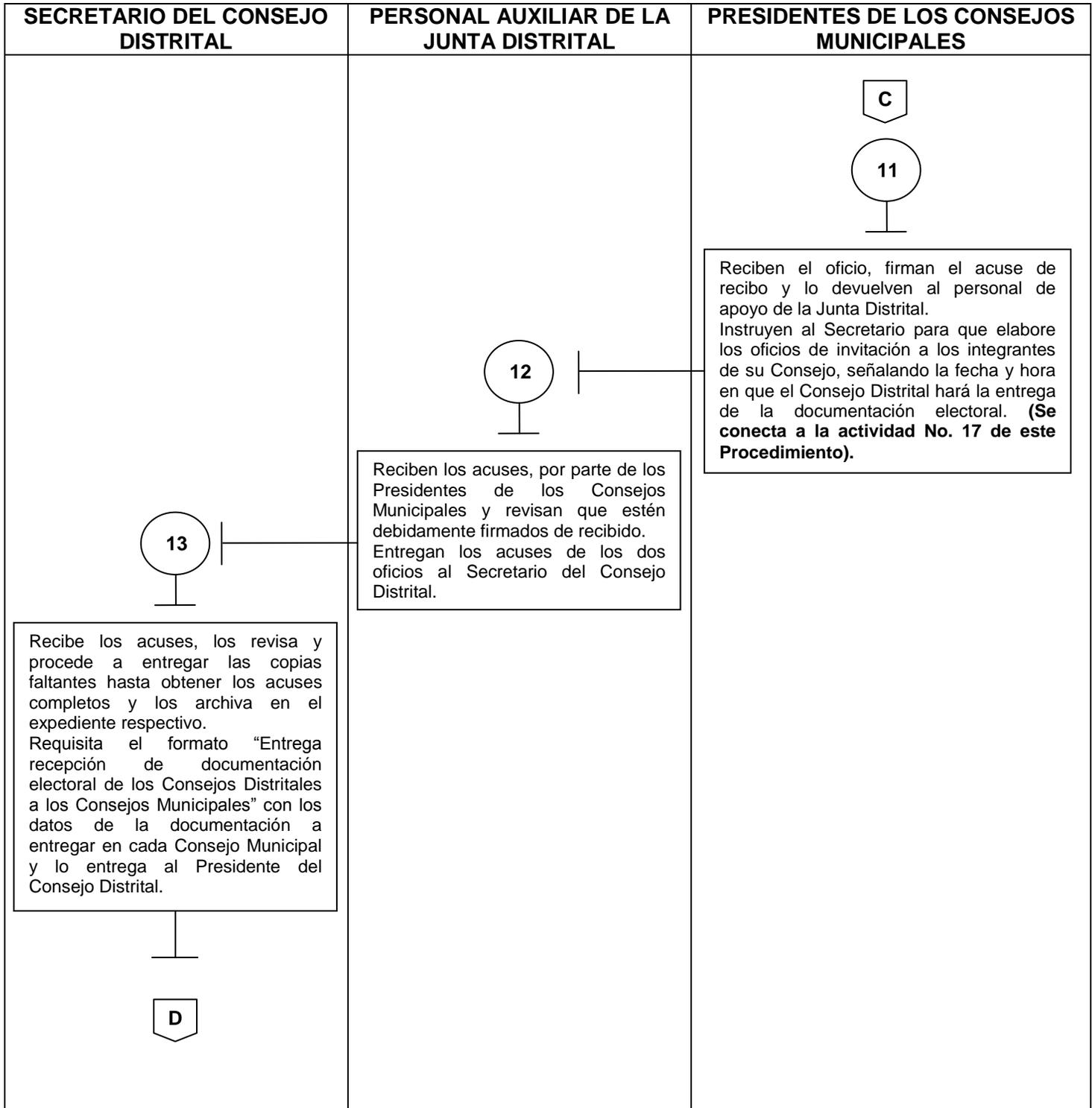
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 3/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



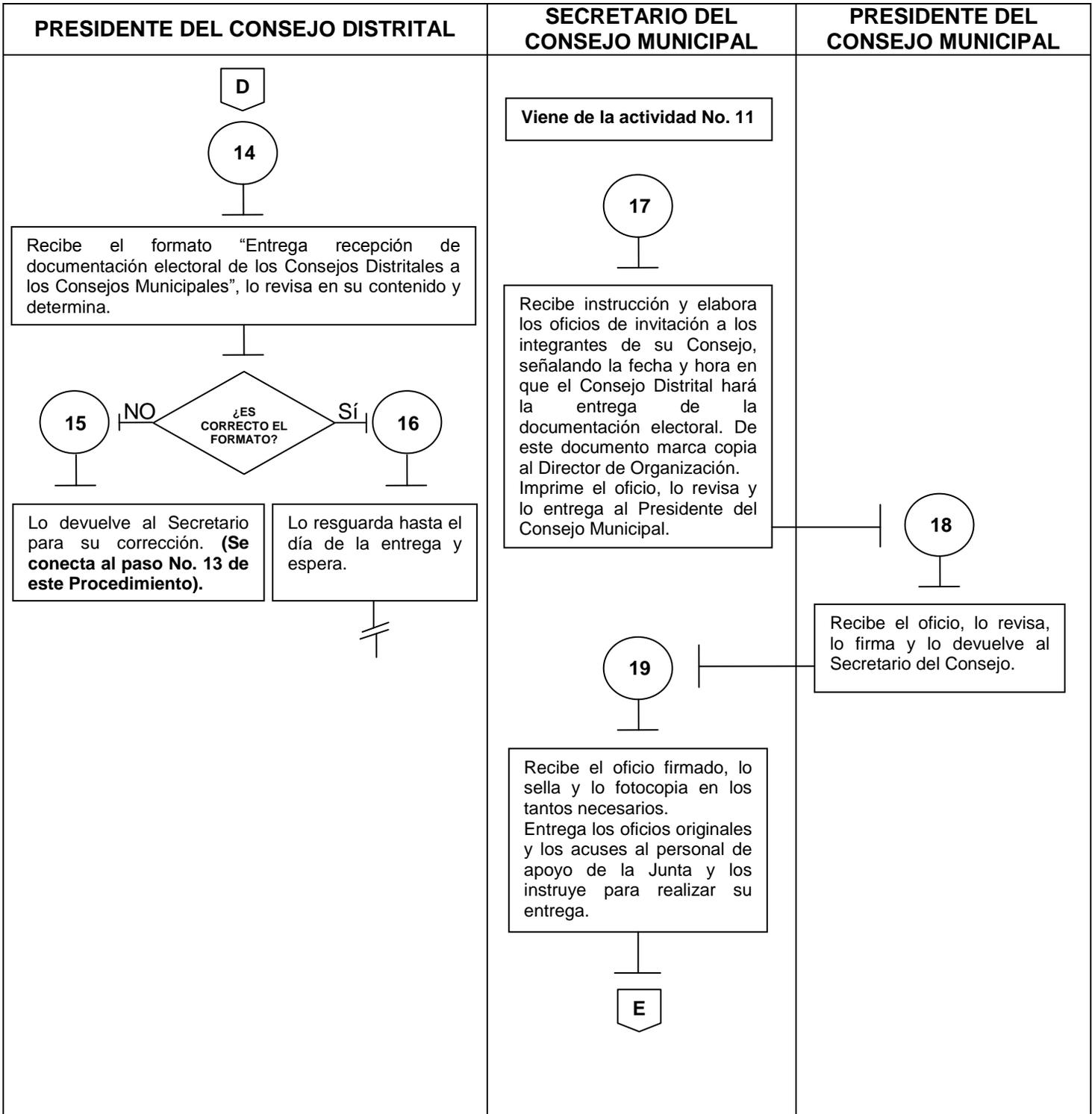
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 4/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



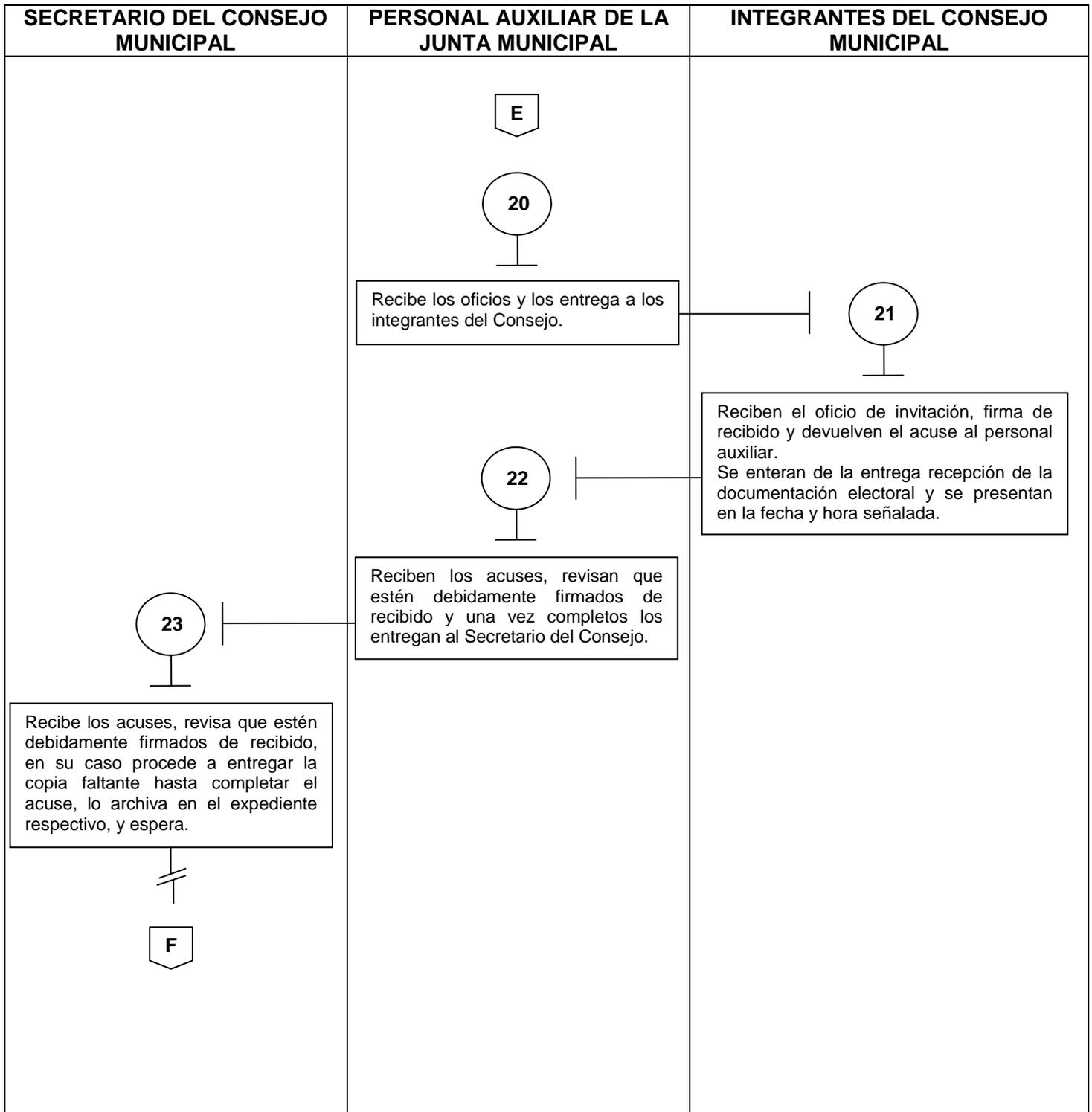
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 5/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



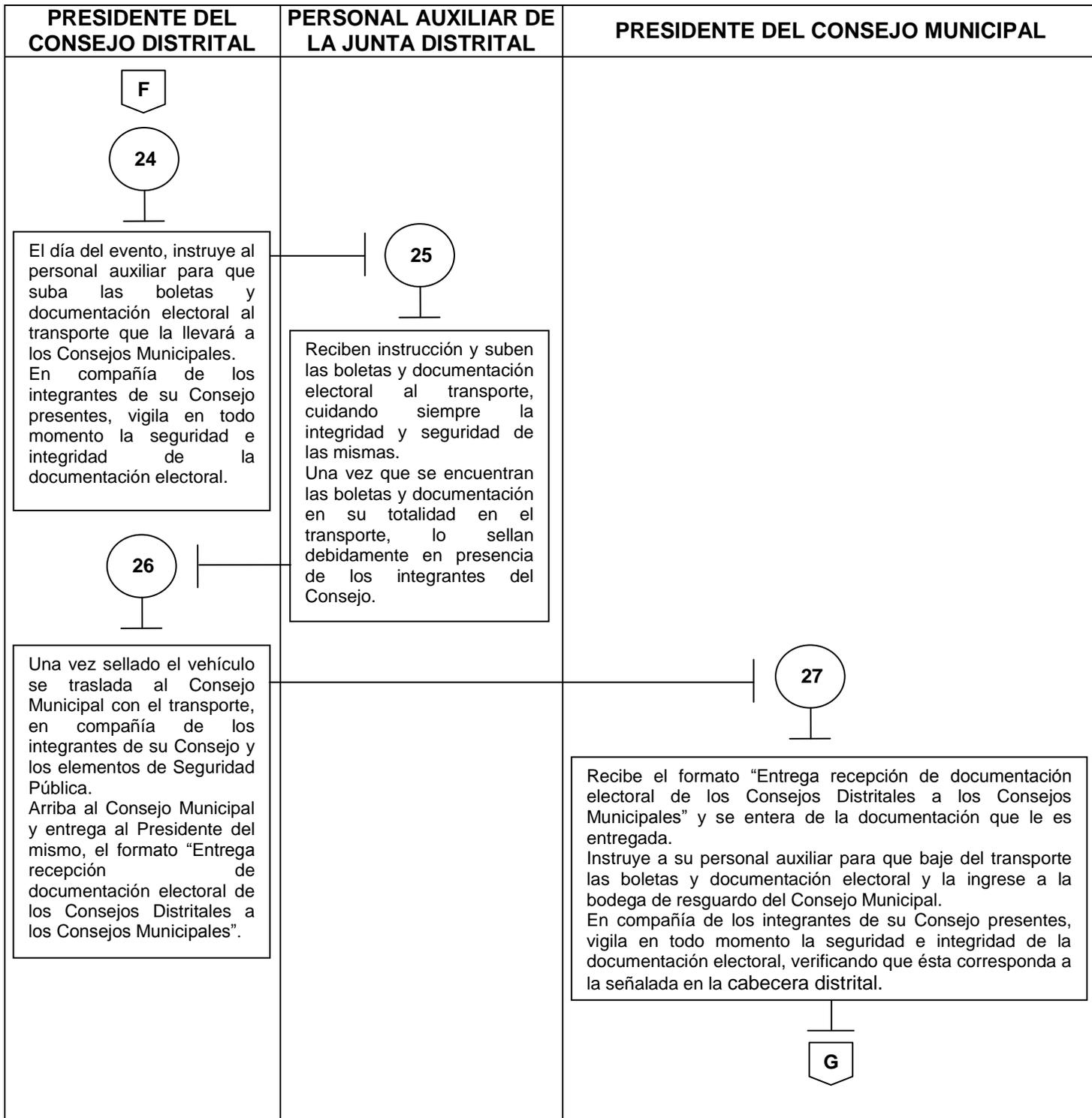
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 6/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



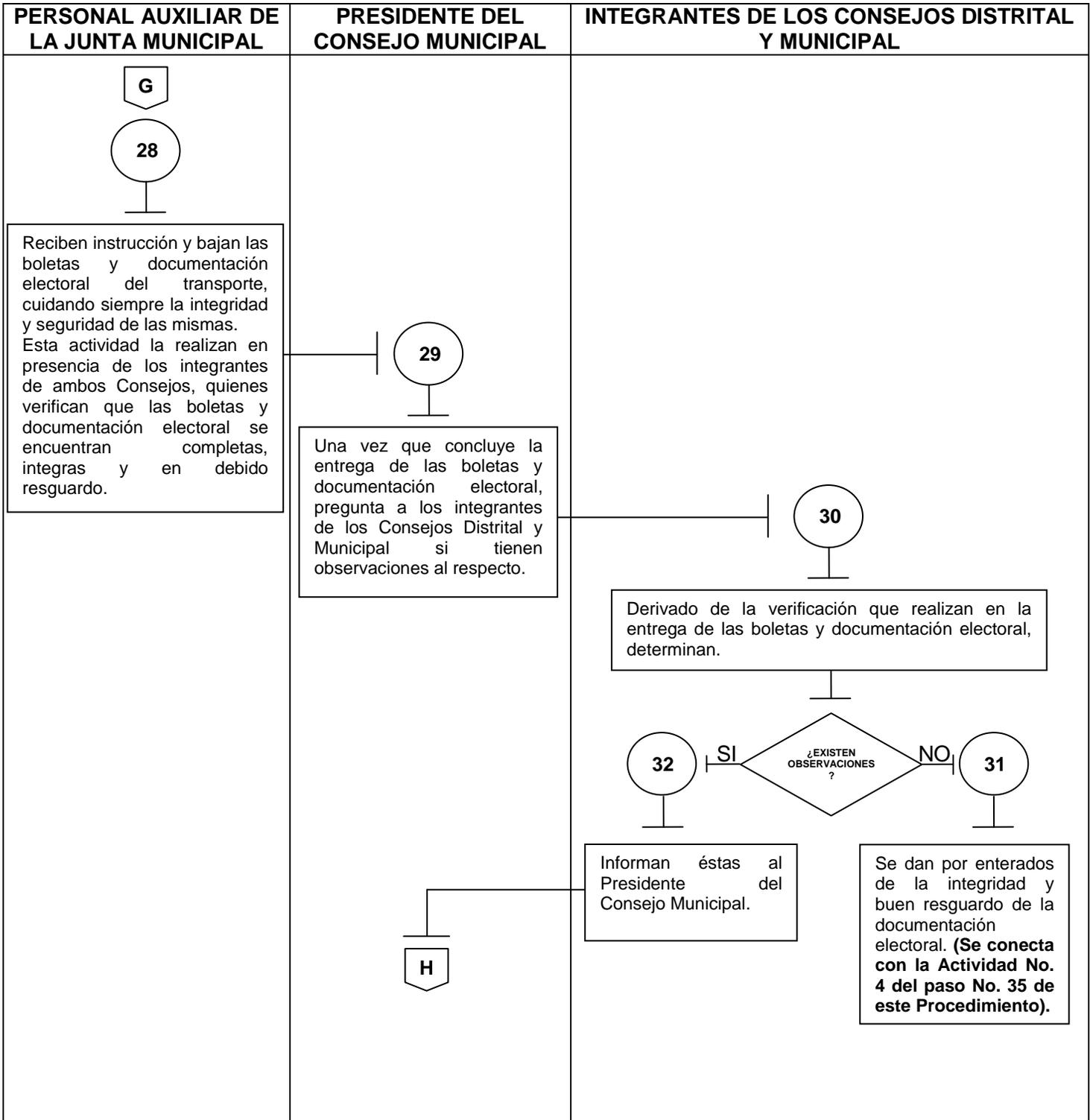
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 7/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



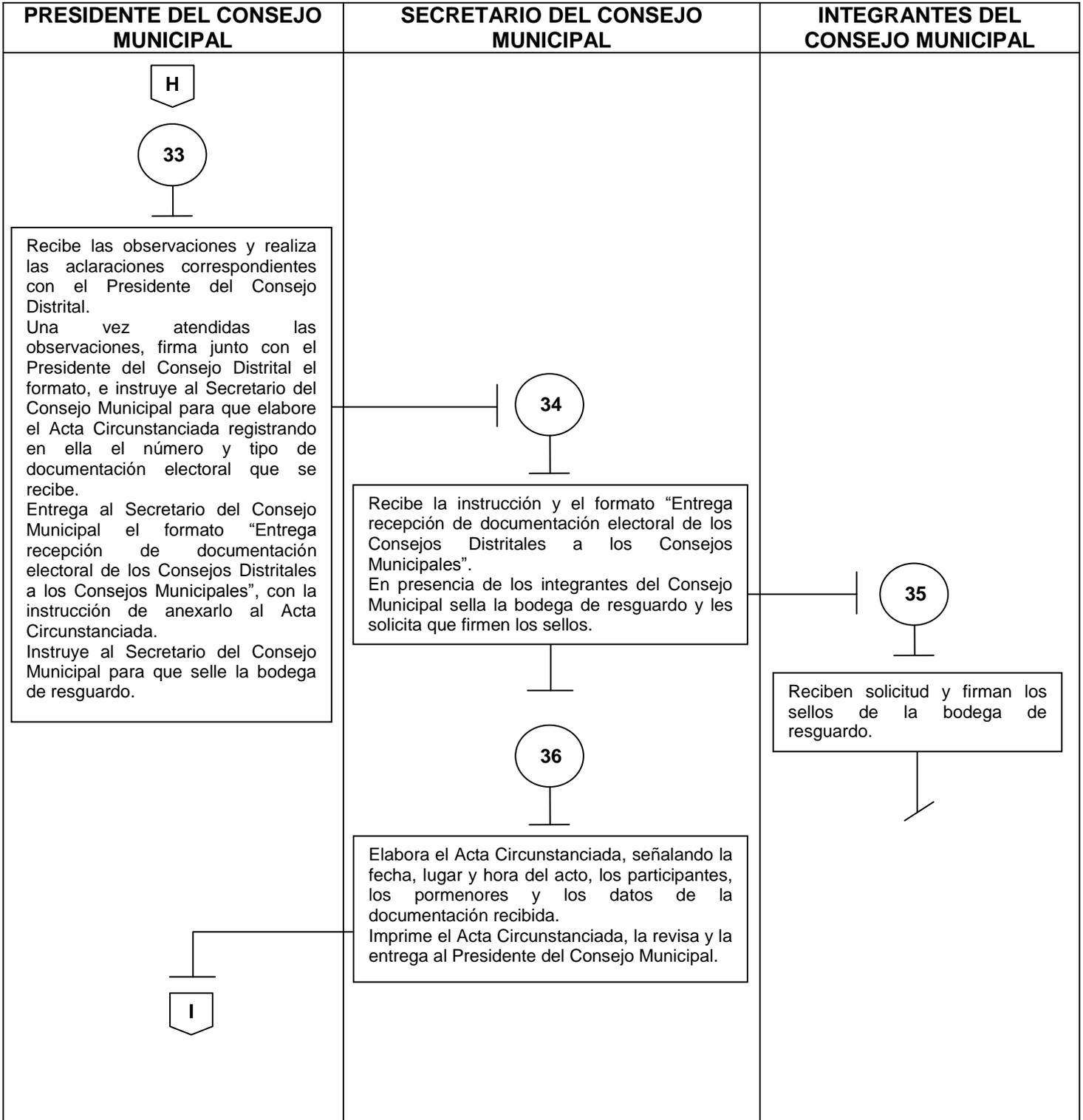
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 8/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



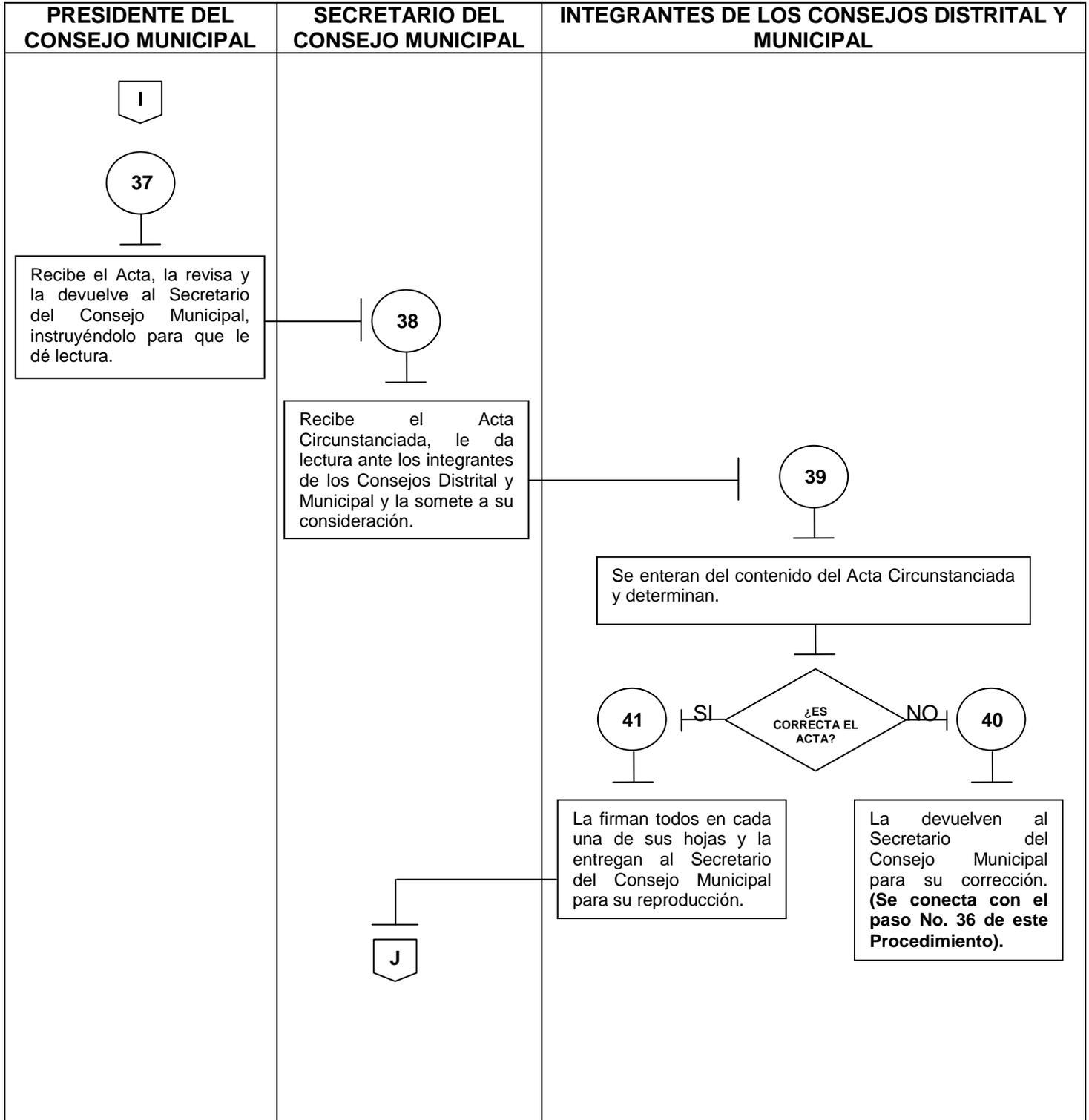
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 9/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------

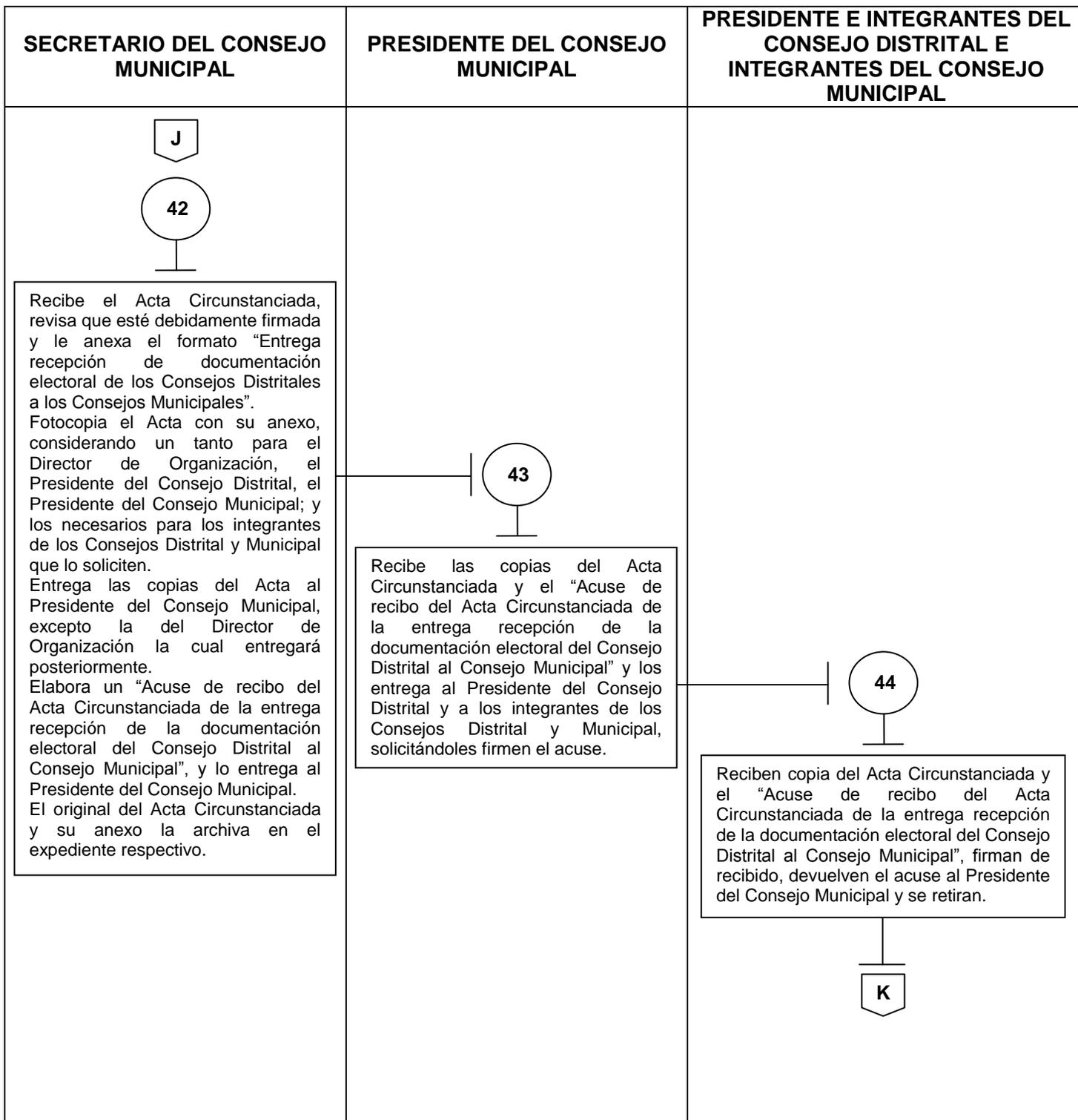


**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 10/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------

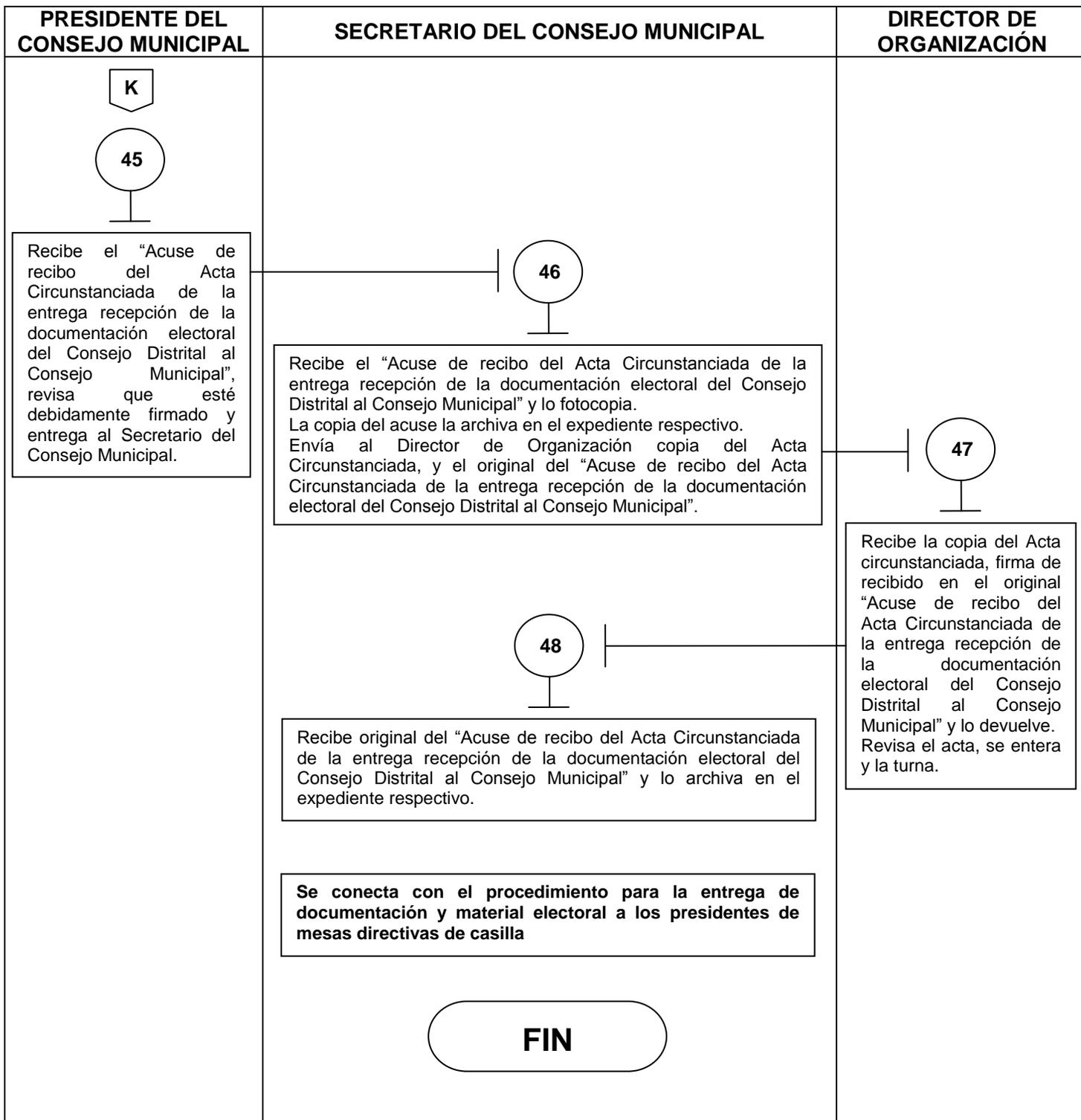


<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 11/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 12/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------



## XI.- MEDICIÓN:

**Indicador para medir el nivel de asistencia de los integrantes del Consejo Distrital en la entrega recepción de la documentación electoral para la elección de diputados locales.**

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

### Registro de evidencias:

- La asistencia de los integrantes del Consejo Distrital a la entrega recepción de la documentación electoral de la elección de diputados locales a los Consejos Municipales, queda registrada en el acta circunstanciada del acto.
- La convocatoria a los integrantes del Consejo Distrital a la entrega recepción de la documentación electoral de la elección de diputados locales a los Consejos Municipales, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite el Presidente del Consejo.

**Indicador para medir el nivel de participación de los integrantes del Consejo Municipal en la entrega recepción de la documentación electoral para la elección de diputados locales.**

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

### Registro de evidencias:

- La asistencia de los integrantes del Consejo Municipal a la entrega recepción de la documentación electoral de la elección de diputados locales a los Consejos Municipales, queda registrada en el acta circunstanciada del acto.
- La convocatoria a los integrantes del Consejo Municipal a la entrega recepción de la documentación electoral de la elección de diputados locales a los Consejos Municipales, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite el Presidente del Consejo Municipal.

### **Indicador para medir la satisfacción del usuario:**

Número de Vocales que se declaran satisfechos con la  
asesoría recibida para la aplicación del procedimiento  
Número de Vocales que recibieron asesoría

$\times 100 =$  Porcentaje de Vocales  
satisfechos

### **Registro de evidencias:**

- Los Vocales declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción del Usuario. Asesoría”.
- Los Vocales que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a Vocales”.

### **Indicador para medir la satisfacción del usuario respecto a la utilidad del procedimiento**

Número de Vocales que se declaran satisfechos con la utilidad  
del procedimiento para el desarrollo de su actividades  
Número de Vocales que recibieron el procedimiento.

$\times 100 =$  Porcentaje de Vocales  
satisfechos

### **Registro de evidencias:**

- Los Vocales declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción del Usuario. Procedimiento”.
- Los Vocales que recibieron el procedimiento quedan registrados en el acuse respectivo del manual de procedimientos.

## XII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____	
VOCAL _____	
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
FECHA: _____	TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:
HORAS _____	MINUTOS _____
<b>VOCAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
_____	_____
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

\* Este formato se requisitará por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación que reciben la asesoría y el Coordinador Regional de la Dirección de Organización, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador Regional de la Dirección de Organización.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

**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 DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

\_\_\_\_\_

**Señor (a) Vocal, en su opinión:**

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

2.- La terminología utilizada por el coordinador para explicar fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por 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 Usted realizar para mejorar las asesorías?

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar la asesoría sin contar con la presencia del Coordinador y deberá ser enviado, en sobre debidamente sellado, a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección, o directamente al Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo de la propia Dirección.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. 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 DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

\_\_\_\_\_

### Señor Vocal, 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 \_\_\_

¿Qué aportación o sugerencia puede Usted realizar para mejorar el procedimiento?

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar la recepción, separación, conteo, foliado y sellado de boletas y documentación electoral y deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores Regionales de la Dirección de Organización.

## **C O N T E N I D O**

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. FUNDAMENTO LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. INSUMOS**
- VII. RESULTADOS**
- VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- X. DIAGRAMACIÓN**
- XI. MEDICIÓN**
- XII. FORMATOS**

## **I.- OBJETIVO GENERAL**

Entregar a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, la documentación y material electoral en los plazos, términos y condiciones que establece el Código Electoral del Estado de México.

## **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Entregar los paquetes con la documentación y material electoral de manera programada, controlada y completa, a cada uno de los presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
2. Llevar un registro preciso de las entregas en el sistema de cómputo establecido para tal fin.
3. Mantener informados oportunamente a los órganos centrales del Instituto sobre el avance y conclusión en la entrega de los paquetes electorales a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

## **III.- ALCANCE**

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización, tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Municipal, respectivamente, y en su caso, al Vocal de Capacitación o funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya al Vocal de Organización en funciones de Secretario del Consejo; al Capacitador Asistente Electoral del mismo órgano; al Director de Organización y al personal de la propia Dirección, que tiene actividades en cuanto a la asesoría y seguimiento de la entrega de la documentación y material electoral de los Consejos Municipales a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

## **IV.- FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
(Artículo 11)

Código Electoral del Estado de México.  
(Artículos 119, 120, 122, 125 fracción II, 126 fracción IV, 129 fracción II inciso B, 131 y 192)

Acuerdos emitidos por el Consejo General y la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, con relación a la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la Secretaría Ejecutiva General o las Unidades Administrativas adscritas a la misma, para la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

## **V.- RESPONSABILIDADES**

### **JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL**

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización de la Junta son los responsables de solicitar los recursos económicos para llevar a cabo el traslado y entrega de los paquetes con la documentación y material a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización de la Junta son los responsables de integrar el programa de entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, capturarlo en el Sistema de Paquetería Electoral y enviar por escrito al Director de Organización el reporte impreso del mismo antes de comenzar la entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización de la Junta son los responsables de capacitar y organizar debidamente a los Capacitadores Asistentes Electorales del Consejo, para llevar a cabo el programa de entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, en los tiempos establecidos por el Código Electoral del Estado de México, cuidando en todo momento la seguridad e integridad de la documentación y material electoral.

El presidente y el Secretario del Consejo Municipal son los responsables de invitar a los integrantes del Consejo respectivo a la entrega de la documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

El Presidente, el Secretario, y los Consejeros Municipales que participen, serán los responsables de instruir debidamente a los Capacitadores Asistentes Electorales que estos aprueben, sobre la forma en que se llevará a cabo el traslado de la documentación y material electoral para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla; 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 y material electoral.

### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

El Subdirector de Documentación y Estadística Electoral, a través del Jefe del Departamento de Diseño y Logística, con el apoyo de los Coordinadores Regionales de la Dirección de Organización, dará seguimiento al proceso de entrega recepción de la documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla; informando del avance respectivo al Director de Organización.

El Subdirector de Documentación y Estadística Electoral a través de sus departamentos dará seguimiento al Sistema de Paquetería Electoral, con relación al avance diario que presenta la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla; informado del avance al Director de Organización.

El Director de Organización se mantendrá informado del desarrollo de la entrega recepción de la documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla; informando de los resultados a los órganos centrales del Instituto.

En caso de que al vencimiento del plazo de 24 horas después de concluida la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, la Junta no tenga capturada y enviada la totalidad de su información en el Sistema de Paquetería Electoral, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el retraso. Del escrito marcará copia al Director del Servicio Electoral Profesional para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que realice la Junta General conforme al procedimiento que se establezca en términos de artículo 109 fracción I del Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

## VI. INSUMOS

1. Registro de la documentación y material electoral entregado a los Consejos Municipales.
2. Oficio de solicitud y autorización de recursos para el traslado de la documentación y material electoral, para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
3. Oficio de invitación a los integrantes de los Consejos Municipales a participar en el traslado de la documentación y material electoral, para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
4. Programa de entrega recepción de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

## VII. RESULTADOS

1. Entregar los paquetes con la documentación y material electoral de manera programada, controlada y completa, a cada uno de los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
2. Llevar un registro preciso de las entregas en el sistema de cómputo establecido para tal fin.
3. Mantener informados oportunamente a los órganos centrales del Instituto sobre el avance y conclusión en la entrega de paquetes electorales a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

## VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega y recepción de la documentación electoral al Consejo Municipal.
2. Entrega y recepción de material electoral al Consejo Municipal.
3. Entrega de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.

## IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. El Presidente y Secretario de cada Consejo Municipal elaborarán un programa para la entrega del paquete que contiene la documentación y material electoral, a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, a efecto de optimizar tiempo y recursos; este programa se apoyará con el sistema de paquetería electoral. Los formatos que genera este sistema los podrá imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, en su caso.
2. La documentación y el material electoral deberán ser entregados a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la Jornada Electoral.
3. Los Presidentes de los Consejos Municipales, invitarán por escrito a cada uno de los integrantes del Consejo, para que asistan a la entrega de los paquetes electorales a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, indicando el día y hora de inicio del programa, recabando el acuse de recibo.
4. Los integrantes del Consejo Municipal podrán acompañar, en cualquier momento, a los Capacitadores Asistentes Electorales para realizar la entrega de paquetes electorales.
5. Los Presidentes de los Consejos Municipales deberán prever la presencia de Capacitadores Asistentes Electorales suficientes para realizar la entrega del paquete que contiene la documentación y material electoral, de acuerdo con lo programado. La plantilla de personal que intervendrá en éste procedimiento, deberá ser aprobado por el Consejo Municipal, previo al inicio de los trabajos de entrega de paquetes electorales a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
6. Las etapas de integración de paquetes que contienen la documentación y material electoral y de solicitud de transporte, podrán hacerse de manera simultánea, si los tiempos lo exigen.
7. 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 los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla y de existir, que sean mínimos.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

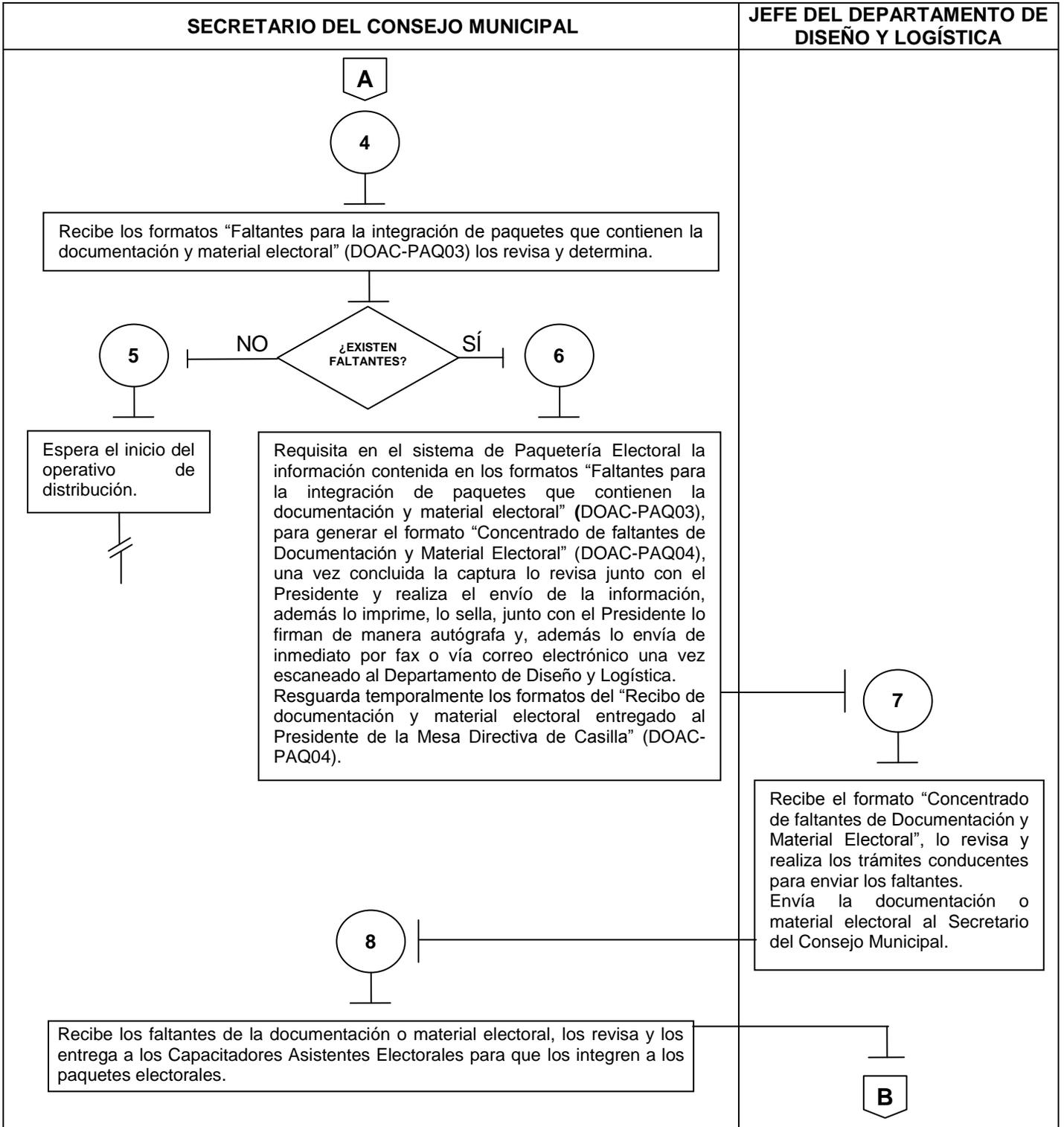
8. Si por alguna causa que no sea resuelta por ningún medio, el paquete que contiene la documentación y material electoral no pueda ser entregado al Presidente de la Mesa Directiva
9. de Casilla, o bien exista negativa expresa de éste para participar en la Jornada Electoral, se informará a la Junta Municipal a efecto de que se acuerde lo conducente.
10. Al salir de la sede del Consejo, los paquetes que contienen la documentación y material electoral deberán estar debidamente cerrados y sellados, y solamente podrán ser abiertos ante el Presidente de Mesa Directiva de Casilla en el momento en que reciba el paquete, para que verifique su contenido y firme el acuse respectivo.
11. Al finalizar la entrega de la documentación y material a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla el Presidente y Secretario del Consejo Municipal elaborarán un Acta Circunstanciada en la cual se describirán los pormenores de esta actividad.

## X.- DIAGRAMACIÓN

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 1/14
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------

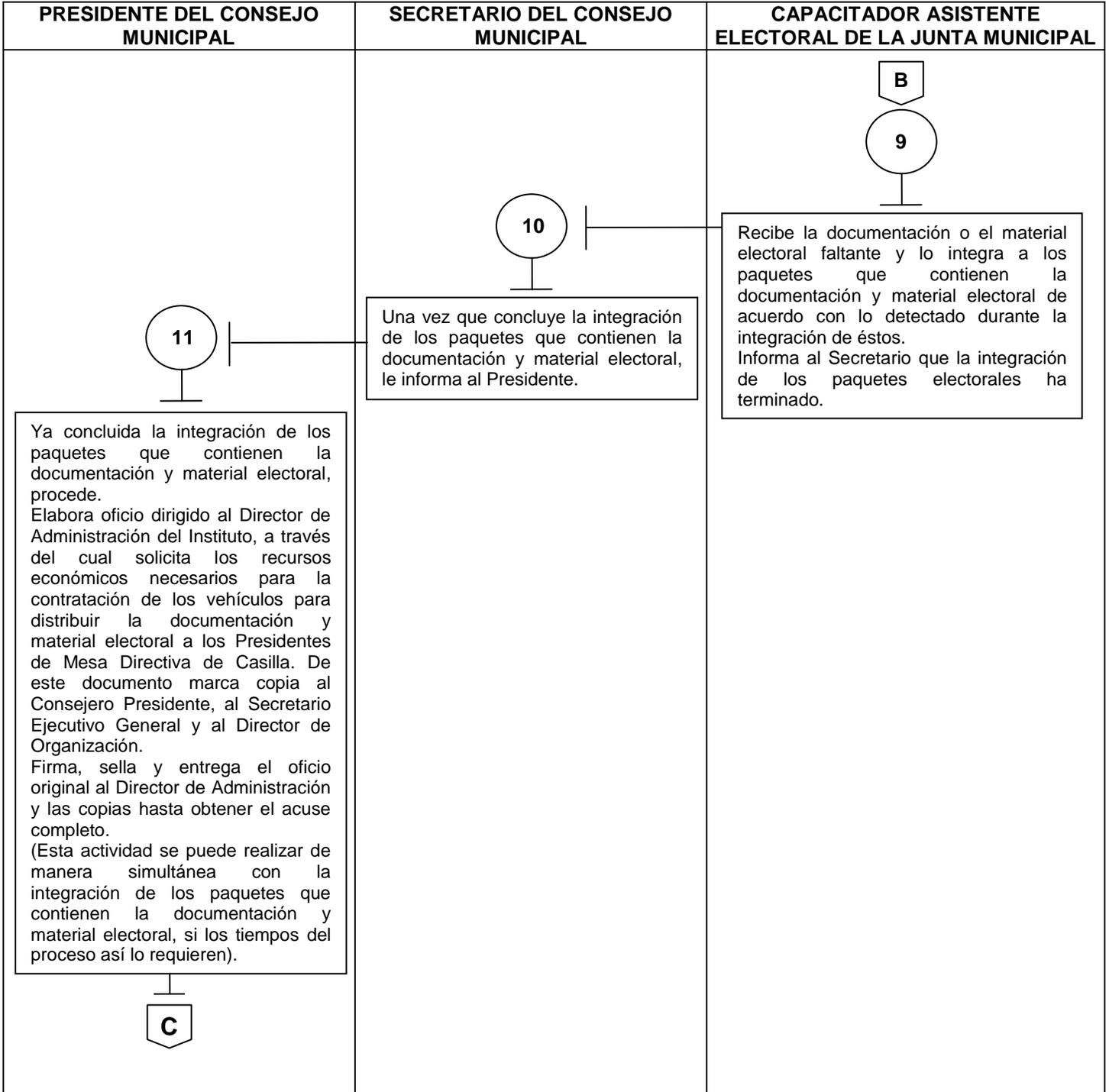


<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 2/14
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



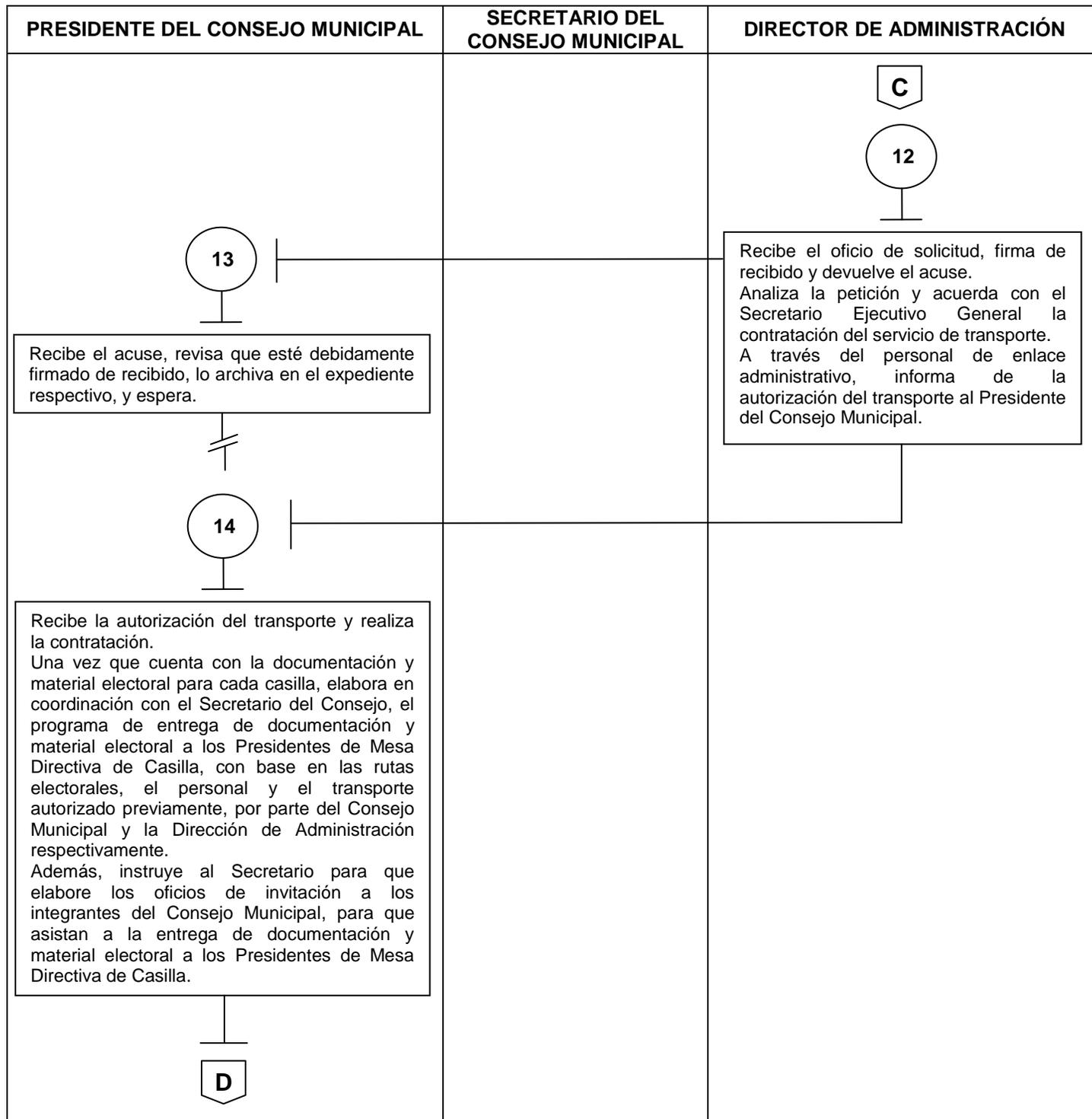
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 3/14
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

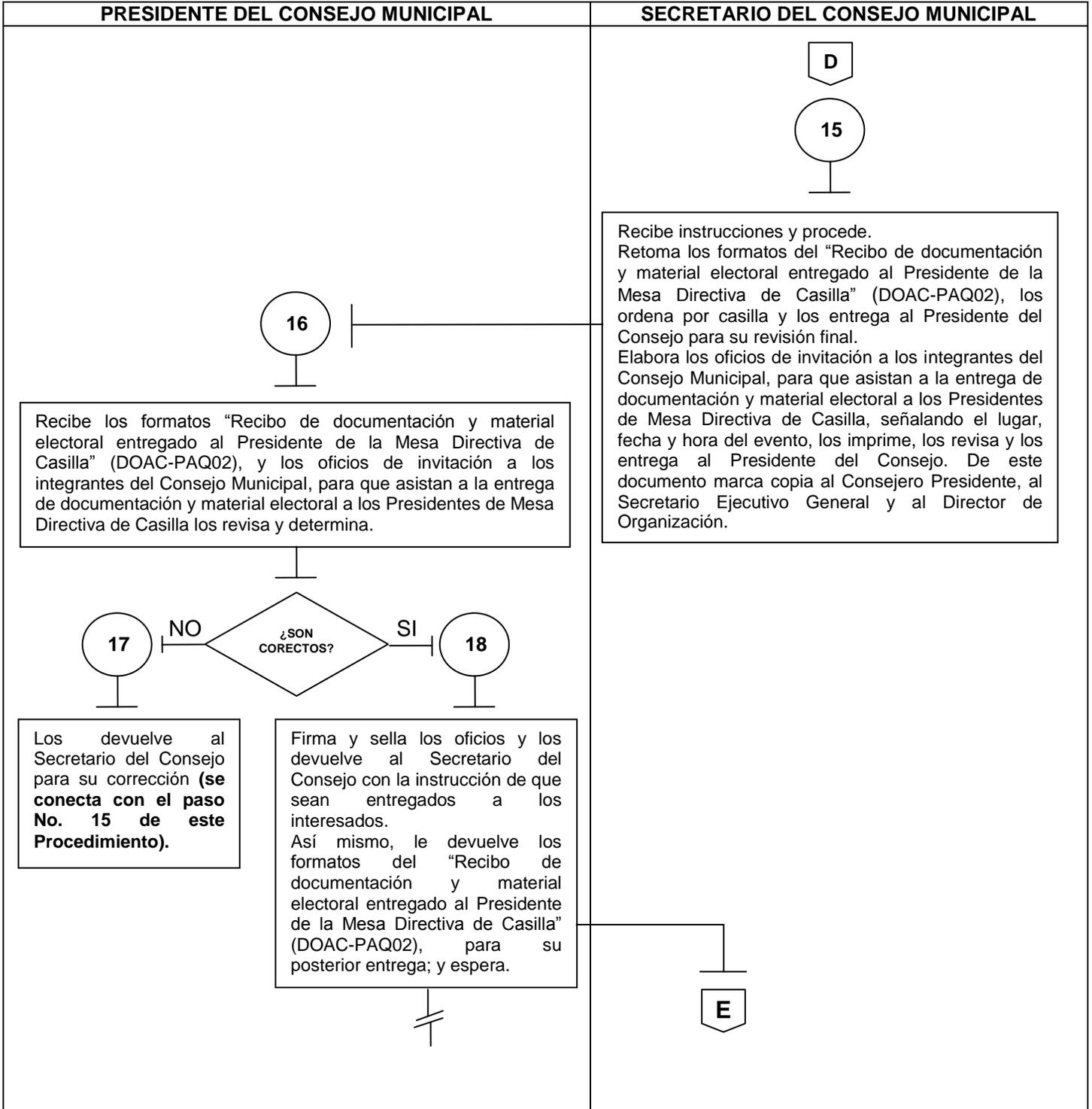
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 4/14
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

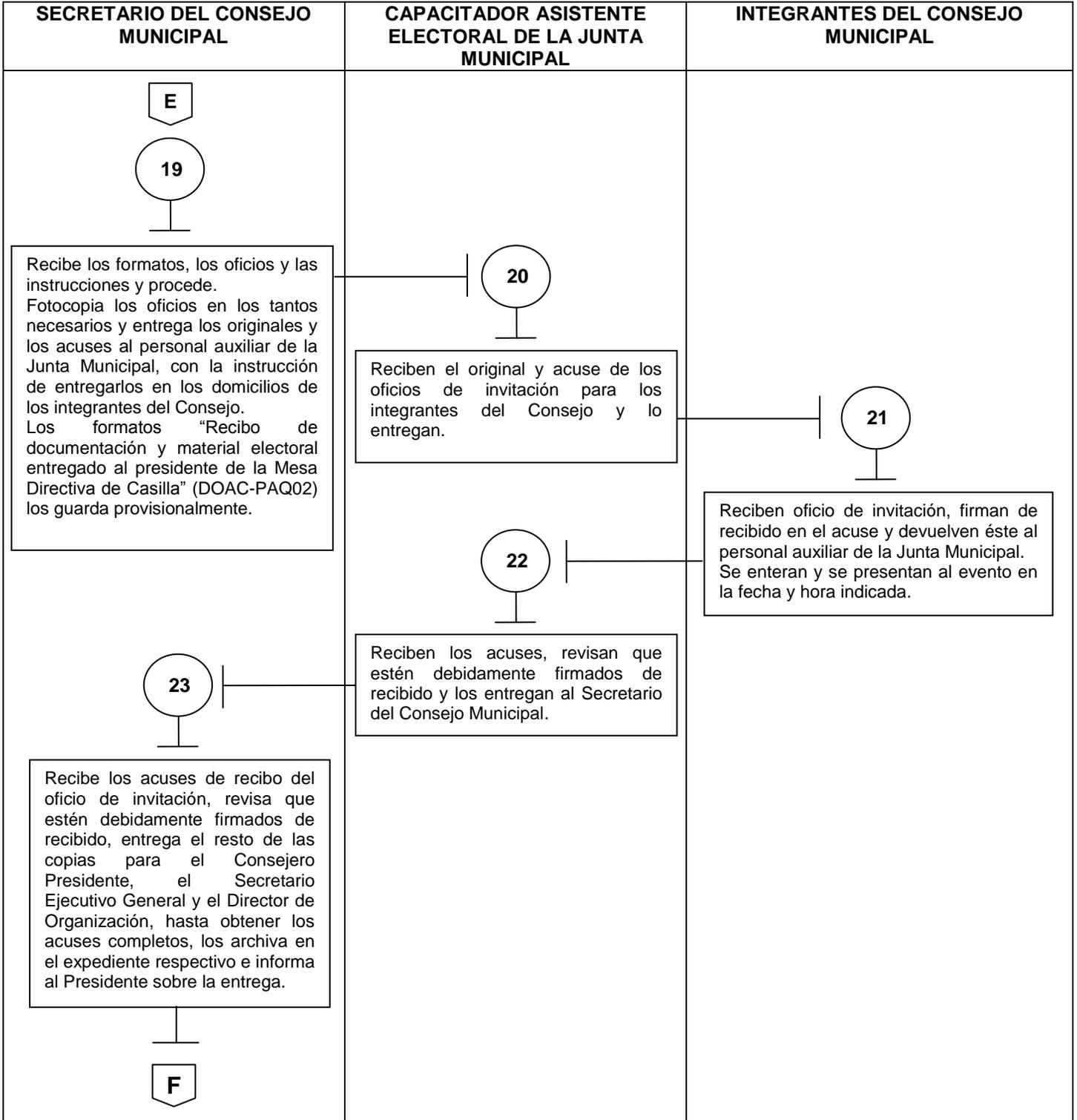


<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 5/14
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



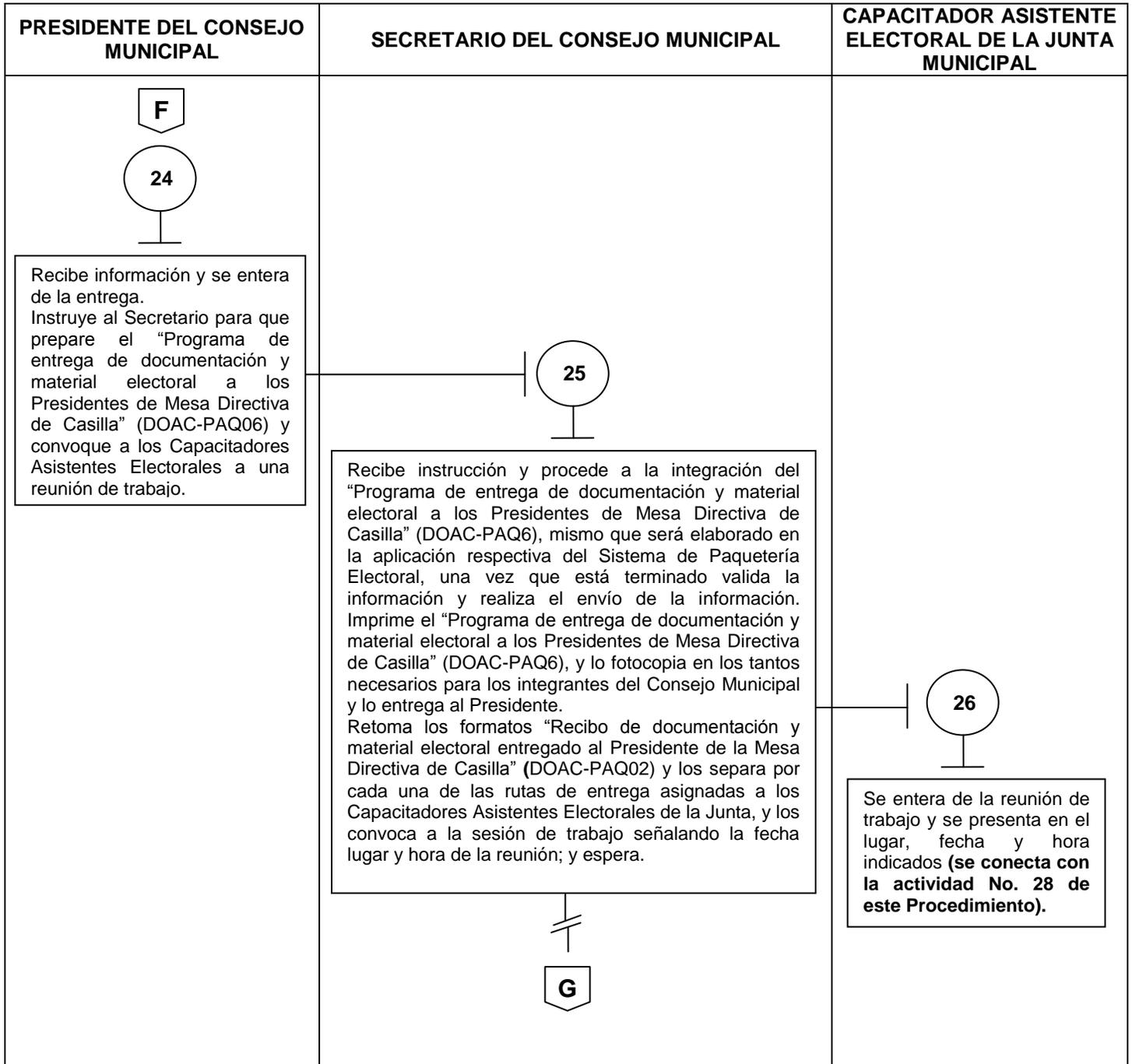
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 6/14
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



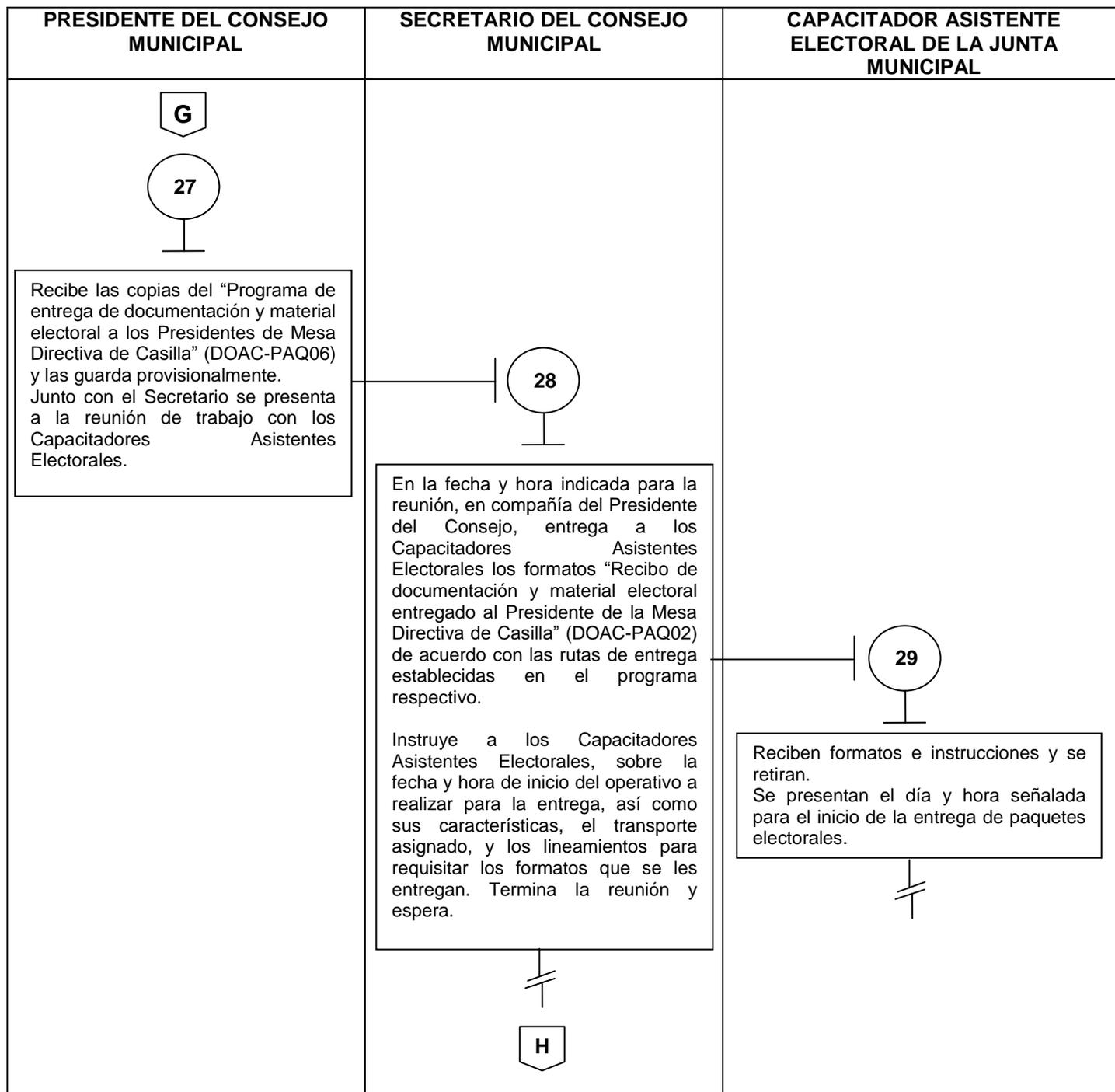
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 7/14
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

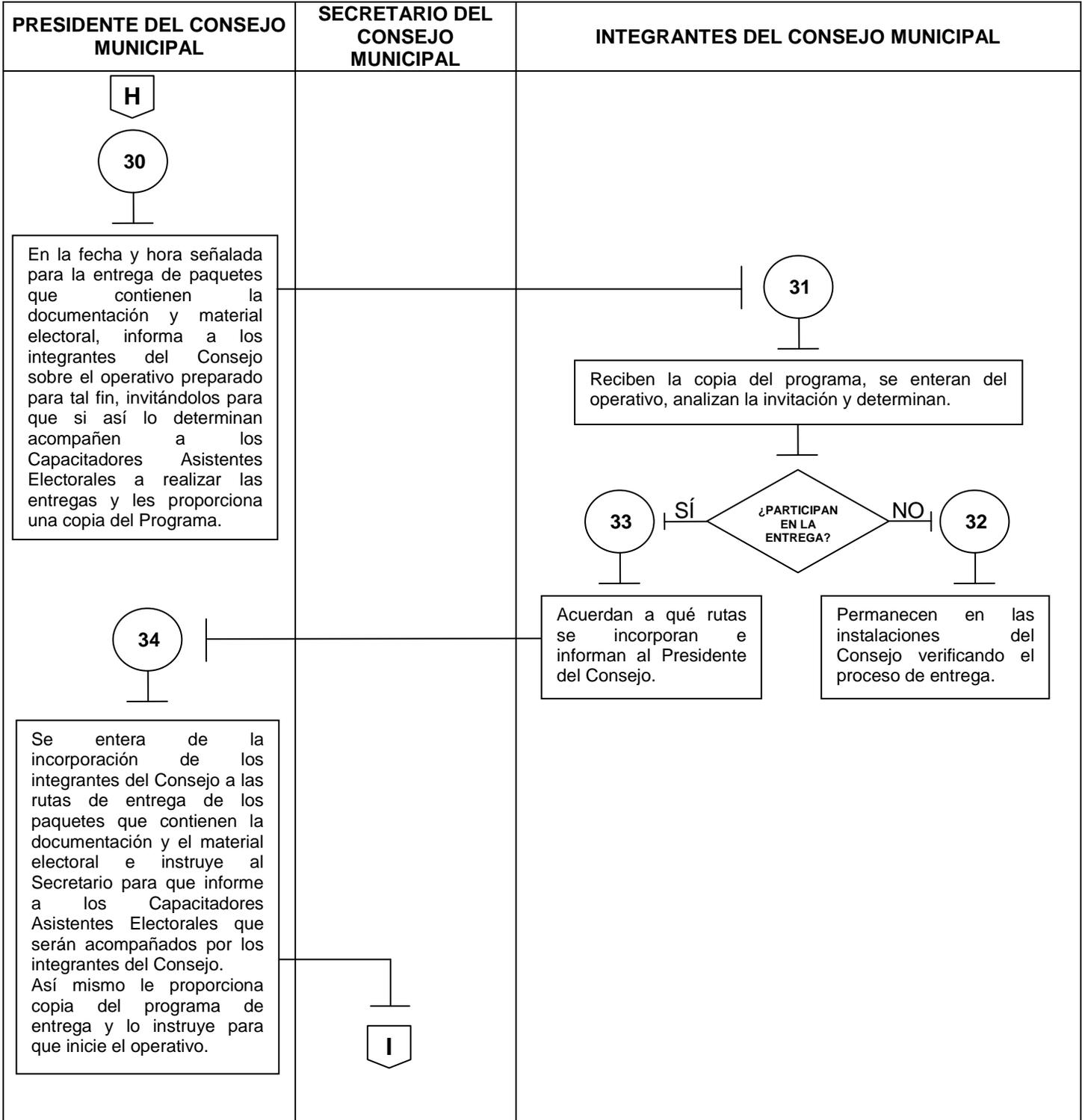
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 8/14
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

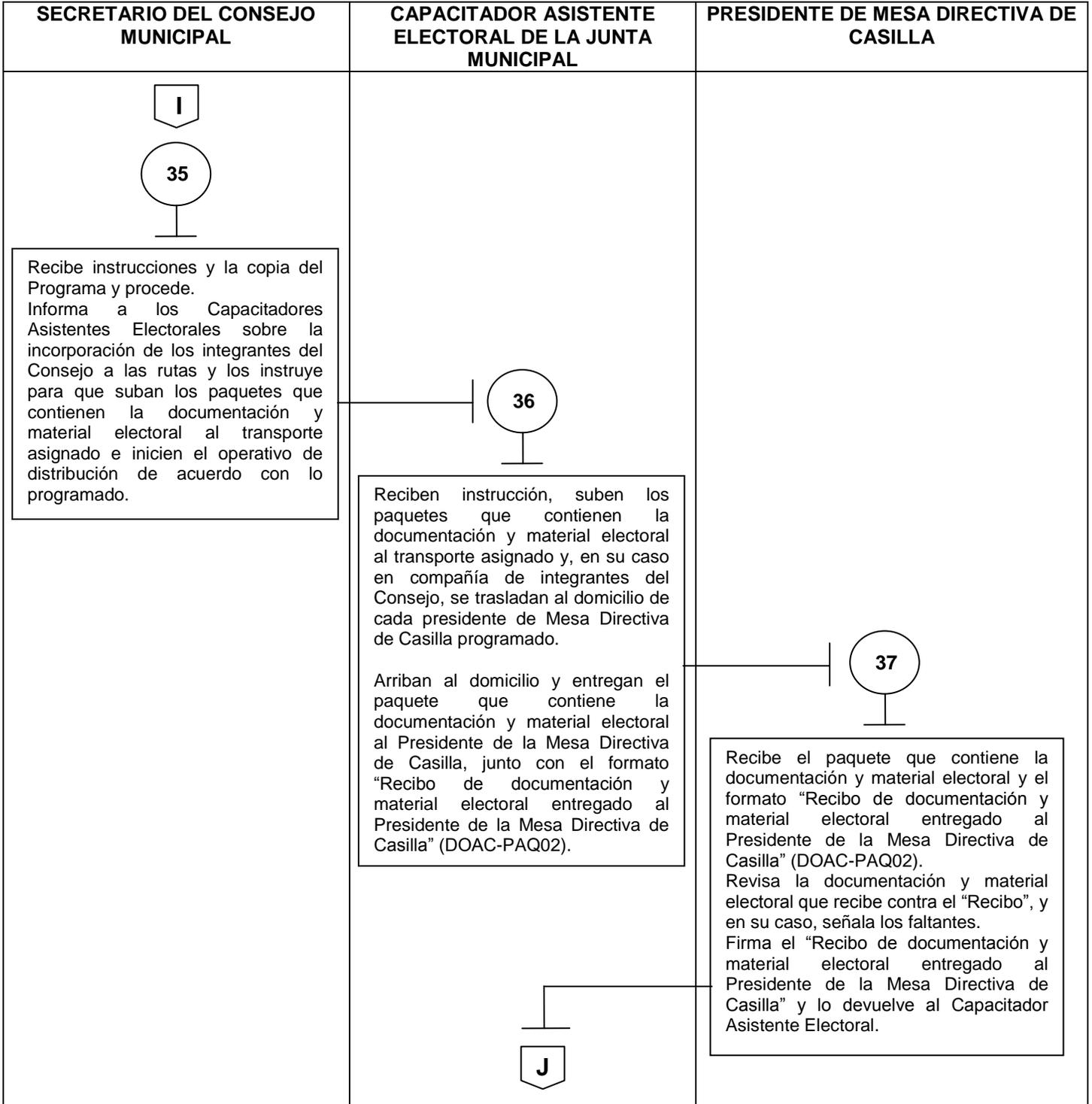


<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 9/14
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



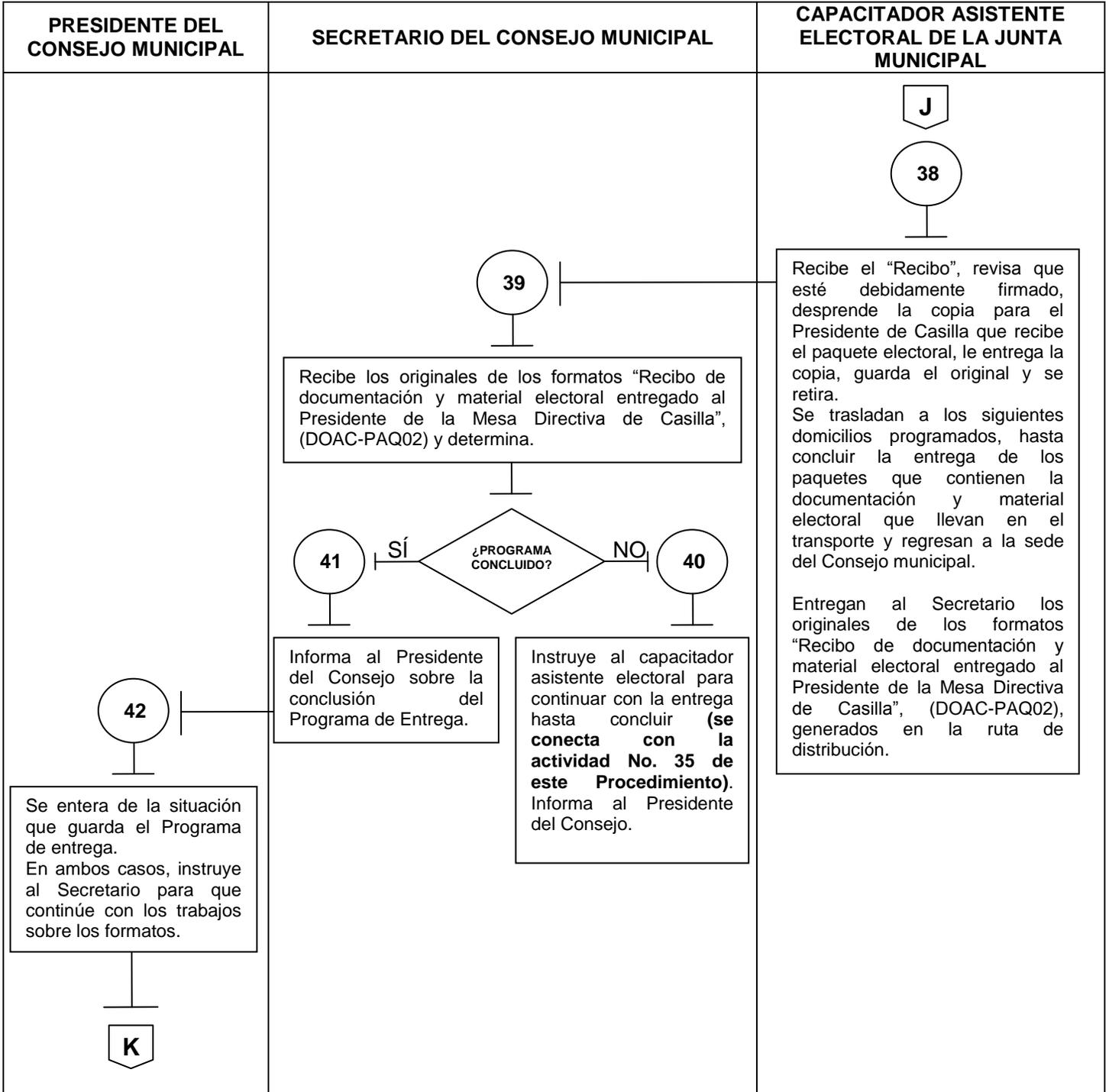
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 10/14
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------



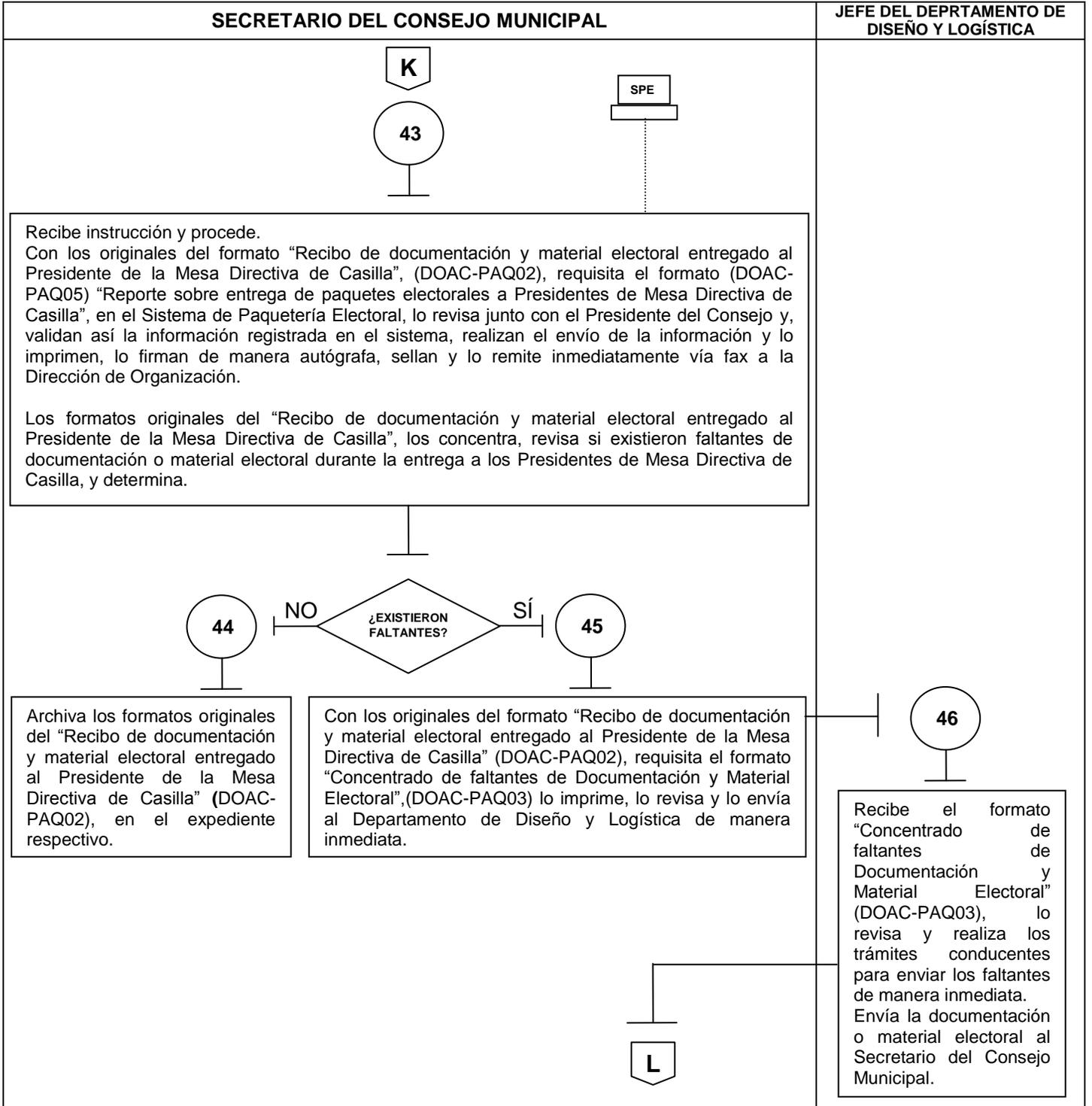
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 11/14
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------



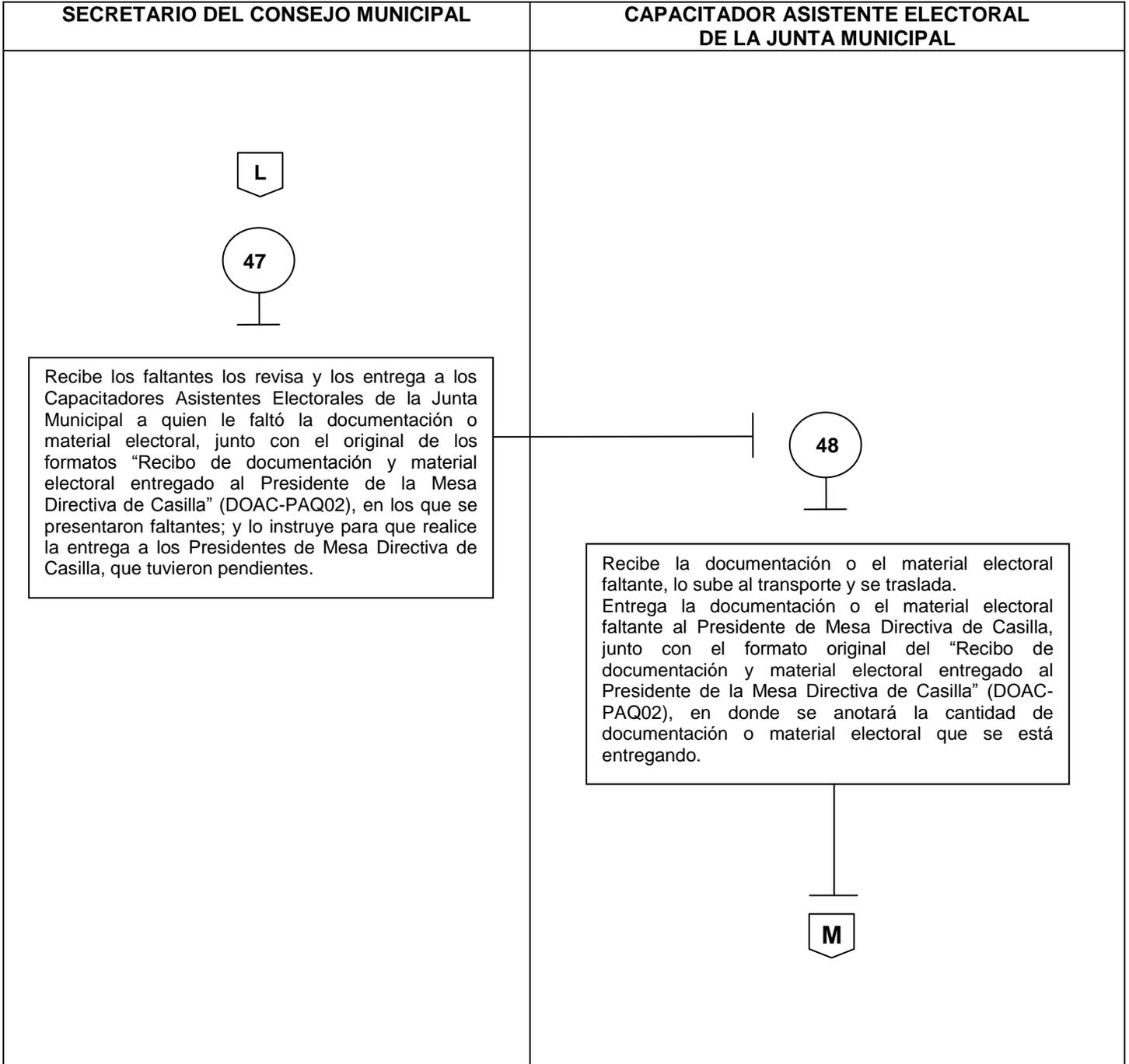
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 12/14
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

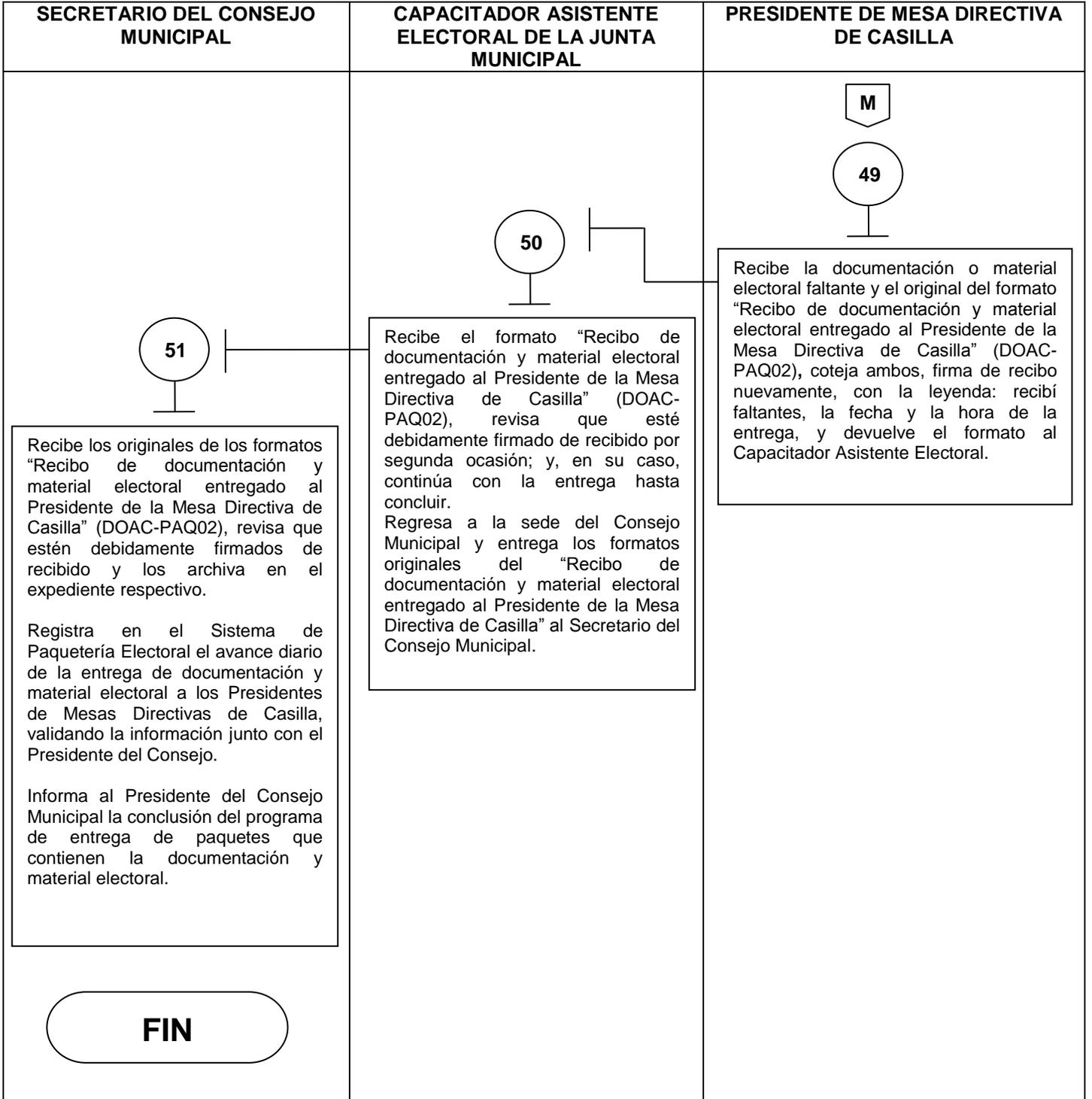
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 13/14
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**



<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 14/14
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------



## XI.- MEDICIÓN

**Indicador para medir el nivel de asistencia de los integrantes del Consejo Municipal en la entrega recepción de la documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla:**

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

### Registro de evidencias:

- La asistencia de los integrantes del Consejo Municipal a la entrega recepción de la documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, queda registrada en el Acta Circunstanciada del acto.
- La convocatoria a los integrantes del Consejo Municipal a la entrega recepción de la documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite el Presidente del Consejo.

**Indicador para medir el número de eficiencia en la entrega recepción de la documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla:**

$$\frac{\text{Número de cajas contenedoras entregadas en tiempo y forma de acuerdo al programa}}{\text{Número cajas contenedoras por entregar}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia en la entrega}$$

### Registro de evidencias:

- La entrega recepción con la fecha y hora de realización, queda registrada en el “Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla”, en el formato **DOAC-PAQ02** y en el propio sistema de paquetería electoral.
- La cantidad de cajas contenedoras a entregar queda registrada en la relación de número y ubicación de casillas electorales a instalarse en el Municipio y en el Programa de entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla DOAC-PAQ04.

**Indicador para medir la satisfacción del usuario:**

Número de vocales que se declaran satisfechos con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento  
Número de vocales que recibieron asesoría

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

**Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción del Usuario. Asesoría”.
- Los vocales que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a vocales”.

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

Número de vocales que se declaran satisfechos con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de su actividades  
Número de vocales que recibieron el procedimiento

$$\frac{\text{Número de vocales que se declaran satisfechos con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de su actividades}}{\text{Número de vocales que recibieron el procedimiento}} \times 100 = \text{Porcentaje de vocales satisfechos}$$

**Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción del Usuario. Procedimiento”.
- Los vocales que recibieron el procedimiento quedan registrados en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

## XII.- FORMATOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____	
VOCAL _____	
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
FECHA: _____	
TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS _____ MINUTOS _____	
<b>VOCAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>

\* Este formato se requisitará por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

VOCAL \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

### Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

2.- La terminología utilizada por el coordinador para explicar fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por 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 usted realizar para mejorar las asesorías?

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar la asesoría sin contar con la presencia del Coordinador y deberá ser enviado, en sobre debidamente sellado, a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección, o directamente al Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo de la propia Dirección.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

VOCAL \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

**Señor(a) Vocal, 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?

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar el proceso electoral, deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección.

## **C O N T E N I D O**

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. FUNDAMENTO LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. INSUMOS**
- VII. RESULTADOS**
- VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- X. DIAGRAMACIÓN**
- XI. MEDICIÓN**
- XII. FORMATOS**

## **I.- OBJETIVO GENERAL**

Recabar y procesar la información relacionada con los incidentes ocurridos durante el desarrollo de la Jornada Electoral a efecto de generar atención correspondiente e informar oportunamente al Consejo Municipal y a los órganos centrales del Instituto.

## **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Recibir la información sobre los incidentes que se registren durante el desarrollo de la votación, para la solución de los mismos e informar al Consejo Municipal y General del Instituto, con alternativas de solución y seguimiento a los mismos.
2. Generar los elementos necesarios para la atención oportuna de los incidentes suscitados en las casillas durante el desarrollo de la Jornada Electoral.

## **III.- ALCANCE**

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Municipal respectivamente y al Vocal de Capacitación; a la Secretaría Ejecutiva General, a la Dirección de Organización y al personal de estas últimas que tienen actividades en cuanto a la atención y seguimiento de incidentes a través del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.

## **IV.- FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
(Artículo 11)

Código Electoral del Estado de México.  
(Artículos 102 fracción XVII, 106 fracción I y IV, 125 fracción II, 126 fracción III y 208 Párrafos primero, segundo y tercero)

Acuerdos emitidos por el Consejo General y la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en relación al Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.

## **V.- RESPONSABILIDADES**

### **JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL**

El Vocal Ejecutivo, el Vocal de Organización y el Vocal de Capacitación de la Junta Municipal son los responsables del debido acondicionamiento y seguridad del área en la que se realizará la recepción de la información y documentación para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.

El Capacitador Asistente Electoral recabará la información correspondiente a los incidentes ocurridos en las casillas que se encuentren dentro de su área de responsabilidad.

El Instructor Coordinador de Comunicación deberá recorrer las áreas de responsabilidad a su cargo para solicitar a cada Capacitador Asistente Electoral los formatos sobre el reporte de incidentes.

El Vocal de Capacitación coordinará las actividades del SICJE en cada una de las sedes de los Consejos Municipales y es el responsable de recibir de los Instructores Coordinadores de Comunicación los formatos con la información, además de informar al Secretario del Consejo Municipal sobre los incidentes en general, así como de los que por sus características resolverán los integrantes del Consejo correspondiente.

El Secretario del Consejo Municipal informará al Presidente del mismo sobre los incidentes en general, así como de los que por sus características deban resolver los integrantes del Consejo.

El Presidente del Consejo Municipal deberá informar a los integrantes del Consejo sobre los incidentes que por su importancia deban resolver los integrantes del Consejo Municipal.

### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:**

La Dirección de Organización recibirá la información en línea. Los integrantes del Consejo General permanentemente tendrán acceso a la información en línea a través de intranet.

En caso de que al vencimiento del plazo de 48 horas después de concluida la Sesión de Consejo de la Jornada Electoral, la Junta no tenga capturada en el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral y enviada la totalidad de su información, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el retraso. Del escrito marcará copia al Director del Servicio Electoral Profesional para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que realice la Junta General conforme al procedimiento que se establezca en términos de artículo 109 fracción I del Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

## **VI.- INSUMOS**

1. Documento Rector del SICJE.
2. La información recolectada en las secciones, referentes a los incidentes ocurridos en las casillas durante el desarrollo de la Jornada Electoral, por el Capacitador Asistente Electoral.
3. Formatos de reporte sobre el avance de instalación e integración de casillas.
4. Formatos de reporte de incidentes.
5. Aplicación informática del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.
6. Los medios de comunicación que establezca la estrategia de comunicación del SICJE.

## **VII.- RESULTADOS**

Los Consejos Municipales, Distritales y General contarán con informes sobre el reporte de incidentes durante el desarrollo de la votación.

Los incidentes serán conocidos, y, en su caso atendidos oportunamente por parte del Consejo Municipal.

## **VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

1. Desarrollo de las sesiones de los Consejos Municipales.

## **IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN**

1. El Capacitador Asistente Electoral recorre durante la Jornada Electoral las secciones que componen su área de responsabilidad para recabar en los formatos respectivos la información correspondiente a los incidentes que durante la instalación de la casilla se susciten, en los formatos del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral. Estas actividades las realiza de manera paralela a su responsabilidad de atender las necesidades en la operación de las casillas y la asesoría que requieren los funcionarios que las integran.

La transmisión de la información respecto de los incidentes en Casilla, es responsabilidad del Capacitador Asistente Electoral y debe ser recabada y transmitida de manera inmediata desde la instalación hasta el cierre de las casillas.

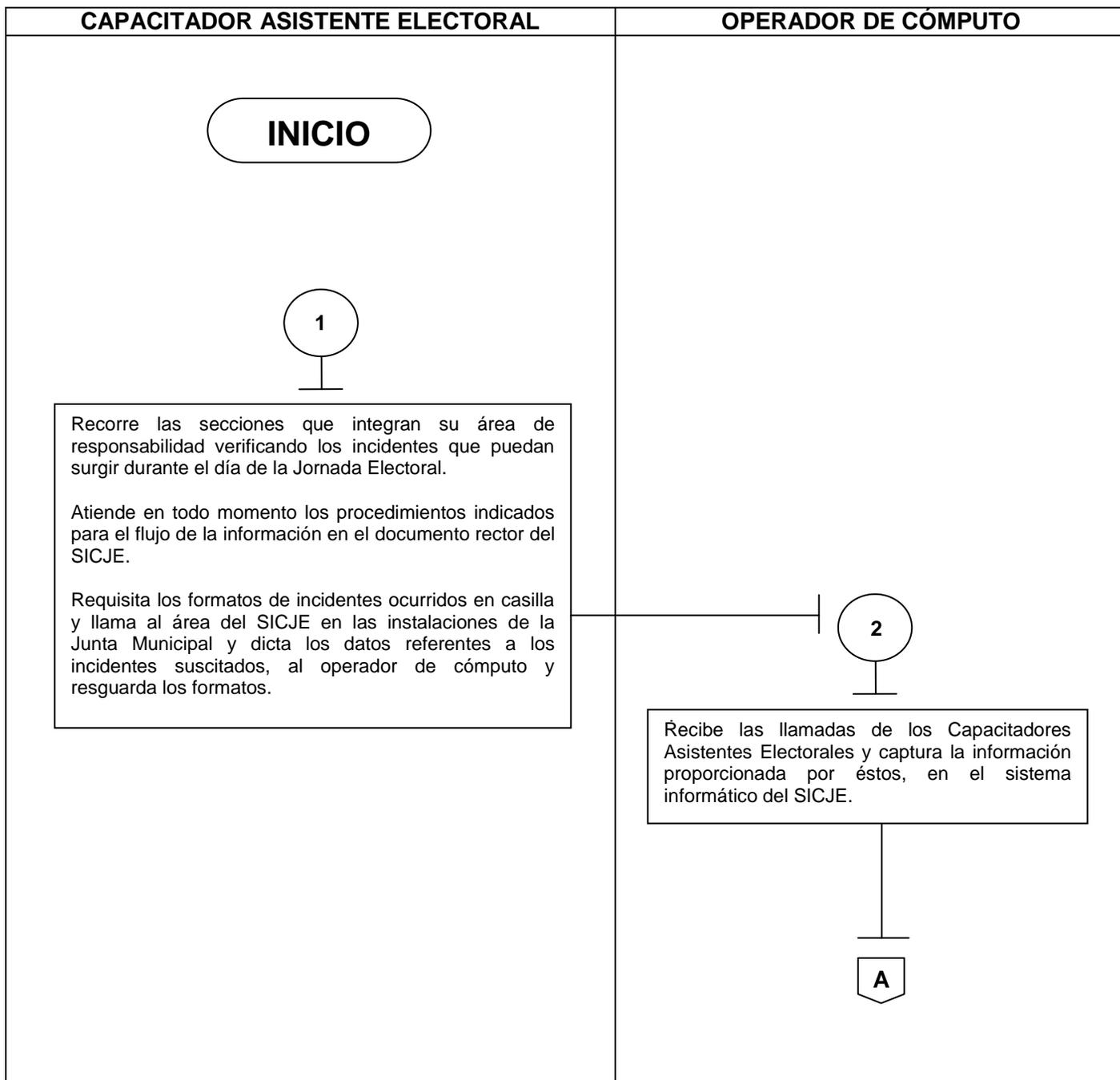
2. El Capacitador Asistente Electoral debe atender las solicitudes de asesoría que le solicite el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, cuidando en todo momento de no tomar atribuciones que les corresponden a los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.
3. Con el fin de ordenar los incidentes que se pueden presentar el día de la Jornada Electoral, se atenderán de acuerdo con los que se señalan, de forma indicativa más no limitativa, en los siguientes momentos:
  - a) Incidentes relacionados con la instalación de la casilla y la apertura de la votación:
    - Instalación de casilla antes de las 8:00 horas.
    - Casilla no instalada por la falta de documentación y material electoral.
    - Falta de la lista nominal de electores.
    - Cambio de ubicación de casilla.
    - Representantes de los partidos políticos y coaliciones o ciudadanos retardando la instalación.
    - Negativa de representantes de los partidos políticos y coaliciones para firmar el Acta de la Jornada Electoral, en el rubro de instalación.
    - Ausencia de los miembros de la Mesa Directiva de Casilla.
    - Existencia de funcionarios diferentes a los designados por el Consejo Distrital.
  - b) Incidentes relacionados con el desarrollo de la votación:
    - Ciudadanos preguntando a los electores el sentido de su voto.
    - Destrucción de documentación o material electoral por funcionarios, representantes de partido político, coalición o ciudadanos.
    - Permitir votar a ciudadanos sin la credencial para votar.
    - Presencia de representantes de los partidos políticos y coaliciones con nombramiento pero sin registro.
    - Identificación de representantes de los partidos políticos y coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla.
    - Realización de proselitismo por los partidos políticos, las coaliciones o ciudadanos.
    - Representantes de los partidos políticos, las coaliciones o ciudadanos obstaculizando el desarrollo de la votación.
    - Robo de material electoral.
    - Robo de urnas.
    - Suspensión de la votación por causas de fuerza mayor.
    - Violencia de ciudadanos impidiendo la votación.

- Representantes de los partidos políticos, de las coaliciones o ciudadanos ejerciendo presión sobre los electores.
  - Representantes de los partidos políticos, de las coaliciones o ciudadanos ejerciendo presión sobre los funcionarios de casilla.
  - Incumplimiento por parte del Secretario de anotar en la lista nominal la palabra “votó”.
  - Suspensión de la votación por falta de boletas.
  - Existencia de propaganda en casilla.
  - Funcionarios de casilla obstaculizando el desarrollo de la votación.
  - Actividades que violen el secreto del voto.
  - Negativa de permitir votar a ciudadanos que exhibieron su credencial para votar y están incluidos en la lista nominal.
  - Negativa de permitir votar a ciudadanos que exhibieron copia certificada de la resolución a su favor expedida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - Permitir que los ciudadanos voten sin estar inscritos en la lista nominal.
  - Pretensión de votar de personas privadas de sus facultades mentales, ebrias, enmascaradas o armadas.
  - Votar con credencial falsa o alterada.
  - Negativa del Presidente de la casilla a aceptar la acreditación de los representantes de los partidos políticos y las coaliciones.
  - Ciudadanos trasladados por algún partido político o por las coaliciones para votar.
  - Violencia física, presión o coacción sobre los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla.
- c) Incidentes relacionados con el cierre de la votación:
- Cierre de votación a las 18:00 horas habiendo electores por sufragar.
  - Negativa de representantes de los partidos políticos o de las coaliciones para firmar el Acta de la Jornada Electoral en el rubro del cierre.
  - Negativa del Secretario de la casilla para entregar a los representantes de los partidos políticos o de las coaliciones copia legible de las Actas de la Jornada Electoral.
- d) Incidentes relacionados con el escrutinio y cómputo:
- Realización de escrutinio y cómputo en lugar distinto al de instalación y funcionamiento de la casilla, sin causa justificada para ello.
  - Representantes de los partidos políticos, de las coaliciones o ciudadanos impidiendo la realización del escrutinio.
  - Incumplimiento de la obligación del Presidente de fijar en el exterior de la casilla los resultados de la casilla.
  - Negativa de representantes para firmar el Acta de escrutinio y cómputo.

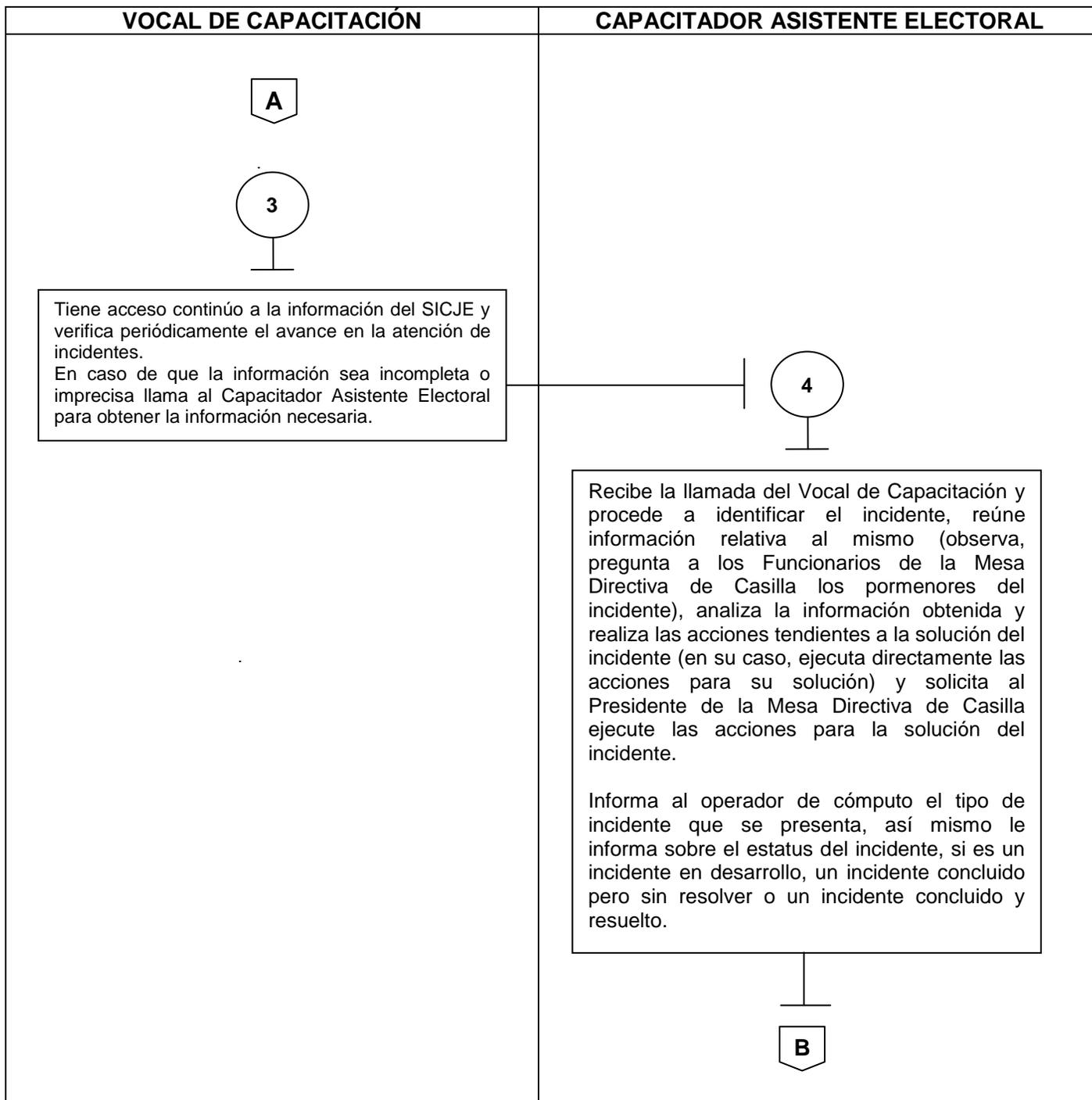
- El cómputo de la votación realizado por personas u órganos distintos a los facultados por el Código Electoral.
- e) Incidentes relacionados con la integración y remisión del paquete electoral:
- Representantes de los partidos políticos, de las coaliciones o ciudadanos impidiendo la remisión del paquete electoral al Consejo respectivo.
  - Entregar sin causa justificada, el paquete que contienen los expedientes electorales al Consejo respectivo, fuera de los plazos que el Código Electoral establece.
4. El Instructor Coordinador de Comunicación recabará la información obtenida por el Capacitador Asistente Electoral a su cargo en los formatos del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral y los trasladará a la sede del Consejo Municipal correspondiente, para entregarlos directamente al Vocal de Capacitación, además de atender los incidentes que se presenten durante su recorrido.
  5. El Operador de Cómputo recibirá las llamadas telefónicas realizadas por el Capacitador Asistente Electoral y registrará los datos sobre los incidentes que se susciten durante el desarrollo de la Jornada Electoral y lo comunicará inmediatamente al Vocal de Capacitación.
  6. El Vocal de Capacitación recibirá del Instructor Coordinador de Comunicación los formatos que contendrán la información sobre los reportes de incidentes en casillas durante la Jornada Electoral; también recibirá reportes generados por el sistema informático del SICJE con el fin de dar solución inmediata a los incidentes reportados, y en su caso, turnarlos al Secretario del Consejo correspondiente.
  7. El Secretario del Consejo Municipal informará al Presidente de los incidentes para que éste a su vez informe a los miembros del Consejo Municipal y de manera conjunta se atiendan y resuelvan, a través de las Comisiones que se integren para tal efecto por los miembros del Consejo.
  8. Las Comisiones del Consejo Municipal se integran con cuando menos un Consejero y se crean para atender los incidentes directamente en el lugar donde se ubica la Mesa Directiva de Casilla en la cual se reportó el incidente. Estas Comisiones se integrarán al iniciar la sesión del Consejo respectivo.
  9. Cuando los miembros del Consejo integren una o varias Comisiones para la atención de incidentes durante la Jornada Electoral y éstas tengan que salir, el Presidente deberá cuidar que en todo momento exista el quórum suficiente para continuar con la sesión permanente.
  10. A la sesión permanente de los consejos municipales se convocará a los consejeros suplentes, con el fin de, en su caso, incorporarlos a las Comisiones para la atención de incidentes.

## X.- DIAGRAMACIÓN

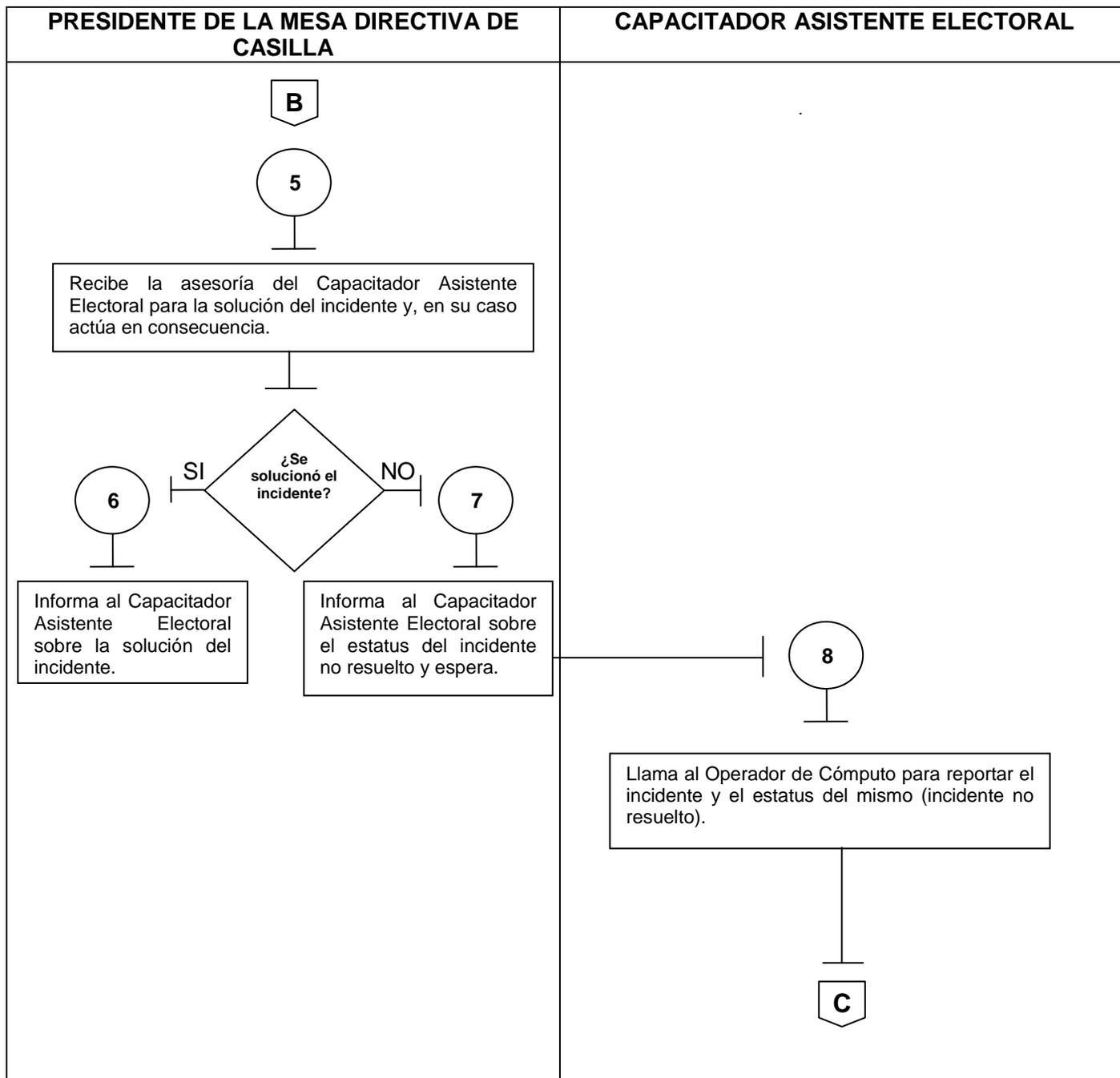
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/07	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 1/7
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



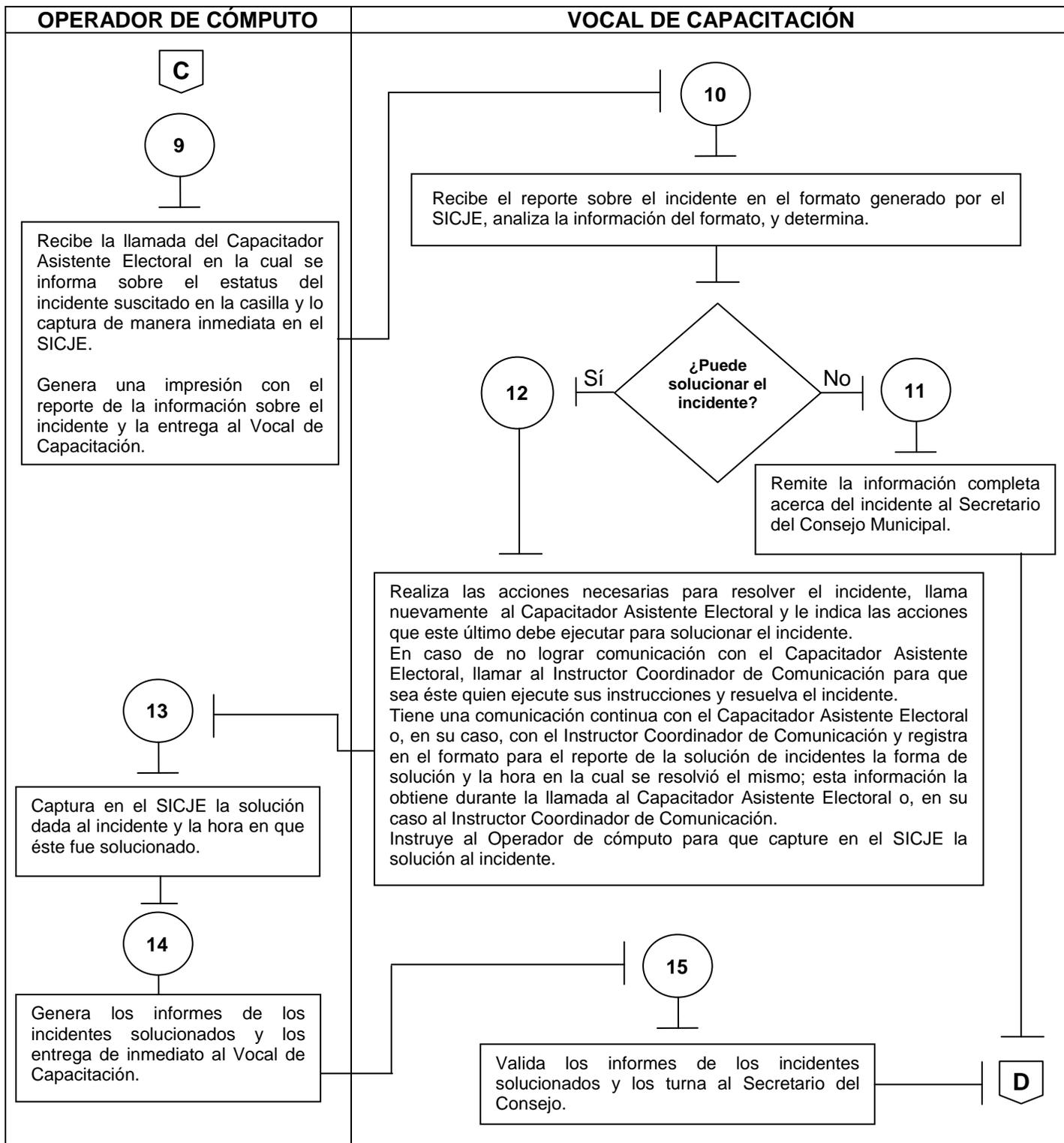
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/07	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 2/7
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



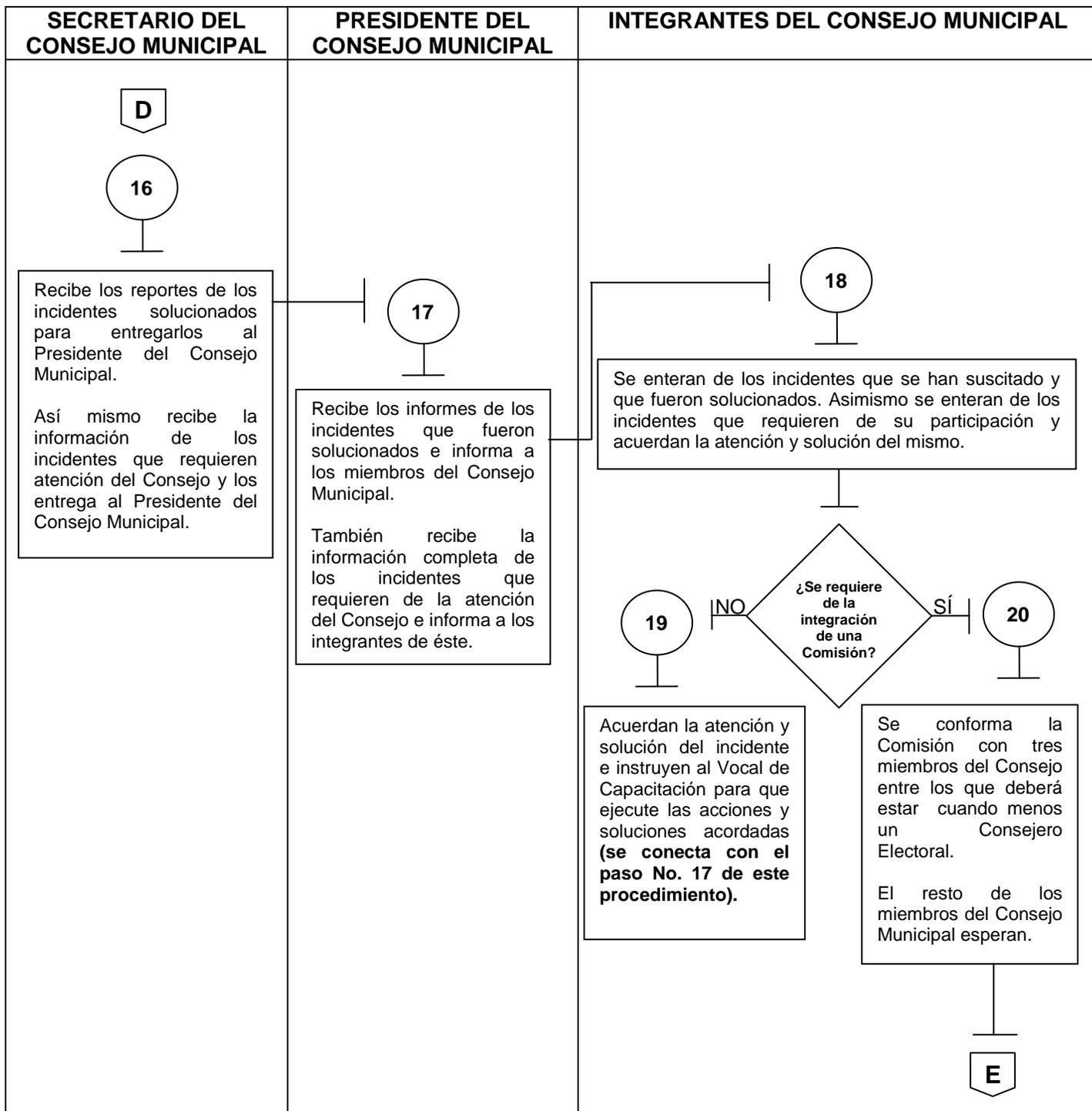
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/07	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 3/7
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



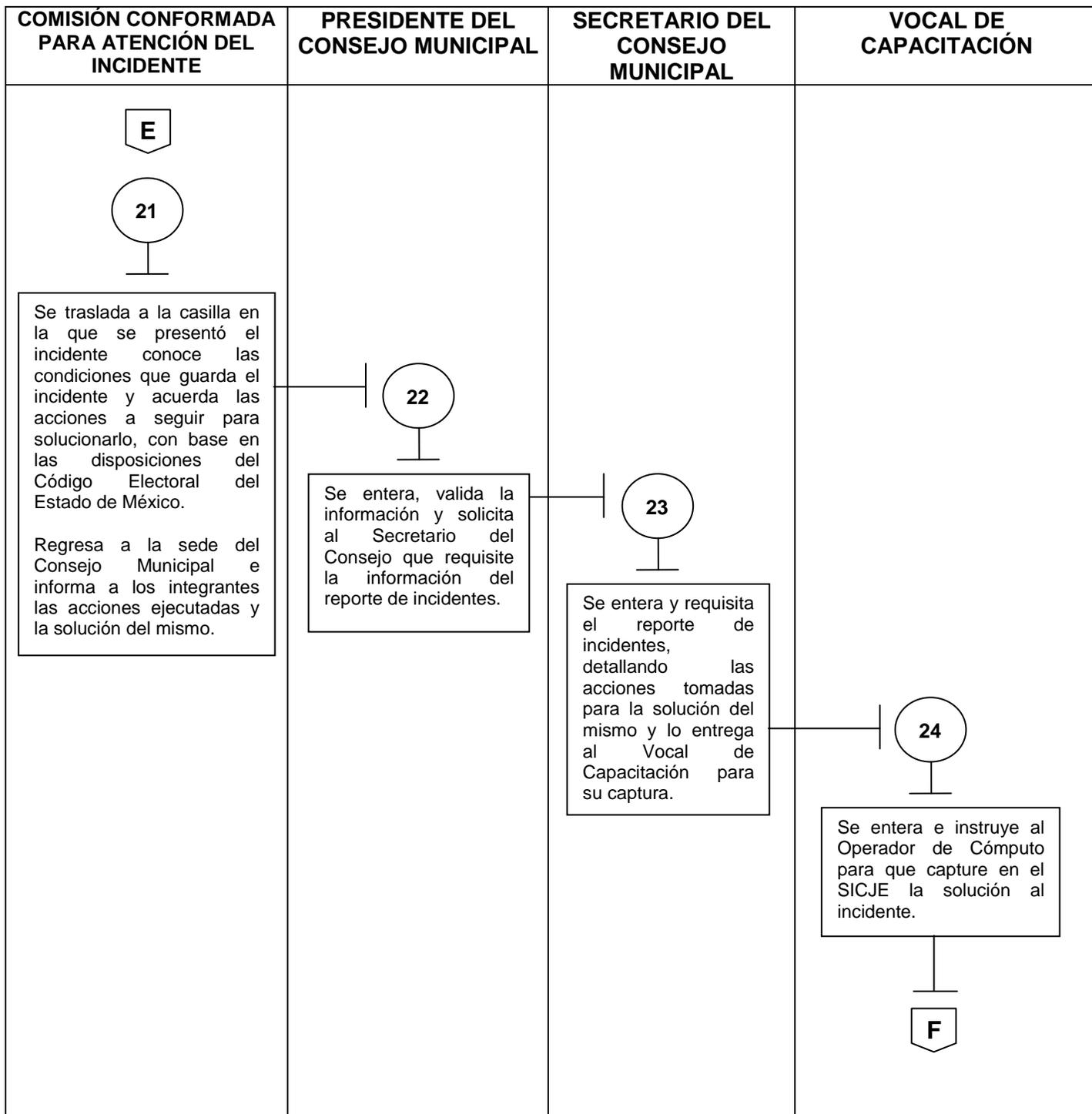
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/07	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 47
--------------------------------	-----------------------------	------------------------



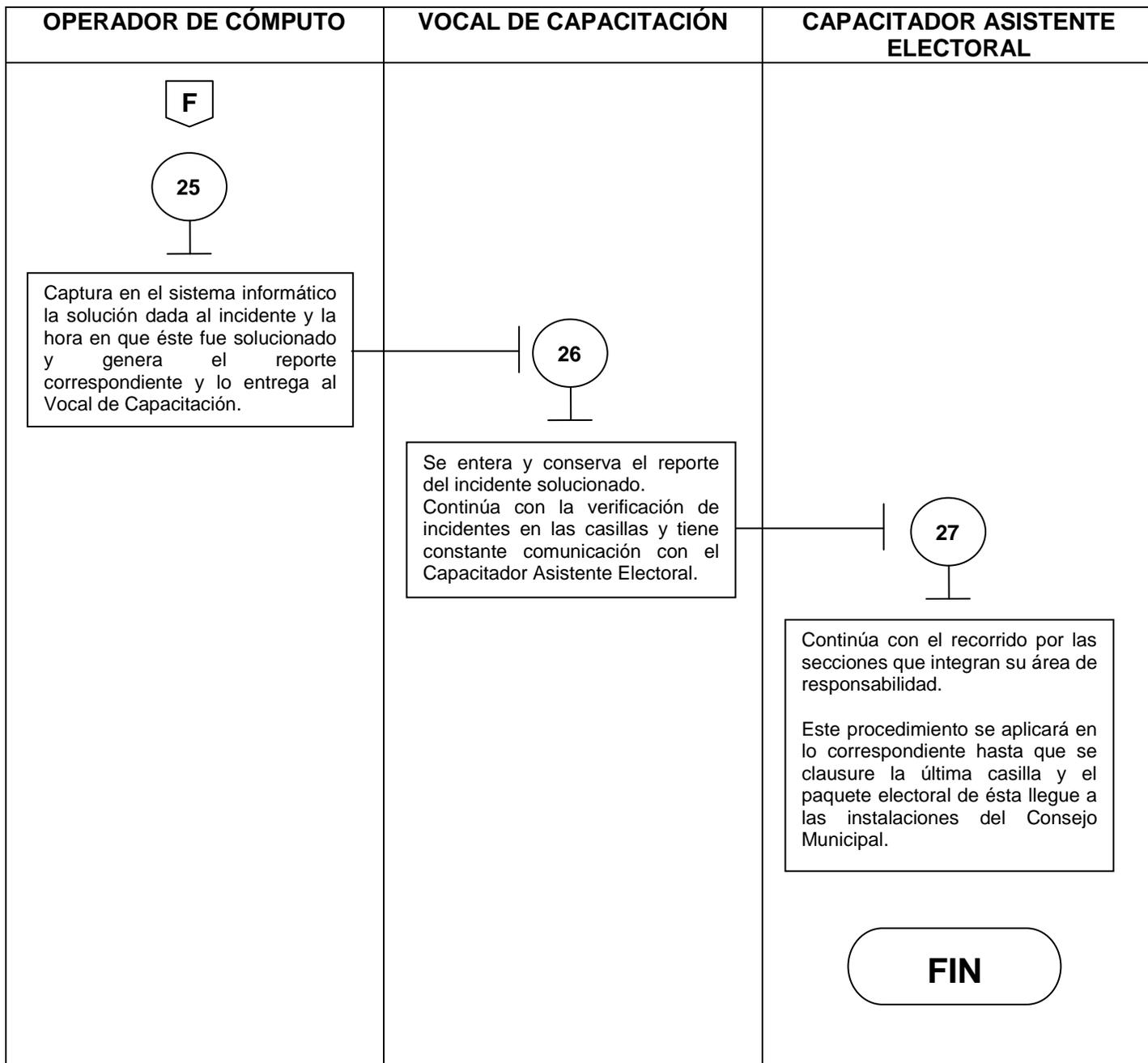
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/07	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 5/7
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/07	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 6/7
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/07	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 7/7
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



## XI.- MEDICIÓN:

### **Indicador para medir el número de incidentes solucionados por los integrantes del Consejo y Junta Municipal:**

$$\frac{\text{Número de incidentes reportados al SICJE}}{\text{Número de incidentes resueltos por los integrantes del Consejo y Junta Municipal}} \times 100 = \text{Porcentaje de incidentes solucionados por los integrantes del Consejo y Junta Municipal.}$$

#### **Registro de evidencias:**

- El Acta generada durante la Jornada Electoral en la cual se da cuenta de la conformación de comisiones e informe de las mismas para la atención de los incidentes suscitados en las casillas del Municipio.
- El reporte generado por el sistema informático del SICJE en relación a los reportes recibidos de la instalación de casillas en el Municipio Electoral correspondiente.

### **Indicador para medir la satisfacción del usuario:**

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

#### **Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción del Usuario. Asesoría”.
- Los vocales que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a vocales”.

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

$$\frac{\text{Número de vocales que se declaran satisfechos con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de su actividades}}{\text{Número de vocales que recibieron el procedimiento}} \times 100 = \text{Porcentaje de vocales satisfechos}$$

**Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción del Usuario. Procedimiento”.
- Los vocales que recibieron el procedimiento quedan registrados en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

## XII.- FORMATOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____	
VOCAL _____	
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
FECHA: _____	
TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: _____ HORAS _____ MINUTOS	
<b>VOCAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>

\* Este formato se requisitará por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación, que reciben la asesoría del Coordinador, al momento de recibirla y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

**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 DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

\_\_\_\_\_

**Señor (a) Vocal, en su opinión:**

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

2.- La terminología utilizada por el Coordinador para explicar fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por 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 Usted realizar para mejorar las asesorías?

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar la asesoría sin contar con la presencia del Coordinador y deberá ser enviado, en sobre debidamente sellado, a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección, o directamente al Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo de la propia Dirección.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. 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 DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

\_\_\_\_\_

**Señor Vocal, 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 \_\_\_

¿Qué aportación o sugerencia puede Usted realizar para mejorar el procedimiento?

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

\* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar el proceso electoral y deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección.

## **C O N T E N I D O**

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. FUNDAMENTO LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. INSUMOS**
- VII. RESULTADOS**
- VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- X. DIAGRAMACIÓN**
- XI. MEDICIÓN**
- XII. 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 y se cumpla de manera puntual con la normatividad establecida. Asimismo, registrar y transmitir los datos del cómputo preliminar de la elección de Miembros de los Ayuntamientos 2012.

## **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 cada Municipio; y, el registro y transmisión de datos del cómputo preliminar.
3. Llevar a cabo el registro, control y resguardo de los paquetes electorales en cada Municipio, así como el registro y transmisión de datos del cómputo preliminar.
4. Asegurar el flujo continuo de paquetes electorales al interior de los Consejos para apoyar la integración, de manera eficiente, de los resultados preliminares de la elección de Ayuntamientos.

## **III.- ALCANCE**

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Municipio respectivamente y, en su caso, al Vocal de Capacitación o funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya al Vocal de Organización en sus funciones de Secretario del Consejo, al personal auxiliar del mismo Órgano; al Director de Organización y al personal de la propia Dirección, que tiene actividades en cuanto a la asesoría y seguimiento de la recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales; y a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

## **IV.- FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
(Artículo 11)

Código Electoral del Estado de México.

(Artículos 119, 120, 122, 125 fracción VI, 129 fracción II inciso I, 240 fracción I incisos A, B y C y último párrafo, 241, 242, 243, 244, 249, 250 y 251)

Acuerdos emitidos por el Consejo General y la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en relación con la recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales; así como respecto al registro y transmisión de datos a los órganos centrales del Instituto.

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emitan las Unidades Administrativas del Instituto para la recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales; así como respecto al registro y transmisión de datos a los órganos centrales del Instituto.

## **V.- RESPONSABILIDADES**

### **JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL**

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización de la Junta son los responsables de solicitar los recursos económicos para llevar a cabo el traslado y entrega de los paquetes electorales en los Consejos Municipales.

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización de la Junta, en ese carácter y en el de Presidente y Secretario del Consejo son los responsables de diseñar y aplicar el operativo para el traslado, entrega y resguardo de los paquetes electorales en sus Consejos, para lo cual contarán con el apoyo del Vocal de Capacitación.

El Presidente y el Secretario, serán los responsables de instruir debidamente al personal auxiliar, sobre la forma en que se llevará a cabo la recepción, traslado interno y resguardo de los paquetes electorales; así como de diseñar la logística necesaria que permita llevar a cabo esta actividad, para que con estas medidas se garantice el debido manejo y seguridad de los paquetes electorales; estas actividades se desarrollarán con la participación y vigilancia de los Consejeros Electorales.

El Presidente, el Secretario y los Consejeros del Consejo Municipales son los responsables de vigilar la recepción, el traslado interno y el resguardo de los paquetes electorales en el Consejo Municipal.

El Presidente y el Secretario del Consejo serán los responsables de que el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) cuente con todos los elementos, materiales, humanos y de seguridad, para su correcto funcionamiento.

Una vez recibida el Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente, el Presidente y el Secretario del Consejo serán los responsables tanto de leer los resultados al pleno del Consejo Municipal,

como de que la información sobre los resultados preliminares de la elección sean registrados en el módulo correspondiente del Sistema de Paquetería Electoral.

El Presidente y Secretario serán los responsables de coordinar, vigilar y verificar la captura de la información contenida en la documentación de la casilla, en el Sistema de Paquetería Electoral, en la forma que establezca el Manual de Operaciones respectivo, e inmediatamente después de concluida la Jornada Electoral e iniciada la recepción de paquetes electorales en el Consejo Municipal.

## **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

El Subdirector de Apoyo Operativo, a través del Jefe del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, y de los Coordinadores de la Dirección de Organización, darán seguimiento a la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales, informando del resultado al Director de Organización.

El Subdirector de Documentación y Estadística Electoral a través de sus departamentos dará seguimiento al Sistema de Paquetería Electoral, en relación a la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales, informado del resultado al Director de Organización.

El Director de Organización se mantendrá informado sobre la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales, informando de los resultados a los órganos centrales del Instituto, solicitará por escrito a los Presidentes de los Consejos Municipales la información relativa al incumplimiento del presente procedimiento.

Además de que se tomarán las medidas pertinentes previas, en caso de que tres días después de concluida la sesión de cómputo municipal, la Junta no tenga capturada y enviada la totalidad de su información en el Sistema de Paquetería Electoral, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el retraso. Del escrito marcará copia al Director del Servicio Electoral Profesional para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que realice la Junta General conforme al procedimiento que se establezca en términos de artículo 109 fracción I del Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

## **VI.- INSUMOS**

1. Arribo de los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla a las instalaciones del Consejo Municipal.
2. Entrega del paquete electoral, por parte de los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, al personal auxiliar que el Consejo autorice para la recepción.

3. Sistema de Paquetería Electoral.

## 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 actas de escrutinio y cómputo de cada casilla en la mesa de sesiones del Consejo.
3. Informar oportunamente a los órganos centrales del Instituto, 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 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. Desarrollo de las sesiones de los Consejos Municipales.
2. Traslado de Paquetes Electorales de Consejo a Consejo.

## IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Previo a la Jornada Electoral, las Juntas Municipales realizarán un diagnóstico que permita determinar las necesidades de espacio y la 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.
2. Las Juntas Municipales con base en el diagnóstico realizado, deberán identificar (en la distribución original) las áreas físicas que representen un conflicto al momento de la recepción de paquetes electorales y, ejecutar las acciones necesarias para resolver estas áreas.
3. Con base en las características propias del inmueble que ocupa cada Junta, se establecerán 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 y documentación sea ágil entre las diversas áreas.

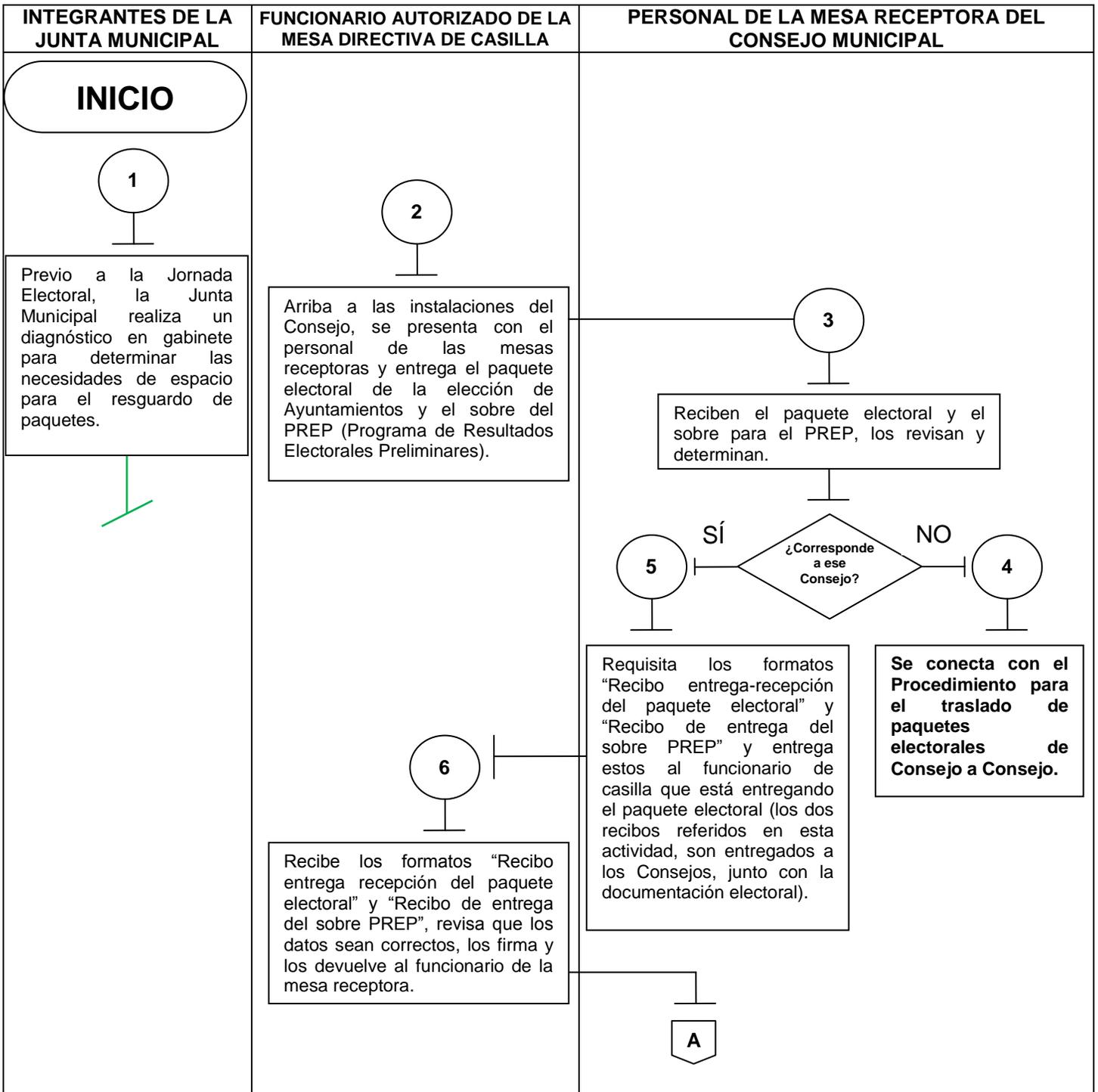
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL**

4. Los Consejos realizarán ejercicios para determinar la cantidad de personal que requerirán para la recepción de los paquetes electorales y los sobres PREP en el menor tiempo posible, además de disminuir al máximo el tiempo de espera de los funcionarios de casilla para la entrega de los paquetes y sobres. Para tal efecto, pueden utilizar la técnica (Monte Carlo) derivada de las teorías de “líneas de espera” a partir de los cuales se realizan ejercicios de simulación, tendientes a determinar el número de mesas de recepción óptimo en un Consejo para atender en forma expedita la recepción de paquetes.
5. 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.
6. Las actividades del personal auxiliar del Consejo, deberán ser aprobadas previamente por éste Órgano en sesión.
7. El personal auxiliar debe observar un estricto control en el llenado, separación y entrega de los recibos, a efecto de que al finalizar la recepción de paquetes y sobres PREP, se cuente con la totalidad de los recibos requisitados, entregados y capturados.

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

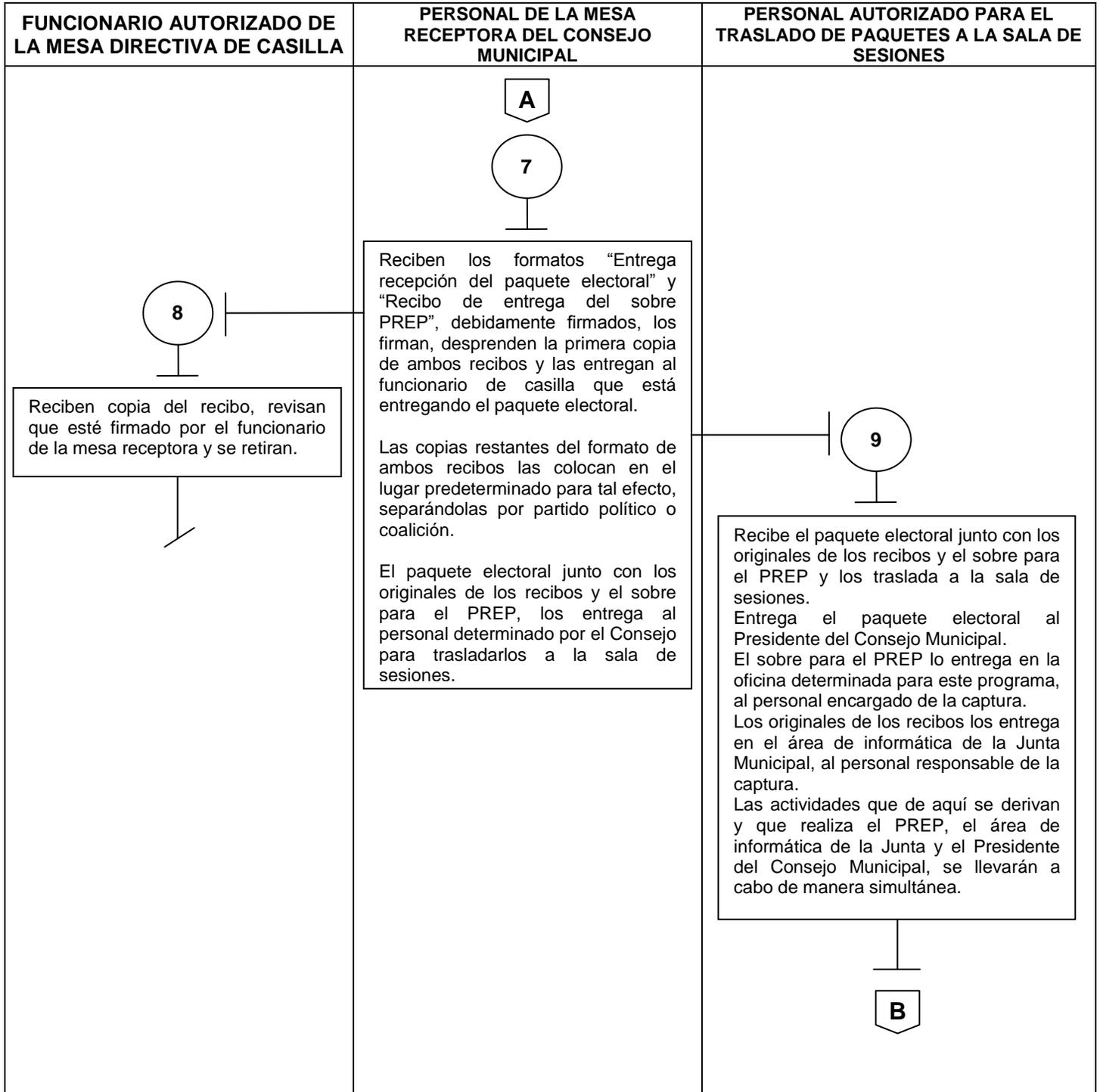
**X.- DIAGRAMACIÓN**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/08	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 1/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



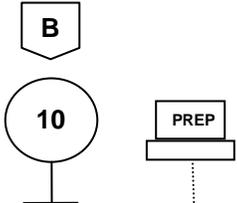
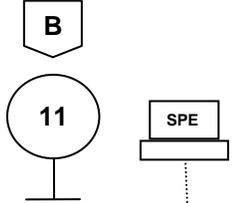
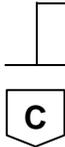
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/08	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 2/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



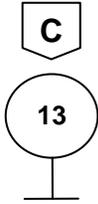
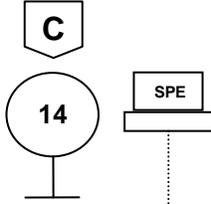
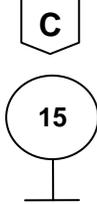
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/08	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 3/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------

PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) EN EL CONSEJO MUNICIPAL	PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA MUNICIPAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Reciben el sobre del PREP que contiene copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla.</p> <p>Capturan en el sistema la información contenida en el acta, revisa que esté debidamente capturada y la prepara para su envío.</p> <p>Envía la información vía electrónica al centro de recepción del programa y verifica con el receptor que la información sea recibida en forma adecuada.</p> <p>Si no es recibida correctamente la envía nuevamente hasta que llegue de forma adecuada.</p> <p>La copia del acta la resguarda para que, en su caso, se verifiquen los datos y para su posterior entrega a la Secretaría Ejecutiva General del Instituto.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Reciben los originales de los recibos y capturan los datos que contienen, en el Sistema de paquetería Electoral.</p> <p>Una vez capturados, revisan que los datos sean correctos y preparan la información para su envío.</p> <p>Envían la información por medio del Sistema de Paquetería Electoral y verifican con ésta que la información sea enviada en forma adecuada.</p> <p>Si no es enviada correctamente la envían nuevamente hasta que se envíe de forma adecuada.</p> <p>Los originales de los recibos los resguarda para que, en su caso, se verifiquen los datos y para que posteriormente sean integrados a los archivos correspondientes del Consejo.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe el paquete electoral, desprende el sobre que viene por fuera de éste, que contiene copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla; la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral; y el recibo de copia legible de las actas entregadas a los partidos políticos o coaliciones.</p> <p>Entrega el paquete al personal de apoyo del Consejo, responsable de la colocación de los paquetes electorales en la bodega de resguardo.</p> <p>Si el paquete no trae el sobre por fuera entrega el paquete al personal auxiliar para su acomodo en la bodega de resguardo, informando esta situación y la casilla a la que corresponde, a los integrantes del Consejo.</p> <p>Saca del sobre la copia del acta de escrutinio y cómputo, le da lectura al número de casilla y a las cifras contenidas en ésta, ante los integrantes del Consejo.</p> <p>Entrega la copia del acta de escrutinio y cómputo a la que le dio lectura; la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral; y el recibo de copia legible de las actas entregadas a los partidos políticos o coaliciones al personal del área de informática de la Junta para su captura en el Sistema de Paquetería Electoral y envío a la Secretaría Ejecutiva General del Instituto.</p> <p>Las actividades que de aquí se derivan y que realiza el personal del Consejo responsable de la colocación de los paquetes electorales en la bodega de resguardo y los integrantes del Consejo,</p> </div>

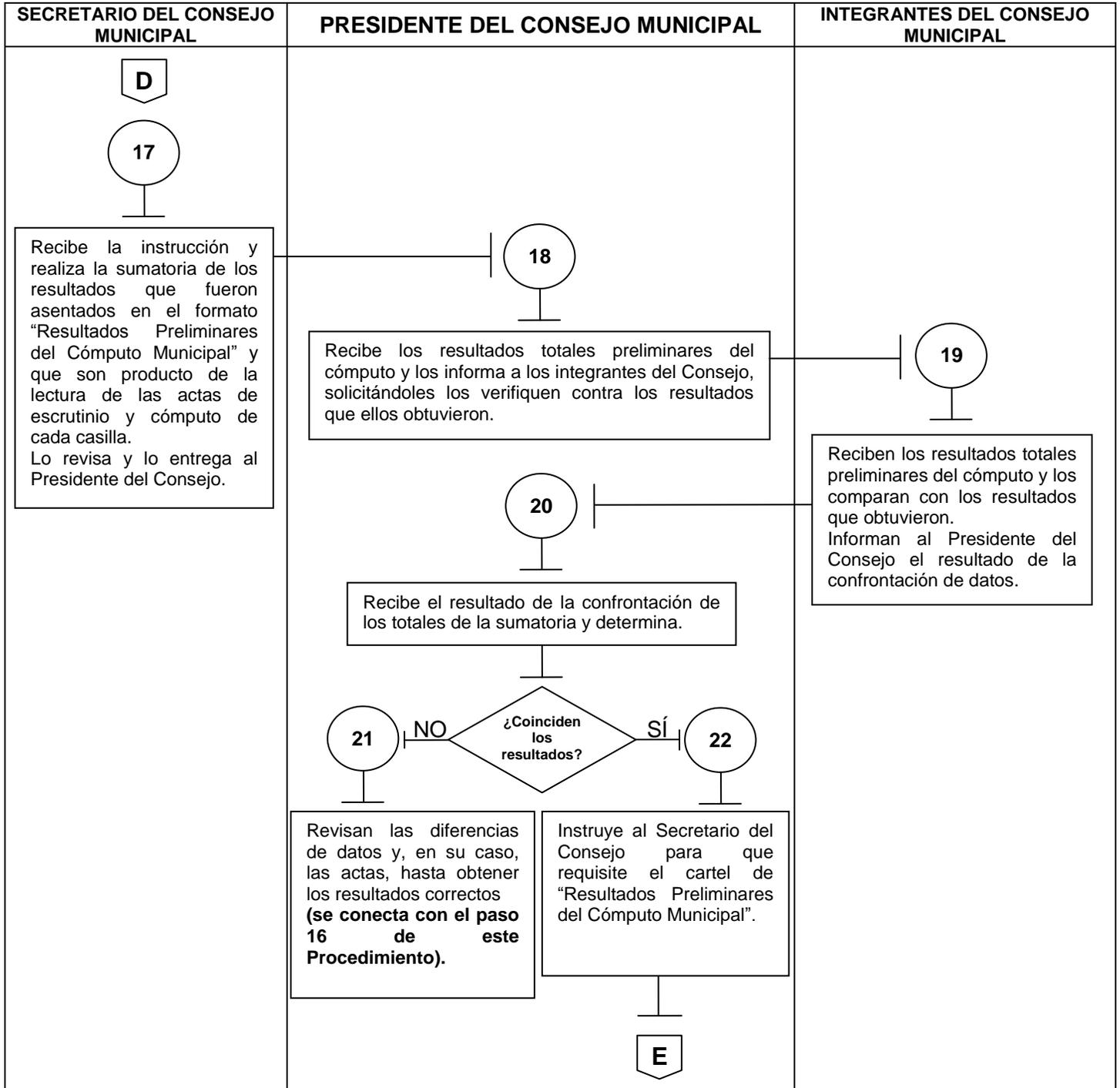
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/08	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 4/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------

PERSONAL DEL CONSEJO RESPONSABLE DE LA UBICACIÓN DE LOS PAQUETES	PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA MUNICIPAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Conforme reciben los paquetes electorales, los introducen en la bodega de resguardo, los acomodan en orden progresivo, hasta que estén resguardados la totalidad de paquetes que corresponden a ese Consejo Electoral. Sellan la bodega ante la presencia de los integrantes del Consejo que así lo deseen.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Conforme reciben las copias de las actas de escrutinio y cómputo a las que dio lectura el Presidente del Consejo, captura las cifras en el módulo de resultados del cómputo preliminar del sistema de paquetería electoral así como la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral; y el recibo de copia legible de las actas entregadas a los partidos políticos o coaliciones las capturan en el Sistema de Paquetería Electoral. Una vez capturados, revisan que los datos sean correctos y preparan la información para su envío. Transmiten la información vía electrónica a la Dirección de Organización, a través del Sistema de Paquetería Electoral y verifican que la información sea enviada en forma adecuada. Si no es recibida correctamente la envían nuevamente hasta que llegue de forma adecuada. Las copias de las actas de escrutinio y cómputo; la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral; y el recibo de copia legible de las actas entregadas a los partidos políticos o coaliciones las resguarda hasta que sean incluidas al expediente respectivo.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Conforme reciben los datos contenidos en el acta de escrutinio y cómputo de cada casilla, los anotan en los formatos "Resultados Preliminares del Cómputo Municipal".</p> <p>(Estos formatos se encuentran cargados en el Sistema de Paquetería Electoral, y se imprimen para su utilización en la sesión).</p> <p>Una vez concluida la anotación de resultados preliminares y resguardados la totalidad de los paquetes electorales que llegaron al Consejo, proceden a firmar en los sellos de la bodega quienes así lo deseen.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Una vez concluida la lectura de la totalidad de las actas de escrutinio y cómputo que venían en los sobres por fuera de los paquetes electorales, instruye al Secretario del Consejo para que realice la sumatoria de las cifras registradas.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

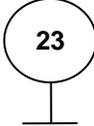
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/08	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 5/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



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

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/08	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 6/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------

SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL
<div style="text-align: center;">     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe la instrucción y requisita el cartel “Resultados Preliminares del Cómputo Municipal”, con los datos de los totales obtenidos; lo revisa, lo firma y lo entrega al Presidente del Consejo. (Este cartel es entregado a los Consejos junto con el material electoral).</p> </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe el cartel “Resultados Preliminares del Cómputo Municipal”, con los datos de los totales obtenidos; lo revisa, lo firma e invita a los integrantes del Consejo para que lo acompañen a pegarlo en el exterior del local que ocupa el Consejo. Pega el cartel de los resultados preliminares en el exterior del Consejo, para conocimiento de la ciudadanía.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Para la elaboración del Acta de Sesión correspondiente, se conecta con el “procedimiento para el desarrollo de las sesiones de los Consejos Municipales”.</b></p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	

## XI.- MEDICIÓN

**Indicador para medir nivel de cumplimiento en la recepción de paquetes electorales recibidos originalmente en las instalaciones del Consejo Municipal:**

$$\frac{\text{Número de paquetes electorales recibidos}}{\text{Número de paquetes electorales por recibir}} \times 100 = \text{Porcentaje de paquetes electorales recibidos originalmente en el Consejo}$$

### Registro de evidencias:

- El número de paquetes electorales recibidos originalmente en el Consejo Municipal, quedan registrados en el Acta de Sesión del día de la Jornada Electoral, de los cuales se excluyen aquellos que se hayan recibido en Consejos distintos al que corresponde.
- El número de paquetes electorales por recibir se determina de la lista del número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital, más las casillas especiales que el Consejo General apruebe para el Municipio.

**Indicador para medir la oportunidad en la captura de los resultados de las actas de escrutinio y cómputo, en el apartado respectivo del Sistema de Paquetería Electoral:**

$$\frac{\text{Número de actas de escrutinio y cómputo capturadas}}{\text{Número de actas de escrutinio y cómputo por capturar}} \times 100 = \text{Porcentaje de actas capturadas oportunamente}$$

### Registro de evidencias:

- El número de actas capturadas queda registrado en el reporte de resultados que emite el Sistema de Paquetería Electoral. Éste deberá ser impreso al concluir la sesión de la Jornada Electoral.
- El número de actas por capturar se determina de la lista de número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital, más las casillas especiales que el Consejo General apruebe para el Municipal.

**Indicador para medir el nivel de cumplimiento de la norma en que los paquetes electorales tengan pegado por fuera el sobre con el acta de escrutinio y cómputo de la casilla:**

$$\frac{\text{Número de paquetes electorales con sobre por fuera}}{\text{Número de paquetes electorales recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de paquetes electorales con sobre por fuera.}$$

**Registro de evidencias:**

- El número de paquetes electorales recibidos con el sobre pegado por fuera con el Acta de escrutinio y cómputo de la casilla, quedan registrados en el Acta de Sesión.
- El número de paquetes electorales recibido se determina de la lista del número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital, más las casillas especiales que el Consejo General apruebe para el Municipio.

**Indicador para medir el nivel de cumplimiento de la entrega del sobre PREP que contiene el acta de escrutinio y cómputo de la casilla:**

$$\frac{\text{Número de sobres PREP recibidos}}{\text{Número de sobres PREP por recibir}} \times 100 = \text{Porcentaje de sobres PREP recibidos}$$

**Registro de evidencias:**

- El número de sobres PREP recibidos que contienen el acta de escrutinio y cómputo de la casilla se obtiene cuantificando los recibos de este sobre emitidos a los funcionarios de casilla que hacen entrega del referido sobre.
- El número de sobres PREP por recibir que contienen cada uno el acta de escrutinio y cómputo de la casilla se determina de la lista del número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital, más las casillas especiales que el Consejo General apruebe para el Municipio.

**Indicador para medir la satisfacción del usuario:**

Número de vocales que se declaran satisfechos con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento X 100 = Porcentaje de vocales satisfechos  
Número de vocales que recibieron asesoría

**Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción del Usuario. Asesoría”.
- Los vocales que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a vocales”.

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

Número de vocales que se declaran satisfechos con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de su actividades X 100 = Porcentaje de vocales satisfechos  
Número de vocales que recibieron el procedimiento.

**Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción del Usuario. Procedimiento”.
- Los vocales que recibieron el procedimiento quedan registrados en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

## XII.- FORMATOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____	
VOCAL _____	
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
FECHA: _____ TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:	
HORAS _____ MINUTOS _____	
<b>VOCAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>

\* Este formato se requisitará por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación que recibieron la asesoría y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

VOCAL \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:  
\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:  
\_\_\_\_\_

**Señor(a) Vocal en su opinión:**

1.- La claridad de la asesoría fue:  
Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

2.- La terminología utilizada por el coordinador para explicar fue:  
Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por 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 Usted realizar para mejorar las asesorías?  
\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar la asesoría sin contar con la presencia del Coordinador y deberá ser enviado, en sobre debidamente sellado, a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección, o directamente al Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo de la propia Dirección.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

VOCAL \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

### Señor(a) Vocal 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?

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar el proceso electoral y deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección.

## **C O N T E N I D O**

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. FUNDAMENTO LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. INSUMOS**
- VII. RESULTADOS**
- VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- X. DIAGRAMACIÓN**
- XI. MEDICIÓN**
- XII. FORMATOS**

## **I.- OBJETIVO GENERAL**

Realizar la recepción, control, resguardo, entrega y traslado de los paquetes electorales que sean entregados en Consejos distintos a los que pertenecen, vigilando de manera permanente que las actividades que se desarrollen garanticen la seguridad de estos paquetes y se cumpla de manera puntual con la normatividad establecida.

## **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Recibir y resguardar los paquetes electorales que por causas de fuerza mayor o caso fortuito, los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla entreguen en Consejos Distritales y Municipales que no les correspondan, a efecto de salvaguardar la legalidad y certeza de todos los paquetes electorales.
2. Establecer los mecanismos necesarios para asegurar en todo momento la recepción y debido resguardo de los paquetes electorales que contienen los expedientes de la elección en cada casilla, en tanto se realiza el traslado al Consejo Distrital o Municipal correspondiente.
3. Establecer las condiciones necesarias en que deberá realizarse el traslado de los paquetes electorales entregados erróneamente o por causas de fuerza mayor, a los Consejos que efectivamente les correspondan, con el propósito de generar la certeza y legalidad necesaria en estas actividades.

## **III.- ALCANCE**

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Municipal respectivamente y, en su caso, al Vocal de Capacitación o funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya al Vocal de Organización en funciones de Secretario del Consejo, al personal de apoyo del mismo Órgano; al Director de Organización y particularmente quienes tienen actividades en cuanto a la asesoría y seguimiento sobre la aplicación del procedimiento.

## **IV.- FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
(Artículo 11)

Código Electoral del Estado de México.

(Artículos 119, 120, 122, 125 fracción II, 129 fracción II inciso I, 240 fracción I incisos A, B y C, 241, 243, 244, 249, 250 y 251)

Acuerdos emitidos por el Consejo General y la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en relación a la recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales.

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emitan las Unidades Administrativas del Instituto para la recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales.

## **V.- RESPONSABILIDADES**

### **CONSEJO QUE RECIBE PAQUETES ELECTORALES QUE NO LE CORRESPONDEN**

El personal de la mesa receptora del Consejo es el responsable de informar al Presidente cuando se reciban paquetes electorales que correspondan a otro Consejo. Así como de informar al Consejo respectivo sobre la existencia de dichos paquetes electorales que le corresponden.

El Presidente del Consejo es el responsable de informar a los integrantes del Consejo sobre la recepción de paquetes electorales que no correspondan a la elección de Miembros de los Ayuntamientos.

El Presidente y por lo menos uno de los Consejeros son los responsables de entregar a la Comisión respectiva los paquetes electorales que no correspondan a su Consejo, con la presencia de los Representantes de Partidos o Coaliciones acreditados ante el Consejo.

El Secretario del Consejo que entrega es el responsable de elaborar el acta de entrega recepción de los paquetes electorales que no correspondan al Consejo.

### **CONSEJO QUE TIENE PAQUETES ELECTORALES PROPIOS EN UN CONSEJO DISTINTO**

El Presidente del Consejo es el responsable de informar a los integrantes del Consejo Municipal sobre la existencia de paquetes electorales propios resguardados en otro Consejo Municipal o Distrital.

El Presidente y los Consejeros son los responsables de integrar una Comisión para que acuda al Consejo que tiene resguardados sus paquetes electorales.

La Comisión será la responsable de trasladar los paquetes electorales a su Consejo, con las medidas de seguridad necesarias, que garanticen la integridad de los paquetes.

## **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Los coordinadores de la Dirección asesoran a los Consejos sobre la aplicación del procedimiento para el traslado de paquetes electorales entre Consejos, cuidando en todo momento que se cumpla con la legalidad del caso.

## **VI.- INSUMOS**

1. Existencia de paquetes electorales resguardados en Consejos distintos a donde pertenecen.
2. Comunicación del Consejo que tiene paquetes electorales en resguardo y que no le corresponden.

## **VII.- RESULTADOS**

1. Recepción de los paquetes electorales, que contienen el expediente electoral de la casilla, en las instalaciones del Consejo Municipal aún cuando no corresponda a su jurisdicción, a efecto de garantizar su seguridad.
2. Resguardar los paquetes electorales ajenos hasta su entrega a la Comisión del Consejo Municipal o Distrital correspondiente.
3. Que todos los paquetes electorales se encuentren en su Consejo correspondiente, antes de concluir la sesión permanente del Consejo respectivo.

## **VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

1. Recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales.
2. Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales.

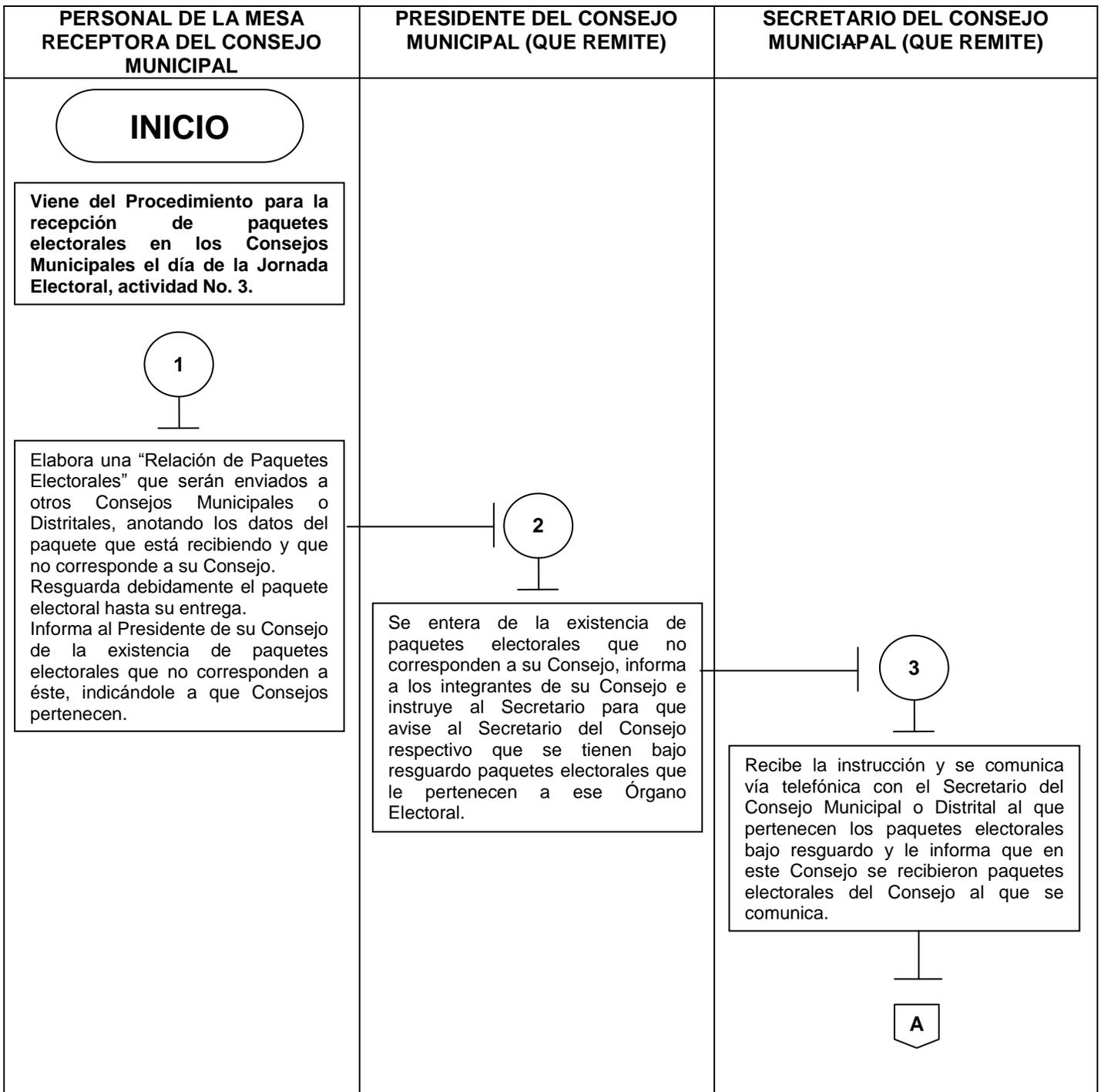
## **IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN**

1. La recepción de paquetes electorales que no corresponden al Consejo que los recibe, sólo se llevará a cabo en caso fortuito, por causas de fuerza mayor, o cuando de manera contundente se observe que de no hacerlo, está en peligro la seguridad e integridad de los mismos.

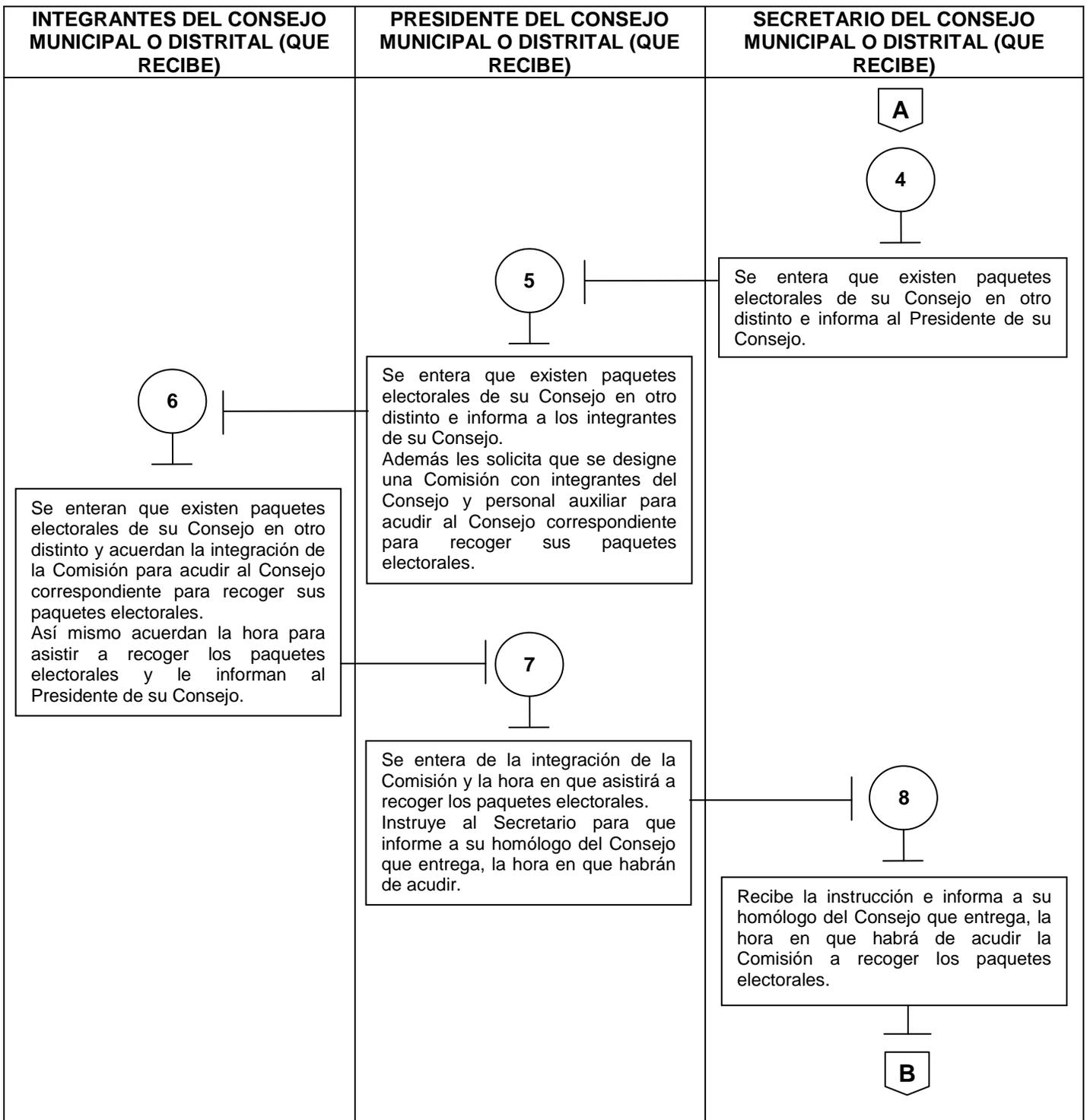
2. Cuando se reciban paquetes electorales distintos a los propios, no se requisitará el formato “Recibo entrega recepción del paquete electoral”, que se entrega a los Consejos junto con la documentación electoral.
3. Los paquetes electorales que se reciban distintos a los propios, serán separados y debidamente resguardados hasta su entrega a la Comisión del Consejo Municipal o Distrital correspondiente.
4. La relación de paquetes electorales que se entregan servirá como acuse de recibo para el Consejo que entrega.
5. Se realizarán tantas entregas como sea necesario, con base en la cantidad de paquetes electorales recibidos.

## X.- DIAGRAMACIÓN

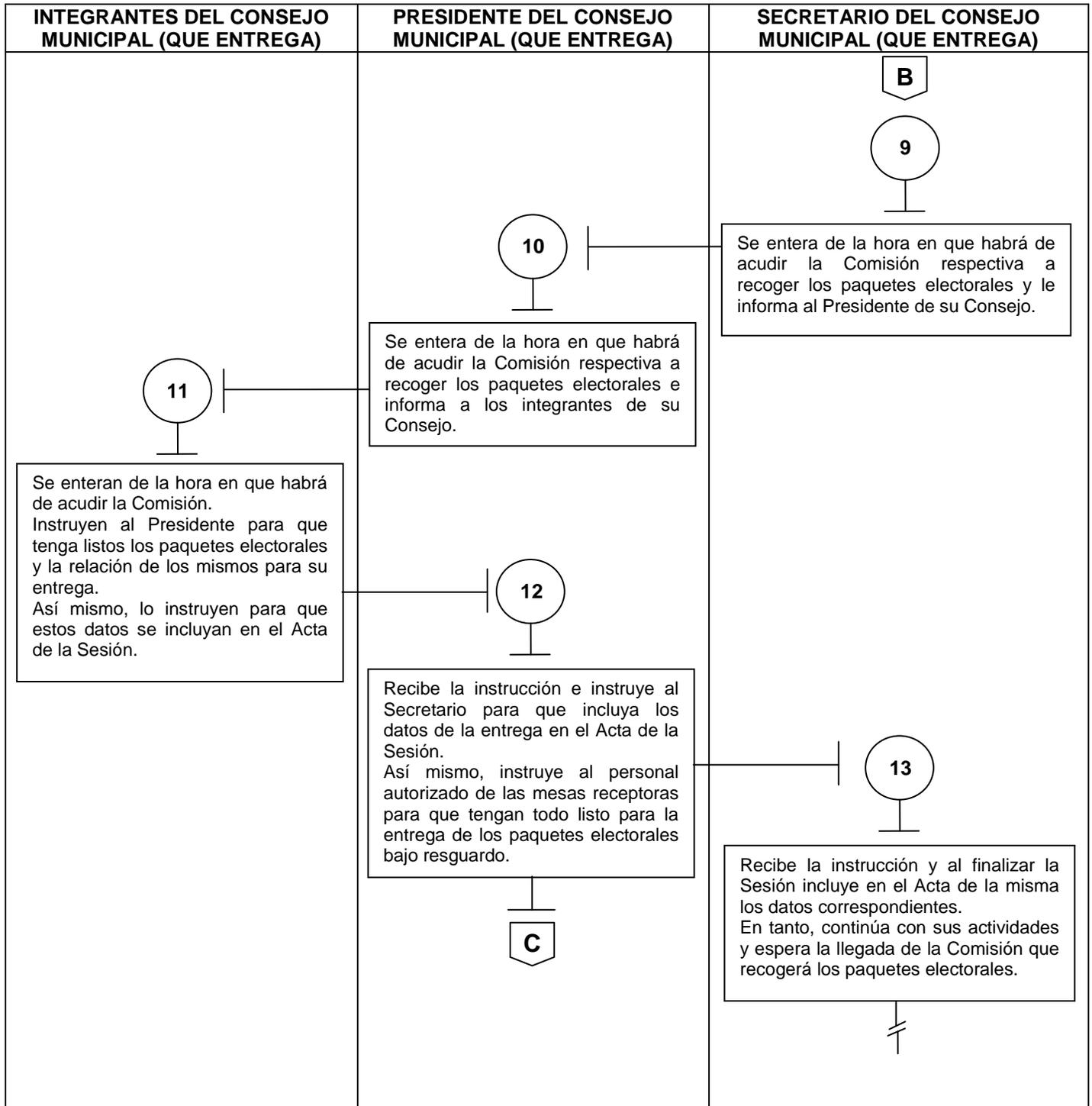
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/09	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 1/5
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



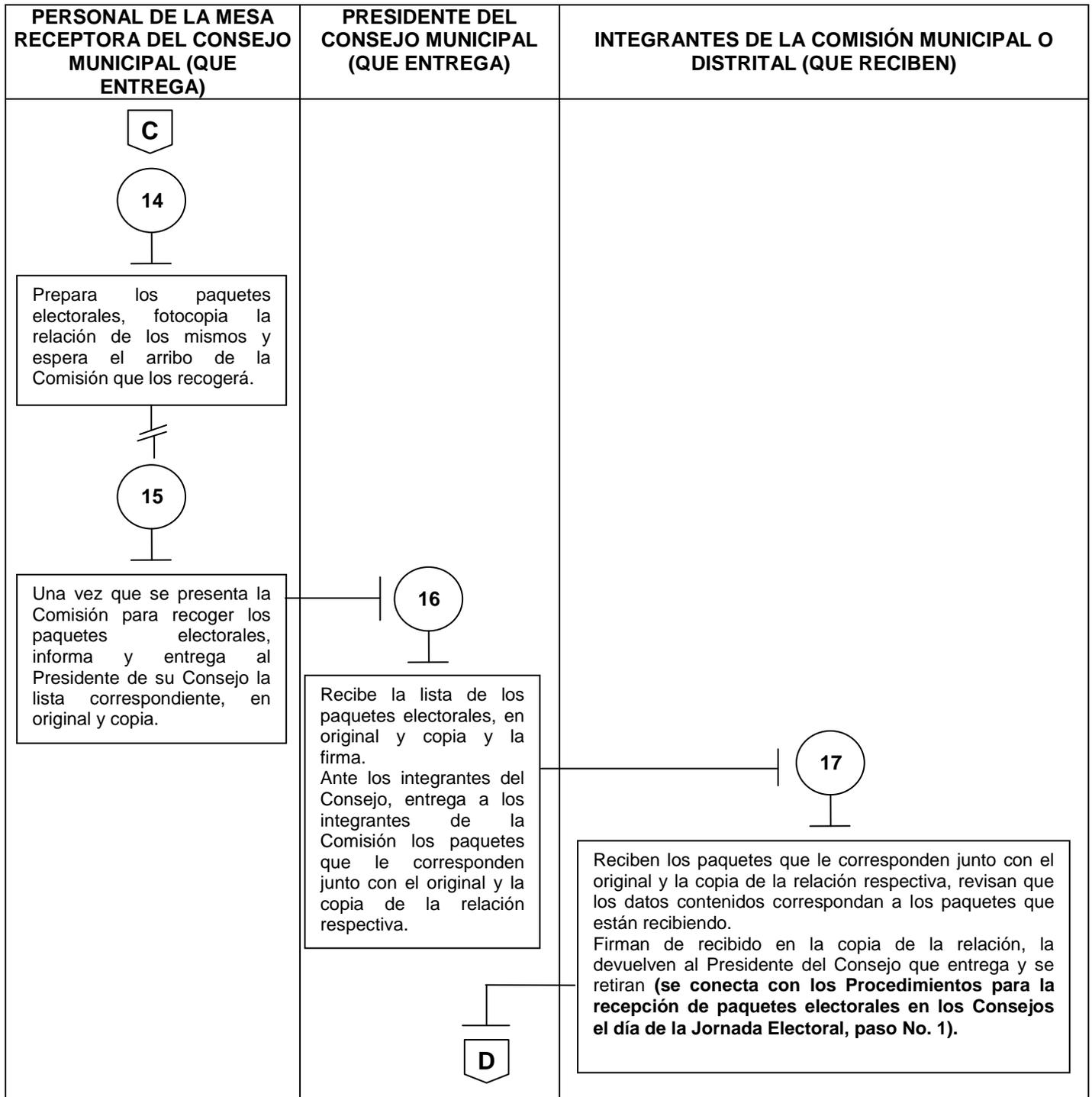
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/09	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 2/5
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



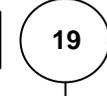
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/09	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 3/5
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/09	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 4/5
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CM/09	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 5/5
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------

PERSONAL DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO MUNICIPAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL (QUE ENTREGA)	SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL (QUE ENTREGA)
	<div style="text-align: center;">     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe la copia de la lista de los paquetes electorales que entrega, revisa que esté debidamente firmada y la entrega al Secretario con la instrucción de que la firme y la archive en el expediente respectivo.</p> </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe la copia de la lista de los paquetes electorales que se entregaron, la firma y la archiva en el expediente respectivo.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  </div>

## XI.- MEDICIÓN

### Indicador para medir el nivel de incumplimiento de la recepción de paquetes electorales en las instalaciones del Consejo Municipal:

$$\frac{\text{Número de paquetes electorales propios no recibidos}}{\text{Número total de paquetes electorales por recibir}} \times 100 = \text{Porcentaje de paquetes electorales propios no recibidos.}$$

#### Registro de evidencias:

- El número de paquetes electorales no recibidos en el Consejo Municipal, queda registrado en el Acta Circunstanciada que se levanta cuando se acude al Consejo que tiene en resguardo los paquetes electorales que faltan, así como en la relación que este último entrega junto con los paquetes.
- El número total de paquetes electorales por recibir se determina de la lista de número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital, más las casillas especiales que el Consejo General apruebe para el Municipio.

### Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

#### Registro de evidencias:

- Los vocales declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción del Usuario. Asesoría”.
- Los vocales que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a vocales”.

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

$$\frac{\text{Número de vocales que se declaran satisfechos con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de su actividades}}{\text{Número de vocales que recibieron el procedimiento.}} \times 100 = \text{Porcentaje de vocales satisfechos}$$

**Registro de evidencias:**

- Los vocales declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato “Satisfacción del Usuario. Procedimiento”.
- Los vocales que recibieron el procedimiento quedan registrados en el acuse respectivo del manual de procedimientos.

## XII.- FORMATOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____	
VOCAL _____	
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
FECHA: _____	TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: _____
HORAS _____	MINUTOS _____
<b>VOCAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
_____	_____
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

\* Este formato se requisitará por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación, y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

VOCAL \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

### Señor(a) Vocal en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

2.- La terminología utilizada por el coordinador para explicar fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por 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 Usted realizar para mejorar las asesorías?

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación al finalizar la asesoría sin contar con la presencia del Coordinador y deberá ser enviado, en sobre debidamente sellado, a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección, o directamente al Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo de la propia Dirección.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

VOCAL \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

### Señor(a) Vocal 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?

\_\_\_\_\_

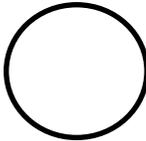
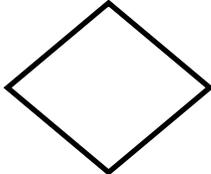
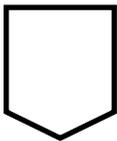
**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación, al finalizar el proceso electoral y deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través de los Coordinadores de esta Dirección.

## SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Inicio o final de proceso.</b> 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.
	<b>Operación.</b> Nos muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anota dentro del símbolo un número en secuencia.
	<b>Línea continúa.</b> 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.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del proceso.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> 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.</p>
	<p><b>Operación en sistema.</b> Indica que el responsable de la operación realiza una actividad en un sistema de cómputo, captura, procesamiento, impresión o transmisión.</p>

## RELACIÓN DE FORMATOS DE LOS SISTEMAS QUE INTERACTÚAN CON LOS PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL

<b>SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b>	
<b>Formato</b>	<b>Nombre</b>
DOAC-OF02	“Oficio de Convocatoria”
DOAC-CONV03	“Reporte de Convocatorias a sesión de Consejo para los Consejeros Electorales y Representantes de Partidos o Coaliciones”
DOAC-ACU05	“Acuerdos Adoptados y Sentido de la Votación del Consejo”
DOAC-IR06	“Peticiónes, Propuestas y Observaciones de Consejeros y Representantes de Partidos o Coaliciones”

<b>SISTEMA DE RECORRIDOS DE UBICACIÓN DE CASILLAS</b>	
<b>Formato</b>	<b>Nombre</b>
DO-U03	“Programa de Recorridos”
DO-U04	“Reporte de entrega de las invitaciones a los recorridos para la ubicación de casillas, recibidas por los Consejeros Electorales y Representantes de Partidos Políticos o Coaliciones”
DO-U05	“Informe sobre la asistencia de miembros del Consejo a los recorridos para la ubicación de casillas”
DO-U13	“Reporte sobre la solicitud de permisos a los dueños de los inmuebles para la instalación de casillas”
DO-U06	“Reporte de secciones cubiertas por recorridos de ubicación de casillas”
DO-U07	“Reporte de Casillas Extraordinarias”
DO-U08	“Ficha Técnica Casillas Extraordinarias”.
DO-U09	“Propuesta de ubicación de casillas especiales”
DO-U010	“Solicitud de permiso para instalar la Casilla”
DO-U011	“Problemática para la ubicación de casillas presentada durante los recorridos”
DO-U12	“Reporte del recorrido de verificación de lugares para la ubicación de casillas”
DO-U13	“Reporte sobre la solicitud de permisos a los dueños de los inmuebles para la instalación de casillas”
DO-U15	“Presentación de la propuesta de ubicación de casillas”
DO-U16	“Informe de las objeciones a la propuesta de ubicación de casillas presentadas por los representantes de los partidos políticos ”

<b>SISTEMA DE PAQUETERÍA ELECTORAL</b>	
<b>Formato</b>	<b>Nombre</b>
DOAC-PAQ02	“Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla”
DOAC-PAQ03	“Faltantes para la integración de paquetes que contienen la documentación y material electoral”
DOAC-PAQ04	“Concentrado de faltantes de Documentación y Material Electoral”
DOAC-PAQ05	“Reporte sobre entrega de paquetes electorales a Presidentes de Mesa Directiva de Casilla”
DOAC-PAQ06	“Programa de entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de las mesas directivas de casilla”

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2012.

## REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición (\_\_\_\_\_): elaboración del manual.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL DE 2012.

## DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Organización.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Integrantes del Consejo General

Integrantes de la Junta General

Contraloría General

Dirección Jurídico-Consultiva

Unidad de Informática y Estadística

Subdirección de Apoyo Operativo

Subdirección de Documentación y Estadística Electoral

Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo

Departamento de Programación Operativa

Departamento de Estadística Electoral

Departamento de Diseño y Logística

Departamento de Cartografía Automatizada

Vocales Ejecutivos de las Juntas Municipales

Vocales de Organización de la Juntas Municipales

Consejos Municipales

## CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos para la operación de los órganos municipales en materia de organización electoral se realizó con la información y visto bueno de la Dirección de Organización y con la coordinación de la Subdirección de Apoyo Operativo.

El análisis, el procesamiento y la integración de la información se efectuó bajo la responsabilidad del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo.