



## CONSEJO GENERAL

### ACUERDO N°. IEEM/CG/70/2023

#### **Por el que se aprueba la modificación al Manual de procedimientos para la operación de órganos distritales en materia de organización electoral, Elección de Gubernatura 2023**

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

#### **G L O S A R I O**

**CEEM:** Código Electoral del Estado de México.

**CO:** Comisión de Organización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**DO:** Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

**IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**Junta General:** Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

**LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**Lineamientos:** Lineamientos para instrumentar el voto electrónico en una parte de las casillas en modalidad de prueba piloto con votación vinculante en los procesos electorales locales 2022-2023 de Coahuila y Estado de México.

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

ACUERDO N°. IEEM/CG/70/2023

Por el que se aprueba la modificación al Manual de procedimientos para la operación de órganos distritales en materia de organización electoral, Elección de Gubernatura 2023

Página 1 de 14



**Manual de Procedimientos:** Manual de Procedimientos para la Operación de Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral, Elección de Gubernatura 2023.

**Modelo de Operación:** Modelo de Operación de la casilla con urna electrónica para los procesos electorales locales 2022–2023 en Coahuila y Estado de México.

**OPL:** Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

**PAA 2023:** Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2023.

**Reglamento de Comisiones:** Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

**Reglamento para Órganos Desconcentrados:** Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.

**SE:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

## **ANTECEDENTES**

### **1. Integración de la CO**

En sesión ordinaria de veintiuno de julio de dos mil veintidós, este Consejo General emitió el acuerdo IEEM/CG/34/2022, por el que determinó la integración de las comisiones permanentes, entre ellas la CO.

Integración ratificada mediante acuerdo IEEM/CG/02/2023, el cinco de enero de dos mil veintitrés.

### **2. Aprobación del PAA 2023**

En sesión extraordinaria de doce de octubre de dos mil veintidós, este Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/49/2022, aprobó el Programa Anual de Actividades 2023. Dicho programa contempla la actividad identificada con la clave 030109, a cargo de la DO relativa al Desarrollo de actividades de apoyo al funcionamiento de los Órganos

Desconcentrados Distritales, para el Proceso Electoral Local para la Elección de Gubernatura 2023.

### **3. Publicación de la convocatoria a Elección de Gubernatura 2023**

El quince de diciembre de dos mil veintidós, la H. “LXI” Legislatura Local expidió el Decreto número 127, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el veintiuno del mismo mes y año, *por el que se convoca a la ciudadanía del Estado de México y a los partidos políticos con derecho a participar, a la elección ordinaria para elegir Gobernador o Gobernadora Constitucional de la Entidad, para el periodo comprendido del 16 de septiembre de 2023 al 15 de septiembre de 2029.*

### **4. Inicio del proceso electoral 2023**

El cuatro de enero de dos mil veintitrés, este Consejo General celebró sesión solemne por la que dio inicio al proceso electoral ordinario para la Elección de Gubernatura 2023, cuya jornada electoral se celebrará el cuatro de junio del mismo año.

### **5. Instalación de los consejos distritales**

El trece de enero de dos mil veintitrés, se llevó a cabo la sesión de instalación de los 45 consejos distritales electorales del IEEM, dentro del proceso electoral ordinario para la Elección de Gubernatura 2023.

### **6. Aprobación del Manual de Procedimientos**

En sesión extraordinaria de nueve de febrero de dos mil veintitrés, este Consejo General aprobó el Manual de Procedimientos, mediante acuerdo IEEM/CG/27/2023.

### **7. Aprobación de la instrumentación del voto electrónico y de los Lineamientos**

En sesión extraordinaria de veintisiete de febrero de dos mil veintitrés, mediante acuerdo INE/CG133/2023, el Consejo General del INE aprobó la instrumentación del voto electrónico en una parte de las casillas del proceso electoral para la Elección de Gubernatura 2023, en el Estado de México, en modalidad de prueba piloto vinculante, así como los Lineamientos y sus anexos, dentro de los que se encuentra el Modelo de Operación.

## **8. Aprobación de la propuesta de modificación al Manual de Procedimientos por la CO y por la Junta General**

Debido a la determinación del INE de incluir la modalidad de VE, es necesaria la adecuación de los Lineamientos conforme a la ruta siguiente:

- a) El cuatro de mayo de la presente anualidad, la CO celebró sesión extraordinaria en la que aprobó la propuesta de modificación al Manual de Procedimientos mediante acuerdo IEEM/CO/16/2023, y determinó su envío a la Junta General para su aprobación y posterior remisión a este Consejo General.
- b) El once de mayo de la presente anualidad, en sesión extraordinaria la Junta General aprobó la modificación al Manual de Procedimientos mediante acuerdo IEEM/JG/48/2023, y ordenó su envío a este Consejo General, para su aprobación definitiva, en su caso.

El presente acuerdo se funda y se motiva en las siguientes:

### **C O N S I D E R A C I O N E S**

#### **I. COMPETENCIA**

Este Consejo General es competente para expedir las disposiciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del IEEM, lo que implica que tiene la atribución para modificarlas, en términos de lo previsto en el artículo 185, fracción I, en concordancia con el diverso 193, fracción I, ambos del CEEM.

#### **II. FUNDAMENTO**

##### **Constitución Federal**

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, señala que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL en los términos que establece la Constitución Federal.

El Apartado C, párrafo primero, numerales 3, 10 y 11, de la Base en comento, establece que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la Constitución Federal, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

- Preparación de la jornada electoral.
- Todas las no reservadas al INE.
- Las que determine la ley.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos a), b) y c), mandata que, de conformidad con las bases establecidas en la Constitución Federal y las leyes generales en la materia, las constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que:

- La elección de Gubernatura entre otras, se realice mediante sufragio universal, libre, secreto y directo; y que la jornada comicial tenga lugar el primer domingo de junio del año que corresponda.
- En el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones, conforme a lo que determinen las leyes.

## **LGIFE<sup>1</sup>**

El artículo 27, numeral 2, prevé que el INE y los OPL en el ámbito de sus respectivas competencias, garantizarán la correcta aplicación de las normas correspondientes en cada entidad.

De conformidad al artículo 98, numerales 1 y 2 los OPL:

- Están dotados de personalidad jurídica y patrimonios propios, que gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la LGIFE, las constituciones y leyes locales; serán

---

<sup>1</sup> Anterior al Decreto *por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y se expide la Ley General de los Medios de Impugnación en Materia Electoral*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2023.

profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

- Son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la LGIPE y las leyes locales correspondientes.

El artículo 104, numeral 1, incisos a), f) y o), estatuye que corresponde a los OPL las siguientes funciones:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal, la LGIPE, establezca el INE.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.
- Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales en la entidad correspondiente durante el proceso electoral.

### **Reglamento de Elecciones**

El artículo 166, numeral 1 establece que para los procesos electorales federales y locales, las juntas distritales ejecutivas del INE y los órganos competentes de los OPL, respectivamente, deberán determinar en el mes de febrero, o diez días después a que se instalen los órganos competentes de los OPL, según corresponda, los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de las elecciones, verificando que los lugares cuenten con condiciones que garanticen la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas y de los paquetes electorales, las cuales se precisan en el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones.

El artículo 168, numeral 1, establece que la presidencia de cada consejo distrital del INE o de cada órgano competente del OPL, será responsable de las bodegas, así como de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre, mismos que se registrarán en una bitácora.

El artículo 176 estipula que las boletas electorales deberán estar en las sedes de los consejos distritales del INE y de los órganos competentes

de los OPL, a más tardar quince días antes de la fecha de la elección respectiva.

El artículo 177, establece que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen los funcionarios y órganos del INE y de los OPL, según el caso, facultados para tal efecto, se realizarán de acuerdo con el procedimiento descrito en el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones, previa determinación de la logística que se apruebe para ese efecto.

El INE apoyará a los OPL en la planeación y capacitación del grupo de multiplicadores del OPL a cargo de la capacitación a quienes auxiliarán en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas de las elecciones locales.

### **Lineamientos**

El numeral 1, menciona que es objeto de los Lineamientos lo siguiente:

- a) Establecer las bases generales para la instrumentación de la votación mediante la urna electrónica en una parte de las casillas, en modalidad de prueba piloto con votación vinculante, de los Procesos Electorales Locales de Coahuila y Estado de México 2022-2023.
- b) Definir las actividades que realizarán el INE y, en su caso, los OPL de Coahuila y Estado de México para la implementación de una modalidad electrónica de votación, de acuerdo con el calendario de actividades (Anexo VI de los Lineamientos), las cuales quedarán establecidas en los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración, así como los Anexos Técnicos que para tal efecto se celebren.

En términos del numeral 7, párrafo primero, para la Elección de Gubernatura 2023, en el Estado de México, se utilizará el modelo de urna electrónica desarrollado por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco, y el modelo 7.0 del INE.

### **Modelo de Operación**

El Modelo de Operación establece entre otros aspectos los siguientes:

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

ACUERDO N°. IEEM/CG/70/2023

Por el que se aprueba la modificación al Manual de procedimientos para la operación de órganos distritales en materia de organización electoral, Elección de Gubernatura 2023

Página 7 de 14

- Integración de las MDC y Capacitación Electoral.
  - Aprobación de casillas que operarán con urna electrónica.
  - Planeación y aprobación de los mecanismos de recolección para el traslado de los paquetes electorales de las casillas con urna electrónica.
  - Recepción y resguardo de urnas electrónicas en las bodegas electorales.
  - Entrega, preparación y configuración de las urnas electrónicas.
  - Actos de preparación definitiva de las urnas electrónicas.
  - Distribución y entrega de materiales, documentación y urna electrónica a las Presidencias de Mesa Directiva de Casilla.
  - Operación durante la Jornada Electoral, procedimiento general.
  - Instalación de la casilla con urna electrónica.
  - Desarrollo de la votación.
  - Escrutinio y Cómputo en la casilla.
  - Integración del paquete electoral.
  - Clausura de la casilla y remisión del expediente.
  - Actos posteriores de la Jornada Electoral.
  - Operación de los mecanismos de recolección y entrega del paquete electoral y la urna electrónica a los órganos competentes del OPL.
- 
- Recepción de paquetes electorales y urnas electrónicas en los órganos competentes del OPL.
  - Resguardo de las urnas en las instalaciones del OPL.
  - Cómputos Distritales para las casillas con urna electrónica.
  - Resguardo de urnas electrónicas, posterior a los cómputos.

## **Constitución Local**

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

ACUERDO N°. IEEM/CG/70/2023

Por el que se aprueba la modificación al Manual de procedimientos para la operación de órganos distritales en materia de organización electoral, Elección de Gubernatura 2023

Página 8 de 14

El artículo 11, párrafo primero, señala que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gubernatura, entre otras, son una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que en el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores y se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo segundo, del artículo en comento, refiere que el IEEM será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, así como profesional en su desempeño que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.

Por su parte el párrafo décimo tercero, mandata que el IEEM tendrá a su cargo, además de las que determine la ley en la materia, las actividades relativas a la preparación de la jornada electoral.

## **CEEM**

El artículo 29, párrafo primero, fracción I, menciona que las elecciones ordinarias para elegir la Gubernatura deberán celebrarse cada seis años, el primer domingo de junio del año que corresponda.

El artículo 168, párrafo primero, establece que el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El párrafo segundo, indica que el IEEM es autoridad electoral de carácter permanente y profesional en su desempeño, que se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad. Sus actividades se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo tercero, fracciones I, VI y XVI del artículo en cita, dispone que son funciones del IEEM:

- Aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal, la LGIPE, la Constitución Local y la

normativa aplicable.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.
- Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales, durante el proceso electoral de que se trate.

El artículo 169, párrafo primero, estatuye que el IEEM se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el INE, las que le resulten aplicables y las del CEEM.

El artículo 175, determina que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y paridad de género guíen todas las actividades del organismo. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.

El artículo 183, párrafo primero, precisa que este Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

El artículo 185, fracción I, establece que, dentro de las atribuciones de este Consejo General, se encuentra la de expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.

El artículo 193, fracción I, dispone que la Junta General tiene la atribución de proponer a este Consejo General las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del IEEM, lo que implica también que puede realizar la propuesta para su modificación.

El artículo 200, fracción I, determina que, entre las funciones de la DO, se encuentra la de apoyar en el funcionamiento de las juntas distritales.

El artículo 205, párrafo primero, refiere que en cada uno de los distritos electorales el IEEM contará con una junta y un consejo distrital.

El artículo 206, prevé que las juntas distritales son órganos temporales que se integran para cada proceso electoral ordinario.

El artículo 207, párrafo primero, contempla las atribuciones de las juntas distritales, quienes sesionarán por lo menos una vez al mes durante el proceso electoral.

El artículo 208, primer párrafo, indica la integración de los consejos distritales electorales, mismos que funcionarán durante el proceso para la elección de la Gubernatura del Estado.

El artículo 212, fracción II, dispone que los consejos distritales electorales tienen la atribución de intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de la elección de Gubernatura, en sus respectivos ámbitos.

El artículo 355, párrafo primero, determina las reglas para que los consejos distritales realicen las sumas de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas conforme éstas se vayan recibiendo y hasta el vencimiento del plazo legal para la entrega de los paquetes que contengan los expedientes electorales.

### **Reglamento de Comisiones**

En atención al artículo 51, la CO tendrá por objeto apoyar a este Consejo General en el desempeño de sus atribuciones en materia de organización electoral, de conformidad con las disposiciones del CEEM y en su caso las que emita el INE.

El artículo 53, fracciones I y III, menciona que, entre las atribuciones de la CO, se encuentran las siguientes:

- Vigilar el desarrollo de los trabajos en materia de organización que el IEEM lleve a cabo para los procesos electorales correspondientes aplicando, las medidas que considere oportunas.
- Conocer las actividades que realicen las juntas y consejos distritales, así como los informes que rindan en materia de organización.

### **Reglamento para Órganos Desconcentrados**

De conformidad al artículo 6, el IEEM ejercerá sus funciones durante el proceso electoral en la entidad a través de sus órganos centrales y desconcentrados. Las atribuciones de los órganos desconcentrados serán las que señalen de forma expresa el CEEM, el Reglamento para Órganos Desconcentrados, los demás ordenamientos aplicables o bien lo que disponga este Consejo General.

El artículo 7, estatuye que las juntas distritales son órganos temporales que se instalan en cada uno de los distritos electorales locales en que se divide el Estado de México, en los procesos electorales ordinarios o, en su caso, extraordinarios para la elección de la Gubernatura del Estado.

El artículo 8, contempla las atribuciones de las personas que ocupan las vocalías de las juntas distritales.

El artículo 11, menciona la integración de los consejos distritales, los cuales funcionarán durante el proceso electoral para la elección de la Gubernatura del Estado.

### **PAA 2023**

La actividad identificada con la Clave 030109 prevé el “Desarrollo de actividades de apoyo al funcionamiento de los Órganos Desconcentrados Distritales, para el Proceso Electoral Local para la Elección de Gubernatura 2023”.

### **III. MOTIVACIÓN**

En virtud de que el INE ha determinado la instrumentación del voto electrónico en una parte de las casillas, en modalidad de prueba vinculante para el proceso local ordinario de la Elección de la Gubernatura 2023, resulta necesario modificar dicho instrumento normativo, a fin de complementar las actividades a desarrollarse por los órganos distritales del IEEM en materia de organización electoral, derivadas de las disposiciones contempladas en los Lineamientos, en torno al uso de la urna electrónica en algunos distritos electorales.

Cabe mencionar que el Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que describe funciones y atribuciones previstas en la normatividad aplicable que permiten a los Órganos Distritales agilizar sus tareas y atribuciones en materia de organización electoral, de forma eficaz y eficiente, delimitando competencias y responsabilidades.

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

ACUERDO N°: IEEM/CG/70/2023

Por el que se aprueba la modificación al Manual de procedimientos para la operación de órganos distritales en materia de organización electoral, Elección de Gubernatura 2023

Por lo anterior, y a efecto de garantizar la emisión del voto a través de las urnas electrónicas en las casillas en que se determinó su uso, es preciso establecer las bases complementarias relativas a la organización, coordinación, métodos y sistemas de trabajo de los órganos desconcentrados durante el proceso electoral en curso, con relación a dicha modalidad de voto, la DO elaboró la propuesta de modificación al Manual de Procedimientos, misma que fue aprobada por la CO y la Junta General, ordenándose su remisión a este Consejo General para, en su caso, su aprobación definitiva.

Una vez que este Órgano Superior de Dirección ha conocido la propuesta de mérito, observa que la misma complementa las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos, previendo las actividades que realizarían los órganos desconcentrados del IEEM en materia del voto electrónico, a efecto de dar cumplimiento a las funciones y actividades que les mandata la normatividad aplicable, así como aquellas que los propios órganos centrales del IEEM les encomienden de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Por lo antes expuesto, este Consejo General estima procedente la aprobación definitiva de modificaciones, a fin de que se estandaricen criterios, metodología y procedimientos de trabajo en los órganos electorales distritales en cuya competencia territorial se contemple la instalación de urnas electrónicas, en el proceso electoral ordinario en curso para la Elección de Gubernatura 2023.

Por lo fundado y motivado se:

## **ACUERDA**

**PRIMERO.** Se aprueba la modificación al Manual de procedimientos para la operación de órganos distritales en materia de organización electoral, Elección de Gubernatura 2023, en términos del documento anexo al presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Hágase del conocimiento de la DO, la aprobación de este acuerdo, para que en su carácter de Secretaría Técnica de la CO lo informe a sus integrantes.

Asimismo, a fin de que lo notifique a los consejos distritales del IEEM para su conocimiento y aplicación en el ámbito de sus atribuciones.

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

ACUERDO N°: IEEM/CG/70/2023

Por el que se aprueba la modificación al Manual de procedimientos para la operación de órganos distritales en materia de organización electoral, Elección de Gubernatura 2023

**TERCERO.** Notifíquese a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL y a la Junta Local Ejecutiva, ambas del INE, la aprobación del presente acuerdo para los efectos a que haya lugar.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por este Consejo General.

**SEGUNDO.** Publíquese en la Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la consejera presidenta Dra. Amalia Pulido Gómez, así como las consejeras y el consejero electorales del Consejo General Mtra. Laura Daniella Durán Ceja, Lic. Sandra López Bringas, Dra. Paula Melgarejo Salgado, Mtra. Patricia Lozano Sanabria, Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya y Mtro. Francisco Bello Corona en la décima quinta sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el doce de mayo de dos mil veintitrés, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del CEEM y 7, fracción XIV del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**A T E N T A M E N T E**

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL**

**(Rúbrica)**

**DRA. AMALIA PULIDO GÓMEZ**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**(Rúbrica)**

**MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**



# Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en materia de Organización Electoral

## Elección de Gubernatura 2023

# **CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN**

**OBJETIVO GENERAL**

**MARCO JURÍDICO**

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO**

**GLOSARIO**

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

- I. Entrega recepción de material electoral del Consejo General a los Consejos Distritales Electorales.**
- II. Entrega recepción de documentación electoral del Consejo General a los Consejos Distritales Electorales.**
- III. Separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Distritales Electorales.**
- IV. Entrega de documentación y material electoral a las y los CAE para su entrega a las presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.**
- V. Recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales Electorales el día de la Jornada Electoral.**
- VI. Entrega o intercambio de paquetes electorales recibidos en órganos electorales distintos al competente.**

**SIMBOLOGÍA**

## PRESENTACIÓN

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

Para el cumplimiento de esta encomienda legal, el Instituto Electoral del Estado de México, instala 45 órganos desconcentrados distribuidos en las Cabeceras Distritales que conforman el Estado de México, que son el instrumento a través de los cuales se estructuran y operan una serie de actividades que permiten a la institución cumplir con las funciones de organizar, desarrollar y vigilar el proceso electoral para la Elección de Gubernatura 2023.

Por ello, su organización, coordinación, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse permanentemente, a fin de garantizar la eficacia de su cometido y su armonización con instrumentos que se actualizan periódicamente, como son la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2022-2023<sup>1</sup> y sus respectivos anexos, específicamente con relación al Programa de Asistencia Electoral; los Mecanismos de Coordinación Institucional y Articulación Interinstitucional; y el Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Local Ordinario 2022-2023, en el Estado de México, para la renovación del cargo de Gubernatura, cuya Jornada Electoral será el 4 de junio de 2023, y su Anexo Técnico.

El presente Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en materia de Organización Electoral, tiene por objeto servir de guía en las actividades que realizan los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a las funciones y actividades que les mandata la normatividad aplicable, así como aquellas que el órgano central les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

---

<sup>1</sup> Aprobada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante acuerdo INE/CG627/2022, el 26 de septiembre de 2022.

Los procedimientos que se contienen en el presente, son los siguientes:

- I. Entrega recepción de material electoral del Consejo General a los Consejos Distritales Electorales.
- II. Entrega recepción de documentación electoral del Consejo General a los Consejos Distritales Electorales.
- III. Separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Distritales Electorales.
- IV. Entrega de documentación y material electoral a las y los CAE para su entrega a las PMDC.
- V. Recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales Electorales el día de la Jornada Electoral.
- VI. Entrega o intercambio de paquetes electorales recibidos en órganos electorales distintos al competente.

El presente Manual de Procedimientos es susceptible de sufrir modificaciones o adecuaciones derivadas de los acuerdos que emitan tanto el Consejo General del Instituto Nacional Electoral como el del Instituto Electoral del Estado de México para el mejoramiento y/o perfeccionamiento de las actividades de la Elección de Gubernatura 2023.

De conformidad con lo anterior, y tomando en consideración la emisión del acuerdo INE/CG133/2023 por el que se aprueba instrumentar el voto electrónico, en modalidad de prueba piloto vinculante, en una parte de las casillas en los Procesos Electorales Locales 2022-2023 de Coahuila y Estado de México, así como sus lineamientos y anexos, en el que se establecen las bases generales para la instrumentación de la votación mediante la urna electrónica en el Estado de México para la elección de Gubernatura 2023; así como las actividades que realizarán el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, para la implementación de una modalidad electrónica de votación, de acuerdo con el calendario de actividades (Anexo VI del citado acuerdo), se incluyen los aspectos a considerar en los que la prueba piloto impactará.

Atento a ello, y con el objeto de robustecer y dar certeza a las actividades de los órganos desconcentrados respecto a la modalidad de votación de urna electrónica, el presente Manual de Procedimientos al ser un instrumento administrativo que permite la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos que se desarrollan en los órganos distritales, ha implementado los mecanismos y actividades a seguir para los casos en que los órganos desconcentrados cuenten con urnas electrónicas y, en consecuencia, incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de su actuación, en el marco de su competencia.

## GLOSARIO

### ÁREAS

- **Contraloría:** Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.
- **DO:** Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
- **UTAPE:** Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

### COMISIONES

- **Comisión:** Conjunto de personas que forman parte de un Consejo Distrital y personal adscrito a éste, constituido para la realización de objetivos que le son determinados por el propio Consejo.

### INSTITUCIONES

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

### NORMATIVA

- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **CPELySM:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **RE:** Reglamento de Elecciones del INE.
- **CEEM:** Código Electoral del Estado de México.
- **ROD:** Reglamento para Órganos Desconcentrados del IEEM.
- **Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el INE y el IEEM:** Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el INE y el IEEM, con el fin de establecer las bases de coordinación para ser efectiva la realización del proceso electoral local ordinario 2022-2023, en el Estado de México, para la renovación del cargo de Gubernatura, cuya jornada electoral será el 4 de junio de 2023 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana; así como su Anexo Técnico Número Uno. Acuerdo IEEM/CG/73/2022.
- **Calendario de Coordinación 2023:** Calendario de coordinación del Proceso Electoral Local 2022-2023, en el Estado de México, aprobado a través del acuerdo INE/CG634/2022.
- **Calendario Electoral 2023:** Calendario para la Elección de Gubernatura 2023, aprobado mediante acuerdo IEEM/CG/51/2022.
- **ECAE:** Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2022-2023, aprobada mediante acuerdo INE/CG627/2022.
- **Manual de Organización:** Manual de Organización del IEEM.
- **Lineamientos:** Lineamientos para instrumentar el voto electrónico en una parte de las casillas, en modalidad de Prueba Piloto con votación vinculante, de los Procesos Electorales Locales de Coahuila y Estado de México 2022-2023, aprobados mediante acuerdo INE/CG133/2023;
- **Lineamientos Técnicos:** Lineamientos Técnicos para la organización, selección y transferencia de documentos al archivo general del IEEM.

## SUJETOS

- **CAE:** Persona Capacitadora Asistente Electoral, encargada de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a las y los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla y de realizar las labores de asistencia electoral para facilitar el adecuado funcionamiento de las casillas el día de la Jornada Electoral.
- **Coordinadores/as:** Personal de apoyo de la DO que colabora en actividades específicas que se desarrollan en las Juntas y Consejos Distritales.
- **Jefa o Jefe del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo:** Persona titular de la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, con adscripción a la DO.
- **Jefa o Jefe del Departamento de Diseño y Logística:** Persona titular de la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística, con adscripción a la DO.
- **PMDC:** Presidencias de Mesas Directivas de Casilla.
- **Presidencia:** Persona que ocupa la titularidad de la Presidencia del Consejo Distrital.
- **Representante:** Persona autorizada por los partidos políticos, y en su caso, candidaturas independientes acreditados o con registro ante el IEEM.
- **Secretaría:** Persona que ocupa la titularidad de la Secretaría de un Consejo Distrital.
- **SE:** Persona Supervisora Electoral encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAE, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las PMDC, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección a través del aplicativo de PREP-Casilla, a la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales.
- **Servidora o Servidor Público Electoral:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión encomendado por el IEEM, en sus órganos centrales y/o desconcentrados.
- **Subdirectora o Subdirector de Apoyo Operativo:** Persona titular de la Subdirección de Apoyo Operativo adscrita a la DO.
- **Subdirectora o Subdirector de Documentación y Estadística Electoral:** Persona titular de la Subdirección de Estadística Electoral adscrita a la DO.
- **Titular del Área:** Persona designada por el Consejo General como titular de alguna de las Direcciones o Unidades Administrativas que conforman el IEEM.
- **Vocales:** Personas designadas por el Consejo General como titulares de las vocalías de las Juntas Distritales que integran el IEEM.

## ÓRGANOS O AUTORIDADES

- **Consejo General:** Órgano Máximo de Dirección conformado por siete Consejerías Electorales, un Secretario Ejecutivo y las representaciones de los partidos políticos acreditadas o con registro ante el IEEM.
- **Consejos Distritales:** Órganos desconcentrados de carácter temporal del IEEM, integrados para cada proceso electoral ordinario, en términos de los artículos 208 y 209 del CEEM.
- **Consejos Distritales del INE:** Los consejos distritales se integrarán con una o un consejero presidente quien, en todo tiempo, fungirá a la vez como Vocal Ejecutivo; seis

Consejerías Electorales, y las representaciones de los partidos políticos nacionales. Las Vocalías de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la junta distrital concurrirán a sus sesiones con voz, pero sin voto.

- **Directora o Director de Organización:** Persona que ocupa el cargo titular de la DO.
- **Juntas Distritales:** Órganos desconcentrados de carácter temporal del IEEM, integrados para cada proceso electoral ordinario, en términos de los artículos 205 y 206 del CEEM.
- **Juntas Distritales Ejecutivas del INE:** Son los órganos permanentes del INE que se integran por las vocalías: Ejecutiva, Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y una o un vocal secretario.
- **Mesa Directiva de Casilla:** Órgano electoral integrado por ciudadanos y ciudadanas 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.
- **Órganos Centrales:** El Consejo General, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva del IEEM.
- **Órganos Distritales.** Juntas y Consejos Distritales Electorales adscritos al IEEM, indistintamente
- **Partidos Políticos:** Partidos políticos acreditados o con registro ante el IEEM.
- **Secretaría Ejecutiva.** Secretaría Ejecutiva del IEEM.
- **Secretario Ejecutivo:** Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del IEEM.

## CARGO DE ELECCIÓN POPULAR

- **Gobernadora:** Persona electa por representación popular encargada del gobierno y la administración pública estatal.

## OTROS CONCEPTOS

- **Acta de Escrutinio y Cómputo:** Documento electoral en el que se hace constar por las y los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla, el número de votos emitidos a favor de cada partido político o candidatura, el número total de las boletas sobrantes que fueron inutilizadas, el número de votos nulos, el número de representantes de partidos que votaron en la casilla sin estar en el listado nominal de electores, la relación de los incidentes suscitados, si los hubiere; y, la relación de escritos de protesta presentados por las representaciones de los partidos políticos; evitando la inclusión de datos personales e información privada que no sea indispensable.
- **Acta Circunstanciada:** Documento mediante el cual, se asientan de manera expresa las circunstancias de modo, tiempo y lugar de determinados actos o hechos, con la finalidad de que quede constancia de los mismos, para los efectos legales a que haya lugar, en la que se inscribe el nombre y la firma de las personas que intervinieron, para debida constancia; evitando la inclusión de datos personales e información privada que no sea indispensable.
- **Acta de Sesión:** Documento en el que se asientan de manera expresa, las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los actos o hechos vertidos en una sesión de Consejo Distrital, con la finalidad de que quede constancia de ellos, para los efectos legales a que haya lugar, en el que se inscribe el nombre de las personas que, autorizadas legalmente intervinieron en la sesión, quienes firman para debida constancia; evitando la inclusión de datos personales e información privada que no sea indispensable.

- **Auxiliar de Recepción:** Persona servidora pública electoral encargada de la recepción de los paquetes electorales el día de la Jornada Electoral en la sede de la Junta Distrital.
- **ARE:** Área de Responsabilidad Electoral de cada CAE y SE.
- **Bitácora:** Documento que se requisita cada vez que se aperturan las bodegas en las que se resguarda la documentación y material electoral, en ella se asienta la información relativa a la fecha y hora de apertura, motivo, señalamiento de las y los integrantes del Consejo Distrital, así como de las representaciones de los partidos políticos que se encuentren presentes, en su caso, así como fecha y hora del cierre de la misma. El modelo de bitácora de apertura de bodegas electorales en los órganos competentes, se encuentra contenido en el anexo 5 del RE, y el mismo forma parte de los Formatos disponibles en el Sistema de Documentación y Paquetería Electoral.
- **Boleta Electoral:** Documento oficial que contiene los nombres y emblemas de los partidos políticos y candidaturas comunes, así como los nombres de las personas candidatas, que se entrega al electorado el día de la Jornada Electoral para que éste, en forma secreta y libre, emita su voto marcando el cuadro de su preferencia para la Elección de Gubernatura 2023.
- **Cadena de Custodia:** Es el conjunto de medidas que deben adoptarse a fin de preservar la integridad de la Documentación y Material Electoral.
- **Calidad:** Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.
- **Casilla Electoral:** Local o espacio físico destinado a recibir el día de la Jornada Electoral, la votación del electorado conforme a las listas nominales. Se establecen de acuerdo con criterios geográficos, de población, así como la dimensión en secciones electorales en cada Distrito, debiendo instalarse una casilla por cada setecientos cincuenta electores o fracción. Las casillas podrán ser Básicas, Contiguas y, en su caso, Extraordinarias y Especiales.
- **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos, ubicado en cada una de las 45 Juntas Distritales.
- **Conteo de Boletas:** Acción de contabilizar y 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 las representaciones de los partidos emitan su voto. Las casillas especiales recibirán el número de boletas de acuerdo a lo aprobado por el Consejo General.
- **Convocatoria:** Llamar o avisar a una o varias personas a congregarse a la reunión de un órgano colegiado que se dirige a sus miembros, con el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión.
- **Datos Personales:** Información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, de manera enunciativa más no limitativa, se encuentran nombre de particulares, edad, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única del Registro de Población (CURP), clave de elector, domicilio y teléfono particular (fijo y móvil), correo electrónico personal, etc.
- **Datos personales sensibles:** Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

- **Documentación Electoral:** Conjunto de formas aprobadas por el Consejo General conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, necesarias 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.
- **Expediente de casilla:** Al conformado por las actas de la jornada electoral, la final del escrutinio y cómputo, así como los escritos de protesta que se hubieren recibido, ordenados e integrados por los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, en términos de la legislación aplicable.
- **Flujograma:** Representación gráfica que representa la secuencia e interacción de las distintas etapas del proceso a través de símbolos, proporcionando la visualización del proceso en su conjunto, lo que ayuda a su entendimiento.
- **Formato:** Documento de comunicación formal de carácter administrativo, físico o digital en el que, además de los campos de la información, a requisitar, puede contener el instructivo de llenado o de utilización.
- **Incidente:** Evento que no forma parte de la operación normal de las Mesas Directivas de Casilla y que puede convertirse en una amenaza para el legal y adecuado desarrollo de la Jornada Electoral.
- **Información privada:** La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.
- **Material Electoral:** Conjunto de instrumentos tales como: cancel electoral portátil, marcadores de boletas, marcadoras de credenciales, urnas, líquido indeleble, base para porta urnas, entre otros, que permiten a las y los ciudadanos emitir su voto de manera libre y en secrecía, y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Mesas Directivas de Casilla.
- **Modelo Operativo:** Documento en donde se desarrolla un modelo para realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, en el Consejo Distrital.
- **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares para la Elección de Gubernatura 2023.
- **Procedimiento:** Serie de actuaciones o diligencias sustanciadas o tramitadas según el orden y la forma prescritos en cada caso por la legislación correspondiente, y relacionadas entre sí por la unidad del efecto jurídico final, que puede ser el de un proceso o el de una fase o fragmento suyo.
- **Sesión de Consejo Distrital:** Reunión de un cuerpo colegiado, previa emisión de la convocatoria a sus integrantes, para el análisis, discusión y resolución de los asuntos de su competencia. Pueden ser ordinarias o extraordinarias.
- **SIJE:** Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral desarrollado por el INE.
- **SDPE:** Sistema de Documentación y Paquetería Electoral desarrollado por el IEEM.
- **SSAOD:** Sistema de Seguimiento de Actividades de los Órganos Desconcentrados desarrollado por el IEEM.

- **SIAC:** Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos desarrollado por el IEEM.
- **Urna Electrónica:** Es un dispositivo mediante el cual se reciben y cuentan, de manera electrónica, la votación emitida por la ciudadanía en la jornada electoral.
- **Versión pública:** Es el documento en el que se elimina, suprime o borra información que contiene datos personales. Para ello deberá emitirse un Acuerdo de Clasificación de información del Comité de Transparencia del IEEM.
- **Voto electrónico:** Acto preciso en el cual el emitente del voto manifiesta expresamente su voluntad a través de medios electrónicos (urnas electrónicas) o cualquier otra tecnología de la información desarrollada para la recepción del sufragio.

## OBJETIVO GENERAL

Consolidar la formalización y estandarización de la metodología y procedimientos de trabajo que los Órganos Distritales llevan a cabo, para cumplir con calidad, eficiencia y eficacia las funciones que tienen encomendadas.

## MARCO JURÍDICO

- **CPEUM**  
Artículo 41, Base V, apartado C, numerales 3, 4, 5, 8, 10 y 11.
- **LGIPE**  
Artículo 104, numeral 1, incisos a), f), g), h), k), o) y r).
- **RE**  
Artículos 27, 31, 34, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 383; y sus anexos 5 y 14.
- **CPELySM**  
Artículo 11.
- **CEEM**  
Artículos 168, 169 primer y segundo párrafo, 185 fracciones I, XII y XV; 200, fracciones I, II, III, IV y V; 205, 206, 208, 210, 212 fracciones I, II, IX y XIX; 213 fracciones V y XII; 223 segundo párrafo; 224 fracción I inciso f) y fracción II incisos b) e i); 226, 230, 235, 236, 288, 289, 290, 292, 293, 295, 296, 297, 343, 344, 345, 346, 347, 353, 354, 355 y 356.
- **Calendario de coordinación 2023**  
Actividades 15.7, 15.8, 15.9, 15.10, 15.11, 15.12, y 17.4
- **Manual de Organización**  
Numerales 1, 3, 7, 7.4.2.2, 13, 13.1, 13.1.1, 13.1.2, 13.2, 13.2.3, 17 y 18.
- **ROD**  
Artículos 1, 2, 5 fracciones IV, V, IX, XII, XIII, XXI, XXIII, XXIX, XXX, XL; 6, 7, 8 fracción I, incisos i), j), l), m), o), p), q); fracción II incisos e), h); fracción III, inciso c); artículos 11, 97 fracciones I, IV, VIII; 98 fracciones II, IV, VI, VIII, IX, XVIII, XX; 145, 146 fracciones XXII, XXIII; 147 fracciones I, VIII; 148 fracciones XIV, XVI; 149 fracciones IV, V; 151 fracción III, 163, 194, 195, 201 y 202.
- **Calendario Electoral 2023**  
Actividades 86, 87, 90, 92, 99
- **Ley General de Archivos**  
Artículos 1, 7, 10, 11, fracciones I, III, VI, X, XI, XII, 12, 13, 41, 42, 44 y 45.
- **Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**
- **Lineamientos Técnicos**  
**Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.**

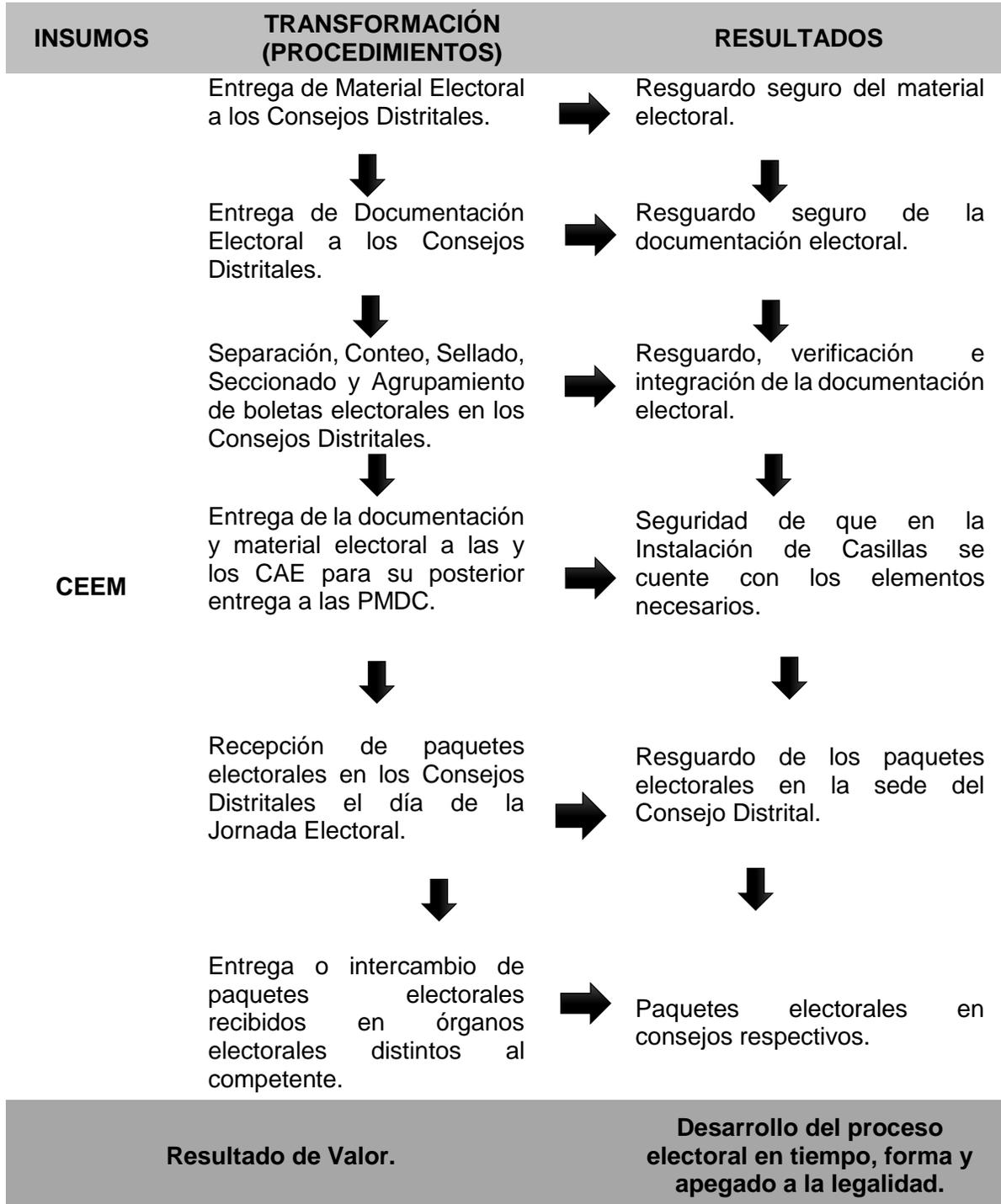
## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

En el siguiente cuadro se describen los procesos y su interacción durante la organización y desarrollo del proceso electoral por parte de los órganos distritales, desde la entrega recepción de documentación y material electoral por parte del Consejo General a los Consejos Distritales, hasta la realización del cómputo preliminar.

| ESTADO INICIAL DEL PROCESO | NOMBRE DEL PROCESO  | ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)   |  |
|----------------------------|---|---|--|
|                            |   | USUARIO INTERNO   | USUARIO EXTERNO  |
| CEEM                       | Entrega recepción de material electoral a los Consejos Distritales.   | -Contar con los materiales electorales necesarios para la Elección de Gubernatura 2023.   | -Verificar y resguardar los materiales electorales para integrar los paquetes electorales con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casillas.<br>-Verificar y resguardar las boletas electorales y la documentación electoral para integrar los paquetes electorales con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casillas. |
|                            | Entrega recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales.                                      | -Contar con la documentación necesaria de la Elección de Gubernatura 2023.  | -Separar, contar, sellar, seccionar y agrupar las boletas electorales para la entrega a las PMDC.  |
|                            | Separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Distritales.    | -Ordenar y agrupar los paquetes electorales con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral.<br>-Integrar los paquetes electorales con la documentación y material electoral que las y los CAE entregarán a PMDC.<br>-Contar con la participación de los integrantes del Consejo Distrital en el operativo para la conformación de paquetes electorales con documentación y material electoral que las y los CAE, entregarán a las PMDC.<br>-Realizar la entrega de paquetes electorales con documentación y material electoral que las y los CAE entregarán a las PMDC, en los tiempos y formas que establece el CEEM.<br>-Recibir en el seno de los Consejos Distritales, los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla. | -Contar con la documentación y material electoral para instalar las casillas el día de la elección.  |
|                            | Entrega de documentación y material electoral a las y los CAE para su entrega a las PMDC.                     | -Resguardar los paquetes electorales hasta el día del Cómputo Distrital.  | -Conocer los resultados preliminares de la Elección de Gubernatura 2023.   |
|                            | Recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales Electorales el día de la Jornada Electoral. | -Realizar operativo de intercambio de paquetes electorales que pertenezcan a un Consejo Distrital distinto al suyo.   | -Contar con todos los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla, en tiempo y forma.  |

## RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

PROCESO: Organización y desarrollo del proceso electoral por parte de los Órganos Distritales.



## CONTENIDO

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

## I.- OBJETIVO GENERAL

Entregar el material electoral a los Consejos Distritales en tiempo y forma, para ser revisado, contabilizado y debidamente resguardado en las instalaciones de los Consejos Distritales, con el fin de ser distribuido a través de las y los CAE a las PMDC, en los plazos, términos y condiciones que establece la normatividad aplicable.

## II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer los criterios de participación de quienes integran los Consejos Distritales, en la entrega recepción del material electoral.
2. Establecer los mecanismos para dotar de legalidad al acto de entrega recepción del material electoral.
3. Establecer las actividades que deberán realizar los Consejos Distritales, para la correcta recepción, almacenamiento, control, resguardo e integración del material electoral a emplearse 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 las debidas medidas de seguridad y control, dando certeza y legalidad a las actividades que realizan los órganos desconcentrados distritales, observando en todo momento la cadena de custodia del material electoral.

## III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, tanto en este carácter, como en el de Presidencia o Secretaría del Consejo Distrital, respectivamente y, en su caso, a la Vocalía de Capacitación o, a la o el funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso de que sustituya a la Vocalía de Organización Electoral en ejercicio de las funciones de Secretaría del Consejo; al personal auxiliar del Órgano; la o el Titular de la DO y al personal adscrito a ésta, siempre que desarrolle actividades de asesoría, seguimiento y entrega del material electoral a los Consejos Distritales.

## IV.- FUNDAMENTO LEGAL

### **CEPUM**

Artículo 41, Base V, Apartado C

### **LGIPE**

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

### **Ley General de Archivos**

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

### **RE**

Artículos 153, 166 al 168, 170, 182, 183, 185; y, los Anexos 4.1 “Documentos y Materiales Electorales”; y, 5 “Bodegas electorales y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales”, Formato 1.

### **CPELySM**

Artículo 11.

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

### **CEEM**

Artículos 168, fracciones VI y VII; 185 fracción XV; 200, fracción II; 205, 206, 213, fracción V; 288 párrafo segundo; y, 295.

### **Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.**

Artículos 7, 8-y 9.

### **ROD**

Artículos 8 fracción I, incisos i), j), l), m); fracción II, incisos e), h); fracción III, inciso c); 11; y 98 fracción XX.

### **Manual de Organización**

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

**Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.**

### **Lineamientos Técnicos**

Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

**Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el INE y el IEEM.**

### **ECAE**

- Programa de Asistencia Electoral.

### **Calendario de Coordinación 2023.**

Actividades 15.9 y 15.12

### **Calendario Electoral 2023.**

Actividad 90

Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM

Acuerdos emitidos por los Consejos Generales del INE, el Consejo General y la Junta General del IEEM, con relación al material electoral.

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la SE y las Unidades Administrativas del IEEM para orientar y coordinar las acciones de las Juntas Distritales, entre ellas la entrega recepción del material electoral.

## **V.- RESPONSABILIDADES**

### **JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL:**

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

- Determinar el lugar que ocupará la bodega para el depósito del material electoral, así como su acondicionamiento, equipamiento y seguridad, esta área se ubica en el inmueble donde tiene su domicilio la Junta respectiva.
- Invitar a las y los integrantes de su Consejo a la recepción del material electoral, en la fecha y hora que, para tal efecto, señale la DO.
- Establecer la logística apropiada para llevar a cabo adecuadamente 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 Gubernatura 2023 y que serán entregados a las PMDC, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE.
- Establecer la logística apropiada para llevar a cabo adecuadamente y de forma segura, la integración de los paquetes electorales para cada casilla en donde se instrumentará el voto electrónico; que contendrán la documentación y el material electoral para la Elección de Gubernatura 2023 y que serán entregados a las PMDC, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE.

- Instruir y vigilar que todas las cantidades de material electoral sean registradas en el SDPE.

La Secretaría del Consejo será responsable de levantar el acta circunstanciada del acto de entrega recepción del material electoral, así como de la entrega de una copia de ésta a las y los integrantes del Consejo Distrital. No se deberán incluir datos personales, de quienes no funjan como personas servidoras públicas electorales, o bien si tienen tal carácter, no se deberá registrar su información personal y/o privada que dé como resultado la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de estar en posibilidad de dar cumplimiento inmediatamente a los requerimientos de información; salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación. En ningún caso se incorporarán datos personales sensibles.

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

Asimismo, en caso de que existieran faltantes en el material electoral, la Presidencia del Consejo Distrital solicitará al personal del IEEM que lo acompañó en el traslado del material, que informe en primera instancia a la DO de dicho faltante, para que se realice la reposición respectiva; asimismo, deberá levantar el reporte correspondiente en el SDPE, a efecto de dejar constancia del mismo y su correspondiente reposición.

## DO

La o el Subdirector de Documentación y Estadística Electoral, integrará el programa de entrega-recepción del material electoral a los Consejos Distritales en tiempo y forma, para que, una vez aprobado por el Consejo General, la o el Titular de la DO lo haga del conocimiento a las Presidencias de los Órganos Distritales.

La o el Titular de la DO informará, vía oficio, a las Presidencias de los Consejos Distritales, la fecha y hora en la que, acompañados de la Secretaría del Consejo, se deberán presentar en las instalaciones del IEEM para la entrega recepción del material electoral, así como la cantidad que recibirá; también, se les hará del conocimiento la hora aproximada en que se arribará a las instalaciones del Consejo respectivo, a efecto de que emita con oportunidad, la invitación a quienes integran su Consejo. A partir de la salida del material electoral en los vehículos de transporte autorizados y hasta el arribo a la sede de los Consejos Distritales, serán acompañados por la Presidencia o la Secretaría del Consejo correspondiente, así como de elementos de seguridad pública estatal.

Las y los Coordinadores de la DO, estarán presentes en la salida del material electoral y acompañarán a los vehículos de transporte que trasladarán el material hasta la sede de los Consejos Distritales respectivos.

En caso de que las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral no tengan actualizada la captura en el SDPE o exista incumplimiento a las obligaciones derivadas del presente manual, la o el Titular de la DO les solicitará por escrito, informen las causas que motivaron el incumplimiento o retraso, del escrito se deberá enviar copia a la Contraloría General, para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente, así como a la UTAPE, para que se considere la omisión en la evaluación del desempeño de las vocalías.

## VI.- INSUMOS.

1. Procedimiento de integración del material electoral para su distribución a los Consejos Distritales que sea aprobado para la Elección de Gubernatura 2023.
2. Relación del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral que integre la Secretaría Ejecutiva, para que den fe del acto de entrega recepción del material electoral en la bodega central del IEEM.
3. Solicitud y autorización de los cuerpos de Seguridad Pública Estatal, que resguardarán la integridad del material electoral en el traslado y en la entrega recepción a los Consejos Distritales.

## VII- RESULTADOS

1. El material electoral estará en poder de los Consejos Distritales a más tardar diez días antes de la elección.
2. Se contará oportunamente con el material electoral debidamente integrado por casilla, para su entrega a las PMDC, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE.

## VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Distritales.
2. Entrega de documentación y material electoral a las y los CAE para su entrega a las PMDC.

## IX.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Las Presidencias de los Consejos Distritales, invitarán por escrito a cada una de las y los integrantes del Consejo, para que asistan a la recepción del material electoral, indicando el día y hora de llegada del convoy a las instalaciones del Órgano Distrital, recabando el acuse

de recibo correspondiente. Asimismo, remitirán oficio dirigido a la Presidencia del Consejo Distrital del INE correspondiente, informando sobre el acto de entrega recepción, con el objeto de que las y los CAE participen en las actividades de dicho acto.

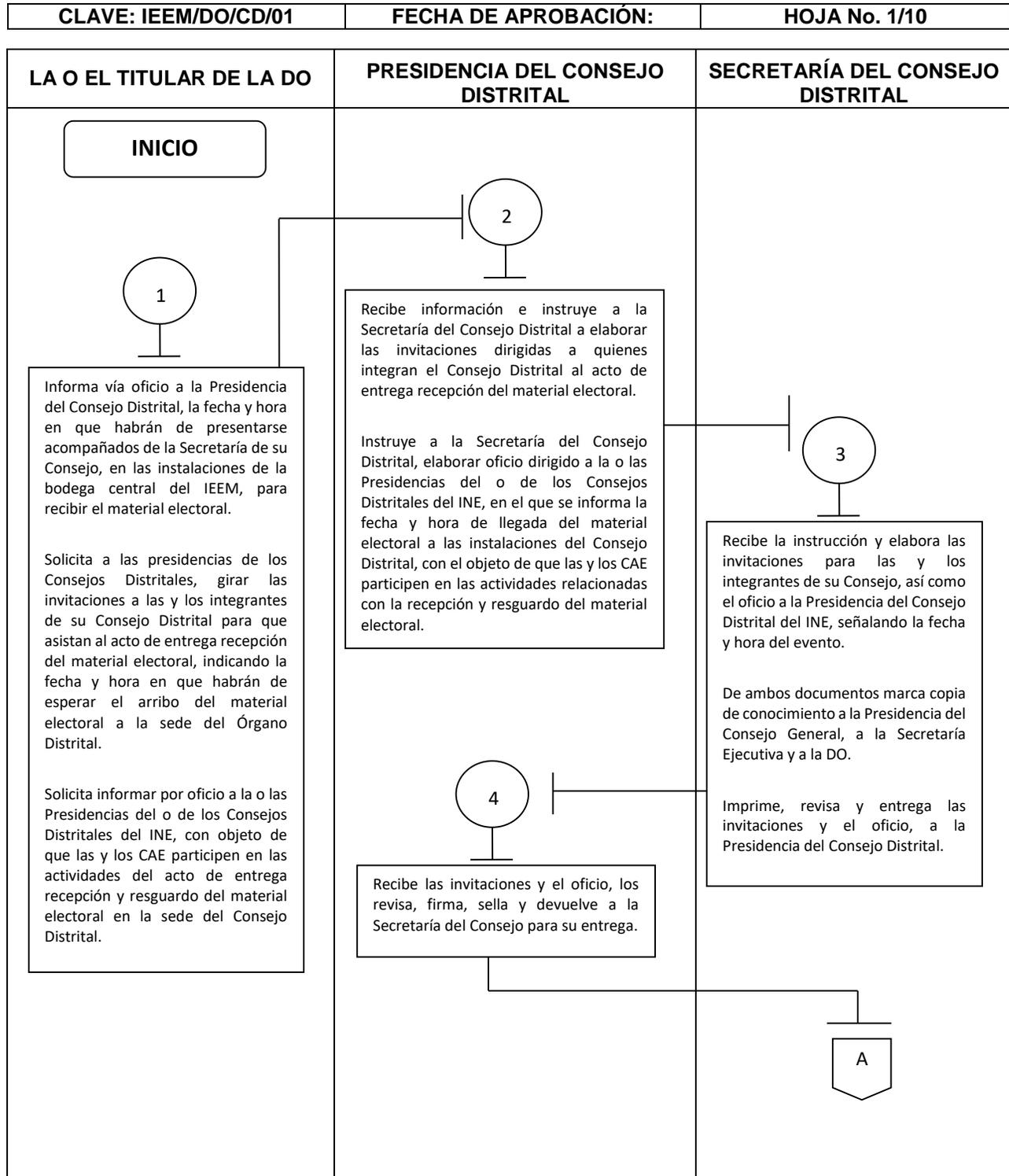
2. La Presidencia del Consejo Distrital, deberá prever que haya personal suficiente que apoye en la descarga del transporte en el que se traslada el material electoral.
3. El día y la hora indicada por la DO, en presencia del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral de la SE, la Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital se presentarán en las instalaciones de la bodega central del IEEM para recibir el material electoral.
4. Personal adscrito a la DO acompañará a la Presidencia y Secretaría del Consejo Distrital, en el traslado del material electoral, a partir de la salida de la bodega central del IEEM hasta llegar a las instalaciones del Órgano Distrital (verificando que los vehículos se encuentren perfectamente sellados), donde los esperarán los integrantes del mismo, previamente convocados.
5. Al arribar a las instalaciones del Órgano Distrital, la Presidencia, en presencia del personal de la DO, así como del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral de la SE, informará a las y los integrantes del Consejo Distrital que se encuentren presentes, la cantidad de material recibido, así como las condiciones en que llegan, las y los invitará a verificar que los sellos colocados en el transporte se encuentren íntegros y sin huellas de alteración. En el mismo acto, informa y muestra a los presentes la bitácora de apertura y/o cierre de bodegas electorales que se haya implementado para tal fin, de conformidad con lo dispuesto en el RE, misma que se encontrará sin registro alguno.
6. La Presidencia y la Secretaría, con apoyo de las consejerías electorales, serán las responsables de coordinar el operativo para la recepción y almacenamiento del material electoral, llevando un control, numerando cada una de las cajas contenedoras, las cuales serán trasladadas con el auxilio de las y los CAE, así como del personal de junta.
7. La Secretaría del Consejo, levantará el acta circunstanciada de la entrega recepción del material electoral que recibe y el embalaje que las contiene, en la que se detallará, al menos:
  - Lugar, fecha y hora del embarque y salida de la bodega central del IEEM;
  - Los datos relativos a la cantidad y tipo de material electoral que se transporta;
  - Las características del vehículo en el que se embarca el material electoral: marca, tipo y color;
  - Las características de los vehículos de Seguridad Pública Estatal que custodian la documentación electoral (patrullas): número de unidad, matrícula, etc.;
  - Hora de arribo a la sede del Consejo Distrital correspondiente;
  - Nombres de las y los integrantes del Consejo Distrital, así como del personal de Oficialía Electoral y de la DO que se encuentren presentes; y
  - Los incidentes suscitados, en su caso.

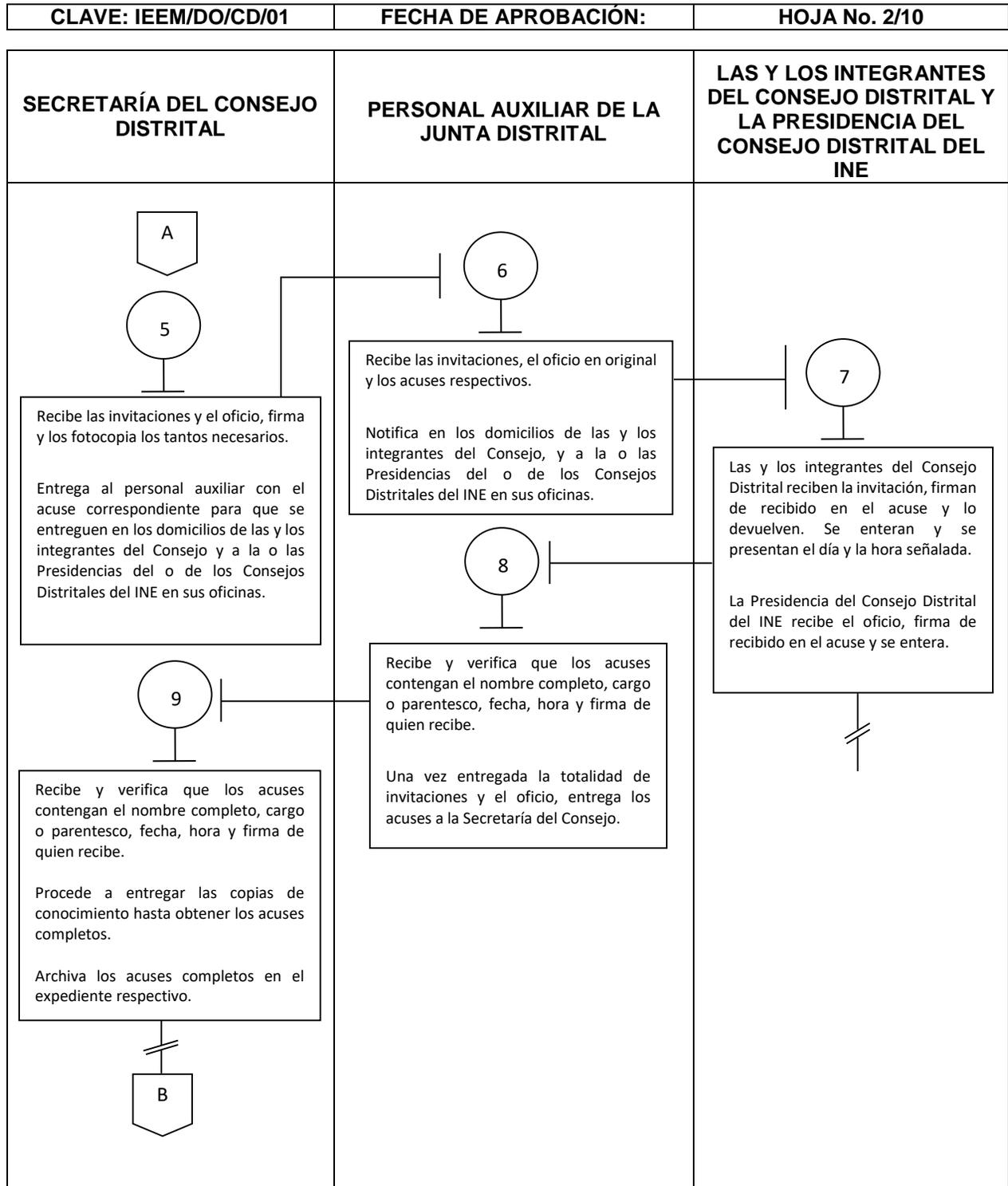
No se deberán incluir datos personales de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no se deberá registrar su información personal y/o privada que dé como resultado la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de que se pueda dar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

8. Las y los integrantes presentes del Consejo Distrital, si así lo desean, acompañarán a la Presidencia a almacenar el material electoral recibido en la bodega de depósito, debiendo asegurar y garantizar la integridad del mismo; estos pormenores se asentarán en el acta circunstanciada, así como en la bitácora de acceso a la bodega de depósito, disponible en el SDPE.
9. El acta circunstanciada y la bitácora generada en el SDPE deberán ser firmadas por las y los integrantes del Consejo Distrital que se encuentren presentes en el acto de recepción del material electoral. Una vez finalizada la actividad, ambas serán digitalizadas y remitidas a más tardar el día siguiente de la recepción del material a la DO, vía correo electrónico.
10. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, verificarán las cantidades del material electoral, para tal efecto contarán con el apoyo del personal auxiliar, de las y los CAE adscritos a la Junta Distrital del INE y de las Consejerías Distritales que así lo desean; asimismo, estará presente el personal de Oficialía Electoral y personal adscrito a la DO comisionado a esta actividad, con quien verificarán las cantidades de material; por lo que se procederá a contar y verificar el material contenido en cada una de las cajas contenedoras para cada casilla, anotando manualmente, en su caso, los faltantes que se detecten en el formato respectivo. Las representaciones de los partidos políticos, podrán presenciar el desarrollo de la actividad y emitir observaciones, documentando dicho procedimiento a través de los medios técnicos que estimen pertinentes, previo aviso a la Presidencia, estos pormenores se asentarán en el acta circunstanciada y quedarán registrados en la bitácora a que hace referencia el Criterio 14 de éste Procedimiento.
11. El material electoral que será utilizado en las casillas con urna electrónica será el establecido en el RE y el aprobado por el Consejo General del IEEM; con excepción del Cuadernillo para realizar las operaciones de escrutinio y cómputo, la Guía para Clasificación de los Votos, los clasificadores de votos, los marcadores de boletas, los sujetadores de marcadores de boletas y los sacapuntas, los cuales ya no son necesarios en las casillas en las que se utilizarán urnas electrónicas.
12. Las cantidades de material electoral que recibe el Consejo Distrital, deberán ser registradas por las y los capturistas de la Junta en el SDPE. Los formatos que genera el sistema se podrán imprimir previo a la captura de los datos, a efecto de recabar la información que se requiera, una vez que se encuentre debidamente requisitado, se procederá a su captura en el SDPE.

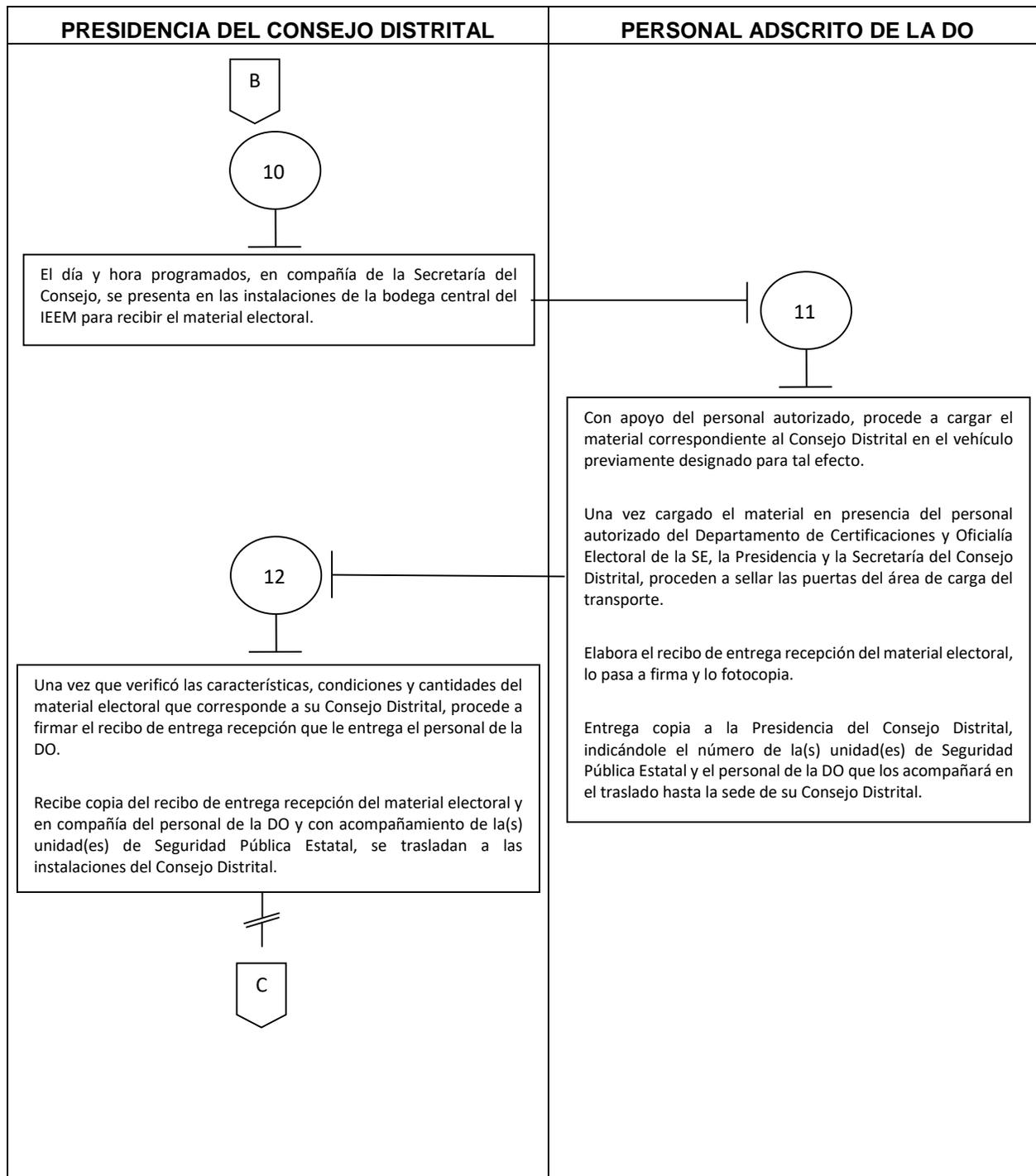
13. Para el resguardo del material electoral se estará a lo dispuesto en el Procedimiento de verificación que al efecto apruebe el Consejo General, de los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de la elección.
14. La Presidencia de cada Consejo Distrital será responsable de la bodega de depósito de material electoral, así como de todos los actos de apertura y cierre, mismos que deberán ser registrados, sin excepción alguna, en la bitácora de acceso a la bodega de depósito que se haya implementado a través del SDPE para tal fin, de conformidad con lo establecido por el RE. Solamente tendrán acceso a la bodega de depósito las y los integrantes del Consejo Distrital y el personal autorizado previamente. La bitácora referida deberá ser digitalizada y cargada en el SDPE.
15. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, los Lineamientos Técnicos y demás normatividad que se emita en la materia.

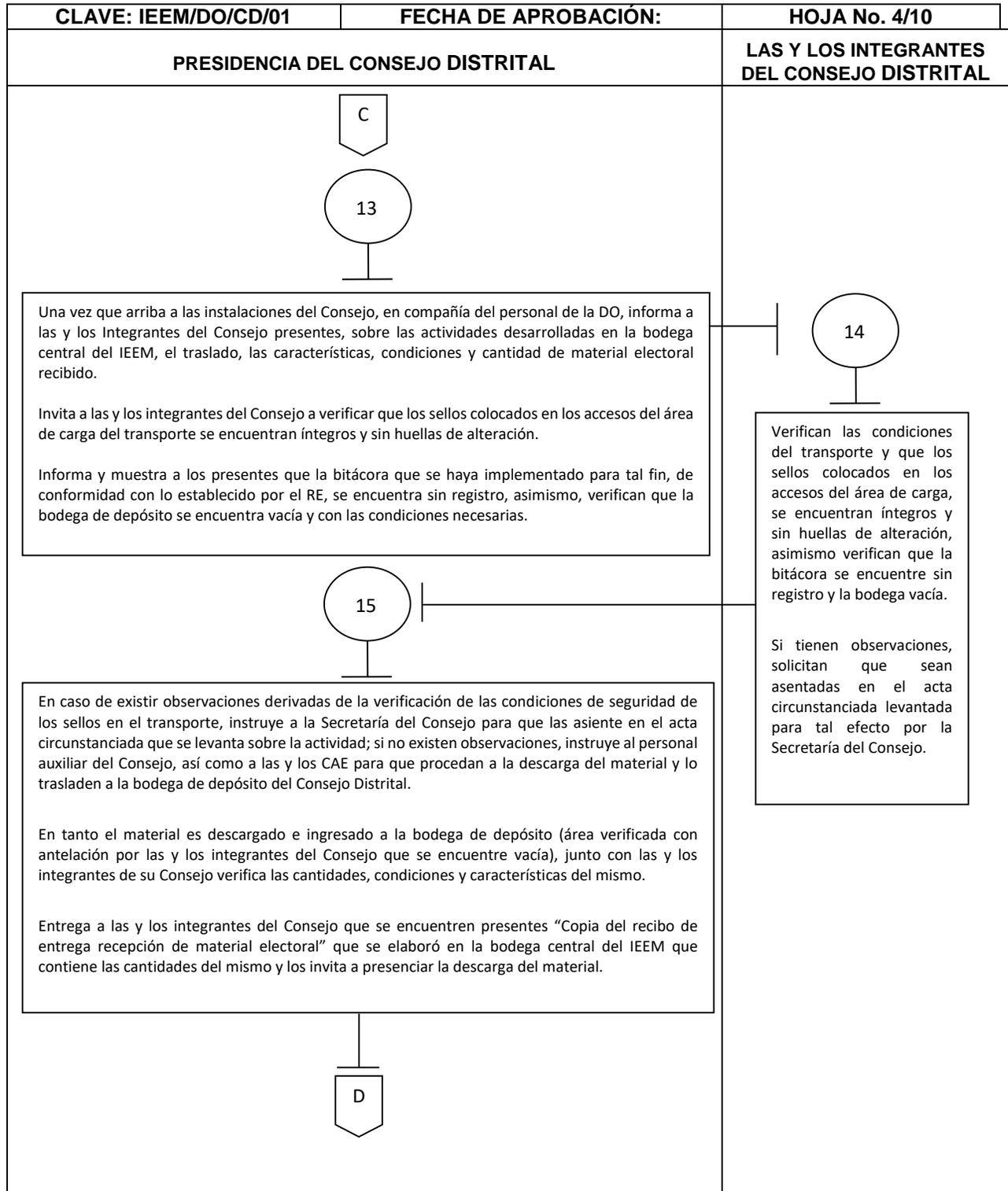
## X.- FLUJOGRAMA



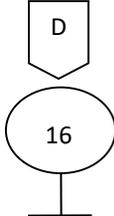
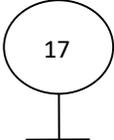
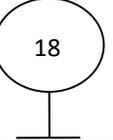
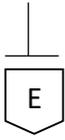


|                      |                      |               |
|----------------------|----------------------|---------------|
| CLAVE: IEEM/DO/CD/01 | FECHA DE APROBACIÓN: | HOJA No. 3/10 |
|----------------------|----------------------|---------------|

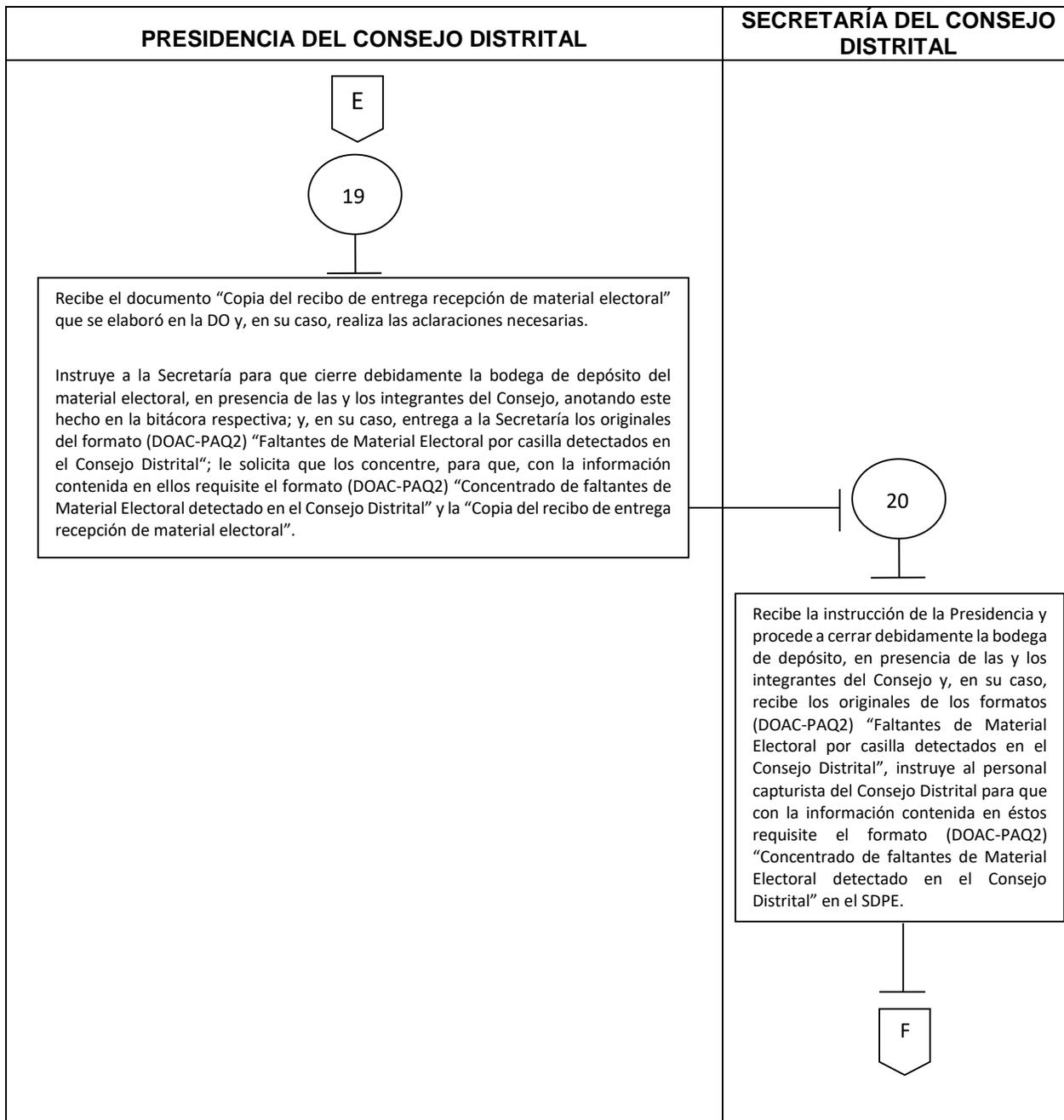


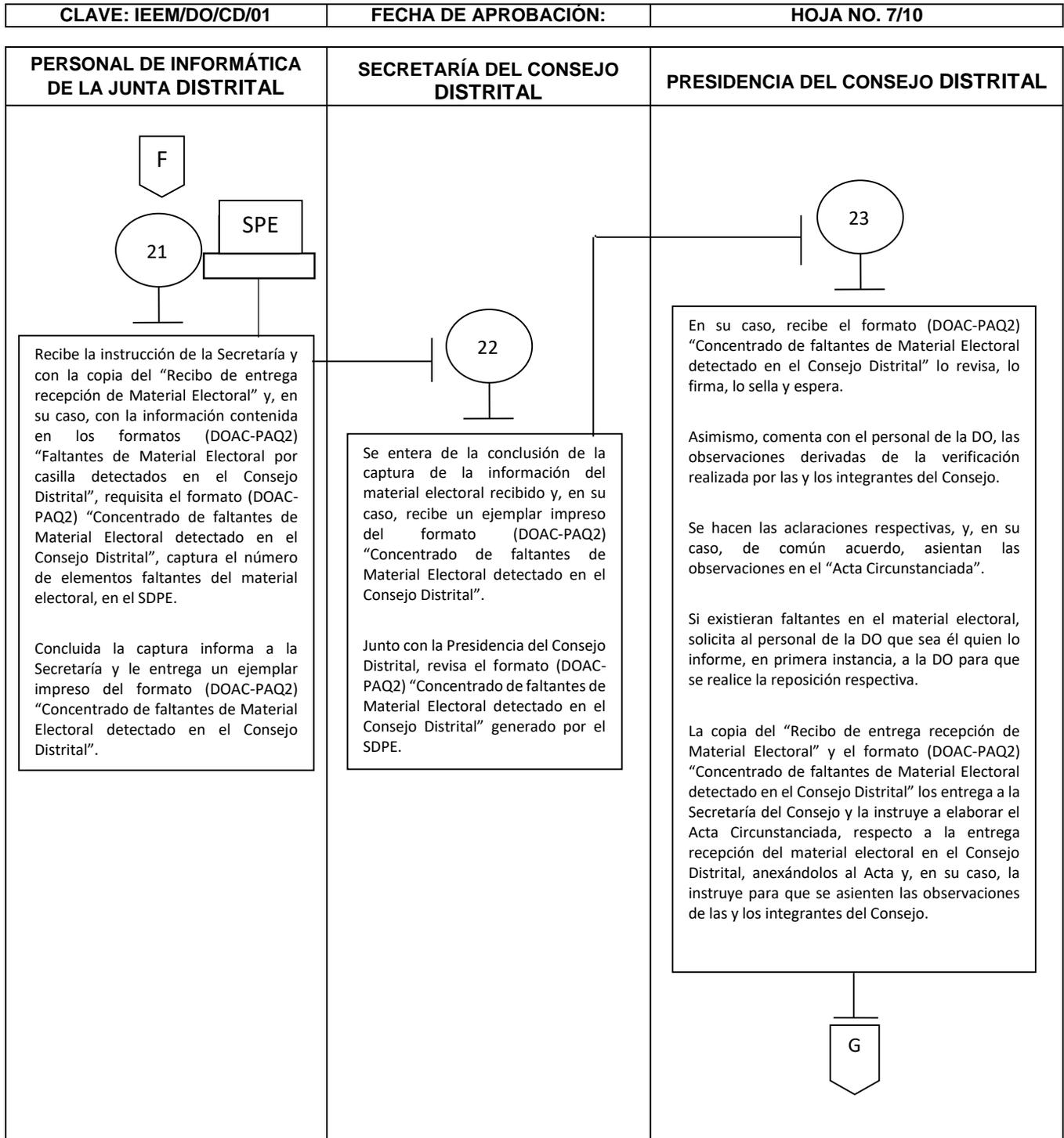


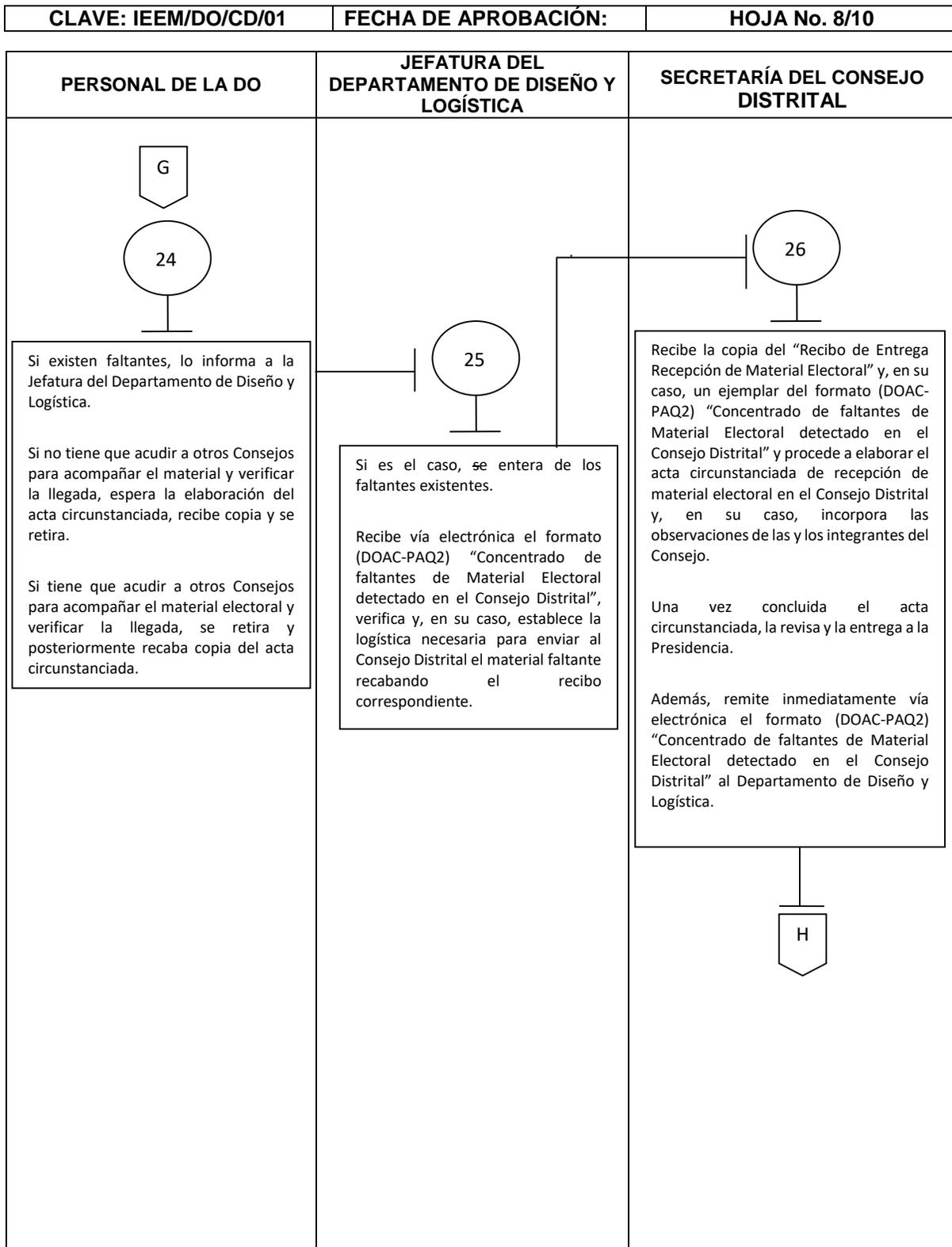
|                             |                             |                      |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>CLAVE: IEEM/DO/CD/01</b> | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> | <b>HOJA No. 5/10</b> |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|

| <b>PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL Y CAE</b>   | <b>PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL</b>  | <b>LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL</b>   |
|--|---|--|
|   |   |  |
| <p>Reciben la instrucción y proceden a la descarga del material electoral, procurando en todo momento la integridad y seguridad del mismo y lo introducen a la bodega de depósito.</p> <p>En presencia de las y los integrantes del Consejo y del personal del IEEM, cuentan y verifican el material contenido en cada una de las cajas contenedoras para cada casilla, anotando manualmente, en su caso, los faltantes que se detecten en el formato (DOAC-PAQ2) "Faltantes de Material Electoral por casilla detectados en el Consejo Distrital".</p> <p>El material electoral que será utilizado en las casillas con urna electrónica será el establecido en el RE y el aprobado por el Consejo General del IEEM; con excepción del Cuadernillo para realizar las operaciones de escrutinio y cómputo, la Guía para Clasificación de los Votos, los clasificadores de votos, los marcadores de boletas y los sujetadores de marcadores de boletas y los sacapuntas, los cuales ya no son necesarios en las casillas en las que se utilicen urnas electrónicas.</p> <p>Concluida la revisión introducen el material electoral a la bodega de depósito y, en su caso informan a la Presidencia sobre los faltantes detectados, entregando a la Presidencia del Consejo los originales del formato (DOAC-PAQ2) "Faltantes de Material Electoral por casilla detectados en el Consejo Distrital", debidamente requisitados.</p> |   |  |
|  | <p>En su caso, se entera de los faltantes detectados y recibe los originales del formato (DOAC-PAQ2) "Faltantes de Material Electoral por casilla detectados en el Consejo Distrital".</p> <p>Concluida la revisión del material electoral, pregunta a las y los integrantes del Consejo si tienen alguna observación respecto a las cantidades, condiciones y características del mismo.</p> |    |
|  |   | <p>Emiten sus comentarios respecto a las cantidades, condiciones y características del material recibido; una vez que fue cotejado con la "Copia del recibo de entrega recepción de material electoral" que se elaboró en la bodega central del IEEM, devuelven la "Copia del recibo de entrega recepción de material electoral" a la Presidencia.</p> |
|  |   |   |

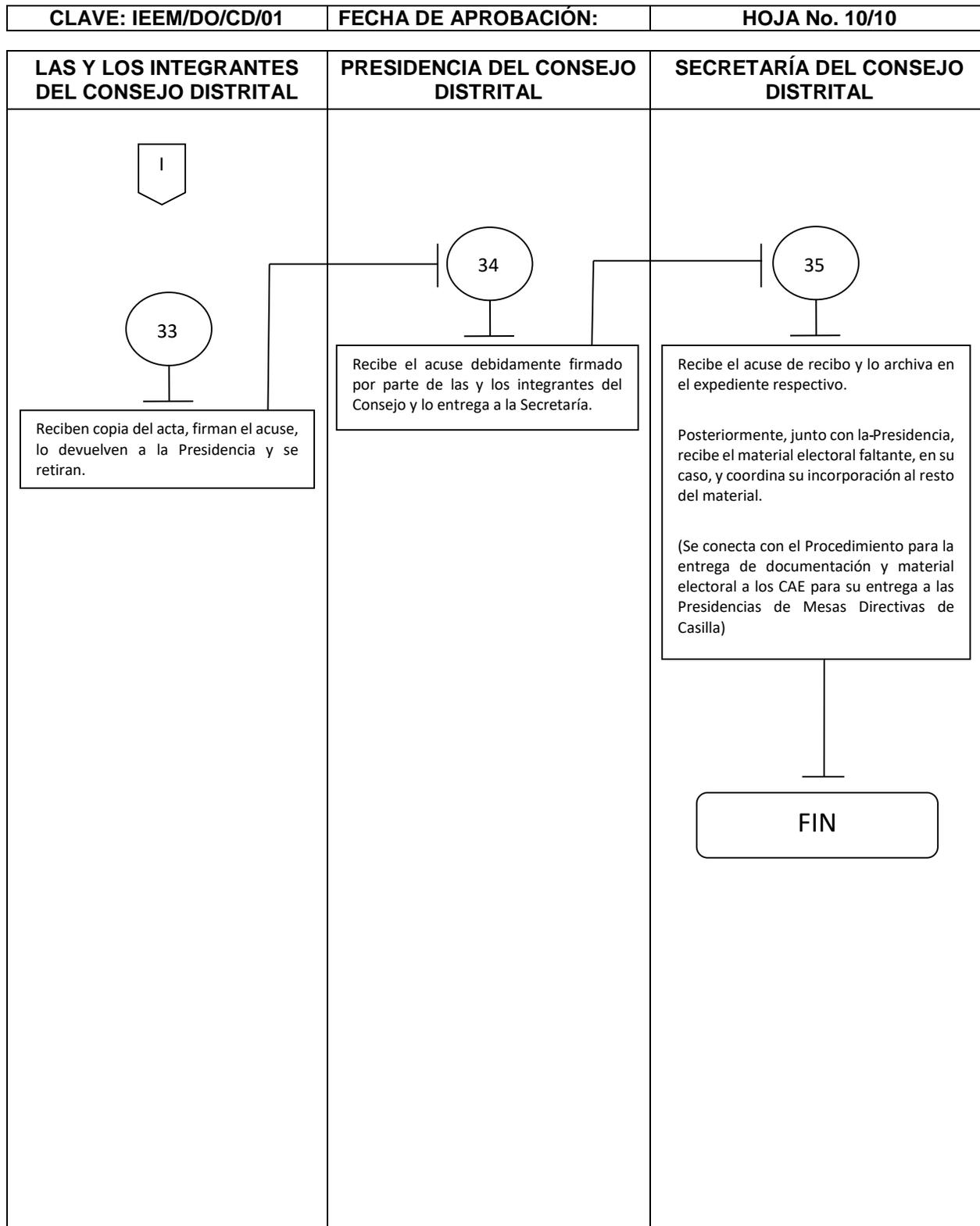
|                      |                      |               |
|----------------------|----------------------|---------------|
| CLAVE: IEEM/DO/CD/01 | FECHA DE APROBACIÓN: | HOJA No. 6/10 |
|----------------------|----------------------|---------------|











## XI.- MEDICIÓN

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

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

**Registro de evidencias:**

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

**Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:**

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

**Registro de evidencias:**

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

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

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

**Registro de evidencias:**

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

## XII.- FORMATOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____                   |   |                                    |
| VOCALÍA: _____  |   |                                    |
| NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:<br>_____           |   |                                    |
| NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:<br>_____ |   |                                    |
| FECHA: _____  |   |                                    |
| TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS _____ MINUTOS _____                    |   |                                    |
| <b>VOCAL</b>  | Colocar aquí el Sello de<br>la Junta Distrital<br>Electoral | <b>COORDINADOR (A)</b>             |
| _____   |   | _____                              |
| <b>NOMBRE COMPLETO Y<br/>FIRMA</b>  |   | <b>NOMBRE COMPLETO Y<br/>FIRMA</b> |

\* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría, así como por la o el Coordinado de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega de material electoral, y se deberán enviar inmediatamente vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ CON CABECERA EN \_\_\_\_\_

VOCALIA: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

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

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

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

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:

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

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

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

6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede Usted realizar para mejorar las asesorías?

\_\_\_\_\_

Colocar aquí el Sello  
de  
la Junta Distrital  
Electoral

**VOCAL**

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

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

\* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría, así como por la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega de material electoral, y se deberán enviar inmediatamente vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ CON CABECERA EN \_\_\_\_\_

VOCALIA: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Colocar aquí el Sello  
de  
la Junta Distrital  
Electoral

**VOCAL**

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

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

\* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría, así como por la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega de material electoral, y se deberán enviar inmediatamente vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo.

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

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

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

## I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la entrega en tiempo y forma de la documentación electoral del Consejo General a los Consejos Distritales, para integrar oportunamente los paquetes electorales, en cumplimiento a la normatividad en la materia, así como establecer los criterios de participación de las y los integrantes de las Juntas y Consejos Distritales en la recepción de documentación electoral para la Elección de Gubernatura 2023.

## II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que los Consejos Distritales cuenten con la documentación electoral en los tiempos establecidos en el RE, el CEEM, el Calendario de Coordinación 2023 y el Calendario Electoral 2023.
2. Integrar los paquetes electorales con la documentación de la Elección de Gubernatura 2023, que serán entregados a las PMDC, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE, en presencia de los integrantes del Consejo Distrital.
3. Mantener la cadena de custodia de la documentación electoral, señalando los elementos necesarios para su ejecución, conservación, además de especificar los elementos de prueba para su autenticación.

## III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral tanto en este carácter, como en el de titular de la Presidencia y Secretaría del Consejo Distrital respectivamente y, en su caso, a la Vocalía de Capacitación o funcionaria(o) designada(o) por el propio Consejo Distrital, exclusivamente en el caso que sustituya a la Vocalía de Organización Electoral en las funciones de la Secretaría del Consejo, al personal auxiliar del mismo órgano; a la o el Titular de la DO y al personal adscrito a esta y que realiza actividades de asesoría, seguimiento y entrega de la documentación electoral a los Consejos Distritales.

## **IV.- FUNDAMENTO LEGAL**

### **CPEUM**

Artículo 41, Base V, apartado C.

### **LGIPE**

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

### **Ley General de Archivos**

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

### **RE**

Artículos 27, 149 al 152, 166, 168 al 174; y 176. Anexo 4.1 Documentos y Materiales Electorales, Anexo 5 “Bodegas electorales y procedimiento para la separación, conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales”, Formato 1.

### **CPELySM**

Artículo 11.

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

### **CEEM**

Artículos 205, 206, 212, fracción II; 213, fracciones V y XII; 288 al 290, 292, 293, 295 al 297.

### **Reglamento Interno.**

Artículos 7, 8, 9.

### **ROD**

Artículos 8 fracción I, incisos i), j), l), m), o); fracción II incisos e), h); fracción III, inciso c); artículos 11, 98 fracción XX.

### **Manual de Organización**

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

### **Calendario de coordinación 2023.**

Actividad 15.10

### **Calendario Electoral 2023.**

Actividad 86

## **Lineamientos para la Organización y conservación de archivos. del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

### **Lineamientos Técnicos**

Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

### **Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el INE y el IEEM.**

#### **ECAE**

- Programa de Asistencia Electoral.

### **Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM**

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

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la SE y sus Unidades Administrativas para orientar y coordinar las acciones de las Juntas Distritales, entre ellas la entrega recepción de documentación electoral.

## **V.- RESPONSABILIDADES**

### **JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL**

La Vocalía Ejecutiva y de Organización Electoral de la Junta Distrital respectiva, son las responsables del debido acondicionamiento, equipamiento y seguridad de la bodega de resguardo de la documentación electoral. La Junta Distrital correspondiente determinará en el interior de su domicilio, el lugar donde se ubicará la bodega electoral y será corresponsable de su seguridad, por tanto, esta determinación la realizará en el mes de febrero, o diez días después a su instalación, conforme a lo que establezca el Procedimiento de Verificación que al efecto apruebe, mediante acuerdo, el Consejo General, de los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de la elección.

A más tardar el 30 de marzo de 2023, cada Consejo Distrital, deberá aprobar mediante acuerdo:

- a) Designación del personal autorizado para el acceso a la bodega electoral;
- b) Designación de una persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES  
ELECTORALES.**

- c) El informe correspondiente al acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de resguardo de documentación electoral, así como la de depósito de materiales electorales.

Asimismo, a más tardar 30 días antes de la fecha de la Jornada Electoral (5 de mayo de 2023), y previa celebración de las reuniones de coordinación necesarias para establecer la logística correspondiente, cada Consejo Distrital deberá aprobar mediante acuerdo, la designación de las y los CAE, así como personal de Junta o personal técnico y administrativo que auxiliarán a la Presidencia, Secretaría y a las Consejerías Electorales del Consejo Distrital correspondiente, en el procedimiento de entrega y recepción de documentación electoral, así como en el procedimiento de separación, conteo, sellado, seccionado, agrupamiento e integración de boletas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar el día de la elección.

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

La Presidencia y Secretaría serán responsables de revisar que las y los CAE adscritos al órgano electoral respectivo, asistan puntualmente a la recepción de la documentación electoral en las instalaciones del Consejo Distrital, donde ese día o a más tardar el siguiente a la recepción de la documentación electoral en el órgano distrital, iniciarán los trabajos de separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales de la Elección de Gubernatura 2023; estas actividades se realizarán en presencia de las representaciones de los partidos políticos que decidan asistir.

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

La Presidencia del Consejo Distrital, será la responsable del traslado de la documentación electoral desde el lugar determinado para su entrega hasta las instalaciones de su respectivo Consejo, para lo cual deberá cerciorarse de la colocación de sellos de seguridad a los vehículos de traslado, acompañándolos en todo momento; asimismo, deberá verificar que se cuente con los elementos suficientes de la corporación de seguridad pública estatal para la seguridad y custodia durante el traslado. La llegada de la documentación electoral será constatada por quienes integren el Órgano Distrital que se encuentren presentes y por el personal autorizado del Departamento de

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES  
ELECTORALES.**

Certificaciones y Oficialía Electoral de la SE, quienes podrán ver el procedimiento y realizar las observaciones o comentarios que estimen pertinentes.

La Presidencia será responsable de coordinar el operativo para el almacenamiento de la documentación electoral, considerando que el personal autorizado para acceder a la bodega electoral recibirá de las o los estibadores y/o del personal administrativo del IEEM, las cajas con la documentación para acomodarlas en anaqueles dentro de la bodega. De lo anterior, se llevará un control estricto numerando cada una de las cajas y paquetes de acuerdo con la documentación que contengan.

Concluidas las tareas de almacenamiento de la documentación electoral, la Presidencia, tendrá bajo su responsabilidad, asegurar la integridad de la bodega, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a la misma ante la presencia de las y los integrantes del Consejo Distrital y representaciones de los partidos políticos.

Se colocarán fajillas de papel o etiquetas adheribles a las que se les estampará el sello del órgano electoral respectivo, y firmarán en ellas la Presidencia, Secretaría, así como las Consejerías Electorales y representantes de partidos políticos quienes podrán presenciar todos los actos de apertura y cierre de la bodega electoral, documentando dicho proceso a través de los medios técnicos que estimen pertinentes, siempre y cuando se salvede la reserva del contenido de la documentación electoral.

Del acto de recepción, la Secretaría levantará el acta circunstanciada en la que conste el número de cajas y paquetes, así como las condiciones en que se reciben, de la cual se proporcionará copia simple o certificada a los integrantes del Consejo Distrital que así lo soliciten. Inmediatamente después de levantada el acta, se escaneará e incorporará al SDPE y la Secretaría la enviará vía correo electrónico a la DO. Asimismo, se requisitará la bitácora de apertura y cierre de la bodega electoral, de conformidad con lo establecido por el RE; en esta bitácora se asentarán los datos completos que la integren y se utilizará, sin ninguna excepción, cada vez que se acceda a la bodega electoral.

Para la apertura y acceso a la Bodega Electoral, deberán estar presentes la Presidencia y/o Secretaría, por lo menos una Consejería Electoral y las representaciones de partido que deseen hacerlo. El aviso de apertura a los miembros del Consejo Distrital, lo realizará la Presidencia por el medio documental o electrónico más expedito y del que se pueda obtener comprobante o acuse.

La Presidencia y la Secretaría serán responsables de vigilar que las cantidades de documentación electoral, sean registradas correctamente en el SDPE.

La Presidencia del Consejo Distrital será la responsable de gestionar ante la Secretaría Ejecutiva, su intervención ante la autoridad correspondiente para solicitar el apoyo de

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES  
ELECTORALES.**

elementos de Seguridad Pública Estatal, con la finalidad de que permanezcan permanentemente en el exterior de las instalaciones del Consejo Distrital una vez recibida la documentación electoral.

## **DO**

La Subdirectora o el Subdirector de Documentación y Estadística Electoral integrará, con la debida oportunidad, el programa de entrega recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales, para que una vez aprobado por el Consejo General, la o el Titular de la DO, lo haga del conocimiento a las Presidencias de los Órganos Desconcentrados.

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

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

El personal adscrito a la DO realizará la entrega de la documentación electoral a la Presidencia del Consejo Distrital en las instalaciones de la empresa que al efecto haya sido adjudicada por el IEEM para su impresión.

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

## **VI.- INSUMOS**

1. Procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos Distritales para la Elección de Gubernatura 2023.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES  
ELECTORALES.**

2. Relación del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral que integre la Secretaría Ejecutiva, para que den fe de la entrega recepción, traslado y resguardo de la documentación electoral para la Elección de Gubernatura 2023, realizada a los Consejos Distritales.
3. Solicitud y autorización para que elementos de Seguridad Pública Estatal, resguarden la integridad de la documentación electoral para la Elección de Gubernatura 2023 durante su traslado y hasta su entrega a los Consejos Distritales.

## **VII.- RESULTADOS**

1. Las boletas electorales estarán en poder de los Consejos Distritales quince días antes de la elección.
2. La documentación electoral estará en poder de los Consejos Distritales a más tardar 10 días antes de la Jornada Electoral.

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

1. Separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Distritales.
2. Entrega de documentación y material electoral a las y los CAE para su entrega a las PMDC.

## IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, invitarán por escrito a quienes integran el Consejo respectivo, para que asistan a la recepción de la documentación electoral, indicando el día y hora de llegada del vehículo de traslado a las instalaciones del Consejo Distrital, recabando el acuse de recibo. Asimismo, se elaborará el oficio para informar a la o las Presidencias del o los Consejos Distritales del INE correspondientes, la fecha y hora aproximada de llegada de la documentación electoral a las instalaciones del Consejo Distrital, con el objeto de que las y los CAE participen en la entrega recepción de la documentación electoral de la Elección de Gubernatura 2023.
2. La Presidencia del Consejo Distrital deberá prever que haya personal suficiente que apoye en la descarga de los vehículos que trasladan la documentación electoral, solamente tendrán acceso a la bodega de resguardo las y los integrantes del Consejo, así como el personal autorizado por el mismo, a quienes se les otorgará un gafete distintivo que contendrá:
  - Número de folio;
  - Fotografía;
  - Consejo Distrital que corresponda;
  - Cargo (se referirá a la actividad para la que fue designado dentro del operativo);
  - Periodo de vigencia;
  - Sello; y,
  - Firma de la Presidencia del Consejo Distrital.

El gafete distintivo deberá de portarse siempre que se ingrese a la bodega de resguardo de la documentación electoral.

3. El personal autorizado adscrito a la DO entregará la documentación electoral el día, hora y lugar que sea señalado con anterioridad, a la Presidencia o la Secretaría del Consejo Distrital quienes estarán acompañados de las y los demás integrantes del Consejo Distrital, que así lo deseen.
4. El personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, dará fe de la entrega recepción de la documentación electoral, a quien los Consejos Distritales correspondientes, le darán todas las facilidades para el desempeño de sus funciones.
5. La Secretaría del Consejo Distrital levantará el acta circunstanciada de la entrega recepción de la documentación electoral, en donde señalará los pormenores del

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES  
ELECTORALES.**

operativo, así como las características del embalaje que las contiene, en el que se detallará, entre otros:

- Lugar, fecha, hora del embarque y salida de la empresa adjudicada por el IEEM para la impresión de la documentación electoral.
- Los datos relativos a la cantidad y tipo de documentación electoral que se transporta.
- Las características del vehículo en el que se embarcan la documentación electoral: marca, color y modelo.
- Las características de los vehículos de Seguridad Pública Estatal que custodian la documentación electoral (patrullas): número de unidad, matrícula y tipo de vehículo.
- Hora de arribo a las instalaciones del Consejo Distrital correspondiente.
- Nombres completos y cargos de las y los integrantes del Consejo Distrital que se encuentren presentes.
- Los incidentes suscitados, en su caso.

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

6. La Presidencia, la Secretaría, así como las Consejerías Electorales, serán responsables de coordinar el operativo para la recepción y almacenamiento de la documentación electoral, llevando un control estricto, numerando cada una de las cajas y sobres, de acuerdo con la documentación que contengan, con el auxilio del personal de junta, así como de las y los CAE.
7. Para las casillas con urna electrónica, el modelo de la Boleta Electoral Electrónica y de las actas de resultados serán los aprobados por el Consejo General del IEEM, conforme a los formatos únicos emitidos por el INE, contenidos en la carpeta Formatos Únicos Documentación anexos al acuerdo INE/CG133/2023.

El testigo del voto contendrá como mínimo la siguiente información:

Entidad, distrito federal y/o local, municipio, sección electoral, tipo de casilla, tipo de elección e identificación de la opción seleccionada (será impreso al momento de emitir el voto).

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES  
ELECTORALES.**

En las casillas con Urna Electrónica, no se entregarán boletas electorales físicas; la demás documentación contendrá la información propia de la operación con Urna Electrónica.

8. Las y los integrantes presentes del Consejo Distrital que así lo deseen, acompañarán a la Presidencia para depositar la documentación electoral recibida en la bodega electoral previamente autorizada para su resguardo, debiéndose asegurar que se encuentra vacía y que cumple con las medidas de seguridad señaladas en el Anexo 5 del RE, asegurando la integridad de dicha documentación.
9. Una vez concluida la recepción de la totalidad de la documentación electoral, así como el respectivo depósito en la bodega de resguardo, se procederá a sellar la bodega mediante la colocación de fajillas de papel o etiquetas adheribles en la puerta de acceso, a las que se les colocará el sello del Consejo Distrital respectivo, y serán firmadas por las y los integrantes del consejo concurrentes que deseen hacerlo; quienes podrán participar, en lo sucesivo, en todos los actos de apertura y cierre de la bodega, retiro de fajillas, así como en la colocación de nuevas fajillas selladas y firmadas; documentando dicho procedimiento a través de los medios técnicos que estimen pertinentes, previo aviso a la Presidencia, siempre y cuando se salvaguarde la reserva del contenido de la documentación electoral; estos pormenores se asentarán en el acta circunstanciada y quedarán registrados en la bitácora a que hace referencia el Criterio 12 de éste Procedimiento.

La actividad de apertura y cierre de la bodega deberá realizarse, salvo que el procedimiento de separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales se lleve de manera inmediata, conforme al programa de trabajo previamente remitido a la DO por el órgano desconcentrado.

10. En el caso de que el Consejo Distrital determine iniciar la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales al día siguiente de la recepción o en hora distinta a ésta, deberán salvaguardarse en la bodega de resguardo la documentación electoral, lacrando la puerta con fajillas en las cuales firmarán las y los integrantes del Consejo Distrital que se encuentren presentes, así como requisitar la bitácora de apertura y cierre de la bodega electoral correspondiente.
11. La cantidad de documentación electoral que recibe el Consejo Distrital, deberá ser registrada en el SDPE por las y los capturistas de la Junta Distrital, con la supervisión de las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral. Los formatos que genera este sistema podrán ser impresos previo a la captura de los datos,

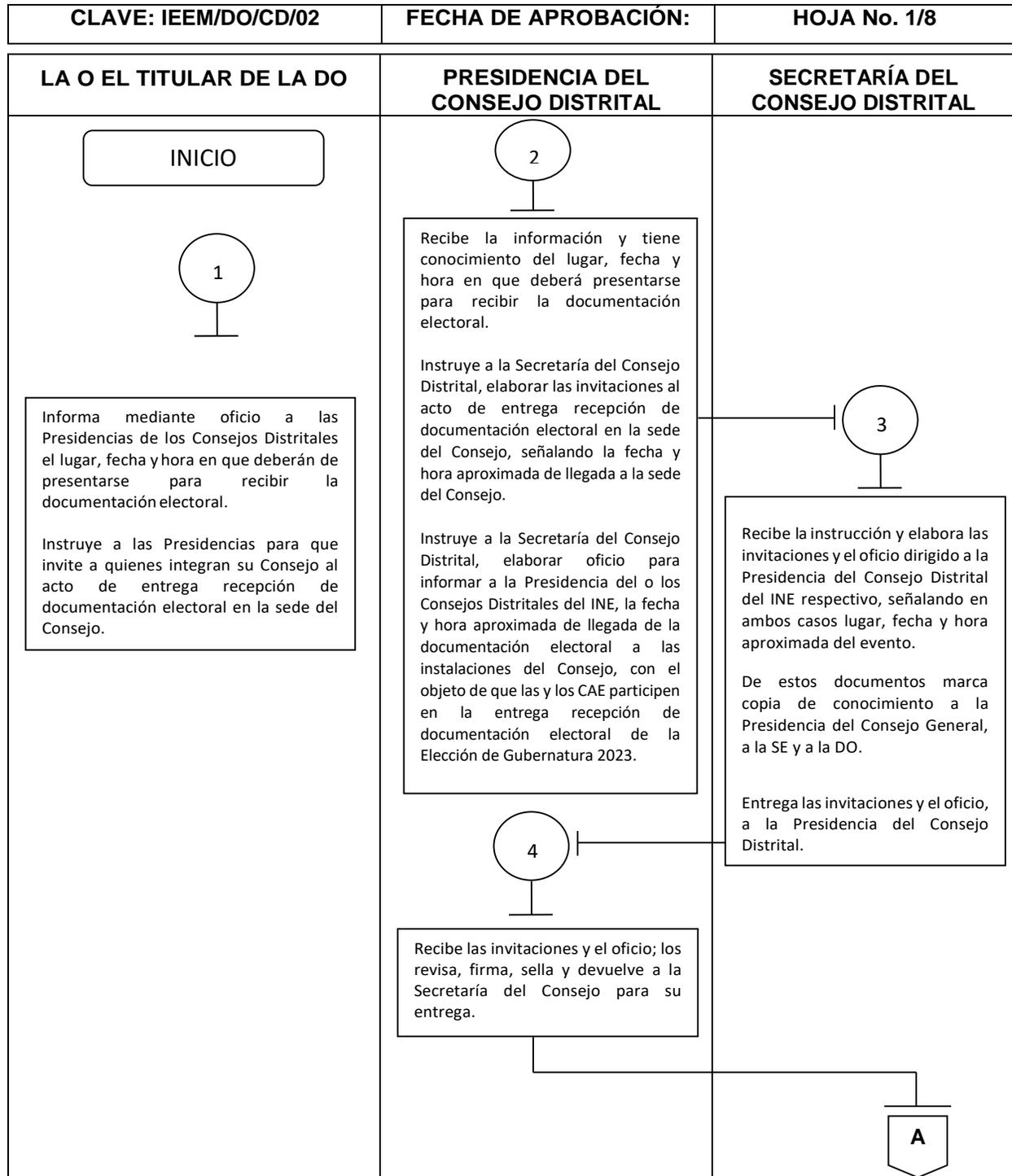
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES  
ELECTORALES.**

con el objetivo de recabar manualmente la información que se requiera, y posteriormente, realizar su registro en el SDPE.

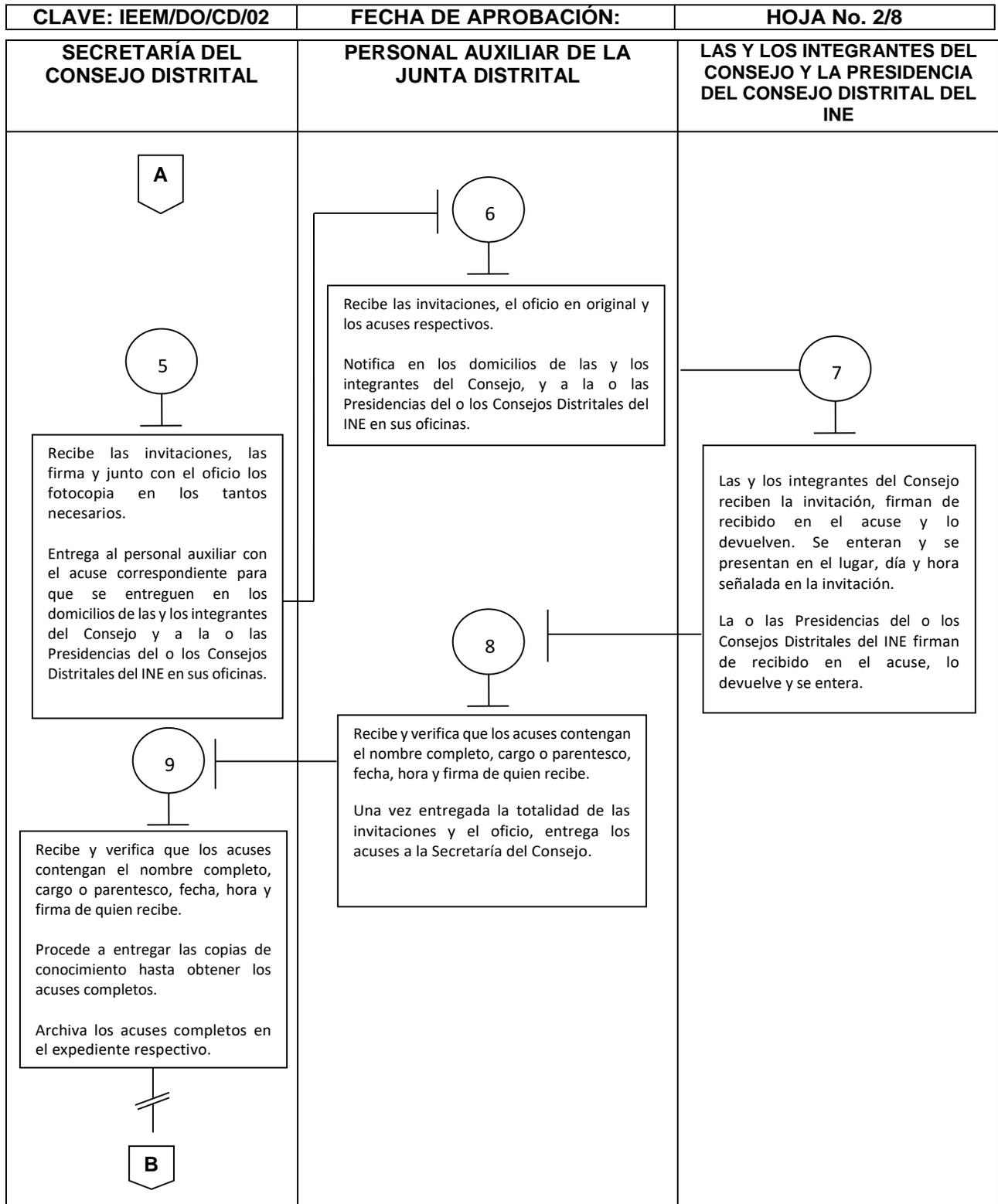
12. En el resguardo de la documentación electoral, se observará de forma complementaria a lo dispuesto en el Procedimiento de Verificación que al efecto, apruebe mediante acuerdo el Consejo General, de los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de la elección.
13. La Presidencia de cada Consejo Distrital será la responsable de las bodegas, así como de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre, mismos que se registrarán en la bitácora de apertura y cierre de bodegas electorales que se haya implementado a través del SDPE para tal fin, de conformidad con lo establecido por el RE. Solamente tendrán acceso a la bodega electoral las y los integrantes del Consejo Distrital respectivo, así como el personal autorizado, portando gafete distintivo, cuidando que los asistentes y participantes en la misma actividad, no introduzcan: maletas, bultos, mochilas, dispositivos electrónicos, líquidos, alimentos o cualquier otro objeto que pueda dañar la documentación electoral o poner en riesgo la seguridad e integridad de la misma. Queda estrictamente prohibido para todos los asistentes y participantes el reproducir por cualquier medio físico y/o electrónico el contenido de la documentación electoral.
14. Con la finalidad de tener evidencias de la cadena de custodia de la documentación electoral, invariablemente se deberá requisitar en el SDPE y en el formato que de él se derive, la bitácora de apertura y/o cierre de la bodega electoral, tantas veces como se aperture y cierre la bodega, misma que se escaneará y cargará en el SDPE; asimismo, se elaborará el acta circunstanciada respectiva, una vez concluido el procedimiento, la cual se remitirá vía correo electrónico a la DO al día siguiente de la entrega de la documentación.
15. Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación, son las responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad que se emita al respecto.

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

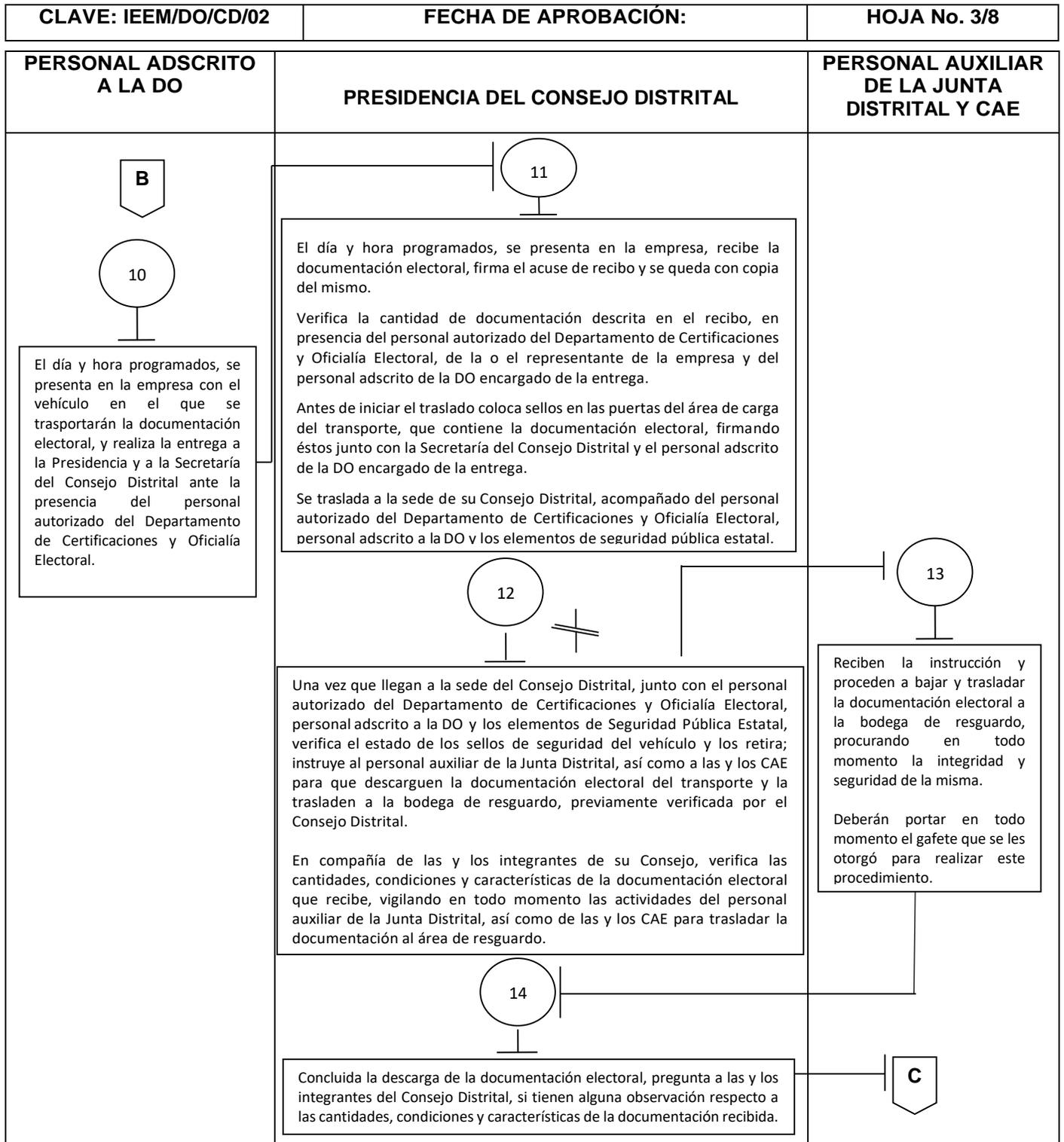
## X. FLUJOGRAMA



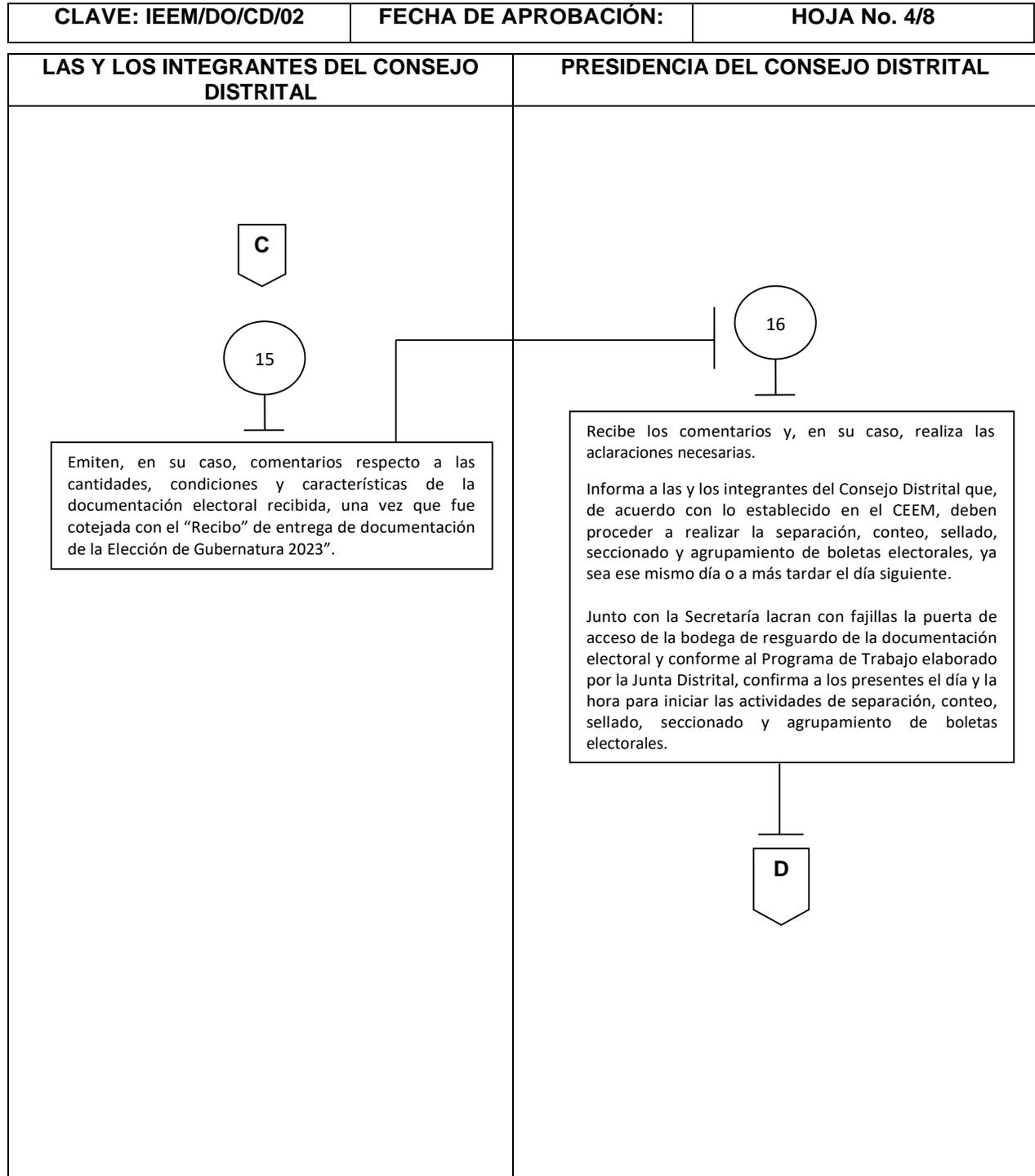
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
 ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES  
 ELECTORALES.



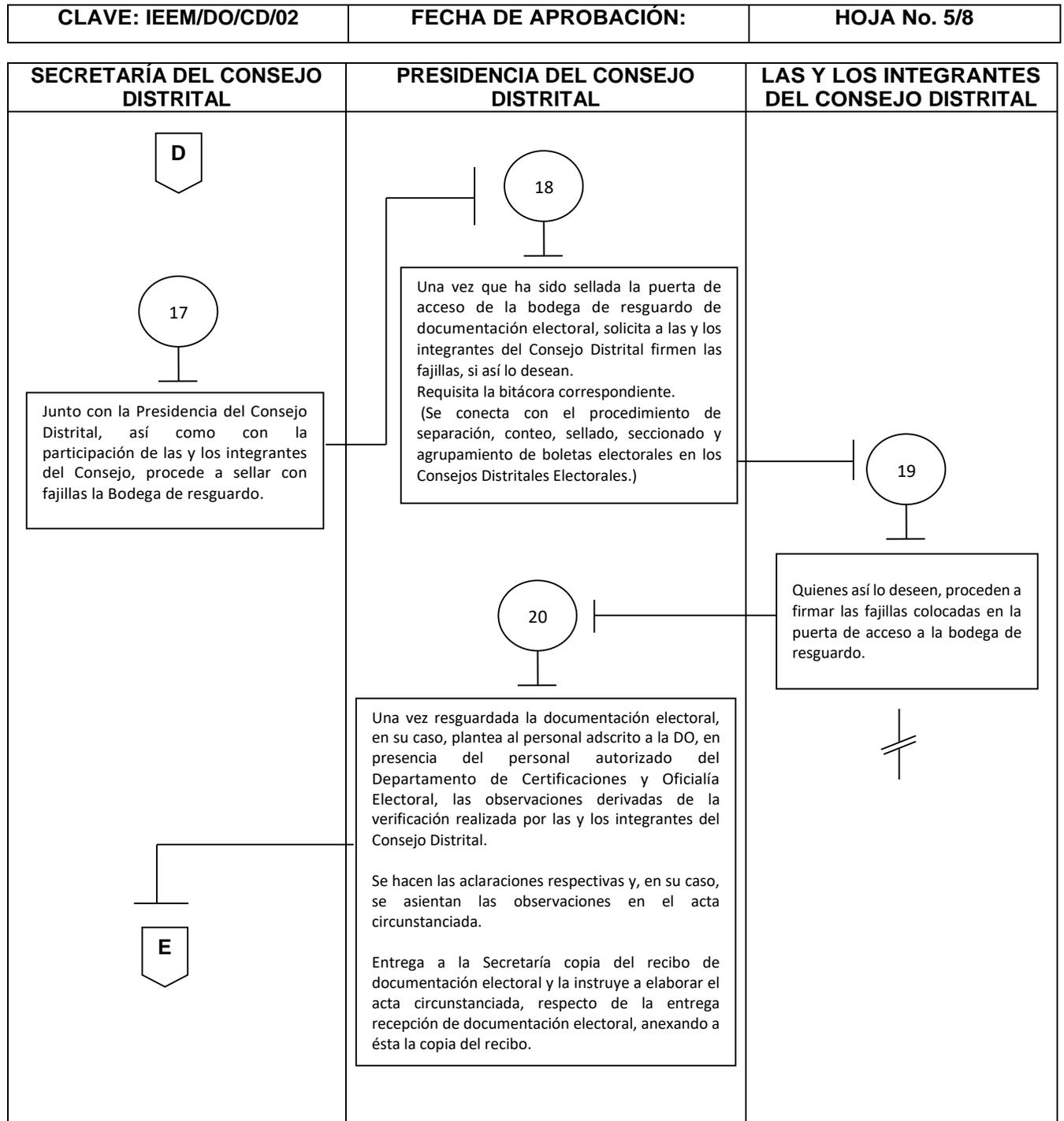
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES  
ELECTORALES.

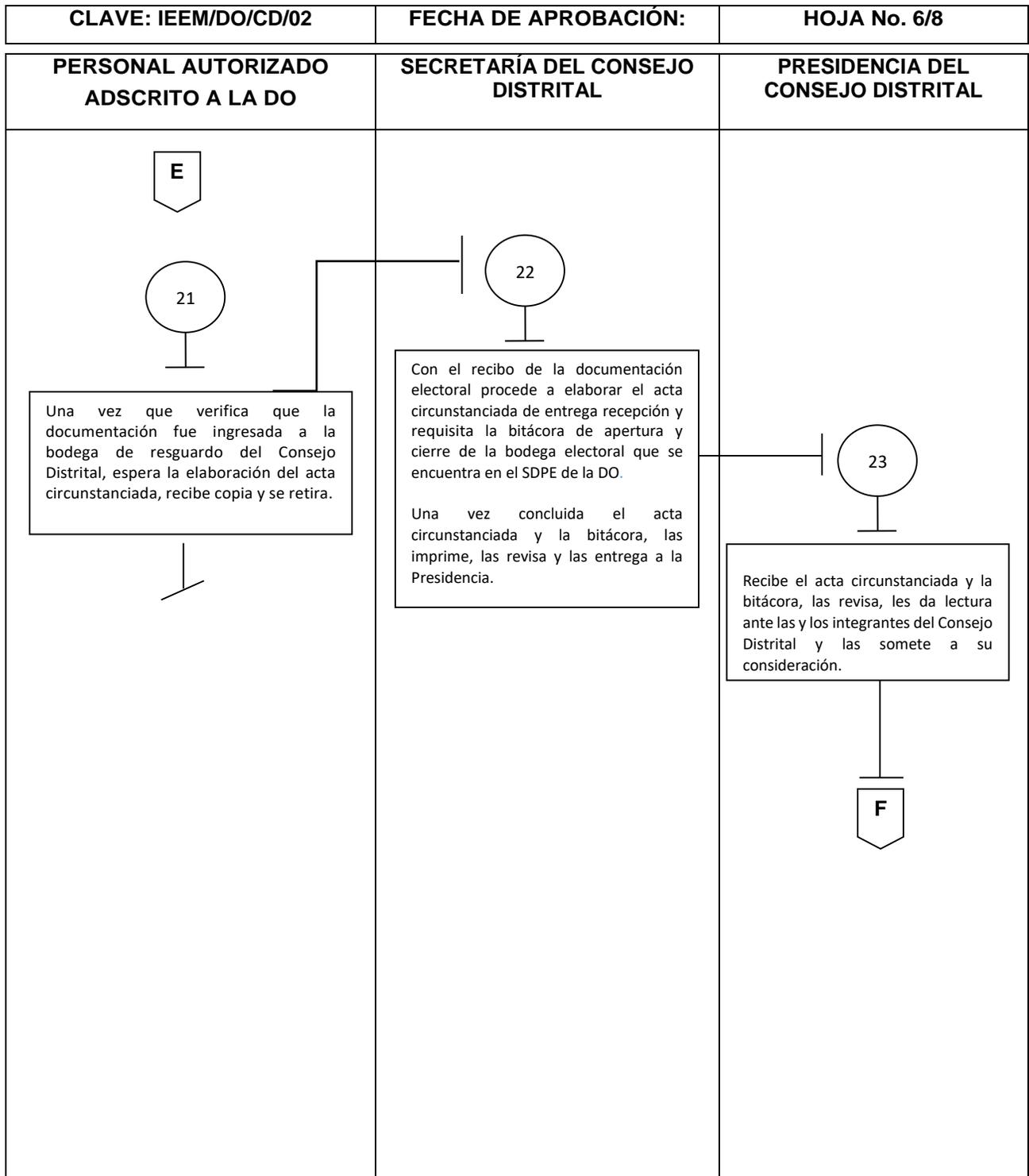


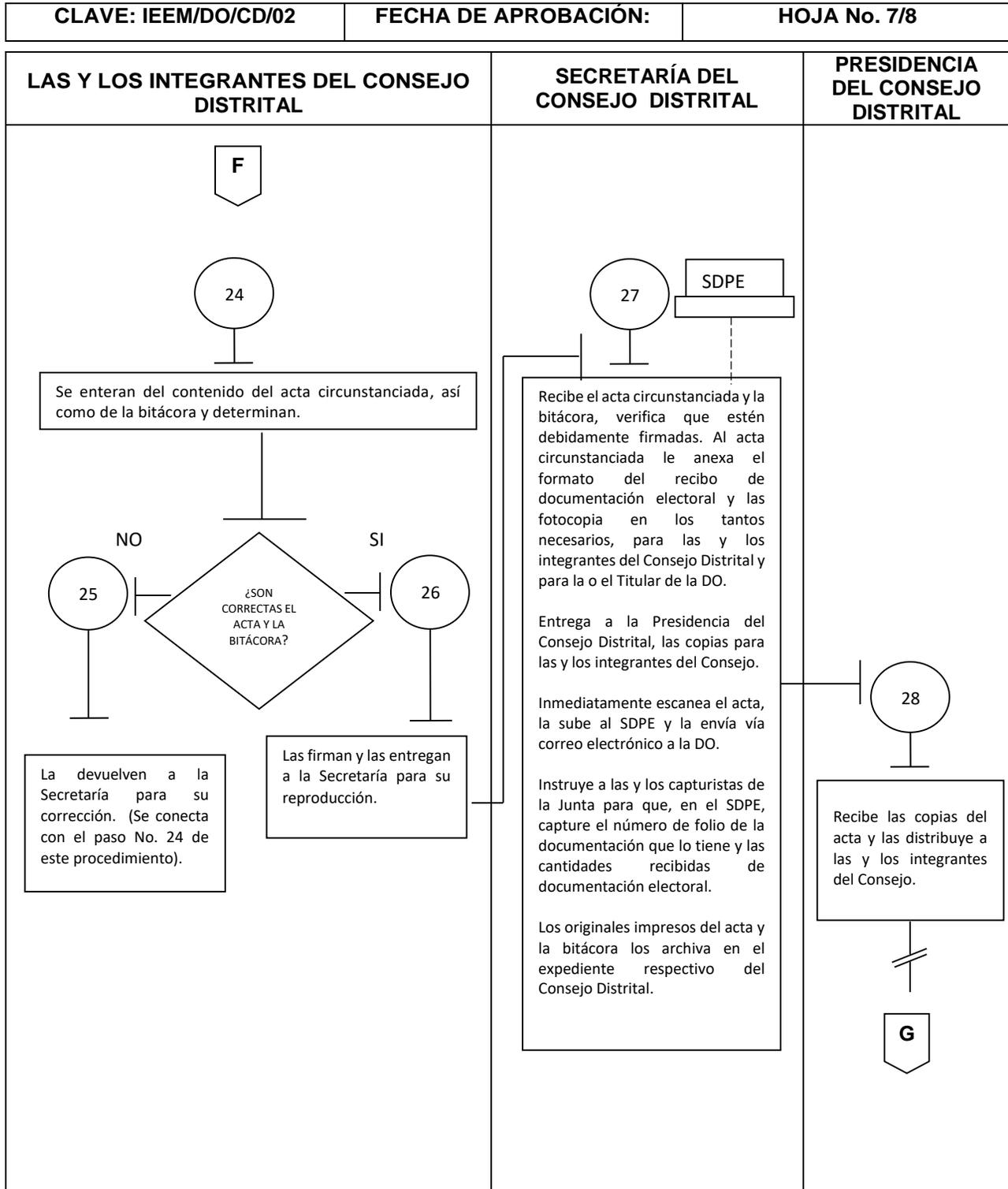
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
 ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES  
 ELECTORALES.



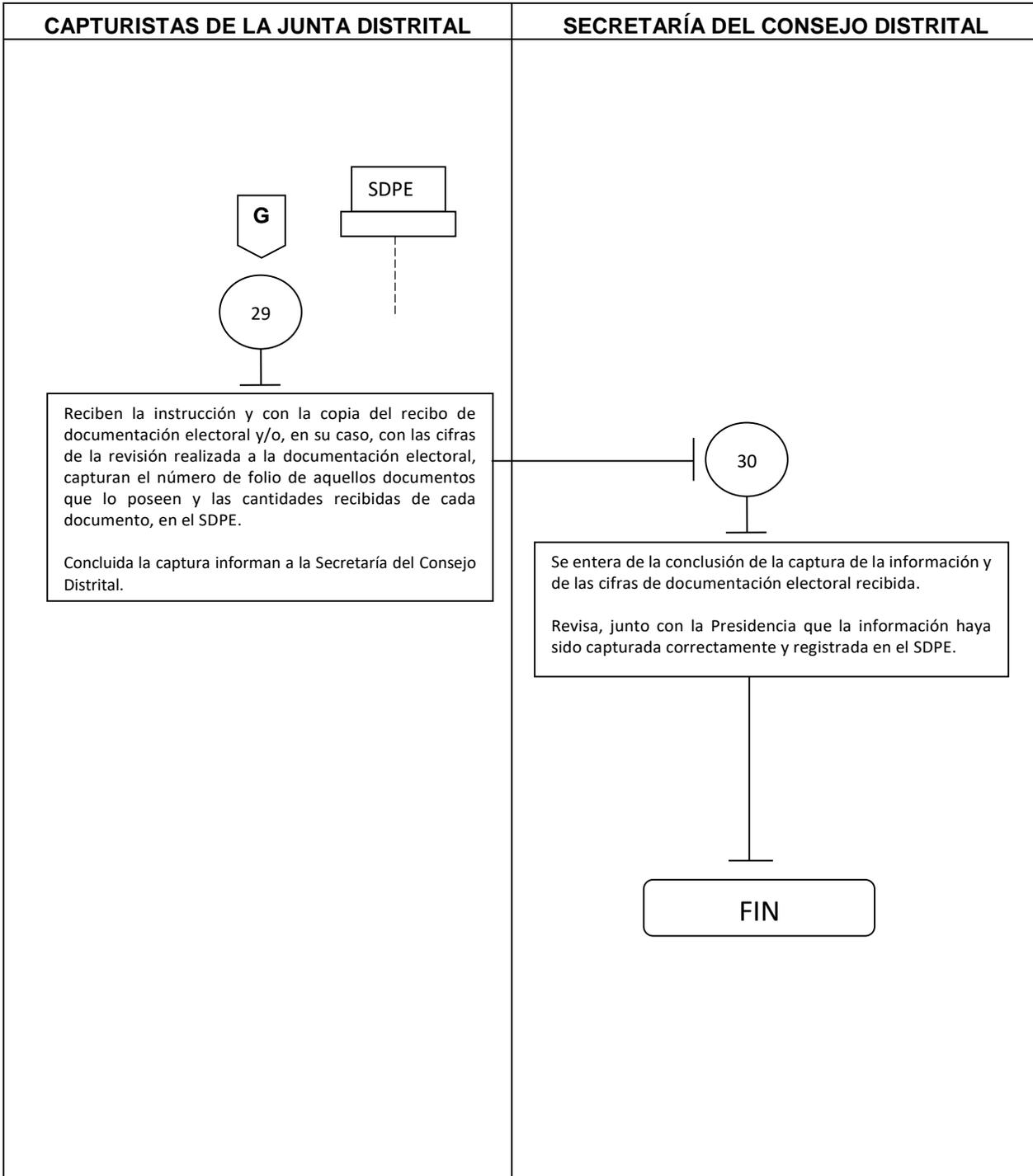
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
 ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES  
 ELECTORALES.







|                             |                             |                     |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>CLAVE: IEEM/DO/CD/02</b> | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> | <b>HOJA No. 8/8</b> |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|



## XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

## XII.- FORMATOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

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

\* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría, así como por la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega recepción de la Documentación Electoral, y se deberán enviar inmediatamente vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_ CON CABECERA EN: \_\_\_\_\_

VOCALÍA: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

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

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

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

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:

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

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

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

6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede Usted realizar para mejorar las asesorías?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VOCAL

Colocar aquí el Sello  
de  
la Junta Distrital  
Electoral

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

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

\* Este formato se requisará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría, así como por la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega recepción de la Documentación Electoral, y se deberán enviar inmediatamente vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_ CON CABECERA EN: \_\_\_\_\_

VOCALÍA: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Colocar aquí el Sello  
de  
la Junta Distrital  
Electoral

VOCAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

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

\* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría, así como por la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega recepción de la Documentación Electoral, y se deberán enviar inmediatamente vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo.

## CONTENIDO

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

## I.- OBJETIVO GENERAL

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

## II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Separar, contar, sellar al dorso, seccionar y agrupar las Boletas Electorales para la Elección de Gubernatura 2023, además de contar y agrupar el resto de la documentación electoral para integrar los paquetes electorales con la documentación correspondiente, que serán entregados a través de las y los CAE a las PMDC, con la participación de quienes integran los Consejos Distritales y la presencia de las representaciones de los partidos políticos.
2. Establecer los criterios de participación de quienes integran los Consejos Distritales en las actividades de separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de Boletas Electorales para la Elección de Gubernatura 2023.

## III.- ALCANCE

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

## IV.- FUNDAMENTO LEGAL

### CPEUM

Artículo 41, Base V, Apartado C

### LGIFE

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

### Ley General de Archivos

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

## **RE**

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

## **CPELySM**

Artículo 11

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

### **CEEM**

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

### **Reglamento Interno**

Artículos 7, 8, 9.

### **ROD**

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

### **Manual de Organización**

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

### **Lineamientos para la Organización y conservación de archivos. del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

### **Lineamientos Técnicos**

Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

### **Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el INE y el IEEM.**

### **ECAE**

- Programa de Asistencia Electoral.

### **Calendario de Coordinación 2023**

Actividad 15.9 y 15.11

### **Calendario Electoral 2023**

Actividad 87

### **Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM**

Acuerdos emitidos por el Consejo General del INE, el Consejo General y la Junta General del IEEM, en relación a las boletas y documentación electoral.

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

## V.- RESPONSABILIDADES

### JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral de la Junta Distrital respectiva, son las responsables del debido acondicionamiento y seguridad de la Bodega de resguardo para las boletas electorales y documentación electoral.

Las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital respectivo, serán las responsables de realizar la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de la Elección de Gubernatura 2023.

La Vocalía Ejecutiva y la de Organización Electoral a más tardar la primera semana del mes de mayo, diseñarán un Programa de Trabajo para la realización de la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, en el cual deberán considerar, entre otros:

- Los recursos humanos y materiales;
- La fecha y hora de inicio de la actividad tomando en cuenta la programación de la entrega de la documentación señalada por la DO, y aprobada por el Consejo General;
- Las funciones y responsabilidades del personal adscrito a la junta distrital en el desarrollo de sus actividades;
- Los controles de asistencia del personal adscrito a la junta distrital que participe en la actividad;
- Los turnos que se implementarán para realizar la actividad;
- La cantidad de mesas de trabajo que se habilitarán por cada turno;
- La logística interna para el traslado de las boletas a las mesas de trabajo;
- Las medidas de seguridad que se tomarán para la conservación y seguridad de las boletas electorales;
- El registro de la cadena de custodia de la documentación electoral;
- La estrategia para la atención de contingencias de seguridad, ambientales (desastres naturales), personales (de salud que afecte a algún participante), políticas (manifestación), etc., que pudieran presentarse durante el desarrollo de la actividad; y
- Las medidas sanitarias para prevenir alguna enfermedad, donde se implementará el uso de elementos de protección personal, limpieza de espacios y desinfección de superficies, ventilación, espacio entre mesas de trabajo y entre el personal en cada una de ellas.

Con la finalidad de garantizar la seguridad e integridad de las boletas electorales, en la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento, quedará explícitamente prohibido, para todos los participantes en la actividad, el ingreso con bebidas, alimentos, mochilas,

maletas, bolsos, así como el uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares, computadoras personales, tabletas, entre otros.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, serán las responsables de invitar e impartir la capacitación, en la que se les dé a conocer el Programa de Trabajo, tanto a quienes integran el Consejo, como al personal que participará en el procedimiento de separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales. De la capacitación se deberá levantar:

- La lista de asistencia;
- Los formatos de asesoría debidamente requisitados por quienes asistan al curso; y,
- Una minuta de trabajo que deberán firmar la Presidencia y Secretaria del Consejo Distrital, así como las y los integrantes del Consejo Distrital que hayan asistido, evitando la inclusión de datos personales e información privada que no sea indispensable. En ningún caso se incorporarán datos personales sensibles.

Se procurará que cada CAE lleve a cabo la integración de las boletas electorales y documentación electoral correspondiente a las casillas del área y zona de responsabilidad que atiendan, dependiendo de la organización que se realice en el propio órgano desconcentrado.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, serán las responsables de invitar a las y los integrantes del Consejo respectivo, a las actividades de separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.

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

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, las Consejerías Electorales, el personal auxiliar de la junta, así como las y los CAE, atenderán en todo momento el plan de trabajo establecido para llevar a cabo eficazmente la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, manteniendo la atención permanente necesaria en la ejecución de la actividad, con el objetivo de evitar errores que causen daño irreparable a las boletas electorales y a la documentación electoral.

En las actividades se contará con la presencia de las representaciones de los partidos políticos

y, en su caso, candidaturas independientes acreditadas ante el Consejo Distrital, quienes observarán en todo momento.

Queda estrictamente prohibido para todos los asistentes y participantes el reproducir por cualquier medio físico y/o electrónico el desarrollo del procedimiento de separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, realizarán un esquema logístico para llevar a cabo debidamente y de forma segura la integración de los paquetes electorales para cada casilla, que contendrán la documentación para su posterior entrega a las PMDC correspondientes, mismo que estará contenido en el Programa de Trabajo para la realización de la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.

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

La Presidencia del Consejo Distrital designará a una persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla, según corresponda al total de boletas electorales, para el llenado del formato de “Agrupamiento de Boletas en razón de los Electores en cada casilla”.

Solamente tendrán acceso a la bodega de resguardo, las y los integrantes del Consejo Distrital, así como el personal autorizado previamente, portando en todo momento el gafete que se les proporcionó para el desarrollo de esta actividad, que contendrá al menos, número de folio, fotografía, referencia del órgano, cargo, periodo de vigencia, sello y firma de la presidencia del órgano desconcentrado correspondiente, mismo que deberá portarse para su ingreso a la bodega.

## **DO**

El personal autorizado, adscrito a la DO, en presencia de las y los integrantes del Consejo Distrital, así como el personal designado por la propia SE, verificará la llegada de la documentación electoral.

La DO solicitará mediante oficio a la SE, la relación del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral que participarán en la entrega de las boletas electorales y la documentación electoral a los Consejos Distritales.

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

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

## VI.- INSUMOS

1. Programa de Trabajo para la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de la Elección de Gubernatura 2023, elaborado por la Presidencia y Secretaría del Consejo Distrital respectivo.
2. Esquema logístico para llevar a cabo debidamente y de forma segura la integración de los paquetes electorales para cada casilla, que contendrán la documentación para la Elección de Gubernatura 2023, para su posterior entrega a las PMDC, elaborado por la Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital respectivo; mismo que estará contenido en el Programa de Trabajo para la realización de la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.

## VII.- RESULTADOS

1. Se contará oportunamente con las boletas electorales y documentación electoral, debidamente separadas, contadas, selladas, seccionadas, agrupadas e integradas en paquetes por casilla para su entrega a las PMDC, a través de los CAE.

## VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

1. Entrega recepción de Documentación Electoral a los Consejos Distritales Electorales.
2. Entrega de documentación y material electoral a las y los CAE para su entrega a las PMDC.

## IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. El día de la recepción, o a más tardar al día siguiente, la Presidencia y la Secretaría, así como las Consejerías Electorales, con el apoyo de las y los CAE, así como del personal adscrito a la Junta Distrital previamente autorizado mediante acuerdo que apruebe el Consejo Distrital correspondiente, separarán y contarán las boletas electorales que serán asignadas a cada una de las casillas, agrupándolas por sección y casilla, así como la cantidad de boletas asignadas, colocándoles una fajilla que indique la casilla a la cual corresponden, para precisar la cantidad recibida.

El sellado al dorso de las boletas electorales se hará con el sello que contiene la leyenda del Consejo Distrital respectivo 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 realizarse cuidadosamente para garantizar la integridad de las boletas electorales.

En el caso de que el Consejo Distrital determine iniciar la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales al día siguiente de la recepción o en hora distinta a ésta, deberán resguardarlas en el área autorizada para este fin, lacrando la puerta con fajillas en las cuales firmarán las y los integrantes del Consejo Distrital que estén presentes, se deberá requisitar la bitácora implementada para tal fin, de conformidad con lo establecido en el anexo 5 del RE “Bodegas Electorales y Procedimiento para el Conteo, Sellado y Agrupamiento de Boletas Electorales.”

2. Para las actividades de separación, conteo y sellado, se instrumentará una logística suficiente para que la Presidencia y la Secretaría, así como las Consejerías Electorales, auxiliados por las y los CAE, procedan a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo y sellarlas al dorso, utilizando tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas diversas. Se cuidará en todo momento que, durante el manejo de los blocks, no se deterioren, desprendan o manchen las boletas.
3. En la apertura de cada caja que contenga las boletas electorales, se tendrá especial cuidado a fin de no dañarlas o cortarlas. Se hace especial énfasis de no utilizar instrumentos tales como cúter, navaja, tijeras, etc. que ocasionen daños.
4. El seccionado consistirá en que las y los CAE, colocarán el número de la sección electoral a la cual corresponde una boleta electoral en el espacio señalado con la leyenda “Sección Electoral” de la boleta y del talón desprendible respectivo.
5. El agrupamiento de las boletas electorales, se hará en número igual al de las y los electores que figuran en la lista nominal de la sección, más el número necesario para

que las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes emitan su voto. Cuando en una sección deban instalarse varias casillas, las boletas se asignarán a cada una de ellas en el número que les corresponda de acuerdo con la lista nominal respectiva; las casillas especiales, recibirán el número de boletas que apruebe el Consejo General del INE.

6. La Presidencia deberá hacer de conocimiento a los integrantes del Consejo Distrital, cual casilla contará con urna electrónica, lo cual deberá ser asentado en el acta respectiva, toda vez que en esas casillas no se les asignarán boletas.

La asignación de folios en las boletas de las casillas anterior y posterior a la que habrá urna electrónica, deberá ser consecutiva.

Ejemplo:

**1-100 casilla 001 básica**

**-sin boletas (urna electrónica) – casilla 002 básica**

**101-200 casilla 003- básica**

Al concluir con la actividad del sellado y seccionado, se solicitará en la mesa de trabajo la presencia de la Presidencia y/o de la Secretaría del Consejo Distrital, o en su caso, la de alguna Consejería Electoral que se encuentre presente, quienes fungirán como testigos de la introducción de todas las boletas electorales en el interior de una bolsa de seguridad.

7. Las actividades se realizarán con la presencia de las representaciones de partido político y, en su caso, de las candidaturas independientes que decidan asistir.

En el caso de que las representaciones de partido político y, en su caso, de las candidaturas independientes deseen firmar las boletas electorales, deberán hacerlo en la parte posterior de las mismas, con extremo cuidado para no dañarlas. Esta actividad se podrá realizar con posterioridad al sellado de las boletas electorales. La falta de firma no imposibilitará su validez y oportuna distribución. En caso de firmar las boletas, se les invitará lo efectúen en la totalidad de la casilla correspondiente. En el supuesto de que la o el representante haya solicitado firmar las boletas y decidiera no concluir, deberá ser señalado por la Secretaría del Consejo Distrital en el acta circunstanciada, debiendo asentar cuántas boletas electorales y los folios que firmó el representante.

8. La persona designada para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, también registrará el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquetes que corresponden a cada casilla, bajo la vigilancia de quienes integran el Consejo. Lo anterior se señalará en el acta circunstanciada que para tal efecto se elabore, por lo que, no se deberán incluir datos personales de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no deba registrarse su información personal y/o privada que dé como resultado la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de estar en posibilidad de dar cumplimiento inmediatamente a los requerimientos de información; salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación. En ningún caso se incorporarán datos personales sensibles.
9. Una vez realizada la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de todas las boletas y revisado perfectamente los datos de asignación de boletas a cada casilla, el personal responsable si se diera cuenta que existen boletas sobrantes, la Presidencia o Secretaría procederá a inutilizar las boletas sobrantes, colocando dos líneas diagonales, mismas que se depositarán en un sobre que se sellará y firmará por quienes integran el Consejo Distrital, resguardándolo en el lugar que para tal efecto se le asigne dentro de la bodega de resguardo; si de la recepción se diera cuenta que existen boletas faltantes, la Presidencia informará inmediatamente a la DO, quien lo hará de conocimiento del Consejo General; de estos pormenores se dejará constancia en el acta circunstanciada respectiva.
10. Si la actividad de separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, no se concluye en una sola jornada, al finalizar cada una de las que sean necesarias, se deberá proceder a depositar la documentación electoral en la Bodega de resguardo y sellar el acceso a la misma, firmando en los sellos las y los integrantes del Consejo Distrital asistentes que deseen hacerlo, registrando en el formato "Bitácora de apertura de bodegas electorales en los órganos competentes del OPL", cada una de las aperturas y cierres del área antes referida, de conformidad con lo establecido por el RE.
11. Al concluir la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, la Secretaría del Consejo Distrital levantará el acta circunstanciada correspondiente, en la que se especifique la fecha, hora de inicio y término, lugar, asistentes, tipo de elección, folios de las boletas que correspondieron a cada casilla, y en su caso, folios de las boletas sobrantes e inutilizadas así como los incidentes suscitados o faltantes de boletas; así como señalar las casillas donde se utilizará urna electrónica; no se deberán incluir datos personales de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no deberá registrarse su información personal y/o privada que dé como resultado la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de estar en posibilidad de dar cumplimiento inmediatamente a los requerimientos de información; salvo en aquellos

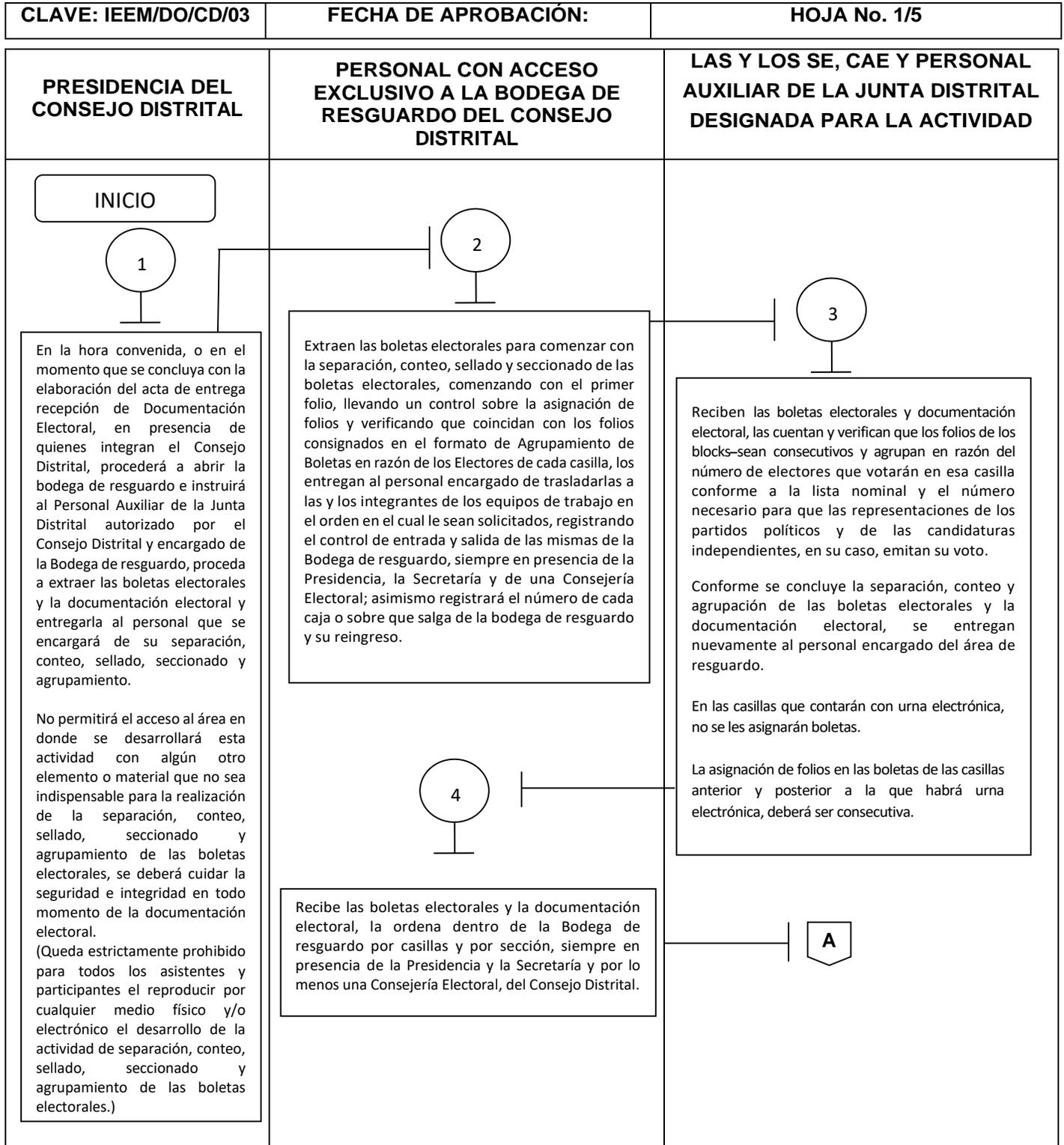
casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación. En ningún caso se incorporarán datos personales sensibles. Esta acta la firmarán las y los integrantes del Consejo Distrital que hayan participado en la actividad, debiendo enviarse a través del SSAOD.

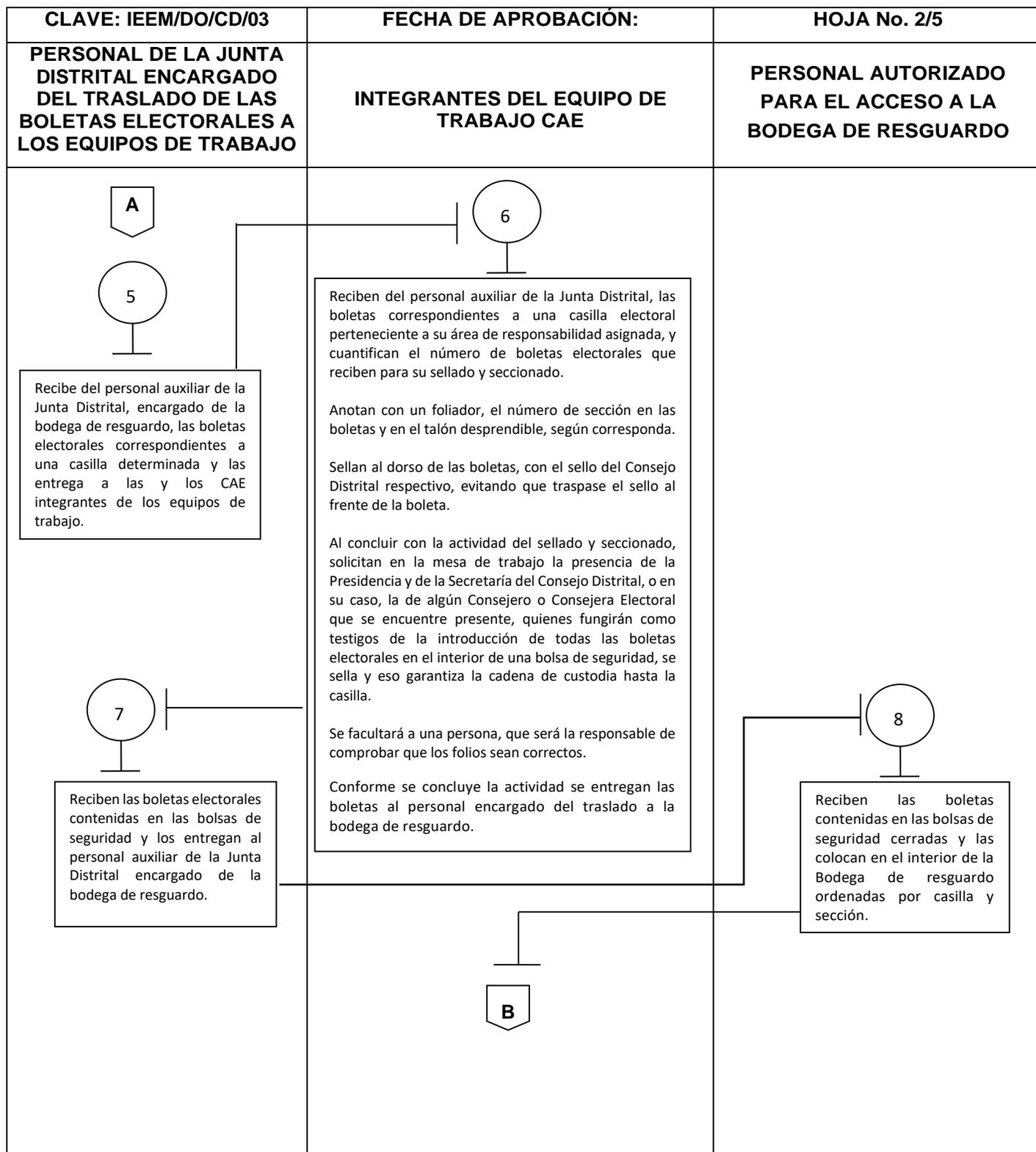
12. Con la finalidad de tener evidencias de la cadena de custodia de la documentación electoral, invariablemente se deberá requisitar tanto en el SDPE como en el formato firmado y sellado generado, la bitácora de apertura y/o cierre de la bodega electoral, tantas veces como sea necesario, asimismo se elaborarán las actas respectivas, cada que se concluya con una jornada de actividad (conforme a los días que sean necesarios para la culminación del procedimiento).
13. Las cantidades de documentación electoral que reciba el Consejo Distrital, deberán quedar registradas, en el SDPE, por las y los capturistas de la Junta Distrital con la supervisión de la Vocalía Ejecutiva y de Organización Electoral. Los formatos que genera este sistema podrán ser impresos previo a la captura de los datos, con el objetivo de recabar manualmente la información que se requiera, y posteriormente, realizar su registro en el Sistema.
14. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, tomarán las medidas de seguridad necesarias para que en el espacio donde se llevará a cabo la actividad de separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, el personal responsable, así como los participantes que apoyarán en la misma, no introduzcan: maletas, bultos, mochilas, dispositivos electrónicos, líquidos, alimentos o cualquier otro objeto que pueda dañar la documentación electoral o poner en riesgo la seguridad e integridad de la misma. Queda estrictamente prohibido para todos los asistentes y participantes el reproducir por cualquier medio físico y/o electrónico el desarrollo de la actividad de separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.
15. Al concluir la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, o a más tardar al día siguiente, bajo la supervisión de la Presidencia del Consejo Distrital se realizará la integración de los paquetes electorales para cada una de las casillas que contendrán la documentación electoral para la Elección de Gobernatura 2023, para su posterior entrega a las PMDC, incluyendo las casillas que utilizarán urna electrónica, haciendo un cuidadoso señalamiento de estos paquetes ya que no contienen la misma documentación.
16. Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y Capacitación Electoral, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como en lo

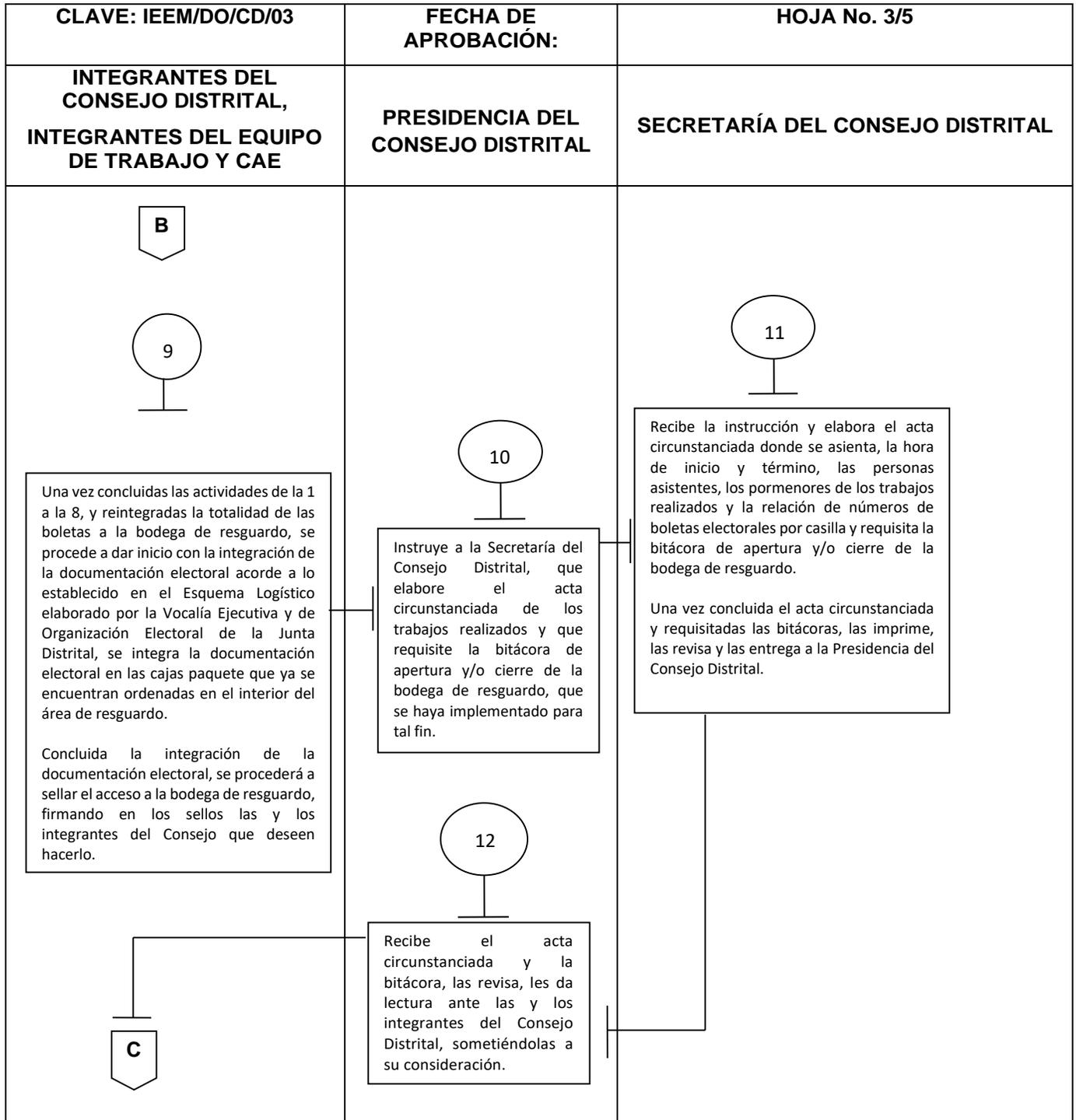
dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad en la materia.

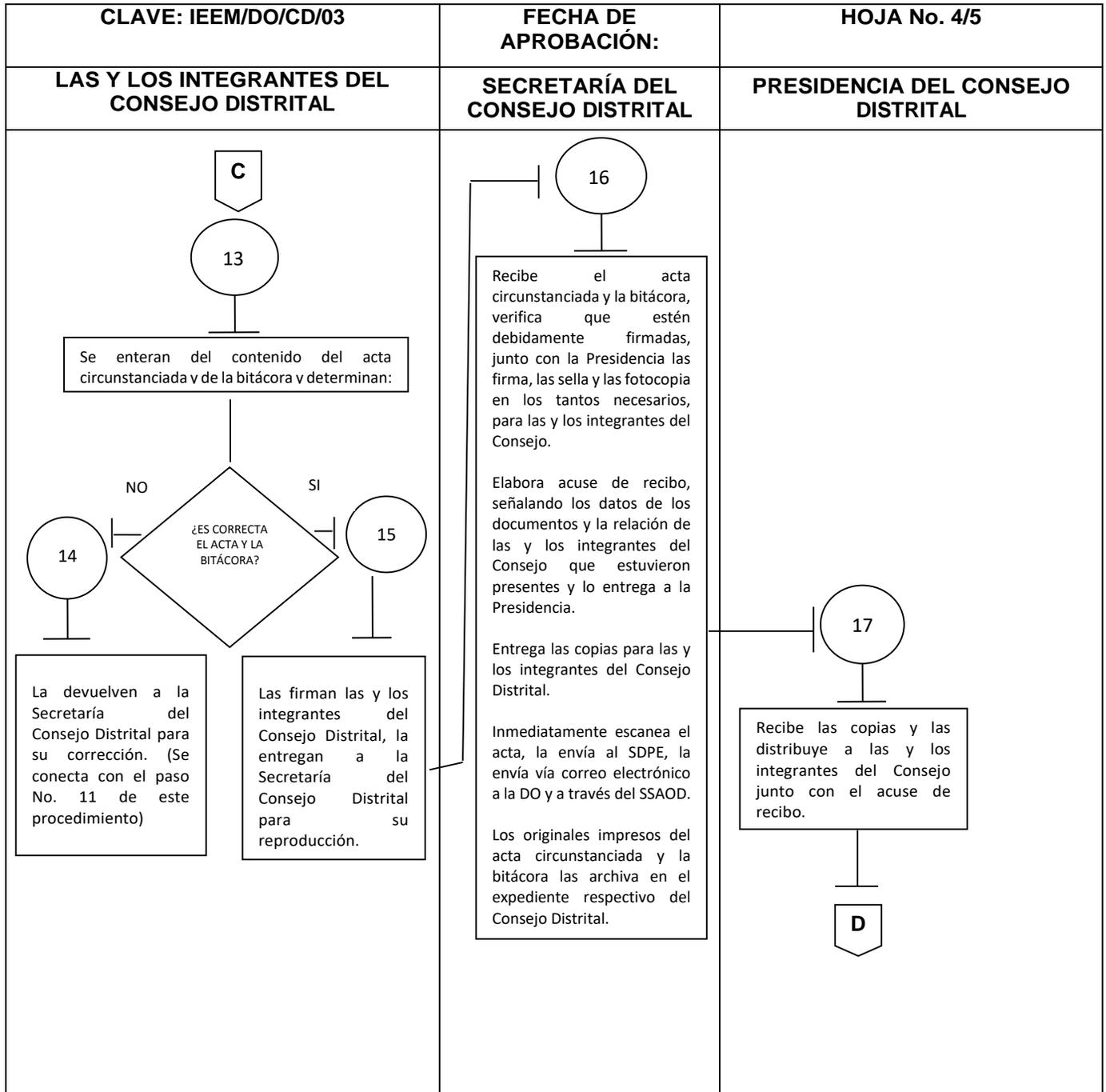
17. A fin de prevenir el contagio de alguna enfermedad, en la ejecución de este procedimiento, se deberán de observar las medidas sanitarias aprobadas por el Consejo General del IEEM, en este sentido, en el desarrollo de cada una de las actividades referidas en el contenido del presente, se deberán cumplir con las medidas sanitarias, tales como la sana distancia, el uso de cubre bocas obligatorio y limpieza continua de manos; asimismo, se deberá evitar en todo momento la alta concentración de personas en espacios reducidos, cerrados o poco ventilados.

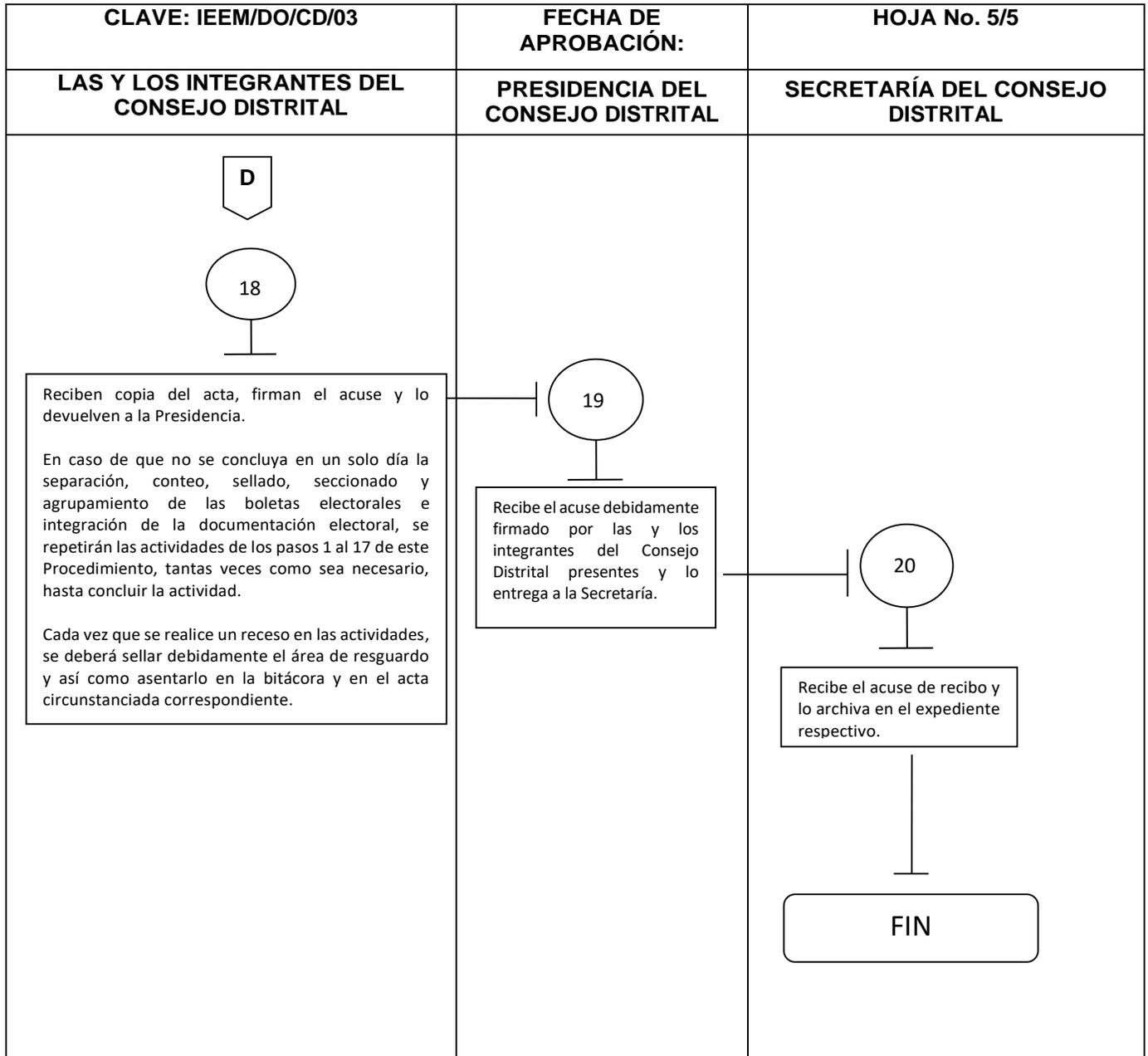
## X.- FLUJOGRAMA











## XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

## XII.- FORMATOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

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

\* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutivas, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría, así como por la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de Boletas Electorales, y se deberán enviar inmediatamente vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No: \_\_\_\_ CON CABECERA EN:

\_\_\_\_\_

VOCALÍA: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

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

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

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

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:

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

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

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

6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede Usted realizar para mejorar las asesorías?

\_\_\_\_\_

Colocar aquí el Sello  
de  
la Junta Distrital  
Electoral

VOCAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

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

\* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutivas, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría, así como por la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de Boletas Electorales, y se deberán enviar inmediatamente vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No: \_\_\_\_ CON CABECERA EN: \_\_\_\_\_

VOCALÍA: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Colocar aquí el Sello  
de  
la Junta Distrital  
Electoral

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

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

\* Este formato se requisará por las Vocalías Ejecutivas, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría, así como por la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de Boletas Electorales, y se deberán enviar inmediatamente vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo.

## CONTENIDO

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

## I.- OBJETIVO GENERAL

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

## II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Entregar los paquetes con la documentación y material electoral de manera programada, controlada y completa a cada una de las PMDC, manteniendo en todo momento la cadena de custodia.
2. Llevar un registro preciso de las entregas en el sistema informático establecido para tal fin.
3. Mantener informados oportunamente a los Órganos Centrales del IEEM sobre el inicio, avance y conclusión en la entrega de los paquetes electorales a las PMDC.

## III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral, tanto en su calidad de Vocales como en el de Presidencia y Secretaría del Consejo Distrital, respectivamente y, en su caso, a la Vocalía de Capacitación o a la o el funcionario designado por el propio Consejo Distrital, exclusivamente en el caso que sustituya a la Vocalía de Organización en funciones de Secretaría del Consejo; a las y los CAE del INE; a la o el Titular de la DO, así como al personal adscrito a esta, siempre que realice actividades de asesoría y seguimiento de la entrega de la documentación y material electoral de los Consejos Distritales a las PMDC.

## IV.- FUNDAMENTO LEGAL

### CPEUM

Artículo 41, Base V, Apartado C

### LGIFE

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

### Ley General de Archivos

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

### RE

Artículos 173, 174, 182 al 185

### CPELySM

## Artículo 11

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

#### **CEEM**

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

#### **Reglamento Interno**

Artículos 7, 8, 9.

#### **ROD**

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

#### **Manual de Organización**

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

**Lineamientos para la Organización y conservación de archivos. ~~del~~ Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**  
Numeral Trigésimo.

#### **Lineamientos Técnicos**

Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

### **Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el INE y el IEEM.**

#### **ECAE**

- Programa de Asistencia Electoral.

#### **Calendario de Coordinación 2023.**

Actividad 15.12

#### **Calendario Electoral 2023.**

Actividad 92

### **Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM**

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

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la Secretaría Ejecutiva o las Unidades Administrativas adscritas a la misma, para orientar y coordinar las acciones en la entrega de documentación y material electoral a las PMDC.

## V.- RESPONSABILIDADES

### JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

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

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

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital son responsables de realizar la invitación a quienes integran el Consejo respectivo a la entrega de la documentación y material electoral a las PMDC, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE.

### DO

La o el Subdirector de Documentación y Estadística Electoral, a través de sus departamentos y con el apoyo de las y los coordinadores de la DO, dará seguimiento al proceso de entrega recepción de la documentación y material electoral a las PMDC; así como seguimiento al SDPE verificando el avance diario que presenta la entrega de documentación y material electoral a las PMDC e informando de su avance a la o el titular de la DO.

La o el Titular de la DO se mantendrá informado del desarrollo de la entrega recepción de la documentación y material electoral a las PMDC; informando de los resultados a los Órganos Centrales del IEEM.

En caso de que al vencimiento del plazo de 24 horas después de concluida la entrega de documentación y material electoral a las PMDC, la Junta Distrital que no tenga capturada y enviada la totalidad de su información en el SDPE, o en caso de existir incumplimiento a cualquier obligación derivada de este manual, la o el Titular de la DO le solicitará por escrito a la Vocalía Ejecutiva y de Organización Electoral, informen las causas que motivaron el incumplimiento o retraso. Del escrito marcará copia a la Contraloría General del IEEM, para que, en su caso, se

inicie el procedimiento administrativo correspondiente, así como a la UTAPE, para que se considere la omisión en la evaluación del desempeño de las vocalías.

## VI. INSUMOS

1. Bitácora de registro de la documentación y material electoral entregado a los Consejos Distritales, por los Órganos Centrales del IEEM.
2. Oficio de invitación a quienes integran los Consejos Distritales a participar en la entrega de la documentación y material electoral, a las PMDC, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE y en su caso, de los SE.
3. Programa de entrega recepción de documentación y material electoral a las PMDC, elaborado por los Consejos Distritales del INE.

## VII. RESULTADOS

1. Entregar dentro del plazo legal los paquetes con la documentación y material electoral a las PMDC del Distrito Electoral correspondiente, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE, con ayuda y supervisión de los SE.
2. Llevar un adecuado control que indique la fecha, hora y cantidades de documentación y material electoral entregadas y registrarlos en el SDPE.
3. Contar con la información sobre el avance y conclusión de la entrega de la documentación y material electoral a las PMDC con el objeto de mantener informados oportunamente a los Órganos Centrales del IEEM.
4. Contar con la totalidad de los recibos de entrega de la documentación y material electoral a las PMDC.

## VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega recepción del material electoral a los Consejos Distritales Electorales.
2. Entrega recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales Electorales.
3. Separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Distritales.

## IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La Presidencia y la Secretaría atenderán las fechas señaladas en el Calendario de Entrega de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, a las PMDC, en coordinación con el INE, a través de los CAE y con ayuda y supervisión de los SE, a efecto de optimizar tiempo y recursos; este programa se capturará con el SDPE. Los formatos que genera este sistema los podrá imprimir previo a la captura de datos, para que, una vez recabada la información, proceda a su registro en el sistema.
2. La documentación y el material electoral deberán ser entregados, por las y los CAE, a las PMDC, dentro de los cinco días previos al anterior de la Jornada Electoral.
3. Las Presidencias de los Consejos Distritales, invitarán por escrito a cada uno de las y los integrantes del Consejo Distrital, para que asistan a la entrega de los paquetes electorales a las PMDC, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE, indicando el día y hora de inicio de la actividad, recabando el acuse de recibo.
4. Las Presidencias de los Consejos Distritales deberán prever la asistencia de las y los CAE del INE, con el fin de dar cumplimiento al calendario respectivo.
5. Deberá cuidarse con especial atención la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral de tal forma que no haya faltantes durante la entrega a las PMDC.
6. La persona designada para llevar el control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, también deberá verificar que se cuenta con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo que se entregará a las Presidencias de Mesa Directiva de Casilla.
7. La o el CAE designado, se trasladará al domicilio de la PMDC con el paquete que contendrá la documentación y el material electoral, realizará la entrega personalmente a la PMDC y recabará el recibo correspondiente con la firma autógrafa de la PMDC, señalando la fecha y la hora de la entrega.
8. Las y los CAE verificarán que las bolsas de seguridad que contienen las boletas electorales, se encuentran perfectamente selladas y tienen inscrito el número de folios y el total de boletas en presencia de las PMDC, una vez que éstos hayan verificado la documentación al momento de la entrega.
9. Los recibos de la entrega de la documentación y materiales electorales, serán concentrados por el Consejo Distrital para su digitalización y carga en el SDPE, y posteriormente entregados al Consejo General a través de la DO en la misma fecha en que se remita el

expediente de cómputo de la elección respectiva, salvo que sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales, en dicho supuesto, se entregarán de inmediato.

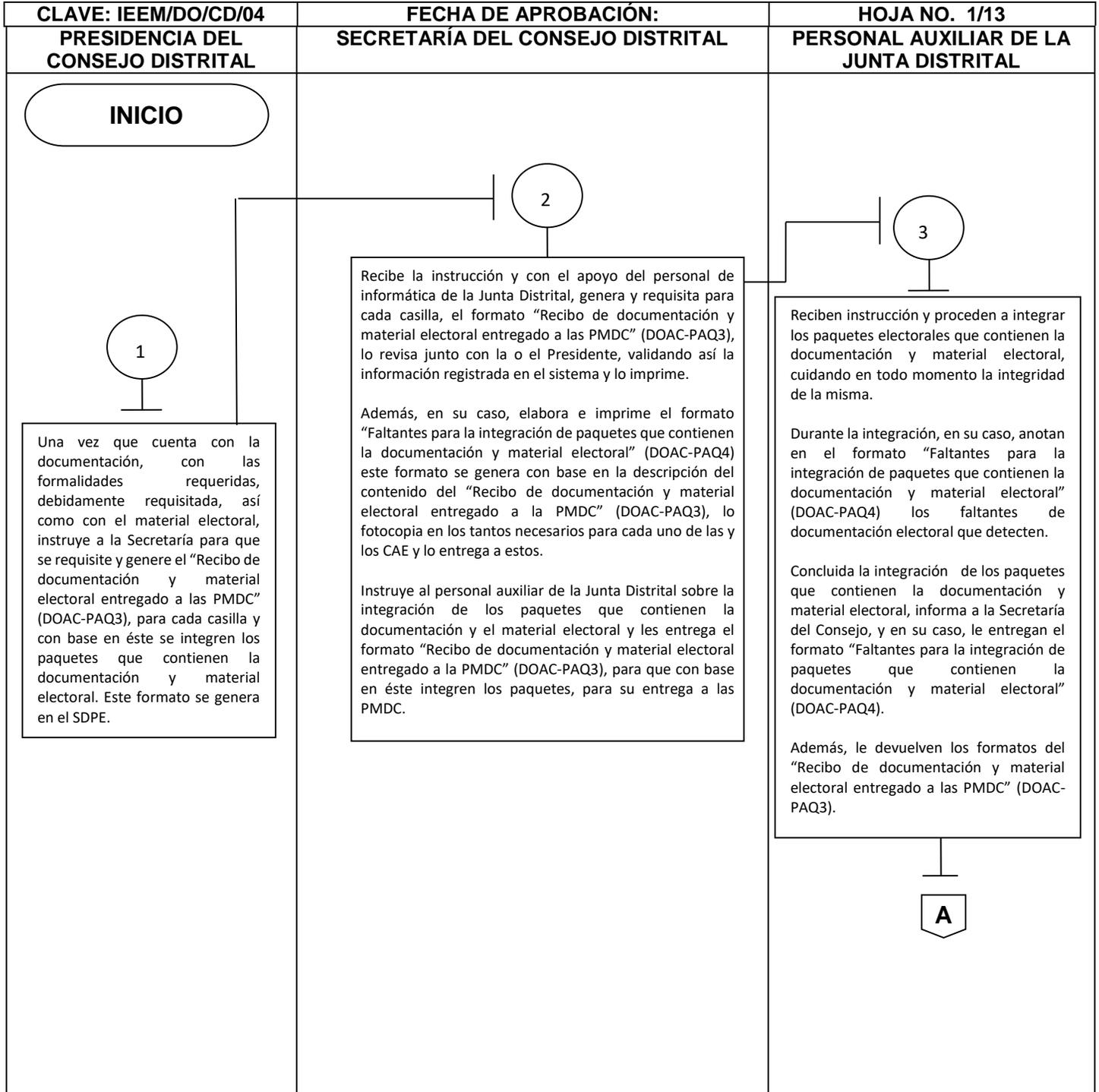
10. Si por alguna causa que no sea resuelta por ningún medio, el paquete que contiene la documentación y material electoral no pueda ser entregado a las PMDC, o bien, exista negativa expresa de éste para participar en la Jornada Electoral, las y los CAE informarán a la Junta Distrital y al SE, debiendo regresar el paquete que contiene la documentación y material electoral a la bodega de resguardo del Consejo correspondiente para su entrega, dentro de los plazos señalados en el CEEM.
11. Las y los CAE identificarán las necesidades de equipamiento de las casillas electorales seleccionadas para la aplicación de la prueba piloto del voto electrónico, con la finalidad de que se cuente con todo lo necesario para la instalación y funcionamiento de la urna electrónica; asimismo, se deberá garantizar la secrecía del voto y asegurar la accesibilidad a las casillas. Para estas actividades se tendrá en cuenta el “Protocolo para la atención de personas con discapacidad”.
12. Para el caso de las casillas donde se utilizará urna electrónica, las y los CAE entregarán los documentos y materiales electorales a cada PMDC, dentro del plazo que establece el artículo 269 de la LGIPE, con excepción de la urna electrónica, la cual se quedará resguardada en la sede distrital del INE correspondiente (por razones de seguridad e integridad del equipo y sus componentes), para su traslado directo al domicilio donde será instalada, el mismo día de la jornada electoral.
13. Al finalizar la entrega de la documentación y material electoral a las PMDC, la Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital elaborarán el acta circunstanciada en la cual se describirán los pormenores de esta actividad, misma que debe ser remitida a la DO, vía correo electrónico, a más tardar el día siguiente a la conclusión de la actividad.

No se deberán incluir datos personales, de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no se deberá registrar información personal y/o privada que dé como resultado la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de estar en posibilidad de dar cumplimiento inmediatamente a los requerimientos de información; salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación. En ningún caso se incorporarán datos personales sensibles. Esta acta la firmarán las y los integrantes del Consejo Distrital que hayan participado en la actividad, se elaborará un acta por cada día de entrega hasta la conclusión del procedimiento.

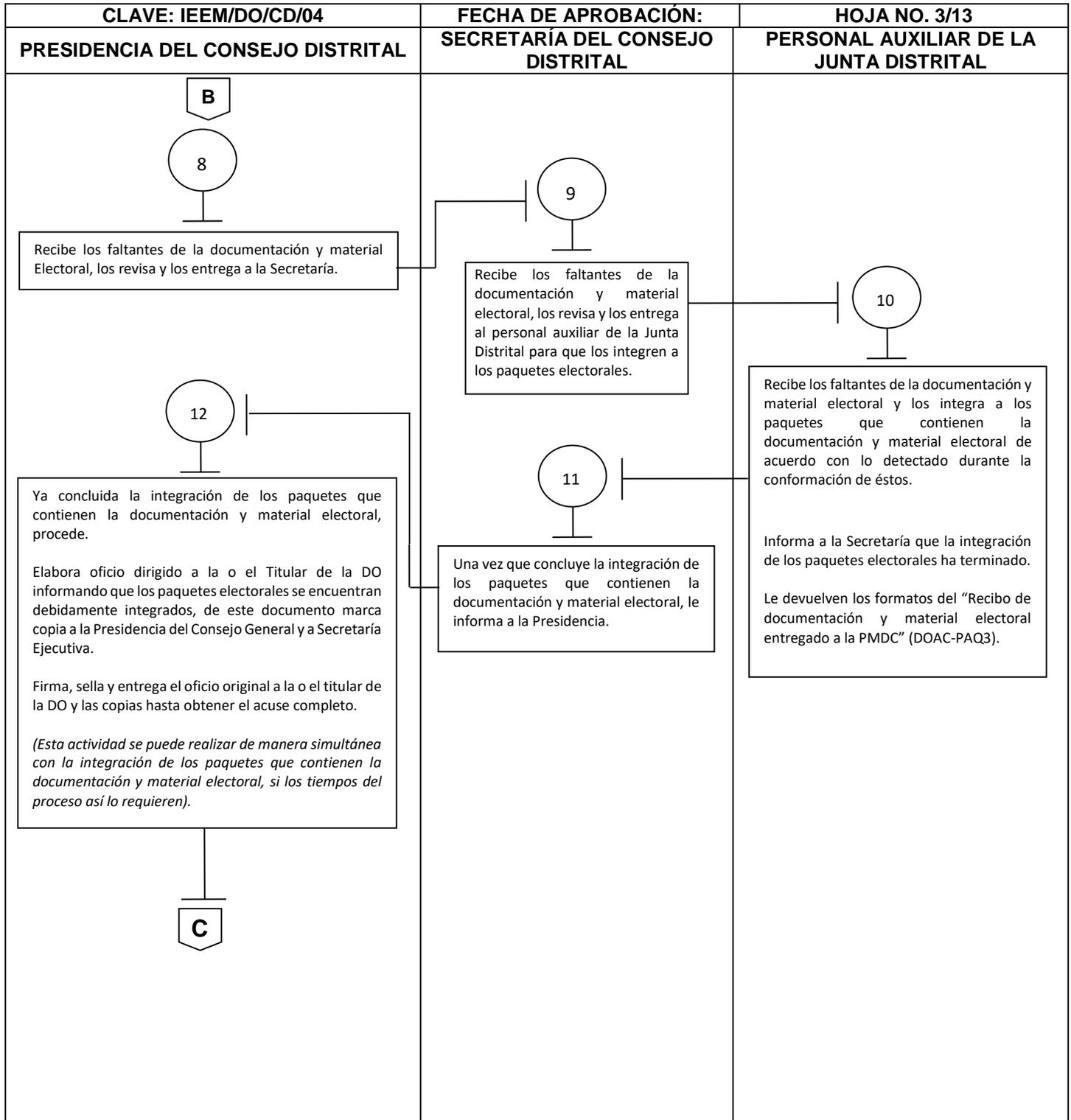
14. La Presidencia del Consejo Distrital será responsable de las bodegas de resguardo y depósito, así como de todos los actos de apertura y cierre de éstas, mismos que se registrarán en el formato de bitácora, alojado en el SDPE, de conformidad con lo establecido por el RE. Solamente tendrán acceso a la bodega electoral las y los integrantes del Consejo Distrital y personal autorizados, quienes deberán portar el gafete distintivo.

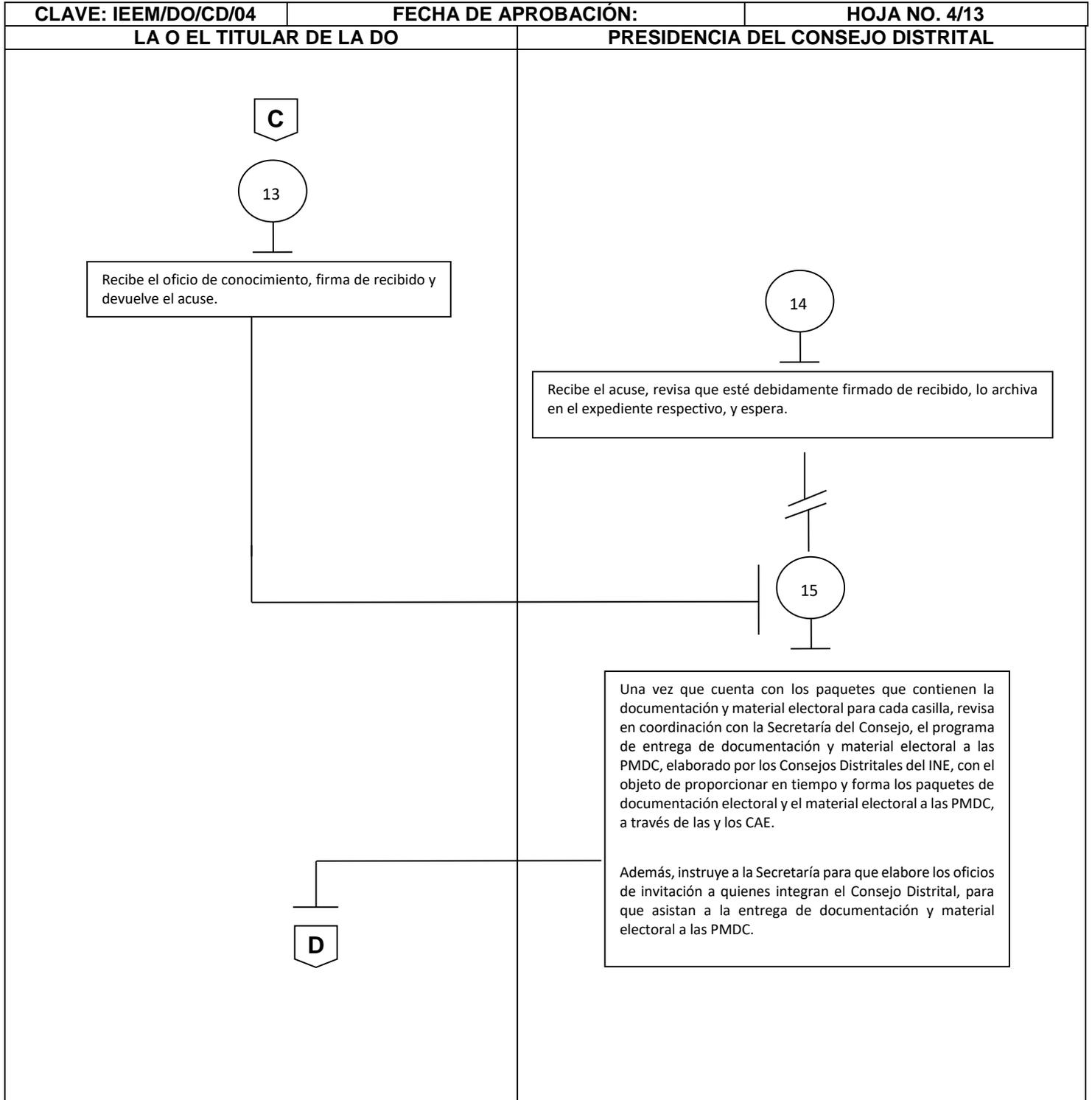
15. La Vocalía Ejecutiva y de Organización Electoral respectivamente, son las responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como a lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.
  
16. A fin de prevenir el contagio de alguna enfermedad, en la ejecución de este procedimiento, se deberán de observar las medidas sanitarias aprobadas por el Consejo General del IEEM, en este sentido, en el desarrollo de cada una de las actividades referidas en el contenido del presente, se deberán cumplir con las medidas sanitarias, tales como la sana distancia, el uso de cubre bocas y el lavado continuo de manos; asimismo, se deberá evitar en todo momento la alta concentración de personas en espacios reducidos, cerrados o poco ventilados.

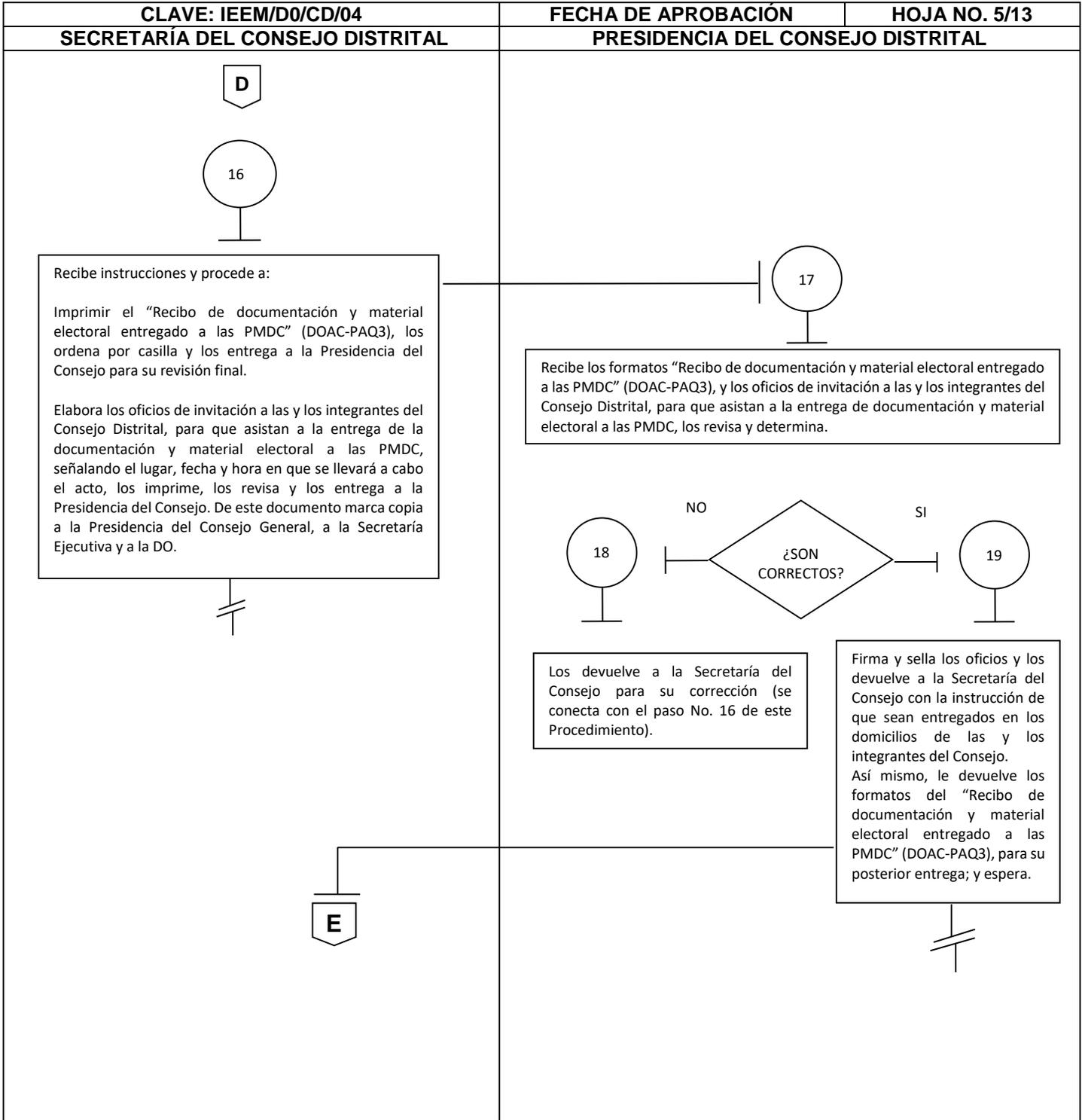
## X.- FLUJOGRAMA

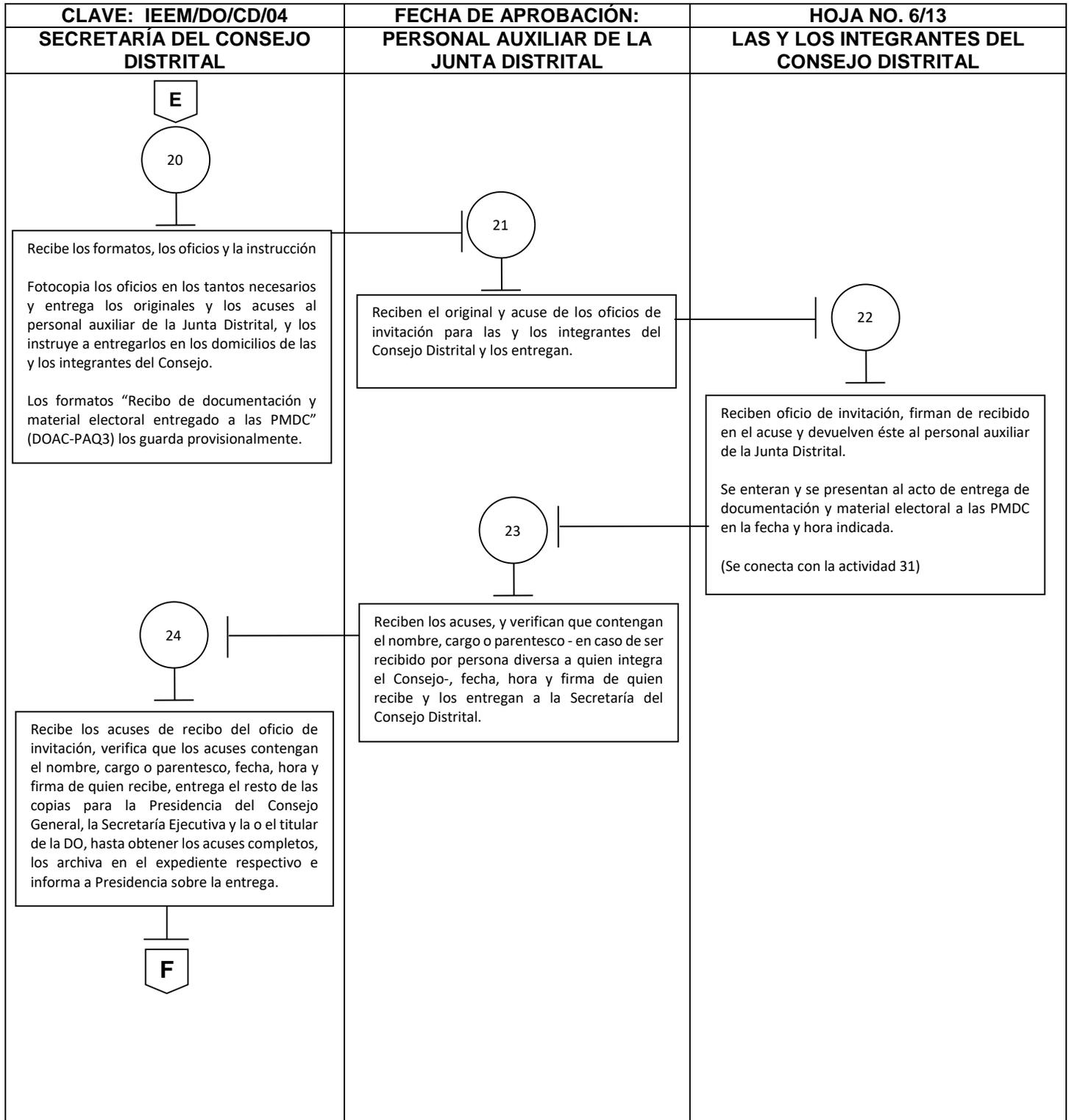


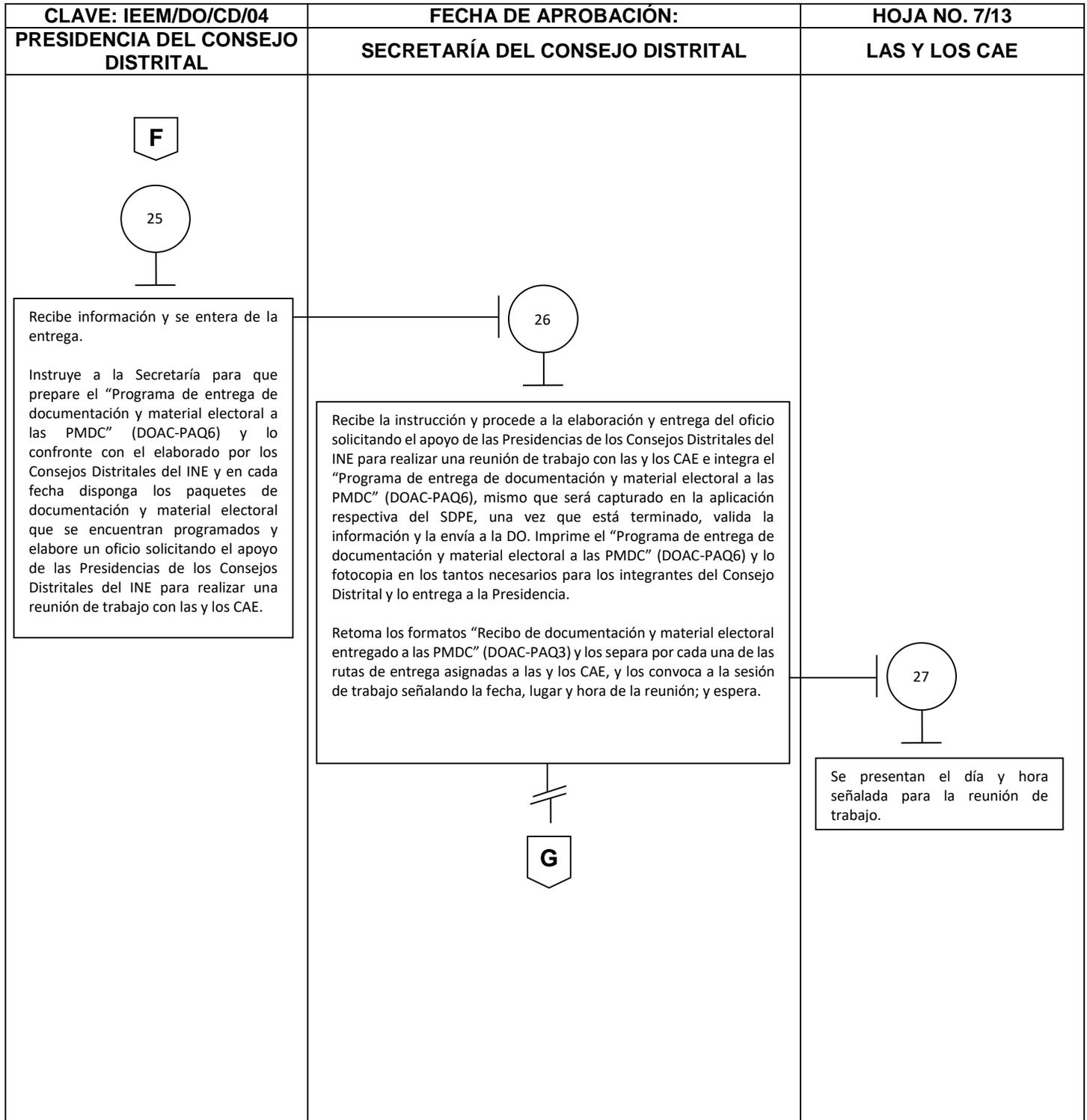


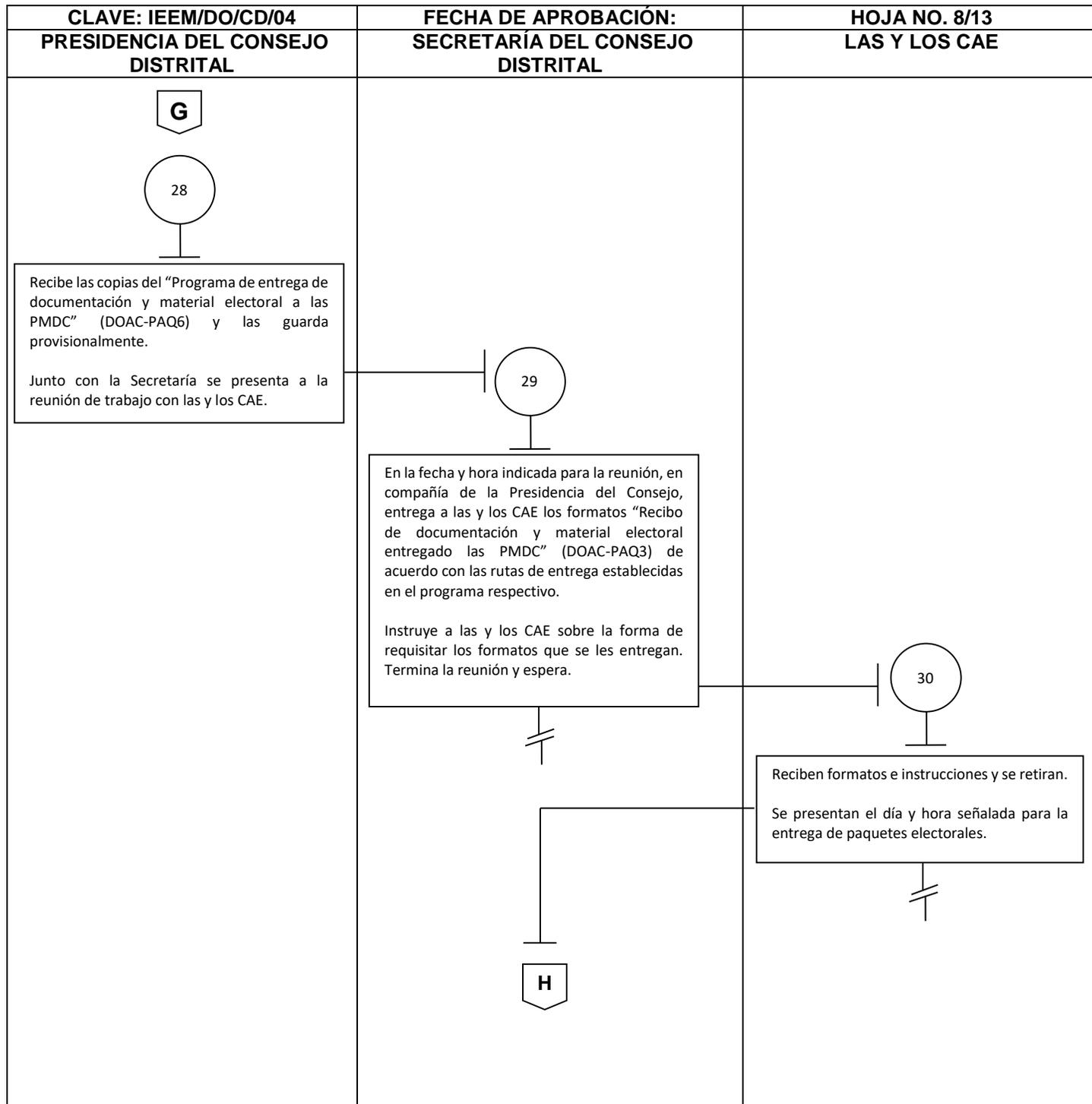


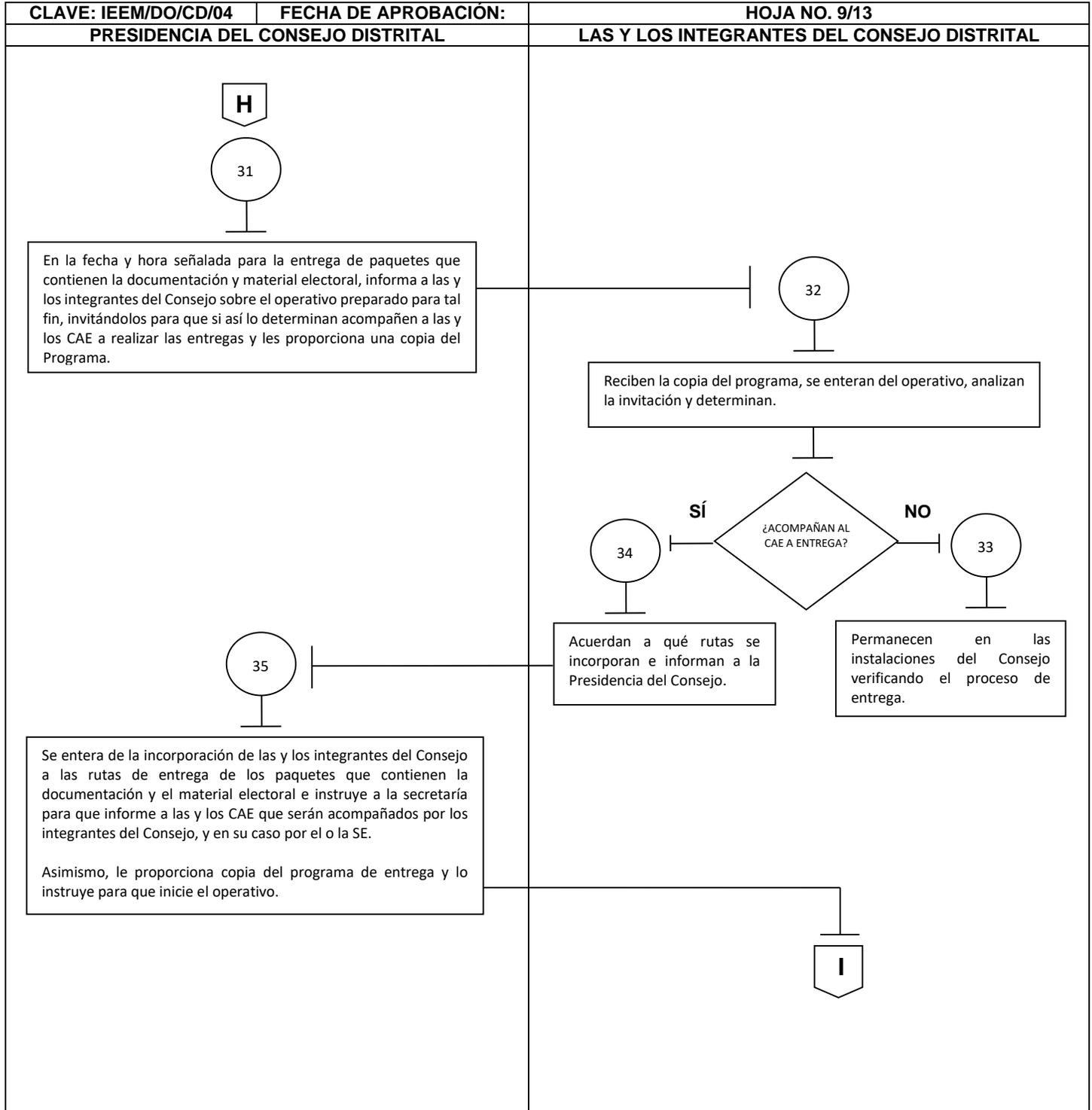


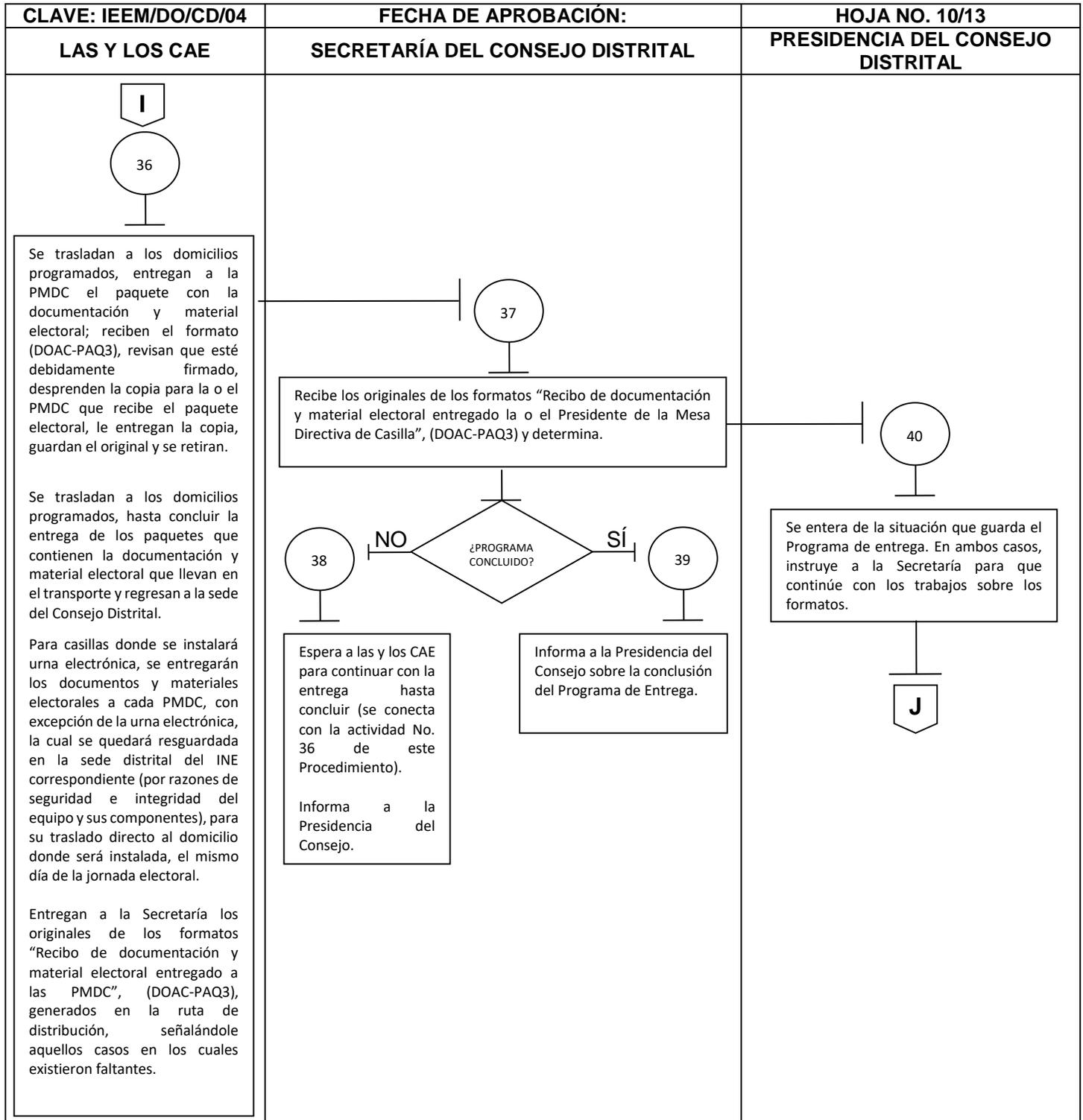


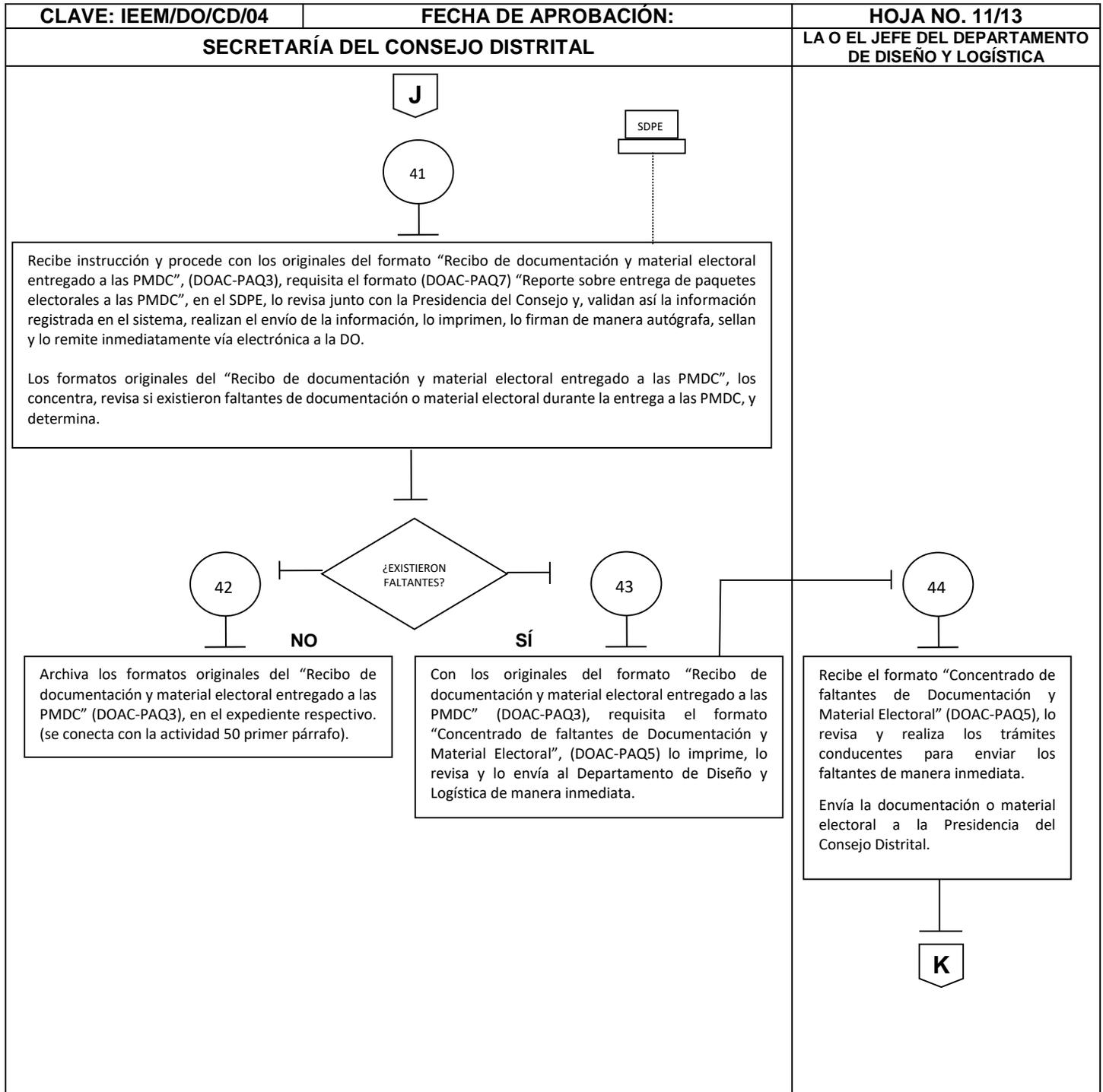


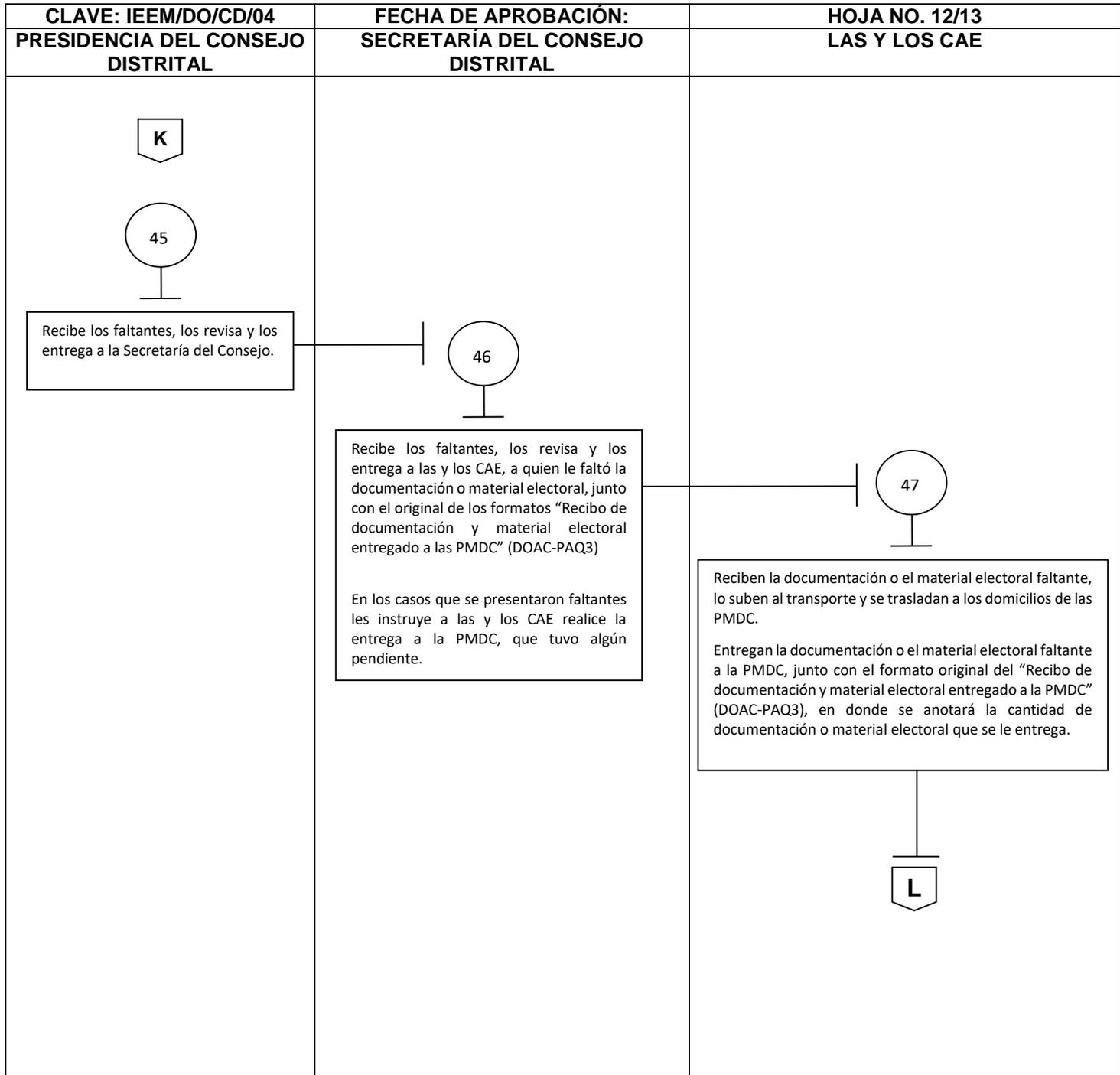


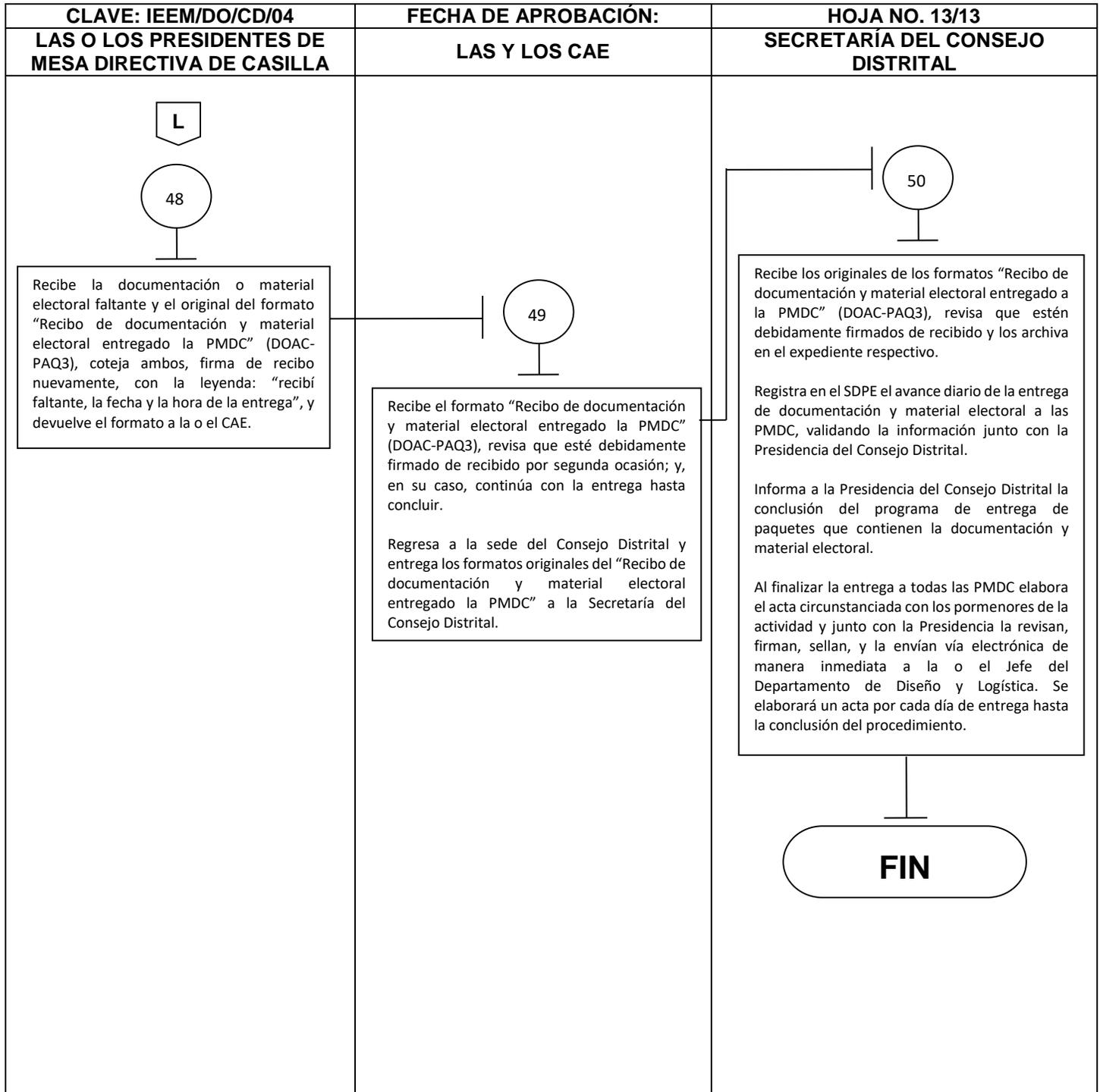












## XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo en la entrega de documentación y material electoral a las y los CAE para su entrega a las PMDC:

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

## XII.- FORMATOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

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

\* Este formato se requisitará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega de Documentación y Material Electoral a las PMDC.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_ CON CABECERA EN: \_\_\_\_\_

VOCALÍA: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

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

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

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

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:

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

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

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

6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede Usted realizar para mejorar las asesorías?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VOCAL

Colocar aquí el Sello  
de  
la Junta Distrital

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

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

\* Este formato se requisitará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría sin contar con la presencia de la o el Coordinador de la DO, al finalizar la entrega de Documentación y Material Electoral a las PMDC.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_ CON CABECERA EN: \_\_\_\_\_

VOCALÍA: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Colocar aquí el Sello  
de  
la Junta Distrital

VOCAL

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

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

\* Este formato se requisará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega de Documentación y Material Electoral a las PMDC.

## CONTENIDO

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

## I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, vigilando de manera permanente que las actividades que se desarrollen garanticen la seguridad de los mismos y se cumpla de manera puntual con la normatividad establecida. Asimismo, registrar y transmitir los datos del cómputo preliminar de la Elección de Gubernatura 2023.

## II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para implementar el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales al término de la Jornada Electoral, observando las normas establecidas para tal efecto.
2. Precisar las funciones del personal responsable y las actividades que se deberán realizar para la recepción de paquetes electorales y sobres PREP; el registro, control y resguardo de éstos en la sede de cada Consejo Distrital.
3. Llevar a cabo el registro, control y resguardo de los paquetes electorales en cada Consejo Distrital, así como el registro y transmisión de datos de los resultados del cómputo preliminar.
4. Asegurar el flujo continuo de paquetes electorales al interior de las sedes de los Consejos para apoyar en la integración, de manera eficiente, de los resultados preliminares de la Elección de Gubernatura 2023.

## III.- ALCANCE

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

## IV.- FUNDAMENTO LEGAL

### CPEUM

Artículo 41, Base V, Apartado C.

## **LGIPE**

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

## **Ley General de Archivos**

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

## **RE**

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

## **CPELySM**

Artículo 11.

## **CEEM**

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

## **Reglamento Interno**

Artículos 7, 8, 9.

## **ROD**

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

## **Manual de Organización**

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

## **Lineamientos para la Organización y conservación de archivos. Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

## **Lineamientos Técnicos**

Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

## **Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el INE y el IEEM**

## **ECAE**

- Programa de Asistencia Electoral.

## **Calendario de Coordinación 2023**

Actividad 18.5

## **Calendario Electoral 2023**

Actividad 99

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

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

## V.- RESPONSABILIDADES

### JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

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

- Solicitar previamente los recursos económicos para llevar a cabo la entrega recepción de los paquetes electorales a los Consejos Distritales al término de la Jornada Electoral.
- Coordinar la aplicación del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral.
- Diseñar la logística e instruir debidamente al personal auxiliar sobre la forma en que se llevará a cabo la recepción, traslado interno y resguardo de los paquetes electorales; garantizando con ello el debido manejo y seguridad de los mismos; estas actividades se desarrollarán con la participación y vigilancia de las Consejerías Electorales.
- En conjunto con las Consejerías Electorales del Consejo Distrital, son responsables de vigilar la recepción, el traslado interno y resguardo de los paquetes electorales en el Consejo Distrital.
- Asegurar que el PREP cuente con todos los elementos materiales, humanos y de seguridad, para su correcto funcionamiento, en términos de lo dispuesto por el documento normativo de este programa y que apruebe el Consejo General del IEEM.
- Recibida la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente, son responsables tanto de leer los resultados al pleno del Consejo Distrital, como de que éstos sean capturados y registrados en la herramienta informática implementada para los cómputos, inmediatamente después de concluida la Jornada Electoral e iniciada la recepción de paquetes electorales en el Consejo Distrital.
- Coordinar, vigilar y verificar la captura de la información contenida en la documentación de la casilla, en el SDPE, inmediatamente después de concluida la Jornada Electoral e iniciada la recepción de paquetes electorales en el Consejo Distrital.
- Prever la recepción de las urnas electrónicas, así como el resguardo de las mismas en las Bodegas de Resguardo del Consejo Distrital, hasta su posterior entrega junto con los paquetes electorales.

### DO

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

La o el Subdirector de Documentación y Estadística Electoral a través de sus departamentos dará seguimiento tanto al SDPE como al SIAC, en relación a la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales, informado el avance y los resultados a la persona Titular de la DO.

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

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

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

## VI.- INSUMOS

1. Entrega del paquete electoral, por parte de la PMDC, de la o el CAE o del funcionariado de Mesa Directiva de Casilla, al personal auxiliar autorizado por el Consejo Distrital para la recepción.
2. Recibo de entrega del paquete electoral de la Elección de Gubernatura 2023.
3. SDPE y la herramienta informática desarrollada para los cómputos “*Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos*” (SIAC).

## VII.- RESULTADOS

1. Recepción de los paquetes electorales, que contienen el expediente electoral de la casilla, en las instalaciones del Consejo Distrital.
2. Recepción de los paquetes electorales, de las casillas donde se instaló urna electrónica, que contienen el expediente electoral de la casilla, así como la urna electrónica, en las instalaciones del Consejo Distrital.
3. Conocer los resultados electorales del cómputo preliminar, una vez que es leído el contenido de las actas de escrutinio y cómputo de cada casilla en la mesa de sesiones del Consejo.

4. Informar oportunamente a los Órganos Centrales del IEEM, sobre los resultados electorales preliminares, a través del PREP.
5. Resguardar debidamente y de manera ordenada los paquetes electorales en la bodega que el Consejo aprobó para tal efecto dentro de las instalaciones del mismo.
6. Dar a conocer los resultados electorales del cómputo preliminar a la ciudadanía del Distrito a través de la publicación de estos en el exterior de las instalaciones del Consejo Distrital respectivo.

## VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega o intercambio de Paquetes Electorales recibidos en órganos electorales distintos al competente.

## IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Las Juntas Distritales en el mes de abril realizarán un diagnóstico que les permita determinar las necesidades de espacio y distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior de las instalaciones de los Consejos Distritales el día de la Elección de Gubernatura 2023. Con esta información deberán elaborar el Modelo Operativo para realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales en el Consejo, el cual operará al término de la Jornada Electoral.
2. A más tardar en la segunda semana de mayo, el Consejo Distrital, aprobará mediante acuerdo el “Modelo Operativo para realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales en el Consejo”, el cual operará al término de la Jornada Electoral, en el que aprobará la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento, quienes serán personal administrativo adscrito a la Junta; el Modelo contendrá un diagrama de flujo que ilustre gráficamente su operación;
3. Prever la recepción de las urnas electrónicas, así como el resguardo de las mismas en las Bodegas de Resguardo del Consejo Distrital, en anaqueles específicos, hasta su posterior entrega junto con los paquetes electorales.
4. Las Juntas Distritales en el diagnóstico que realicen, deberán identificar (en la distribución original) las áreas físicas que representen un conflicto al momento de la recepción de los paquetes electorales y, ejecutar las acciones necesarias para resolver estos conflictos.
5. Con base en las características propias del inmueble que ocupa cada Junta Distrital, se determinará el área de recepción de paquetes electorales, las áreas de circulación de los

mismos y, las áreas de trabajo para la captura de la información, procurando que los espacios sean amplios y con la menor cantidad posible de divisiones internas, para que el flujo de los paquetes y documentación sea ágil.

6. Los Consejos Distritales realizarán ejercicios para determinar la cantidad de personal que requerirán para la recepción de los paquetes electorales y las bolsas PREP en el menor tiempo posible, además de disminuir al máximo el tiempo de espera a las y los funcionarios de casilla para la entrega de los paquetes electorales, las urnas electrónicas, en su caso, y las bolsas PREP.
7. La captura de resultados por casilla y la transmisión electrónica de los resultados preliminares deberá realizarse de manera ágil y precisa, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto señalen los programas respectivos.
8. El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará a partir de las 17:00 horas del día de la Jornada Electoral respectiva y concluirá hasta recolectar el último paquete electoral o trasladar al último funcionario de casilla. En el caso que las y los CAE informen de la clausura de alguna casilla en un horario previo al señalado, el Consejo Distrital del INE acordará la operación del mecanismo de recolección en el momento que se requiera.
9. Para el caso de la implementación del mecanismo de recolección, los Consejos Distritales del INE deberán establecer comunicación con los Consejos Distritales del IEEM responsables de la recepción de los paquetes electorales, con el fin de proporcionar la asesoría correspondiente que facilite la entrega oportuna de éstos.
10. La o el auxiliar de recepción debe observar un estricto control de llenado, separación y entrega de los recibos de entrega del paquete electoral de la Elección de Gubernatura 2023, a efecto de que al finalizar la recepción de paquetes y bolsas PREP, se cuente con la totalidad de los recibos requisitados, entregados y capturados.
11. Para las casillas donde se utilizó urna electrónica, la o el auxiliar de recepción debe observar un estricto control de llenado, separación y entrega de los recibos de entrega del paquete electoral y urna electrónica de la Elección de Gubernatura 2023.

El personal asignado trasladará el paquete y la urna electrónica al seno del consejo, para que se dé lectura a los resultados del acta de escrutinio y cómputo, una vez hecha la lectura deberá resguardar el paquete electoral y la urna electrónica en la Bodega de Resguardo de documentación electoral.

La Urna Electrónica no se abrirá y tal como llegue se resguardará.

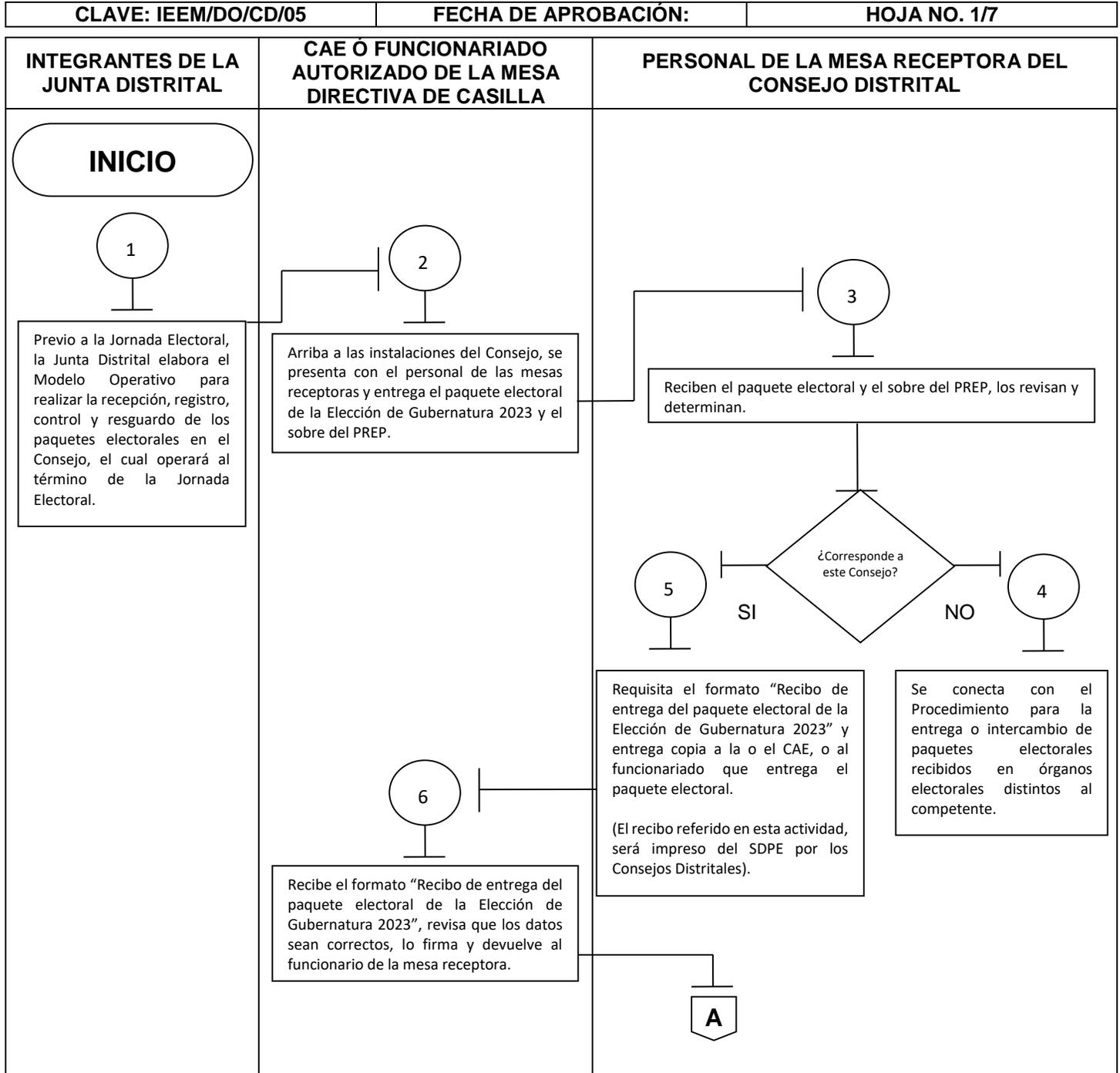
El paquete electoral de casilla con Urna Electrónica se colocará en el espacio que le corresponde en el orden numérico. La Urna se colocará en los anaqueles específicos para ésta.

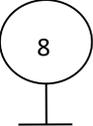
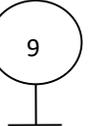
12. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, elaborarán el acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales en la que se describirán los pormenores del desarrollo de esta actividad, incluyendo la recepción de las urnas electrónicas.

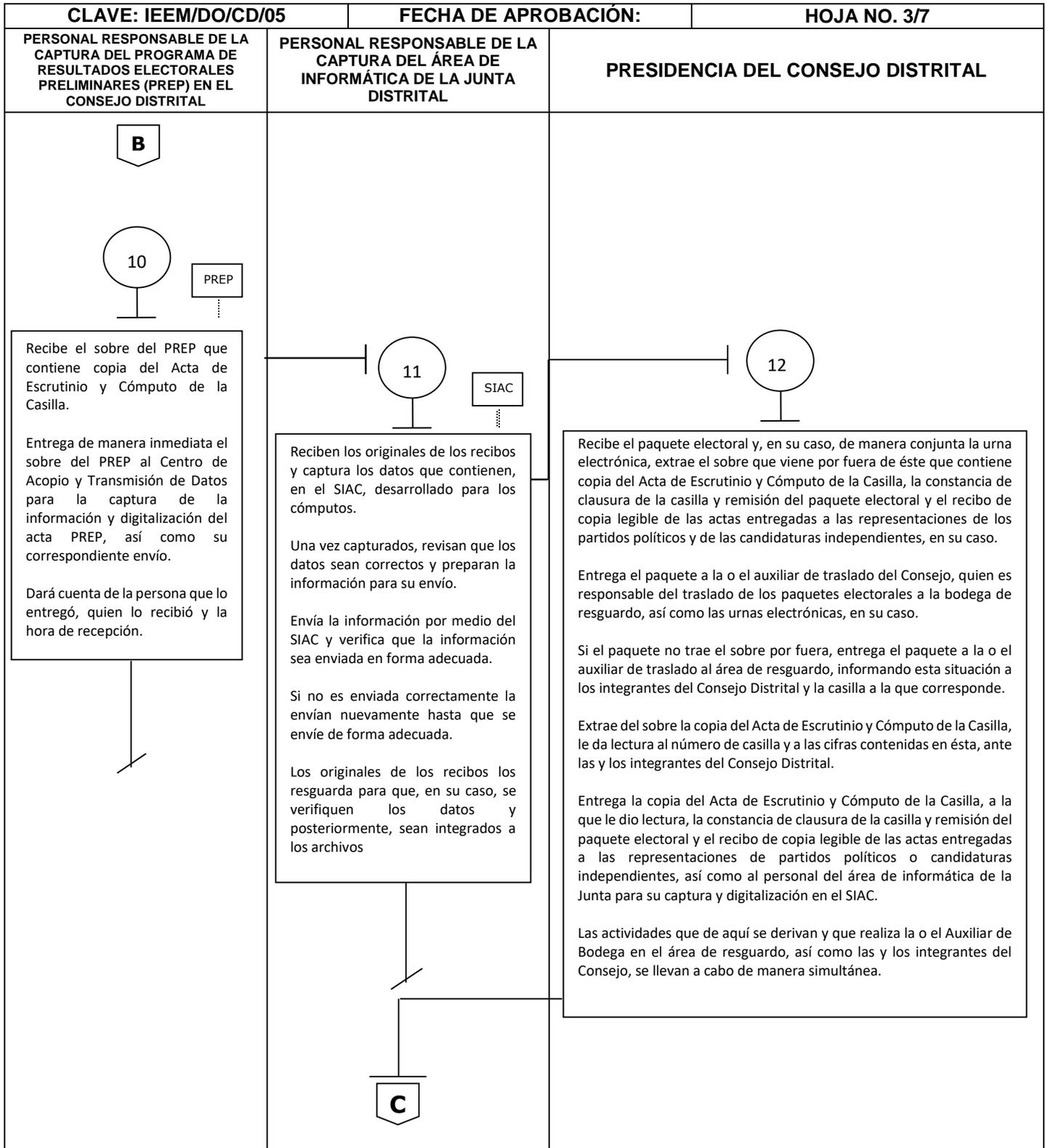
No se deberán incluir datos personales de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no se deberá registrar información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información, salvo aquellos casos que resulte necesaria su incorporación, en ningún caso se incorporarán datos personales sensibles; y una vez que se encuentre firmada por las y los integrantes del Consejo presentes la deberán agregar al acta de la Sesión de la Jornada Electoral.

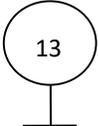
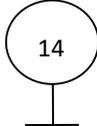
13. Al término de la recepción de paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, en la sede del Consejo Distrital, la Presidencia remitirá vía electrónica a la DO, el acta circunstanciada señalada en el numeral anterior, debidamente requisitada, y registrará en la bitácora de apertura y cierre de la bodega de documentación electoral, la información de éste acto.
14. La Vocalía Ejecutiva y de Organización Electoral respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.
15. A fin de prevenir el contagio de alguna enfermedad, en la ejecución de este procedimiento, se deberán de observar las medidas sanitarias aprobadas por el Consejo General del IEEM, en este sentido, en el desarrollo de cada una de las actividades referidas en el contenido del presente, se deberán cumplir con las medidas sanitarias, tales como la sana distancia, el uso de cubre bocas y el lavado continuo de manos; asimismo, se deberá evitar en todo momento la alta concentración de personas en espacios reducidos, cerrados o poco ventilados.

## X.- FLUJOGRAMA

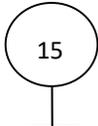
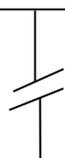
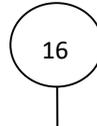


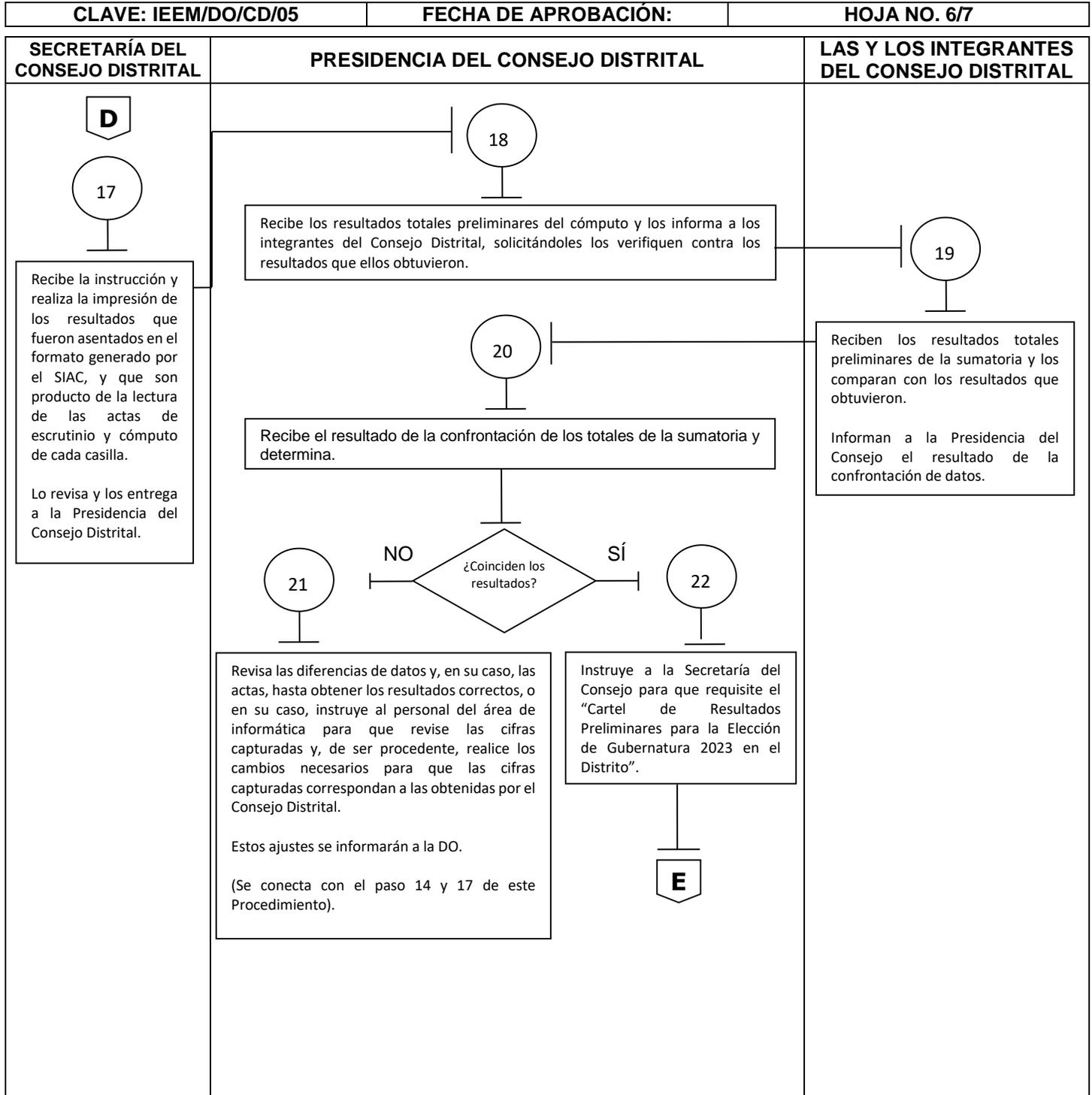
| CLAVE: IEEM/DO/CD/05  | FECHA DE APROBACIÓN:  | HOJA NO. 2/7   |
|---|---|--|
| <p><b>AUXILIAR DE LA MESA RECEPTORA<br/>DEL CONSEJO DISTRIAL</b></p>  | <p><b>CAE O FUNCIONARIADO<br/>AUTORIZADO DE LA MESA<br/>DIRECTIVA DE CASILLA</b></p>  | <p><b>AUXILIAR DE TRASLADO DE<br/>PAQUETES, SOBRES PREP Y<br/>RECIBOS</b></p>  |
| <div style="text-align: center;">  <br/>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe el formato “Recibo de entrega del paquete electoral de la Elección de Gubernatura 2023 al Consejo Distrital”, debidamente firmado, lo firma, corta el talón desprendible y lo entrega al o el CAE, o al funcionariado de casilla que está entregando el paquete electoral.</p> <p>El formato original del “Recibo de entrega del paquete electoral de la Elección de Gubernatura 2023 al Consejo Distrital” lo coloca en el lugar predeterminado para tal efecto.</p> <p>El paquete electoral junto con los originales de los recibos y el sobre del PREP, los entrega al personal determinado por el Consejo para trasladarlos a la sala de sesiones y al CATD de la Junta Distrital respectivamente.</p> <p>Al día siguiente al de la Jornada Electoral, los originales del “Recibo de entrega del paquete electoral de la Elección de Gubernatura 2023 al Consejo Distrital”, estarán a disposición de quienes integran el Consejo para su consulta, y en su caso, podrán solicitar copias de los mismos.</p> <p>Para las casillas con urna electrónica, se deberá requisitar el formato “recibo de entrega del paquete electoral y urna electrónica”, recibiendo el paquete electoral y la urna electrónica.</p> </div> | <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Reciben copia del recibo o talón desprendible, revisan que esté firmado por el funcionario de la mesa receptora y se retiran.</p> </div> | <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe el paquete electoral junto con el original del recibo y el sobre del PREP, escaneando el código colocado en el exterior del paquete y los traslada a la sala de sesiones y al CATD respectivamente; para el caso de casillas con urna electrónica, adicionalmente recibirán la urna electrónica.</p> <p>Entrega el paquete electoral a la Presidencia del Consejo Distrital y, en su caso, la urna electrónica.</p> <p>El sobre del PREP lo entrega en el CATD de la Junta Distrital, al Coordinador(a) del Programa (PREP).</p> <p>Los originales de los recibos los entrega a la o el auxiliar de captura, en el área de informática de la Junta Distrital.</p> <p>Las actividades que de aquí se derivan y que realiza el PREP, el área de informática de la Junta y la Presidencia del Consejo Distrital, se llevarán a cabo de manera simultánea.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> |

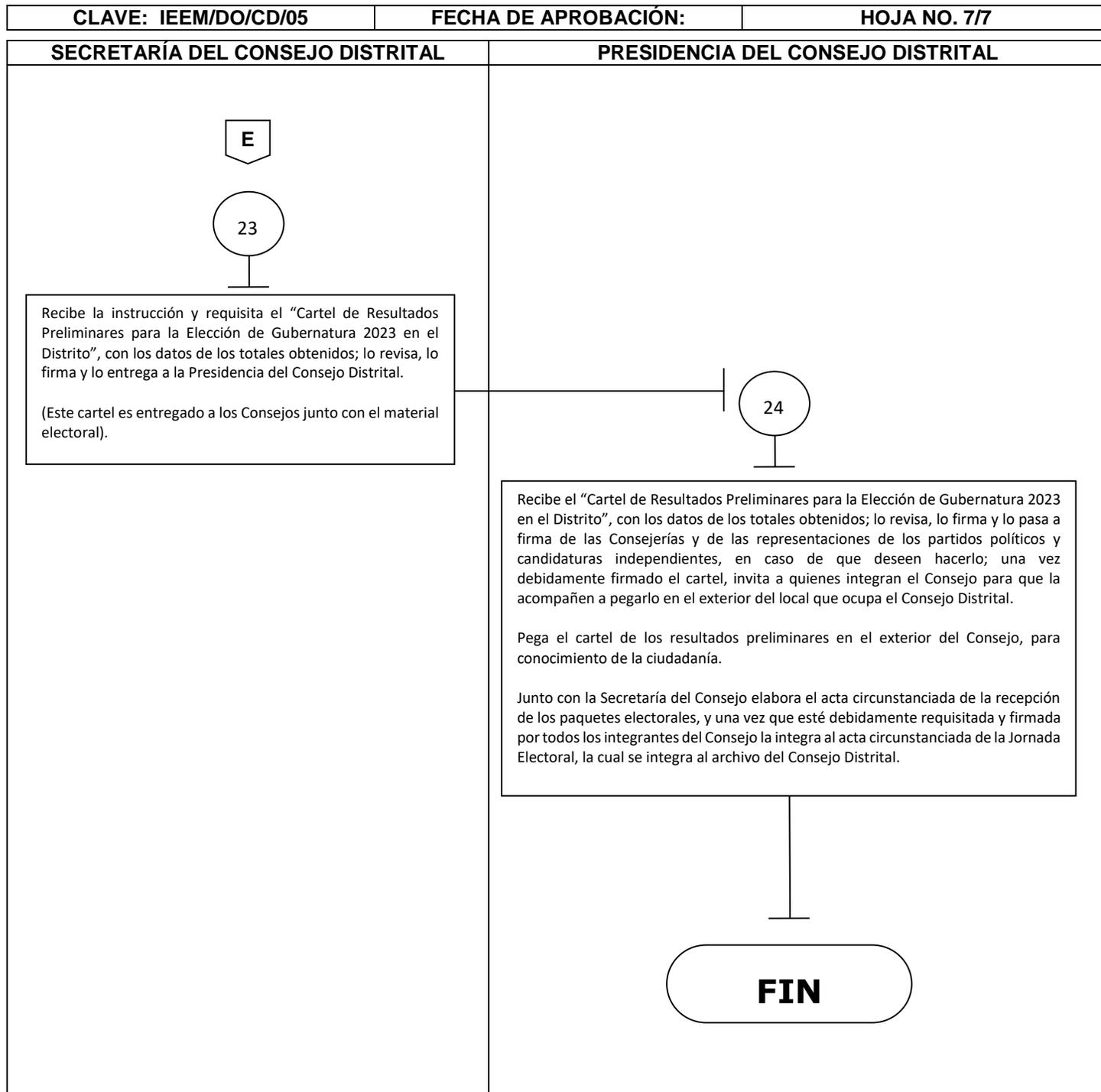


| CLAVE: IEEM/DO/CD/05   | FECHA DE APROBACIÓN:  | HOJA NO. 4/7 |
|--|---|--------------|
| <p style="text-align: center;"><b>AUXILIAR DE BODEGA</b></p> <div style="text-align: center;">  <br/>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>Conforme recibe los paquetes electorales y, en su caso, las urnas electrónicas, de la o el auxiliar del traslado, los introducen en la bodega de resguardo, los acomodan en orden numérico, colocando de manera separada las casillas especiales hasta que estén resguardados la totalidad de paquetes que corresponden al Consejo Distrital.</p> <p>El paquete electoral de casilla con urna electrónica se ubicará en el espacio que le corresponde conforme a su orden numérico. La urna electrónica se colocará en los anaqueles específicos para ésta.</p> <p>Una vez concluido el resguardo se sellará el acceso a la bodega ante la presencia de la Presidencia, la Secretaría y de las y los integrantes del Consejo Distrital que así lo deseen.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> | <p style="text-align: center;"><b>PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL ÁREA DE<br/>INFORMÁTICA DE LA JUNTA DISTRITAL</b></p> <div style="text-align: center;">  <br/>  <br/>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>Conforme reciben las copias de las actas de escrutinio y cómputo a las que dio lectura la Presidencia del Consejo, capturan las cifras en el SIAC y las digitalizan; así mismo, se captura la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral y el recibo de copia legible de las actas entregadas a las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, en el SDPE.</p> <p>Una vez capturados, revisan que los datos sean correctos.</p> <p>Las copias de la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral y el recibo de copia legible de las actas entregadas a las representaciones de los partidos políticos o candidaturas independientes, en su caso, las resguarda hasta que sean incluidas en el expediente respectivo.</p> <p>Las actas de escrutinio y cómputo las conservará para que, en su caso, sean complementadas y se pongan a disposición de quienes integran el Consejo Distrital a partir del lunes siguiente a la Jornada Electoral.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> |              |

|                             |                             |                     |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <b>CLAVE: IEEM/DO/CD/05</b> | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> | <b>HOJA NO. 5/7</b> |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|

| <b>LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL</b>  | <b>PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL</b>  |
|---|---|
| <div style="text-align: center;"> <br/>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Conforme reciben los datos contenidos en el acta de escrutinio y cómputo de cada casilla, los anotan en los formatos “Hojas para Resultados Preliminares de la Elección de Gubernatura 2023, en el Consejo Distrital”.</p> <p>(Estas hojas se encuentran en el SDPE y se imprimen en blanco para su requisición en la Sesión de la Jornada Electoral).</p> <p>Una vez concluida la anotación de resultados preliminares, la realización de la sumatoria de los mismos y resguardados la totalidad de los paquetes electorales que llegaron al Consejo, proceden a cerrar y sellar el área de resguardo y firman en los sellos de la bodega quienes así lo deseen, anotando este acto en la bitácora de apertura y cierre de la bodega de documentación electoral y registrando la información correspondiente en el SDPE.</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> | <div style="text-align: center;"> <br/>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Concluida la lectura de la totalidad de las actas de escrutinio y cómputo que vienen en los sobres por fuera de los paquetes electorales, instruye a la Secretaría del Consejo para que realice una impresión de la sumatoria de las cifras registradas en el formato generado por el SIAC para Resultados Preliminares de la Elección de Gubernatura 2023, en el Consejo Distrital.</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> |





## XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

## XII.- FORMATOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

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

\* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_ CON CABECERA EN: \_\_\_\_\_

VOCALÍA: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

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

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

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

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:

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

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

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

6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede Usted realizar para mejorar las asesorías?

\_\_\_\_\_

—

VOCAL

Colocar aquí el Sello  
de  
la Junta Distrital

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

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

\* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría sin contar con la presencia de la o el Coordinador de la DO, al finalizar la entrega de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_ CON CABECERA EN: \_\_\_\_\_

VOCALÍA: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Colocar aquí el Sello  
de  
la Junta Distrital

VOCAL

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

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

\* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital.

## CONTENIDO

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

## I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la recepción, control, resguardo, entrega o intercambio de los paquetes electorales, que sean entregados en los Consejos Distritales del IEEM, 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, el funcionariado de las Mesas Directivas de Casilla entregue en Consejos Distritales del IEEM, distinto a aquél que es competente, 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 el debido resguardo de los paquetes electorales que contienen los expedientes de la elección en cada casilla, en tanto se realiza la entrega al Consejo Distrital correspondiente.
3. Establecer las condiciones necesarias en que deberá realizarse la entrega o intercambio 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 las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral tanto en este carácter como en el de Presidencia y Secretaría del Consejo Distrital respectivamente y, en su caso, a la Vocalía de Capacitación, al funcionariado designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya a la Vocalía de Organización Electoral en las funciones de la Secretaría del Consejo Distrital, al personal de apoyo del mismo Órgano; al Titular de la DO y particularmente quienes tienen actividades en cuanto a la asesoría y seguimiento sobre la aplicación del procedimiento.

## IV.- FUNDAMENTO LEGAL

### CPEUM

Artículo 41, Base V, Apartado C

### LGIFE

Artículo 104 inciso O)

### Ley General de Archivos

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

### RE

Artículos 327 al 329; 333, 383; y Anexo 14 Criterios para la recepción de los Paquetes Electorales en las sedes de los órganos competentes del Instituto y de los OPL, al término de la Jornada Electoral, numerales 17 y 19.

## **CPELySM**

Artículo 11

## **CEEM**

Artículos 205, 206, 208, 212 fracción II y XIX; 224 fracción II inciso i; 343, 345 al 347, 353 al 355.

## **Reglamento Interno**

Artículos 7, 8, 9.

## **ROD**

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

## **Manual de Organización**

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

## **Lineamientos para la Organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

## **Lineamientos Técnicos**

Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el INE y el IEEM Acuerdo INE/CG627/2022 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2022-2023 y sus respectivos Anexos. Programa de Asistencia Electoral Local 2022-2023.

## **ECAE**

-Programa de Asistencia Electoral

## **Calendario de Coordinación 2023.**

Actividades 15.9 y 15.12

## **Calendario Electoral 2023.**

Actividad 90

Acuerdos emitidos por el Consejo General del INE, el Consejo General y la Junta General del IEEM, en relación a la recepción y resguardo de paquetes electorales en los Consejos Distritales.

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

## V.- RESPONSABILIDADES

### **CONSEJO DISTRITAL QUE RECIBE PAQUETES ELECTORALES Y, EN SU CASO, URNAS ELECTRÓNICAS, QUE NO LE CORRESPONDEN**

El personal de la mesa receptora del Consejo Distrital que detecte la recepción de un paquete electoral y, en su caso, urna electrónica, que no corresponde a su ámbito de competencia, dará aviso de forma inmediata a la Presidencia de éste.

La Presidencia del Consejo Distrital es responsable de informar a las y los integrantes de su Consejo sobre la recepción de paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, que no correspondan a su Consejo, asimismo, informará de inmediato y por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo al que pertenece el paquete y, en su caso, urna electrónica, que se encuentra en su Consejo.

La Presidencia del Consejo Distrital es responsable de salvaguardar la integridad, legalidad y certeza de los paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, que se reciban por caso fortuito o fuerza mayor y que no pertenezcan a ese Consejo; para tal efecto tomarán las medidas conducentes para su debido resguardo, que garanticen la integridad del paquete y, en su caso, urnas electrónicas, recibido hasta su entrega al Consejo correspondiente.

El Consejo que reciba paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, que no le correspondan, integrará una comisión que será la responsable de entregar los mismos a la Presidencia y a las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes en las instalaciones del Consejo al que le corresponden los paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, quienes se encargarán de llenar un formato de registro y acuse de recibido, en el cual se describirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como el estado en que se recibió el paquete y, en su caso, urna electrónica, y se deberá procurar contar con evidencia fotográfica.

### **CONSEJO DISTRITAL CUYOS PAQUETES ELECTORALES PROPIOS Y, EN SU CASO, URNAS ELECTRÓNICAS, SE ENCUENTRAN EN UN CONSEJO DISTINTO**

La Presidencia del Consejo Distrital, una vez que le fue notificado que uno de los paquetes y, en su caso urnas electrónicas, que corresponden a su Consejo, se encuentran en la sede de otro Consejo Distrital, deberá informar a las y los integrantes de su Consejo sobre la existencia de paquetes electorales propios y en su caso, urnas electrónicas, resguardados en otro Consejo y que una Comisión del Consejo que tiene el o los paquetes y, en su caso, urnas electrónicas, realizará la entrega en las instalaciones.

La Comisión será la responsable de entregar, o según se trate, los paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, en el Consejo correspondiente, con las medidas de seguridad necesarias, que garanticen la integridad de los paquetes y urnas.

## DO

Las y los Coordinadores de la DO asesorarán a los Consejos Distritales sobre la aplicación del procedimiento para la entrega o intercambio de paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, recibidos en órganos electorales distintos al competente, cuidando en todo momento que se cumpla con la legalidad del caso.

## VI.- INSUMOS

1. Existencia de paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, resguardados en Consejos distintos al competente.
2. Comunicación del Consejo que tiene paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, en resguardo y que no le corresponden.

## VII.- RESULTADOS

1. Recepción de los paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, que contienen el expediente electoral de la casilla, en las instalaciones del Consejo Distrital aun cuando no corresponda a su jurisdicción, a efecto de garantizar su seguridad.
2. Resguardar los paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, ajenos hasta su devolución al Consejo Distrital correspondiente.
3. Que todos los paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, se encuentren en el Consejo Distrital correspondiente, antes de concluir la sesión permanente del Consejo respectivo.

## VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral.

## IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La recepción de paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, que no corresponden al Consejo que los recibe, sólo se llevará a cabo cuando haya sido entregado erróneamente, en caso fortuito, por causas de fuerza mayor, o cuando de manera contundente se observe que, de no hacerlo, colocan en una situación de peligro la seguridad e integridad de los mismos. A fin de evitar esta situación se colocará una etiqueta que permita identificar la casilla a la que pertenece el expediente contenido en el paquete electoral.
2. Cuando se reciban paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, distintos a los propios, el personal de la mesa receptora no requisitará el formato “Recibo de entrega del paquete electoral” sino que informarán a la Presidencia de su Consejo de la existencia de paquetes electorales que no corresponden a éste, indicándole a que Consejo o Consejos pertenecen.
3. El personal de la mesa receptora elabora una relación de paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, que serán enviados a otros Consejos, anotando los datos del paquete y, en su caso, urna electrónica, que está recibiendo, y que no corresponde a su Consejo; esta relación servirá como acuse de recibo para el Consejo que entrega.
4. Los paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, que se reciban distintos a los propios, serán separados y debidamente resguardados hasta que la Comisión haga entrega al Consejo Distrital correspondiente, bajo ninguna circunstancia se abrirán esos paquetes electorales.
5. La Secretaría del Consejo Distrital receptor, se comunicará vía telefónica con la Secretaría del Consejo Distrital al que pertenecen los paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, bajo resguardo y le informará que se recibieron paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, del Consejo al que se comunica, señalándole la hora en que asistirá una Comisión a hacerles entrega de los paquetes electorales y urnas respectivos.
6. Se realizarán tantas entregas como sea necesario, con base en la cantidad de paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, recibidos en Órganos distintos al que les corresponde.
7. La Secretaría del Consejo Distrital que entregará, será responsable de elaborar un acta circunstanciada de entrega recepción de los paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, que no correspondan a su Consejo, en la que se registrará la cantidad, el estado en que salen los paquetes electorales y urnas junto con la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento, misma que una vez que se encuentre firmada por las y por los integrantes del Consejo presentes, se anexará al acta de la Sesión Permanente.

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

de que se pueda dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información, salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación. En ningún caso se incorporarán datos personales sensibles. Una vez que se encuentre firmada por las y los integrantes del Consejo presentes se anexará al acta de la Sesión Permanente.

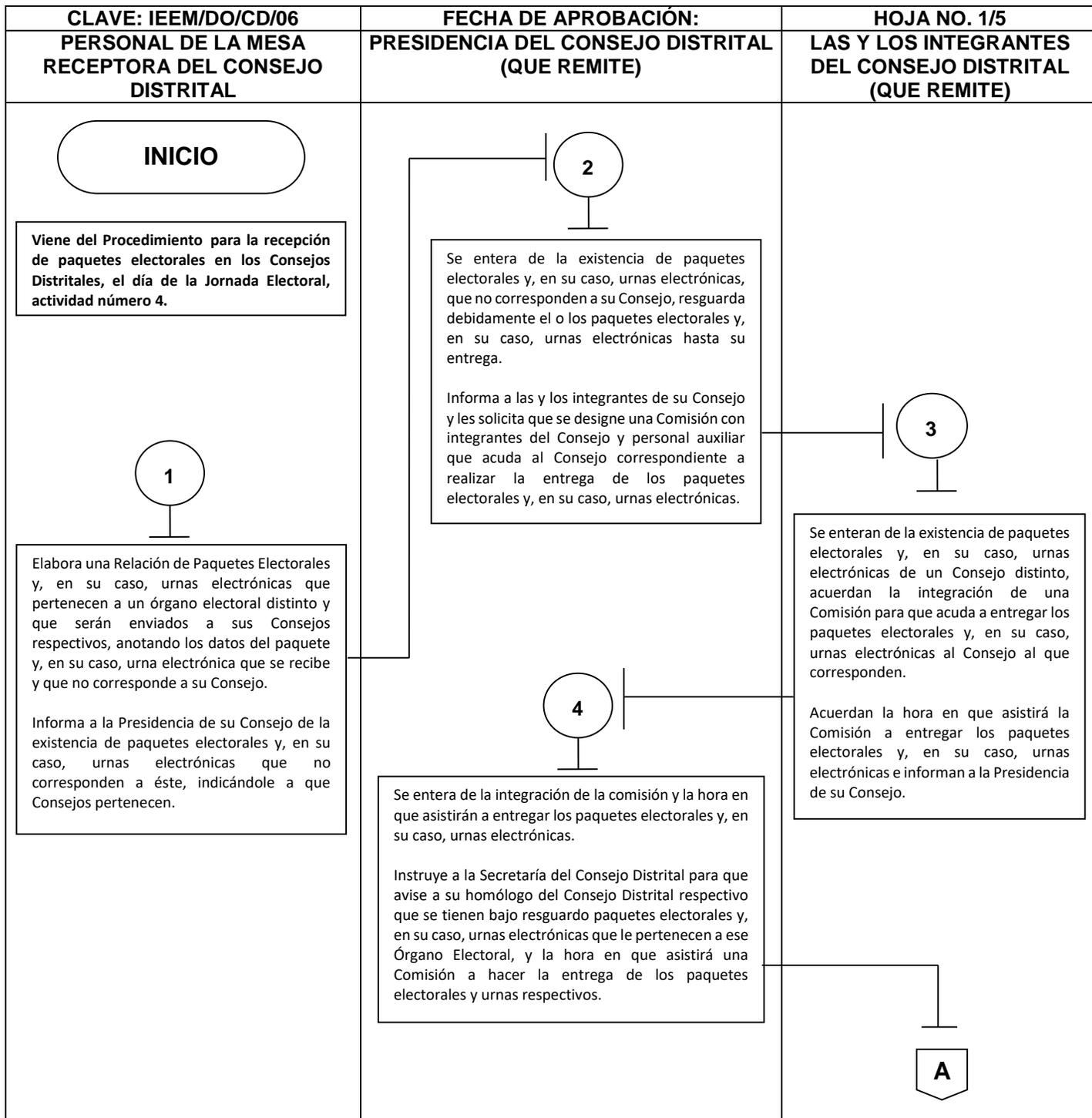
8. La Comisión responsable, realizará la entrega del o los paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, a la Presidencia del Consejo Distrital al que pertenecen, en presencia de las Consejerías, las representaciones de los Partidos Políticos y en su caso de las Candidaturas Independientes que se encuentren presentes en la sede del Consejo receptor.
9. La Secretaría del Consejo Distrital que recibe, es responsable de elaborar un acta circunstanciada de la recepción y depósito de los paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, que correspondan a su Consejo, en la que se registrará la hora de llegada de la comisión a sus instalaciones, la cantidad y el estado en que reciben los paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, las y los integrantes de la Comisión asistente y la hora de conclusión del referido procedimiento y una vez que se encuentre firmada por las y los integrantes del Consejo presentes, se hará entrega de una copia a quienes integran la Comisión y el original se anexará al acta de la Sesión Permanente.

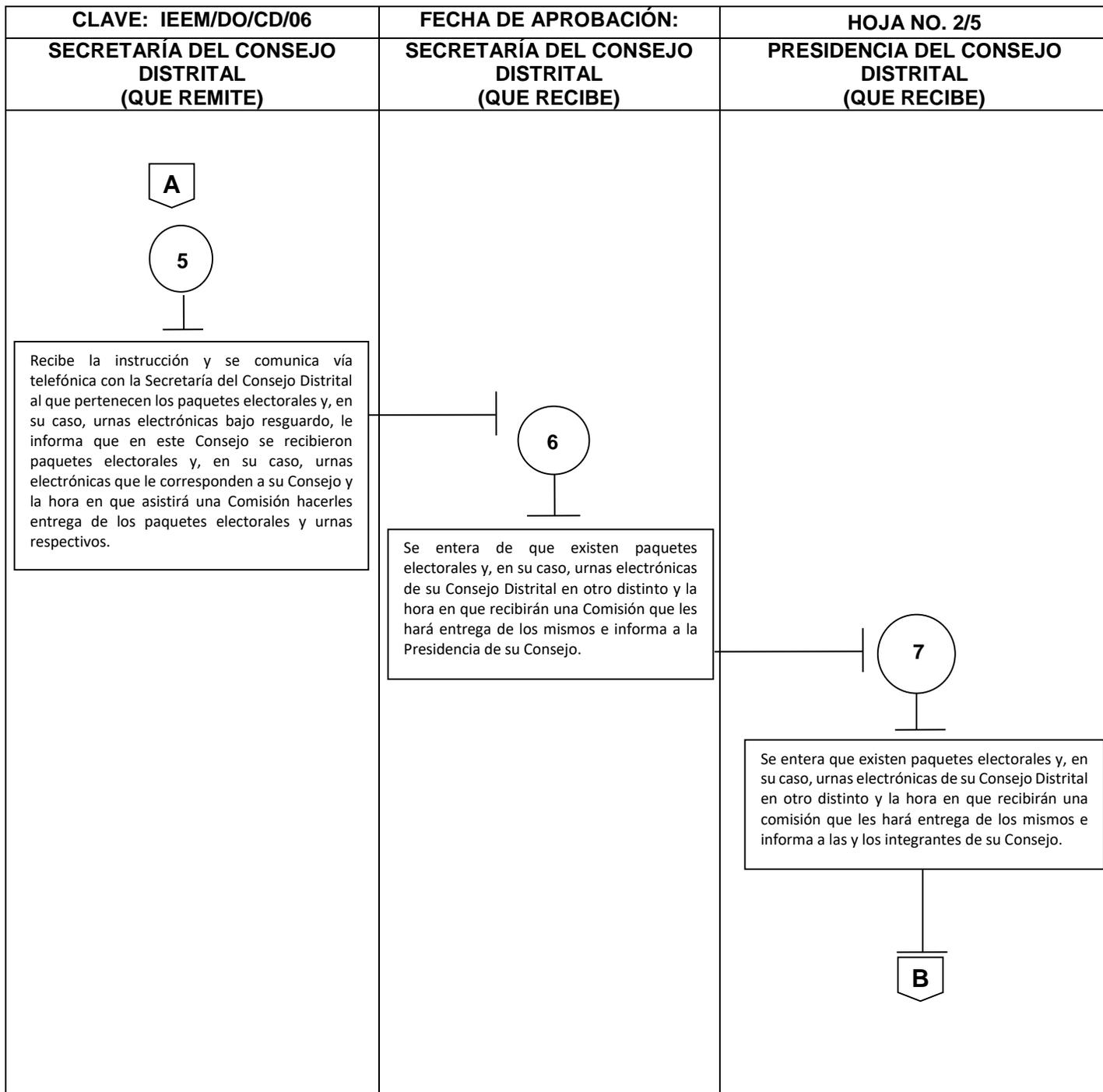
No se deberán incluir datos personales de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no se deberá registrar información personal y/o privada que generen la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento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

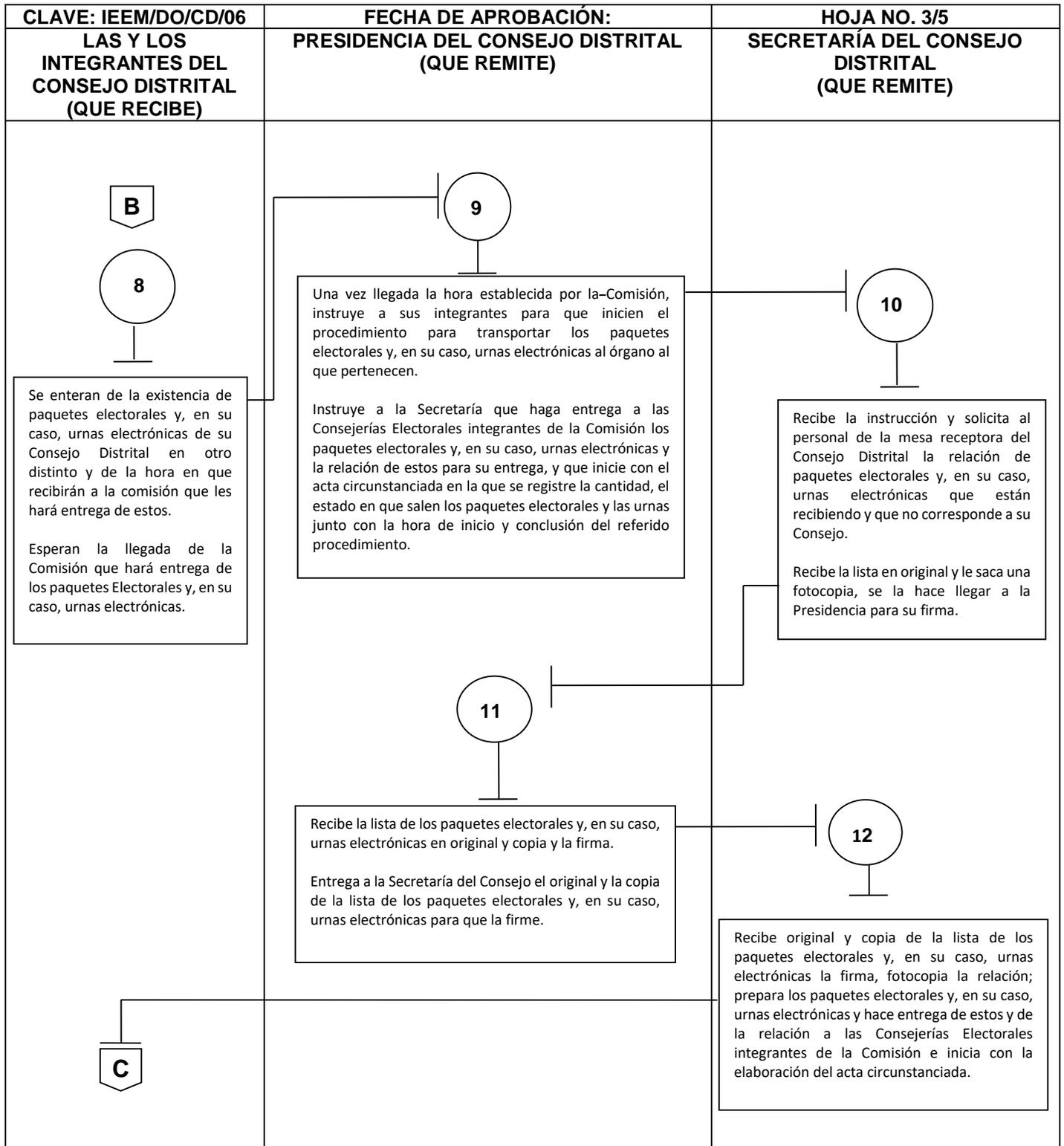
10. En el caso de que los paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas, se encuentren en alguno de los Consejos del INE, el procedimiento para la devolución de los paquetes electorales, y en su caso, urnas electrónicas, a su Consejo respectivo se realizará de conformidad con lo dispuesto al numeral 17 del anexo 14 del Reglamento de Elecciones del INE y, en su caso, por el presente procedimiento en lo que sea aplicable.
11. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como a lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México.
12. A fin de prevenir el contagio de alguna, en la ejecución de este procedimiento, se deberán de observar las medidas sanitarias aprobadas por el Consejo General del IEEM, en este sentido, en el desarrollo de cada una de las actividades referidas en el contenido del

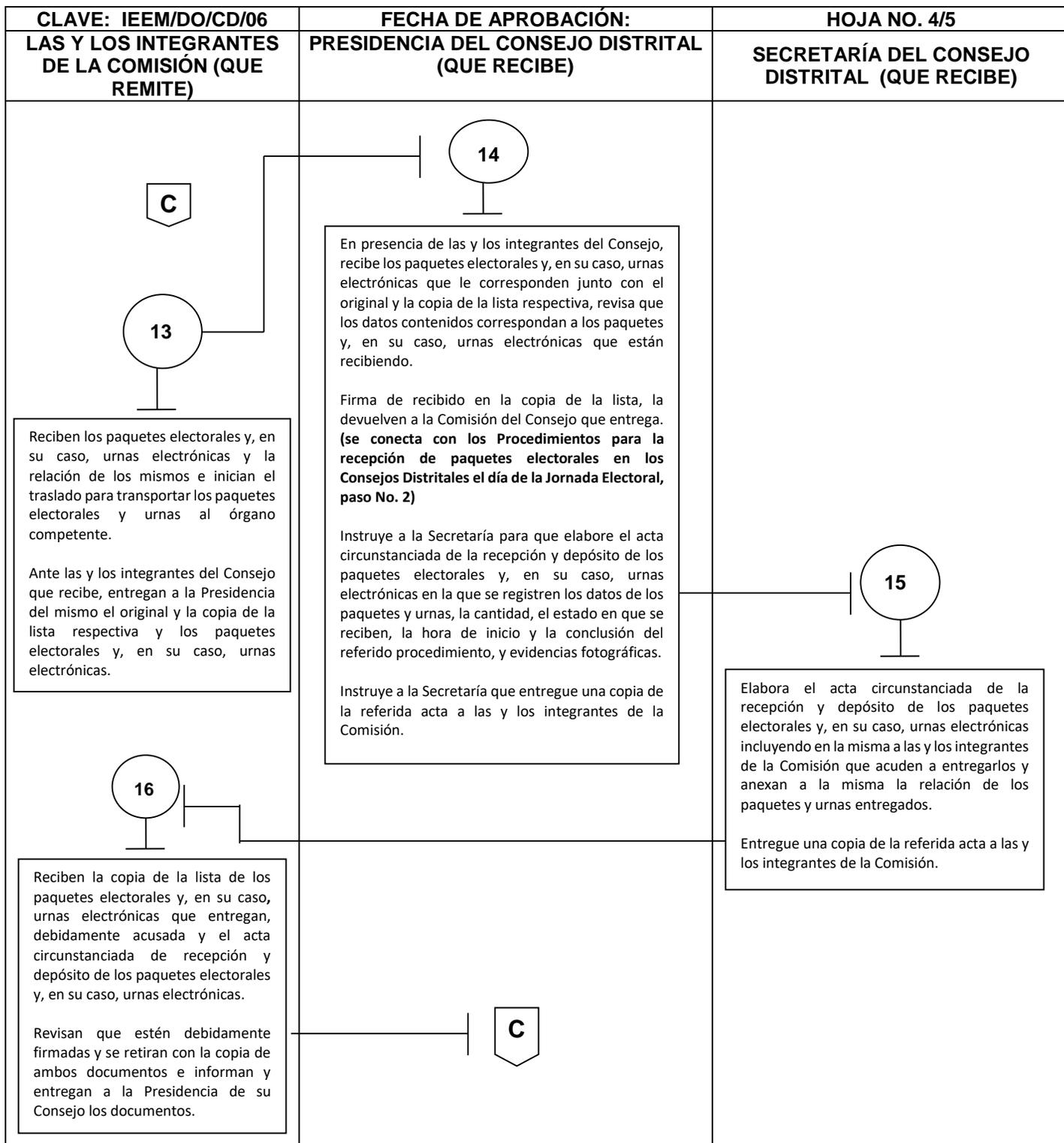
presente, se deberán cumplir con las medidas sanitarias, tales como la sana distancia, el uso de cubre bocas y el lavado continuo de manos; asimismo, se deberá evitar en todo momento la alta concentración de personas en espacios reducidos, cerrados o poco ventilados.

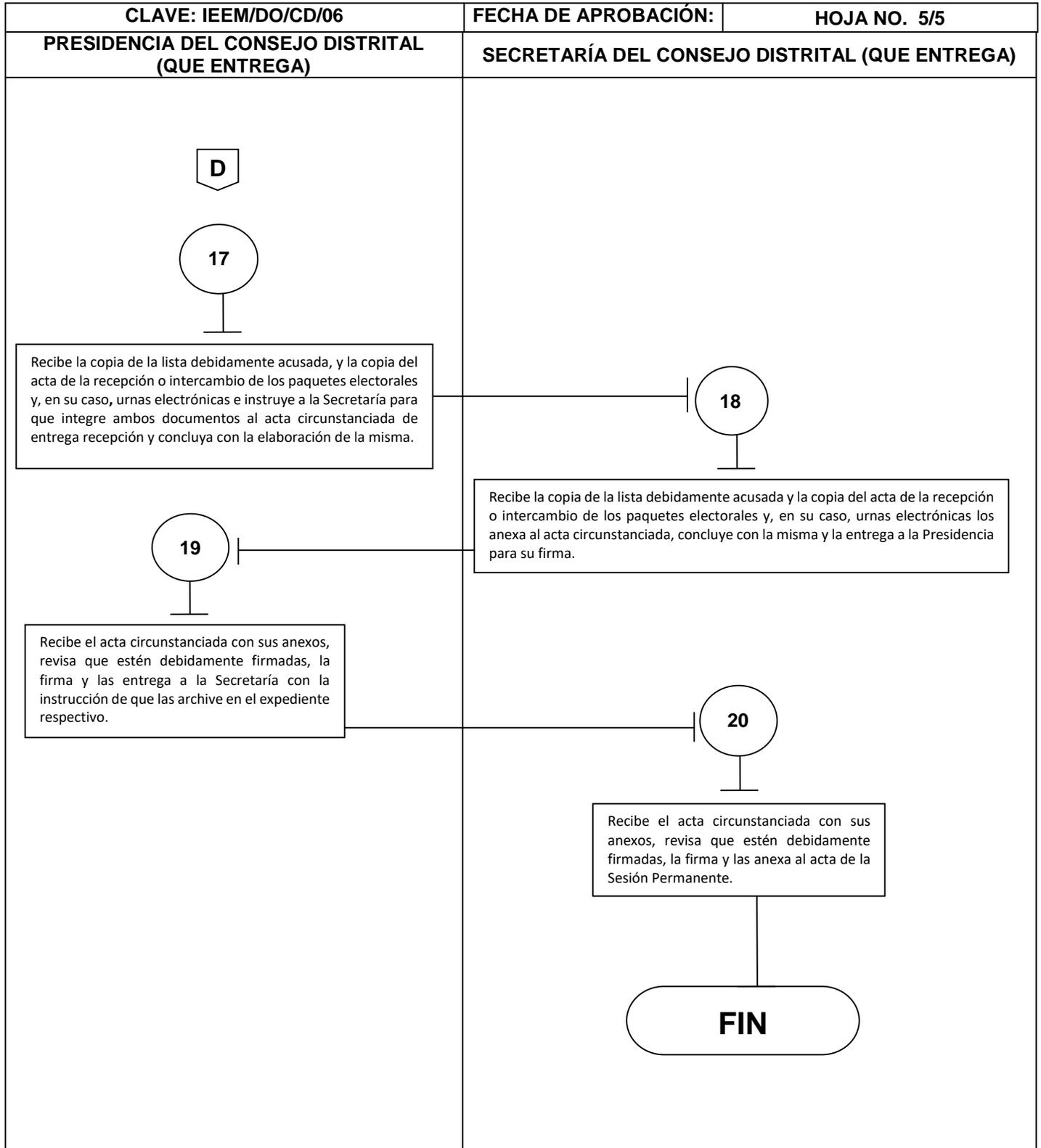
## X.- FLUJOGRAMA











## XI.- MEDICIÓN

**Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo Distrital en la devolución entrega o intercambio de paquetes electorales y, en su caso, urnas electrónicas que no corresponden al Consejo:**

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

**Registro de evidencias:**

- La integración de la Comisión para la entrega o devolución de paquetes electorales que no corresponden al Consejo, queda registrada en el acta de Sesión correspondiente.
- La asistencia de las y los Integrantes del Consejo a la entrega o intercambio de paquetes electorales que no corresponden su Consejo, queda registrada en el acta de Sesión.

**Indicador para medir la satisfacción de la o el usuario:**

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

**Registro de evidencias:**

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

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

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

**Registro de evidencias:**

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

## XII.- FORMATOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS VOCALÍAS”

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ CON CABECERA EN  
\_\_\_\_\_

VOCALÍA: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:  
\_\_\_\_\_

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

FECHA: \_\_\_\_\_

TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS \_\_\_\_\_ MINUTOS \_\_\_\_\_

**VOCAL**

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

Colocar aquí el  
Sello Junta  
Distrital  
Electoral

**COORDINADOR(A)**

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

\* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y Capacitación que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega recepción de paquetes entre Consejos.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ CON CABECERA EN \_\_\_\_\_

VOCALÍA: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

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

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

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

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:

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

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

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

6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede Usted realizar para mejorar las asesorías?

\_\_\_\_\_

Colocar aquí el  
Sello de  
la Junta Distrital  
Electoral

VOCAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

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

\* Este formato se requisará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y Capacitación que reciben la asesoría sin contar con la presencia de la o el Coordinador de la DO, al finalizar la entrega recepción de paquetes entre Consejos.

## FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ CON CABECERA EN \_\_\_\_\_

VOCALÍA: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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**

Colocar aquí el  
Sello de  
la Junta Distrital  
Electoral

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

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

\* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega recepción de paquetes entre Consejos.