Al margen Escudo del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/27/2023

Por el que se aprueba el 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

Anexo 5: Anexo 5 “Bodegas electorales, y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales”, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

CAE: Capacitador/a(s) Asistente(s) Electoral(es).

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.

ECAE: Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2022-2023, emitida por el Instituto Nacional Electoral.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

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

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

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

MDC: Mesa(s) Directiva(s) de Casilla.

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.

Procedimiento: Procedimiento para la verificación del acondicionamiento y equipamiento de las bodegas de resguardo de documentación electoral y las de depósito de material electoral, para la Elección de Gubernatura 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.

UTVOPL: Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.

A N T E C E D E N T E S

1. Integración de la CO

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

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

2. Acuerdo INE/CG627/2022

En sesión extraordinaria de veintiséis de septiembre de dos mil veintidós, mediante acuerdo INE/CG627/2022, el INE aprobó la ECAE y sus respectivos anexos entre los cuales se encuentra el Manual del reclutamiento, selección y contratación tanto de las personas supervisoras electorales como de CAE.

3. 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 PAA 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.*

4. Publicación de la Convocatoria a Elección de la Gubernatura

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.*

5. 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.

6. 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.

7. Aprobación de la propuesta del Manual por la CO

El veinticinco de enero de la presente anualidad, la CO celebró sesión extraordinaria en la que aprobó la propuesta del Manual mediante acuerdo IEEM/CO/04/2023, y ordenó su envío a la Junta General para su aprobación y posterior remisión a este Consejo General para su aprobación definitiva.

8. Aprobación del Procedimiento

En sesión extraordinaria de treinta y uno de enero del año en curso, este Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/19/2023, aprobó el Procedimiento.

9. Aprobación de la propuesta del Manual por la Junta General

En sesión extraordinaria de siete de febrero del presente año, la Junta General mediante acuerdo IEEM/JG/15/2023, aprobó la propuesta del Manual y ordenó su envío a este Consejo General para su análisis, discusión y aprobación definitiva, en su caso.

El presente acuerdo se funda y 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 aprobar el Manual, en términos de lo previsto por los artículos 168, párrafo tercero, fracción XVI y 185, fracción I del CEEM.

II. FUNDAMENTACIÓN

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 la 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.

LGIPE

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 LGIPE, las constituciones y leyes locales; serán 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 refiere 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.

El artículo 168, numeral 1 señala 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.

En atención al artículo 171, numeral 1 para efecto de la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral que llegará custodiada, la presidencia del consejo distrital del INE o del órgano correspondiente del OPL, como responsables directos del acto, preverán lo necesario a fin de convocar a las y los demás integrantes del consejo para garantizar su presencia en dicho evento; también girarán invitación a las y los integrantes del consejo local respectivo y del Órgano Superior de Dirección del OPL, así como a medios de comunicación.

De conformidad al artículo 174, la presidencia del consejo distrital del INE o en su caso de los órganos competentes de los OPL, será la responsable que en todos los casos que se abra o cierre la bodega para realizar las labores que la normatividad señala, en especial, lo dispuesto en los artículos 171, 172, numerales 2 y 3, y 173 del Reglamento de Elecciones, o por cualquier otra causa superveniente y plenamente justificada, se convoque a las y los consejeros electorales y a las personas representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes en su caso, para presenciar el retiro de sellos y el nuevo sellado de las puertas de acceso a la bodega, así como para estampar sus firmas en los sellos que se coloquen si así desearen hacerlo, dejando constancia por escrito en la respectiva bitácora.

El artículo 176 indica 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 prevé que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen las y los funcionarios y órganos tanto del INE como de los OPL, según el caso, facultados para tal efecto, se realizarán de acuerdo al procedimiento descrito en el Anexo 5, 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.

El artículo 182 en sus numerales 1 y 2 determina las actividades de preparación e integración de la documentación y materiales.

El artículo 183, numeral 2 señala que la presidencia de los consejos distritales del INE o de los consejos competentes de los OPL, según corresponda, entregarán a cada presidencia de las MDC, por conducto de los

CAE y dentro de los cinco días previos al anterior en que deba llevarse a cabo la jornada electoral respectiva, la documentación y materiales electorales.

El numeral 5 del artículo en comento menciona que, los recibos de la entrega de la documentación y materiales electorales de elecciones locales, se concentrarán por la junta local respectiva quien, en caso de elecciones locales, realizará la entrega de los mismos al órgano superior de dirección del OPL en la última semana del mes en que se hubiera celebrado la jornada electoral, salvo que sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales, caso en que se entregarán de inmediato.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero señala que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de la 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 refiere 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 es atribución de la Junta General proponer a este Consejo General las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del IEEM.

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 213, fracción XII mandata que corresponde a la presidencia de los consejos distritales, tomar las medidas necesarias para la debida custodia de la documentación de las elecciones de la Gubernatura, hasta la conclusión del proceso electoral correspondiente.

El artículo 292, párrafo primero y segundo estatuye que las boletas deberán estar en poder de los consejos distritales, quince días antes de la jornada electoral; y señala las medidas que se adoptarán para el control de las boletas.

El artículo 293 estipula que las actas en las que se asiente lo relativo a la instalación, cierre de votación, escrutinio y cómputo, así como integración y remisión del paquete electoral del proceso, serán elaboradas conforme al formato que apruebe este Consejo General.

El artículo 295 mandata que, a más tardar diez días antes de la jornada electoral, estarán en poder de los consejos distritales, la documentación, formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las MDC.

El artículo 296, párrafo primero dispone que los consejos distritales entregarán a cada presidencia de casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la jornada electoral:

- La lista nominal de electores de la sección.

- La relación de las representaciones de los partidos y candidaturas ante la MDC y las y los de carácter general registrados en los consejos respectivos.

- Las boletas electorales correspondientes a cada elección, en número igual al de los electores que figuran en la lista nominal de la sección, más el número necesario para que las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes emitan su voto; cuando en una sección deban instalarse varias casillas, las boletas se distribuirán a cada una de ellas en el número que le correspondan de acuerdo con la lista nominal respectiva; las casillas especiales recibirán el número de boletas de acuerdo a lo aprobado por este Consejo General.

- Las urnas para recibir la votación correspondiente a cada elección, serán de un material trasparente y de preferencia plegables o armables.

- Los demás insumos electorales que sean necesarios en coordinación con el INE.

De conformidad al artículo 297, los consejos distritales podrán solicitar a las juntas ejecutivas, la contratación del personal eventual que se requiera para los actos preparatorios de la jornada electoral y para el día de la elección, pudiendo valorar y en su caso, objetar la calidad e idoneidad del personal que se pretenda contratar.

El artículo 344 determina que los consejos distritales adoptarán previamente al día de la elección, las medidas necesarias para que los paquetes con los expedientes de la elección de que se trate, sean entregados dentro de los plazos establecidos y para que puedan ser recibidos en forma simultánea.

El artículo 346 refiere que, los paquetes con los expedientes de casillas podrán ser entregados al consejo distrital fuera de los plazos establecidos, solamente cuando medie caso fortuito o fuerza mayor.

El artículo 347, párrafo primero señala que el consejo distrital hará constar en el acta circunstanciada de recepción de los paquetes, las causas que se invoquen para el retraso en la entrega de los mismos.

El artículo 353 establece que la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes en que se contengan los expedientes de casilla por parte de los consejos distritales, se hará conforme al procedimiento siguiente:

- Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello.

- La o el presidente o la o el funcionario autorizado del consejo distrital extenderá el recibo, señalando la hora en que fueron entregados.

- La o el presidente del consejo distrital dispondrá su depósito, en el orden numérico de las casillas, colocando por separado los de las especiales, en un lugar dentro del local del consejo que reúna condiciones de seguridad, desde el momento de su recepción hasta la conclusión del proceso electoral o la entrega a este Consejo General o a la autoridad jurisdiccional.

- La presidencia del consejo distrital, bajo su responsabilidad, los salvaguardará y al efecto dispondrá que sean selladas las puertas de acceso del lugar en que fueron depositados, en presencia de los representantes de los partidos y candidatos independientes que así lo deseen.

El artículo 354 señala que de la recepción de los paquetes que contengan los expedientes de casilla, se levantará acta circunstanciada en la que se haga constar, en su caso, los que hubieren sido recibidos sin reunir los requisitos que señala el CEEM.

El artículo 355 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 tiene 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 V 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.

III. MOTIVACIÓN

Con motivo del proceso electoral para la Elección de Gubernatura 2023, se encuentran instalados los órganos desconcentrados del IEEM, a través de los cuales se estructuran y operan una serie de actividades que permiten a este Instituto Electoral cumplir con sus funciones para organizar, desarrollar y vigilar el citado proceso comicial.

Derivado de ello, y a efecto de garantizar la eficacia y armonización en la organización, coordinación, métodos y sistemas de trabajo de los consejos distritales durante la Elección de Gubernatura 2023, la DO elaboró la propuesta del Manual aprobada por la CO mediante acuerdo IEEM/CO/04/2023, y por la Junta General a través del diverso IEEM/JG/15/2023, la cual ordenó su remisión a este Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

El Manual se integra de la siguiente manera:

- *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.*

De su contenido, se observa que el Manual tiene por objeto servir de guía en las actividades que realizan los órganos desconcentrados del IEEM 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 Instituto les encomienden conforme al ámbito de su competencia.

Por lo antes expuesto, este Consejo General estima procedente su aprobación definitiva a fin de que con su implementación se pueda consolidar la formalización y estandarización de la metodología, así como de los procedimientos de trabajo respecto de las actividades que los órganos electorales distritales llevan a cabo durante el proceso electoral en curso.

Por lo fundado y motivado, se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se aprueba el Manual en términos del documento anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO. Hágase del conocimiento de la DO, la aprobación del Manual 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 atención en el ámbito de sus atribuciones.

TERCERO. Comuníquese la aprobación del presente acuerdo a la Contraloría General, así como a las direcciones y unidades del IEEM para su conocimiento y atención en el ámbito de sus atribuciones.

CUARTO. 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.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el 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 quinta sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el nueve de febrero 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.

“TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN”.- ATENTAMENTE.- CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL.- DRA. AMALIA PULIDO GÓMEZ.- (RÚBRICA).- SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL.- MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL.- (RÚBRICA).

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

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

Elección de Gubernatura 2023

4 JUNIO DE 2023
ELECCIÓN DE GUBERNATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL. ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023.

IEEM Instituto Electoral del Estado de México | Dirección de Organización

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 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 y sus respectivos anexos, específicamente con

relación al Programa de Asistencia Electoral, aprobada mediante acuerdo INE/CG627/2022 del Consejo General del Instituto Nacional 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 IEEM, 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 Instituto les encomienden de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Los procedimientos que contiene el presente Manual, 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 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.

El presente Manual de Procedimientos es susceptible de sufrir modificaciones o adecuaciones derivadas de los acuerdos que el Consejo General del Instituto apruebe, para el mejoramiento y/o perfeccionamiento de las actividades de la Elección de Gubernatura 2023.

El presente Manual de Procedimientos un instrumento administrativo que permite la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos que se desarrollan en los órganos distritales y, en consecuencia, incrementa 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.

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 Consejo correspondiente.

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 Instituto Electoral del Estado de México.
- **Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el INE y el IEEM:** 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 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. Acuerdo IEEM/CG/73/2022, de fecha 6 de diciembre de 2022; así como su Anexo Técnico Número Uno.

- **Calendario de Coordinación 2023:** Calendario de coordinación de los Procesos Electorales Locales 2022-2023, en los Estados de Coahuila de Zaragoza y Estado de México, aprobado por el INE a través del acuerdo INE/CG634/2022.
- **Calendario Electoral 2023:** Calendario para la Elección de Gubernatura 2023, aprobado por el Consejo General del IEEM, mediante acuerdo IEEM/CG/51/2022.
- **ECAE:** Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2022-2023.
- **Manual de Organización:** Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
- **Lineamientos Técnicos:** Lineamientos Técnicos para la organización, selección y transferencia de documentos al archivo general del Instituto Electoral del Estado de México.

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 Dirección de organización 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 Dirección de Organización del IEEM.
- **Jefa o Jefe del Departamento de Diseño y Logística:** Persona titular de la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística, con adscripción a la Dirección de Organización del IEEM.
- **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 del 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 local a través del aplicativo de PREP-Casilla, a la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales 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 desconcentrados.
- **Subdirectora o Subdirector de Apoyo Operativo:** Persona titular de la Subdirección de Apoyo Operativo adscrita a la Dirección de Organización del IEEM.
- **Subdirectora o Subdirector de Documentación y Estadística Electoral:** Persona titular de la Subdirección de Estadística Electoral adscrita a la Dirección de Organización del IEEM.
- **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

- **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 funcionarán durante el proceso electoral federal y se integrarán con una o un consejero presidente quien, en todo tiempo, fungirá a la vez como Vocal Ejecutivo distrital; 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 Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

- **Juntas Distritales:** Órganos desconcentrados de carácter temporal del IEEM, integrados para cada proceso electoral ordinario, en términos de los artículos 205 y 206 del Código Electoral del Estado de México.
- **Juntas Distritales Ejecutivas del INE:** Son los órganos permanentes del Instituto Nacional Electoral 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, Junta General y Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- **Partidos Políticos:** Partidos políticos acreditados o con registro ante el IEEM.
- **SE.** Secretaría Ejecutiva del IEEM.
- **Secretaria o Secretario Ejecutivo:** Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del IEEM.

CARGO DE ELECCIÓN POPULAR

- **Gobernador(a):** Persona que forma parte del órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración 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 candidato, 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 y de candidaturas independientes; 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 los mismos, 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.
- **Bitácora:** Documento que se requisita cada vez que se aperturan las bodegas en las que se resguarda la documentación y material electoral, en la que se asienta la información relativa a la fecha y hora de apertura, motivo, señalamiento de las y los integrantes del Consejo Distrital que se encuentran presentes, así como de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, 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 Reglamento de Elecciones.
- **Boleta Electoral:** Documento oficial que contiene los nombres y emblemas de los partidos políticos, candidaturas comunes y candidaturas independientes, así como los nombres de las personas candidatas, que se entrega al electorado el día de las elecciones 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 elección, 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.

- **Comisión:** Conjunto de personas conformado por quienes integran el Consejo Distrital, así como por personal adscrito al mismo y cuyo objeto es determinado por el Consejo correspondiente.
- **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 políticos y de las candidaturas independientes emitan su voto. Las casillas especiales recibirán el número de boletas de acuerdo a lo aprobado por el Consejo General.
- **Convocatoria:** Anuncio o comunicación relativa a la reunión de un órgano colegiado que se dirige a sus miembros, con indicación del orden del día.
- **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 de 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 de escrutinio y cómputo, así como los escritos de protesta que se hubieren recibido en una elección, ordenados e integrados por los funcionarios de las mesas directivas de casilla, en términos de la legislación aplicable.
- **Flujograma:** Representación gráfica utilizada para representar la secuencia e interacción de las actividades del proceso a través de símbolos, proporcionando la visualización del funcionamiento del proceso, 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 o de la propia jornada electoral 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 igualitaria y transparente, y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Mesas Directivas de Casilla.
- **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- **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:** Reunión de un cuerpo colegiado (Consejo Distrital), previa 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.
- **SDPE:** Sistema de Documentación y Paquetería Electoral.
- **SSAOD:** Sistema de Seguimiento de Actividades de los Órganos Desconcentrados.
- **SIAC:** Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos.
- **Versión pública:** Es el documento en el que se elimina, suprime o borra información que no es pública, ya que puede contener datos personales. Toda versión pública, debe estar sustentada en el Acuerdo de Clasificación de información que apruebe el Comité de Transparencia del IEEM.

OBJETIVO GENERAL

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

MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Artículo 41, Base V, apartado C, numerales 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 11.

- **Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales**
  Artículo 104, numeral 1, incisos a), f), g), h), j), k), o), q) y r).

- **Reglamento de Elecciones del INE**
  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.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;**
  Artículo 11.

- **Código Electoral del Estado de México**
  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 de los Procesos Electorales Locales 2022-2023, en los Estados de Coahuila de Zaragoza y Estado de México**, aprobado por el INE a través del acuerdo INE/CG634/2022.
  Actividades 15.7, 15.8, 15.9, 15.10, 15.11, 15.12, y 17.4

- **Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México**
  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.

- **Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.**
  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 para la Elección de Gubernatura 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 del Instituto Nacional de** Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- **Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.**
  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 electorales, desde la entrega recepción de documentación y material

electoral por parte del Consejo General a los Consejos Distritales Electorales, hasta la realización del cómputo preliminar.

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)	
		USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO
	Entrega recepción de material electoral a los Consejos Distritales Electorales.	-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.
	Entrega recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales Electorales.	-Contar con la documentación necesaria de la Elección de Gubernatura 2023.	-Verificar y resguardar las boletas electorales y la documentación electoral para integrar los paquetes electorales con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casillas.
	Separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Distritales Electorales.	-Ordenar y agrupar los paquetes electorales con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral.	-Separar, contar, sellar, seccionar y agrupar las boletas electorales para la entrega a las PMDC.
CEEM	Entrega de documentación y material electoral a las y los CAE para su entrega a las PMDC.	-Integrar los paquetes electorales con la documentación y material electoral que las y los CAE entregarán a PMDC. -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. -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 Código Electoral.	-Contar con la documentación y material electoral para instalar las casillas el día de la elección.
	Recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales Electorales el día de la Jornada Electoral.	-Recibir en el seno de los consejos distritales, los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla. -Contar con la digitalización de las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas para el PREP de la Elección de Gubernatura 2023. -Resguardar los paquetes electorales hasta el día del Cómputo Distrital.	-Desarrollar el PREP. -Conocer los resultados preliminares de la Elección de Gubernatura 2023.
	Entrega o intercambio de paquetes electorales recibidos en órganos electorales distintos al competente.	-Realizar operativo de intercambio de paquetes electorales que pertenezcan a un Consejo Distrital Electoral distinto a su Consejo.	-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.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
CEEM	Entrega de Material Electoral a los Consejos Distritales.	Resguardo seguro del Material Electoral.
	Entrega de Documentación Electoral a los Consejos Distritales.	Resguardo seguro de la Documentación Electoral.
	Separación Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Distritales.	Resguardo, verificación e integración de la documentación electoral.
	Entrega de la documentación y material Electoral a las y los CAE para su posterior entrega a las PMDC.	Seguridad de que la Instalación de Casillas cuente con los elementos necesarios.
	Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral.	Resguardo de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital.
	Entrega o intercambio de paquetes electorales recibidos en órganos electorales distintos al competente.	Paquetes electorales en consejos respectivos.
Resultado de Valor.		**Desarrollo del proceso electoral en tiempo, forma y apegado a la legalidad.**

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 Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla, en los plazos, términos y condiciones que establece la normatividad aplicable.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer los criterios de participación de las y los integrantes de 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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 41, Base V, Apartado C

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
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.

Reglamento de Elecciones
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”, numeral 1.

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

Código Electoral del Estado de México
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, 9.

Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.
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 del Instituto Electoral del Estado de México
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 para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

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

Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2022-2023, aprobada mediante Acuerdo INE/CG627/2022 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- Programa de Asistencia Electoral.

Calendario de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2022-2023.
Actividades 15.9 y 15.12

Calendario para la Elección de Gubernatura 2023.
Actividad 90

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 sus 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 el acondicionamiento, equipamiento y seguridad de la citada bodega que apruebe su Consejo, esta área se ubicará en el inmueble donde tiene su domicilio la Junta respectiva.

- Invitar a las y los integrantes de su Consejo a la recepción del material electoral, en la fecha y hora que, para tal efecto, señale la DO.

- Establecer la logística 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 Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla, 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. 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 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 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.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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 cualquier 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 o el Titular de la Contraloría General del Instituto, 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 SE del IEEM, 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 Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla, 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 Electorales.

2. Entrega de documentación y material electoral a las y los CAE para su entrega a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla.

IX.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Las Presidencias de los Consejos Distritales, invitarán por escrito a cada uno 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 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 embalaje que las contiene, en la que se detallará, entre otros:

- Lugar, fecha y hora del embarque y salida de la bodega central del IEEM;

- Los datos relativos a la cantidad 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;
- 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 que se haya implementado para tal fin, disponible en el SDPE, de conformidad con lo establecido por el RE.

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 Electorales Distritales que así lo deseen; 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 y, en su caso, de las candidaturas independientes, 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. 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, y una vez que se encuentre debidamente requisitado, se procederá a su captura en el SDPE.

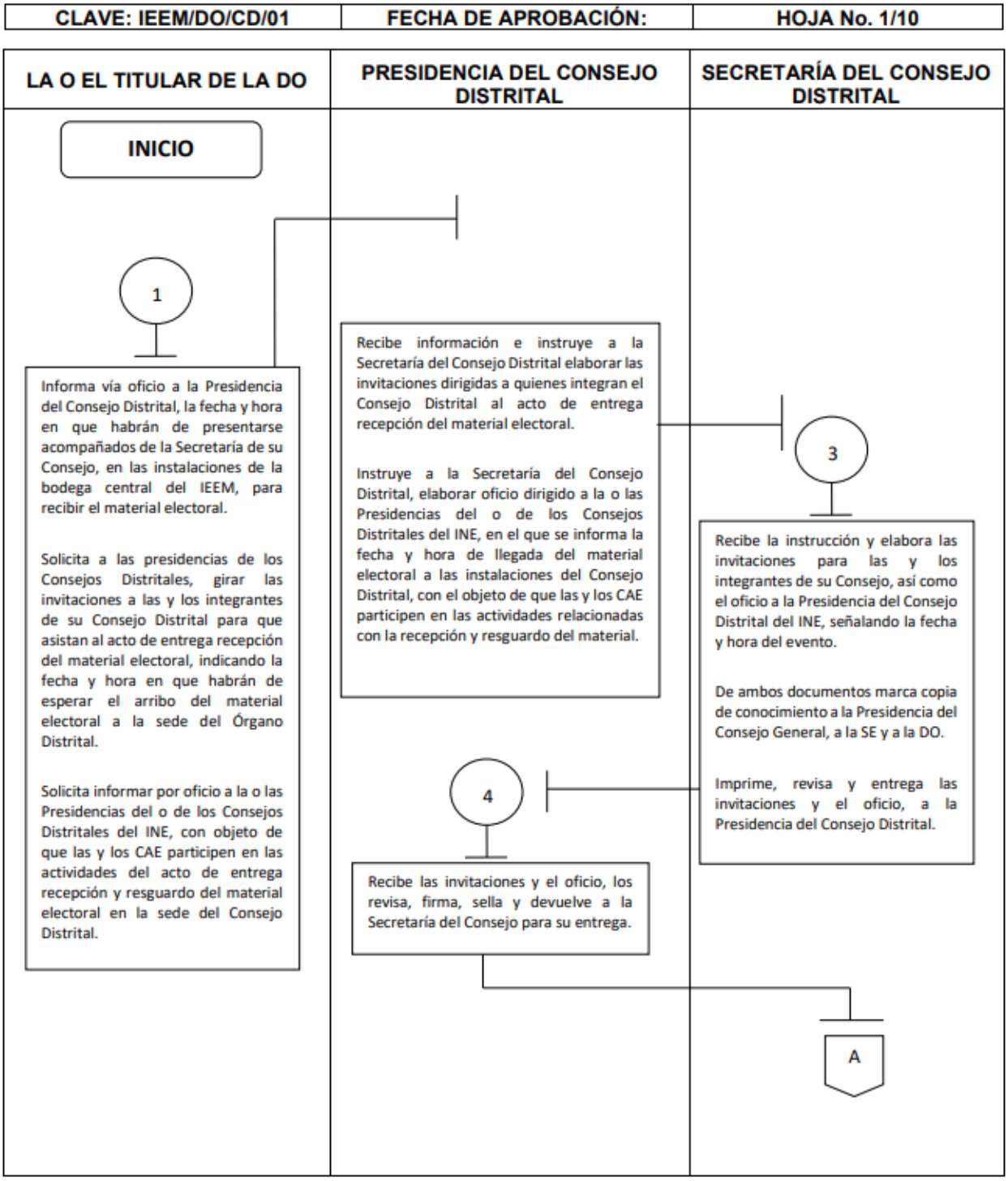
12. Para el resguardo del Material Electoral se estará a lo dispuesto en el Procedimiento de verificación que al efecto apruebe el Consejo General, de los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de la elección.

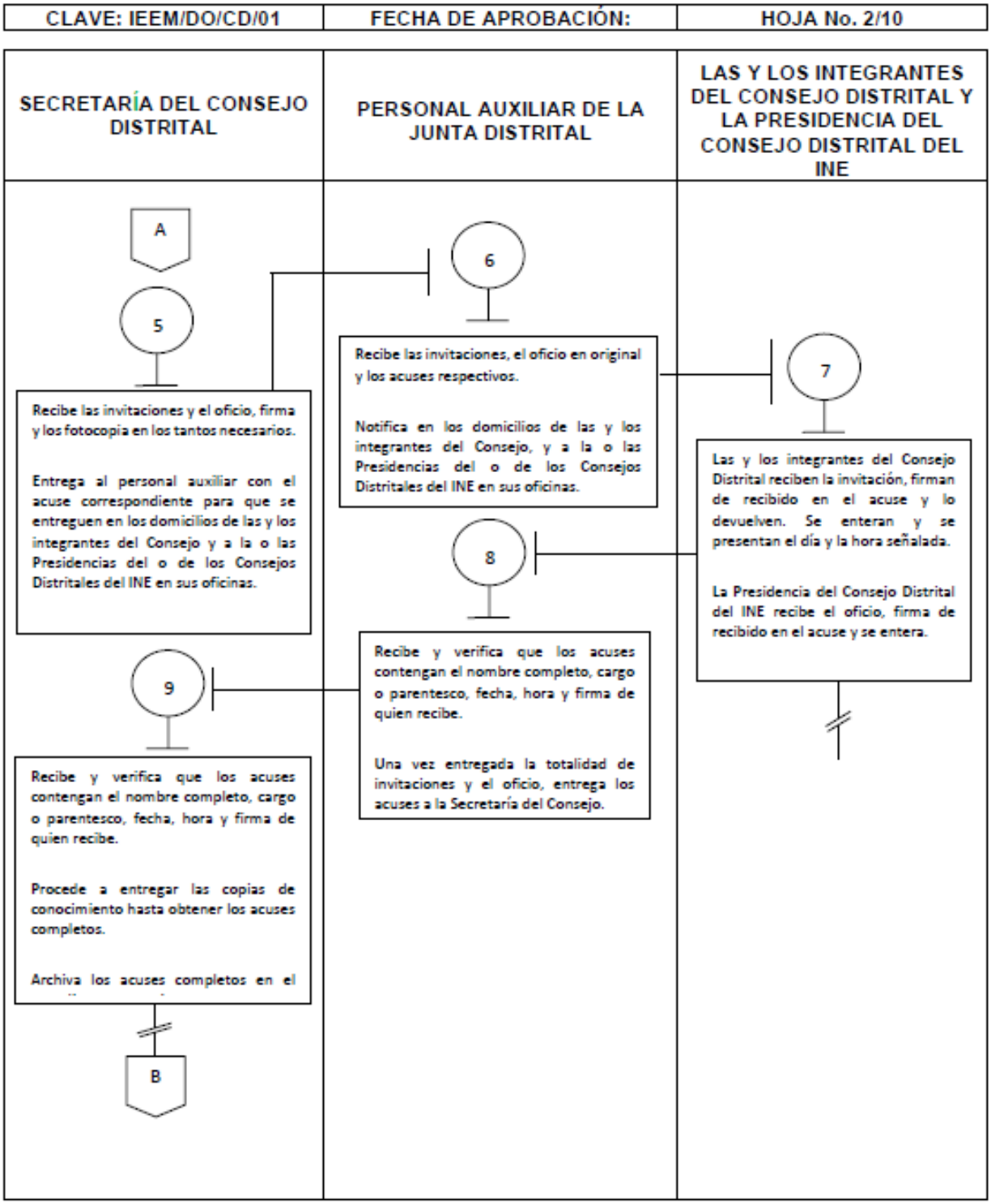
13. La Presidencia de cada Consejo Distrital será responsable de la bodega de depósito de material electoral, así como de todos los actos de apertura y cierre, mismos que deberán ser registrados, sin excepción alguna, en la bitácora de acceso a la bodega de depósito que se haya implementado a través 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.

14. 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 Instituto Electoral del Estado de México y demás normatividad que se emita en la materia.

15. A fin de prevenir el contagio de alguna enfermedad, en la ejecución de este procedimiento, se deberán de cuidar las medidas sanitarias aprobadas por el Consejo General del IEEM; en este sentido, se deberá de cuidar en cada actividad la sana distancia, uso de cubre bocas obligatorio y limpieza continua de manos; asimismo, deberá evitar en todo momento la alta concentración de personas en espacios reducidos, cerrados o poco ventilados.

X.- FLUJOGRAMA




CLAVE: IEEM/DO/CD/01
FECHA DE APROBACIÓN:
HOJA No. 2/10
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL
LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL Y LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL DEL INE
A
5
Recibe las invitaciones y el oficio, firma y los fotocopia en los tantos necesarios.
Entrega al personal auxiliar con el acuse correspondiente para que se entreguen en los domicilios de las y los integrantes del Consejo y a la o las Presidencias del o de los Consejos Distritales del INE en sus oficinas.
6
Recibe las invitaciones, el oficio en original y los acuses respectivos.
Notifica en los domicilios de las y los integrantes del Consejo, y a la o las Presidencias del o de los Consejos Distritales del INE en sus oficinas.
7
Las y los integrantes del Consejo Distrital reciben la invitación, firman de recibido en el acuse y lo devuelven. Se enteran y se presentan el día y la hora señalada.
La Presidencia del Consejo Distrital del INE recibe el oficio, firma de recibido en el acuse y se entera.
8
Recibe y verifica que los acuses contengan el nombre completo, cargo o parentesco, fecha, hora y firma de quien recibe.
Una vez entregada la totalidad de invitaciones y el oficio, entrega los acuses a la Secretaría del Consejo.
9
Recibe y verifica que los acuses contengan el nombre completo, cargo o parentesco, fecha, hora y firma de quien recibe.
Procede a entregar las copias de conocimiento hasta obtener los acuses completos.
Archiva los acuses completos en el
B

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL ADSCRITO DE LA DO

B

10

El día y hora programados, en compañía de la Secretaría del Consejo, se presenta en las instalaciones de la bodega central del IEEM para recibir el material electoral.

11

Con apoyo del personal autorizado, procede a cargar el material correspondiente al Consejo Distrital en el vehículo previamente designado para tal efecto.

Una vez cargado el material en presencia del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral de la SE, la Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, proceden a sellar las puertas del área de carga del transporte.

Elabora el recibo de entrega recepción del material electoral, lo pasa a firma y lo fotocopia.

Entrega copia a la Presidencia del Consejo Distrital, indicándole el número de la(s) unidad(es) de Seguridad Pública Estatal y el personal de la DO que los acompañará en el traslado hasta la sede de su Consejo Distrital.

12

Una vez que verificó las características, condiciones y cantidades del material electoral que corresponde a su Consejo Distrital, procede a firmar el recibo de entrega recepción que le entrega el personal de la DO.

Recibe copia del recibo de entrega recepción del material electoral y en compañía del personal de la DO y con acompañamiento de la(s) unidad(es) de Seguridad Pública Estatal, se trasladan a las instalaciones del Consejo Distrital.

C

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA No. 4/10
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL		LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL

C

13

Una vez que arriba a las instalaciones del Consejo, en compañía del personal de la DO, informa a las y los Integrantes del Consejo presentes, sobre las actividades desarrolladas en la bodega central del IEEM, el traslado, las características, condiciones y cantidad de material electoral recibido.

Invita a las y los integrantes del Consejo a verificar que los sellos colocados en los accesos del área de carga del transporte se encuentran íntegros y sin huellas de alteración.

Informa y muestra a los presentes que la bitácora que se haya implementado para tal fin, de conformidad con lo establecido por el RE, se encuentra sin registro alguno, así mismo verifican que la bodega de depósito se encuentra vacía y con las condiciones necesarias.

14

Verifican las condiciones del transporte y que los sellos colocados en los accesos del área de carga, se encuentran íntegros y sin huellas de alteración, asimismo verifican que la bitácora se encuentre sin registro y la bodega vacía.

Si tienen observaciones, solicitan que sean asentadas en el acta circunstanciada levantada para tal efecto por la Secretaría del Consejo.

15

En caso de existir observaciones derivadas de la verificación de las condiciones de seguridad de los sellos en el transporte, instruye a la Secretaría del Consejo para que las asiente en el acta circunstanciada que se levanta sobre la actividad; si no existen observaciones, instruye al personal auxiliar del Consejo, así como a las y los CAE para que procedan a la descarga del material y lo trasladen a la bodega de depósito del Consejo Distrital.

En tanto el material es descargado e ingresado a la bodega de depósito (área verificada con antelación por las y los integrantes del Consejo que se encuentre vacía), junto con las y los integrantes de su Consejo verifica las cantidades, condiciones y características del mismo.

Entrega a las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes "Copia del recibo de entrega recepción de material electoral" que se elaboró en la bodega central del IEEM que contiene las cantidades del mismo y los invita a presenciar la descarga del material.

D

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA No. 5/10
PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL Y CAE	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL**	**LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL**
D 16 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. 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". Una vez 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.	17 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". 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.	18 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. E

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

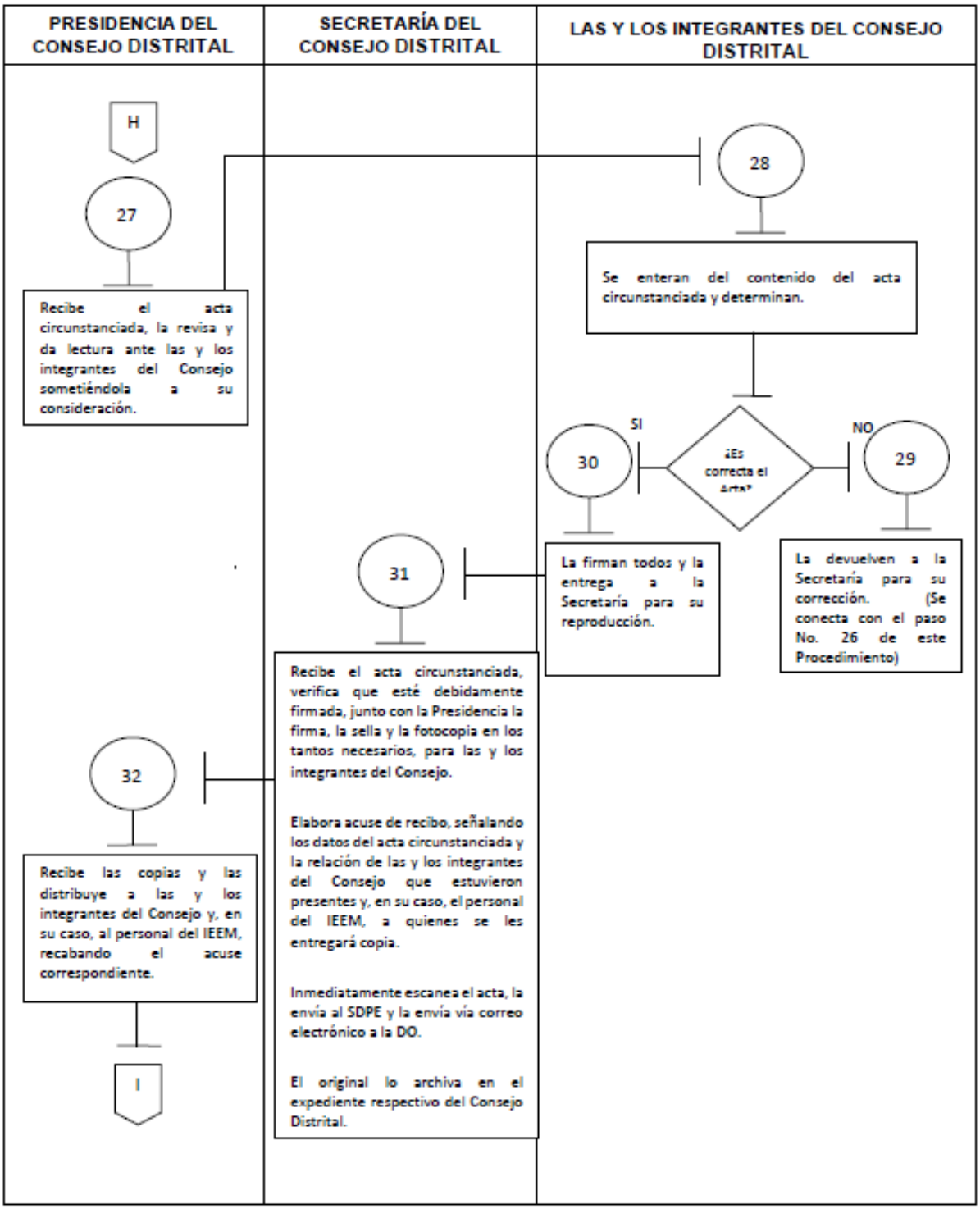
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
E 19 Recibe el documento "Copia del recibo de entrega recepción de material electoral" que se elaboró en la DO y, en su caso, realiza las aclaraciones necesarias. Instruye a la Secretaría para que cierre debidamente la bodega de depósito del material electoral, en presencia de las y los integrantes del Consejo, anotando este hecho en la bitácora respectiva; y, en su caso, entrega a la Secretaría los originales del formato (DOAC-PAQ2) "Faltantes de Material Electoral por casilla detectados en el Consejo Distrital"; le solicita que los concentre, para que, con la información contenida en ellos requisite el formato (DOAC-PAQ2) "Concentrado de faltantes de Material Electoral detectado en el Consejo Distrital" y la "Copia del recibo de entrega recepción de material electoral".	20 Recibe la instrucción de la Presidencia y procede a cerrar debidamente la bodega de depósito, en presencia de las y los integrantes del Consejo y, en su caso, recibe los originales de los formatos (DOAC-PAQ2) "Faltantes de Material Electoral por casilla detectados en el Consejo Distrital", instruye al personal capturista del Consejo Distrital para que con la información contenida en éstos requisite el formato (DOAC-PAQ2) "Concentrado de faltantes de Material Electoral detectado en el Consejo Distrital" en el SDPE. F

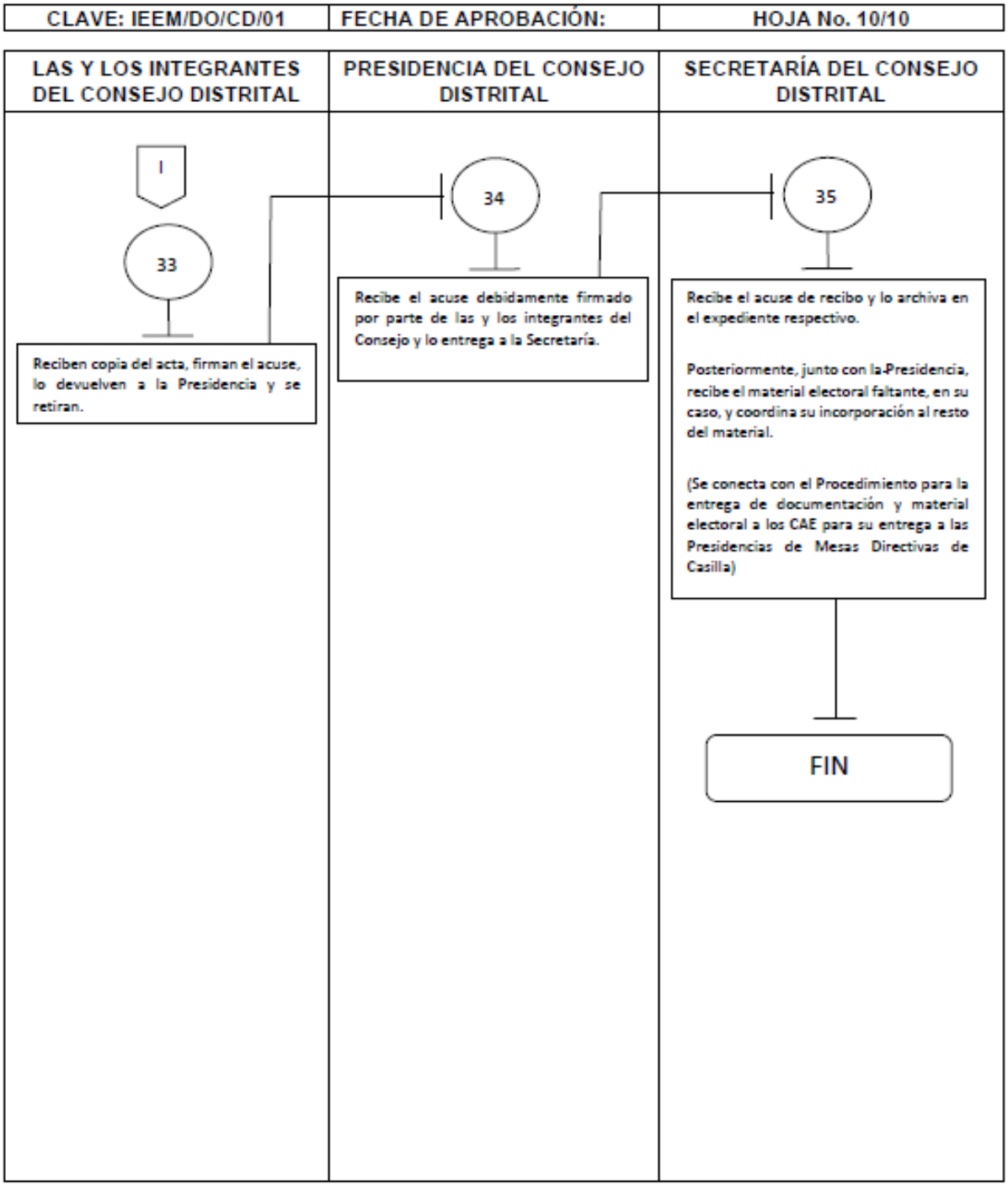
CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 7/10
PERSONAL DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA DISTRITAL	**SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL**	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL**
F 21 SDPE Recibe la instrucción de la Secretaría y con la copia del "Recibo de entrega recepción de Material Electoral" y, en su caso, con la información contenida en los formatos (DOAC-PAQ2) "Faltantes de Material Electoral por casilla detectados en el Consejo Distrital", requisita el formato (DOAC-PAQ2) "Concentrado de faltantes de Material Electoral detectado en el Consejo Distrital", captura el número de elementos faltantes del material electoral, en el SDPE. Concluida la captura informa a la Secretaría y le entrega un ejemplar impreso del formato (DOAC-PAQ2) "Concentrado de faltantes de Material Electoral detectado en el Consejo Distrital".	22 Se entera de la conclusión de la captura de la información del material electoral recibido y, en su caso, recibe un ejemplar impreso del formato (DOAC-PAQ2) "Concentrado de faltantes de Material Electoral detectado en el Consejo Distrital". Junto con la Presidencia del Consejo Distrital, revisa el formato (DOAC-PAQ2) "Concentrado de faltantes de Material Electoral detectado en el Consejo Distrital" generado por el SDPE.	23 En su caso, recibe el formato (DOAC-PAQ2) "Concentrado de faltantes de Material Electoral detectado en el Consejo Distrital" lo revisa, lo firma, lo sella y espera. Asimismo, comenta con el personal de la DO, las observaciones derivadas de la verificación realizada por las y los integrantes del Consejo. Se hacen las aclaraciones respectivas, y, en su caso, de común acuerdo, asientan las observaciones en el "Acta Circunstanciada". Si existieran faltantes en el material electoral, solicita al personal de la DO que sea él quien lo informe, en primera instancia, a la DO para que se realice la reposición respectiva. La copia del "Recibo de entrega recepción de Material Electoral" y el formato (DOAC-PAQ2) "Concentrado de faltantes de Material Electoral detectado en el Consejo Distrital" los entrega a la Secretaría del Consejo y la instruye a elaborar el Acta Circunstanciada, respecto a la entrega recepción del material electoral en el Consejo Distrital, anexándolos al Acta y, en su caso, la instruye para que se asienten las observaciones de las y los integrantes del Consejo. G

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA No. 8/10

PERSONAL DE LA DO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
G 24 Si existen faltantes, lo informa a la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística. Si no tiene que acudir a otros Consejos para acompañar el material y verificar la llegada, espera la elaboración del acta circunstanciada, recibe copia y se retira. Si tiene que acudir a otros Consejos para acompañar el material electoral y verificar la llegada, se retira y posteriormente recaba copia del acta circunstanciada.	25 Si es el caso, se entera de los faltantes existentes. Recibe vía electrónica el formato (DOAC-PAQ2) "Concentrado de faltantes de Material Electoral detectado en el Consejo Distrital", verifica y, en su caso, establece la logística necesaria para enviar al Consejo Distrital el material faltante recabando el recibo correspondiente.	26 Recibe la copia del "Recibo de Entrega Recepción de Material Electoral" y, en su caso, un ejemplar del formato (DOAC-PAQ2) "Concentrado de faltantes de Material Electoral detectado en el Consejo Distrital" y procede a elaborar el acta circunstanciada de recepción de material electoral en el Consejo Distrital y, en su caso, incorpora las observaciones de las y los integrantes del Consejo. Una vez concluida el acta circunstanciada, la revisa y la entrega a la Presidencia. Además, remite inmediatamente vía electrónica el formato (DOAC-PAQ2) "Concentrado de faltantes de Material Electoral detectado en el Consejo Distrital" al Departamento de Diseño y Logística. H

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA No. 9/10




CLAVE: IEEM/DO/CD/01
FECHA DE APROBACIÓN:
HOJA No. 10/10
LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
I
33
Reciben copia del acta, firman el acuse, lo devuelven a la Presidencia y se retiran.
34
Recibe el acuse debidamente firmado por parte de las y los integrantes del Consejo y lo entrega a la Secretaría.
35
Recibe el acuse de recibo y lo archiva en el expediente respectivo.
Posteriormente, junto con la Presidencia, recibe el material electoral faltante, en su caso, y coordina su incorporación al resto del material.
(Se conecta con el Procedimiento para la entrega de documentación y material electoral a los CAE para su entrega a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla)
FIN

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:

Número de Integrantes asistentes al evento X 100 = Porcentaje de participación de las y los
Número de Integrantes convocados al evento 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 o el Presidente del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

Número de Vocalías que se declaran satisfechas con
la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento X 100 = Porcentaje de Vocalías
Número de Vocalías que recibieron asesoría 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 registrados en el formato “Asesoría proporcionada a las y los vocales”.

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

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

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	Colocar aquí el Sello de la Junta Distrital Electoral	**COORDINADOR (A)**
_____		_____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA**

* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación 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 compresión 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

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la entregar 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 Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla, en coordinación con el INE, a través de las y los SE y 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 autentificación.

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 41, Base V, apartado C.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
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.

Reglamento de Elecciones
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”.

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

Código Electoral del Estado de México
Artículos 205, 206, 212, fracción II; 213, fracciones V y XII; 288 al 290, 292, 293, 295 al 297.

Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
Artículos 7, 8, 9.

Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.
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 del Instituto Electoral del Estado de México
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 de los Procesos Electorales Locales 2022-2023.
Actividad 15.10

Calendario para la Elección de Gubernatura 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 para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

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

Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2022-2023, aprobada mediante Acuerdo INE/CG627/2022 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- Programa de Asistencia Electoral.

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.
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 25 días antes de la fecha de la Jornada Electoral (10 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 SE y 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 SE y 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 y, en su caso de las candidaturas independientes 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 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 de 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, representantes de partidos políticos y candidaturas independientes.

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, representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, en su caso; 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 salvaguarde la reserva del contenido de la documentación electoral.

Del acto de recepción descrito en párrafos anteriores, 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 implementada para tal fin, 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 los Órganos Centrales del IEEM, su intervención ante la autoridad correspondiente para solicitar el apoyo de elementos de Seguridad Pública Estatal, con la finalidad de que permanezcan permanentemente en el exterior de las instalaciones del Consejo Distrital una vez recibida la documentación electoral.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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 Dirección de Organización, 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 SE 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 Dirección de Organización les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso. Del escrito se marcará copia a la o el Titular de la Contraloría General del Instituto, 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.
2. Relación del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral que integre la SE, 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 Presidencias de las mesas directivas de casilla.

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

- Lugar, fecha, hora del embarque y salida de la empresa adjudicada por el IEEM para la impresión de la documentación electoral.
- Los datos relativos a la cantidad y tipo de documentación electoral que se transporta.
- Las características del vehículo en el que se 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 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 los 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 SE y CAE.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

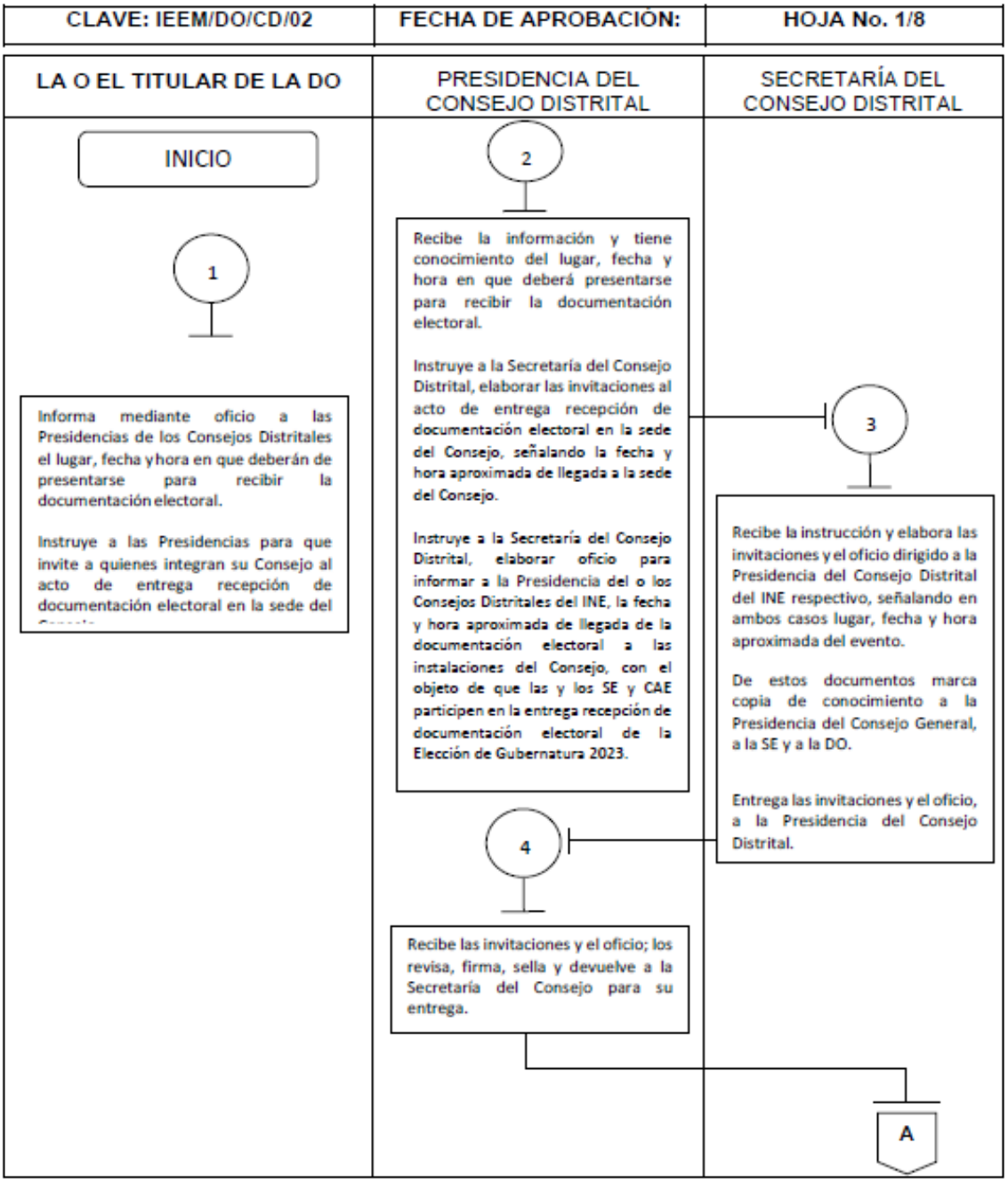
12. La Presidencia de cada Consejo Distrital será la responsable de las bodegas, así como de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre, mismos que se registrarán en la bitácora de apertura y cierre de bodegas electorales que se haya implementado a través del SDPE para tal fin, de conformidad 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.

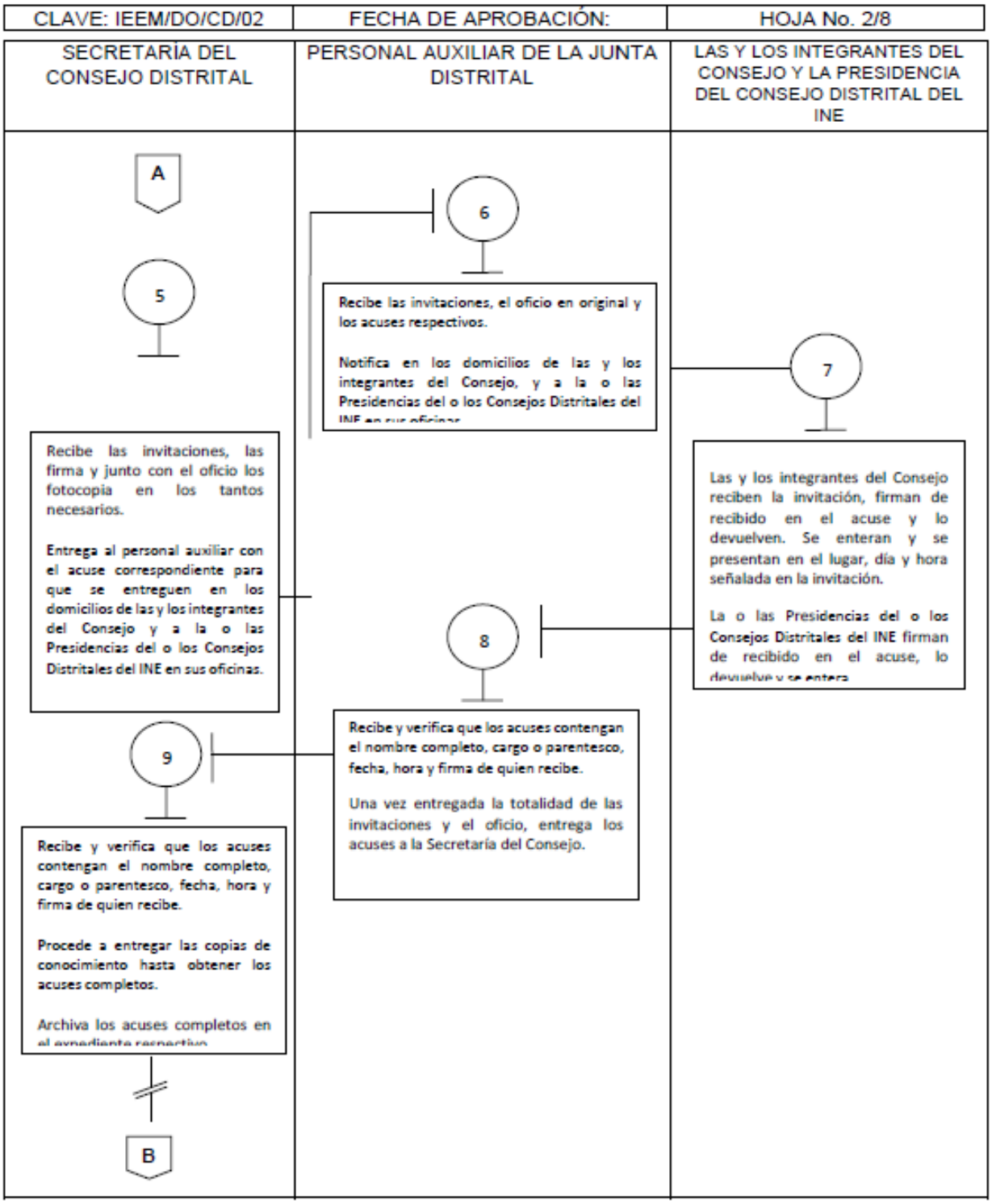
13. Con la finalidad de tener evidencias de la cadena de custodia de la documentación electoral, invariablemente se deberá requisitar en el SDPE y en el formato que de él se derive, la bitácora de apertura y/o cierre de la bodega electoral, tantas veces como se aperture y cierre esta bodega, misma que se escaneará y cargará en el SDPE; así mismo 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.

14. 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 Instituto Electoral del Estado de México y demás normatividad que se emita al respecto.

15. A fin de prevenir el contagio de alguna enfermedad, en la ejecución de este procedimiento, se deberán cuidar las medidas sanitarias aprobadas por el Consejo General del IEEM; en este sentido, se deberá de cuidar en cada actividad la sana distancia, uso de cubre bocas obligatorio y limpieza continua de manos, para lo cual se deberá de evitar en todo momento la alta concentración de personas en espacios reducidos, cerrados o poco ventilados.

X. FLUJOGRAMA




CLAVE: IEEM/DO/CD/02
FECHA DE APROBACIÓN:
HOJA No. 2/8
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL
LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO Y LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL DEL INE
A
5
Recibe las invitaciones, las firma y junto con el oficio los fotocopia en los tantos necesarios.
Entrega al personal auxiliar con el acuse correspondiente para que se entreguen en los domicilios de las y los integrantes del Consejo y a la o las Presidencias del o los Consejos Distritales del INE en sus oficinas.
6
Recibe las invitaciones, el oficio en original y los acuses respectivos.
Notifica en los domicilios de las y los integrantes del Consejo, y a la o las Presidencias del o los Consejos Distritales del
7
Las y los integrantes del Consejo reciben la invitación, firman de recibido en el acuse y lo devuelven. Se enteran y se presentan en el lugar, día y hora señalada en la invitación.
La o las Presidencias del o los Consejos Distritales del INE firman de recibido en el acuse, lo
8
Recibe y verifica que los acuses contengan el nombre completo, cargo o parentesco, fecha, hora y firma de quien recibe.
Una vez entregada la totalidad de las invitaciones y el oficio, entrega los acuses a la Secretaría del Consejo.
9
Recibe y verifica que los acuses contengan el nombre completo, cargo o parentesco, fecha, hora y firma de quien recibe.
Procede a entregar las copias de conocimiento hasta obtener los acuses completos.
Archiva los acuses completos en
B

CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA No. 3/8
PERSONAL ADSCRITO A LA DO	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL, SE Y CAE

B

10

El día y hora programados, se presenta en la empresa con el vehículo en el que se trasportarán la documentación electoral, y realiza la entrega a la Presidencia y a la Secretaría del Consejo Distrital ante la presencia del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral.

11

El día y hora programados, se presenta en la empresa, recibe la documentación electoral, firma el acuse de recibo y se queda con copia del mismo.

Verifica la cantidad de documentación descrita en el recibo, en presencia del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, de la o el representante de la empresa y del personal adscrito de la DO encargado de la entrega.

Antes de iniciar el traslado coloca sellos en las puertas del área de carga del transporte, que contiene la documentación electoral, firmando éstos junto con la Secretaría del Consejo Distrital y el personal adscrito de la DO encargado de la entrega.

Se traslada a la sede de su Consejo Distrital, acompañado del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, personal adscrito a la DO y los elementos de seguridad pública estatal.

12

Una vez que llegan a la sede del Consejo Distrital, junto con el personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, personal adscrito a la DO y los elementos de Seguridad Pública Estatal, verifica el estado de los sellos de seguridad del vehículo y los retira; instruye al personal auxiliar de la Junta Distrital, así como a las y los SE y CAE para que descarguen la documentación electoral del transporte y la trasladen a la bodega de resguardo, previamente verificada por el Consejo Distrital.

En compañía de las y los integrantes de su Consejo, verifica las cantidades, condiciones y características de la documentación electoral que recibe, vigilando en todo momento las actividades del personal auxiliar de la Junta Distrital, así como de las y los SE y CAE para trasladar la documentación al área de resguardo.

13

Reciben la instrucción y proceden a bajar y trasladar la documentación electoral a la bodega de resguardo, procurando en todo momento la integridad y seguridad de la misma.

Deberán portar en todo momento el gafete que se les otorgó para realizar este procedimiento.

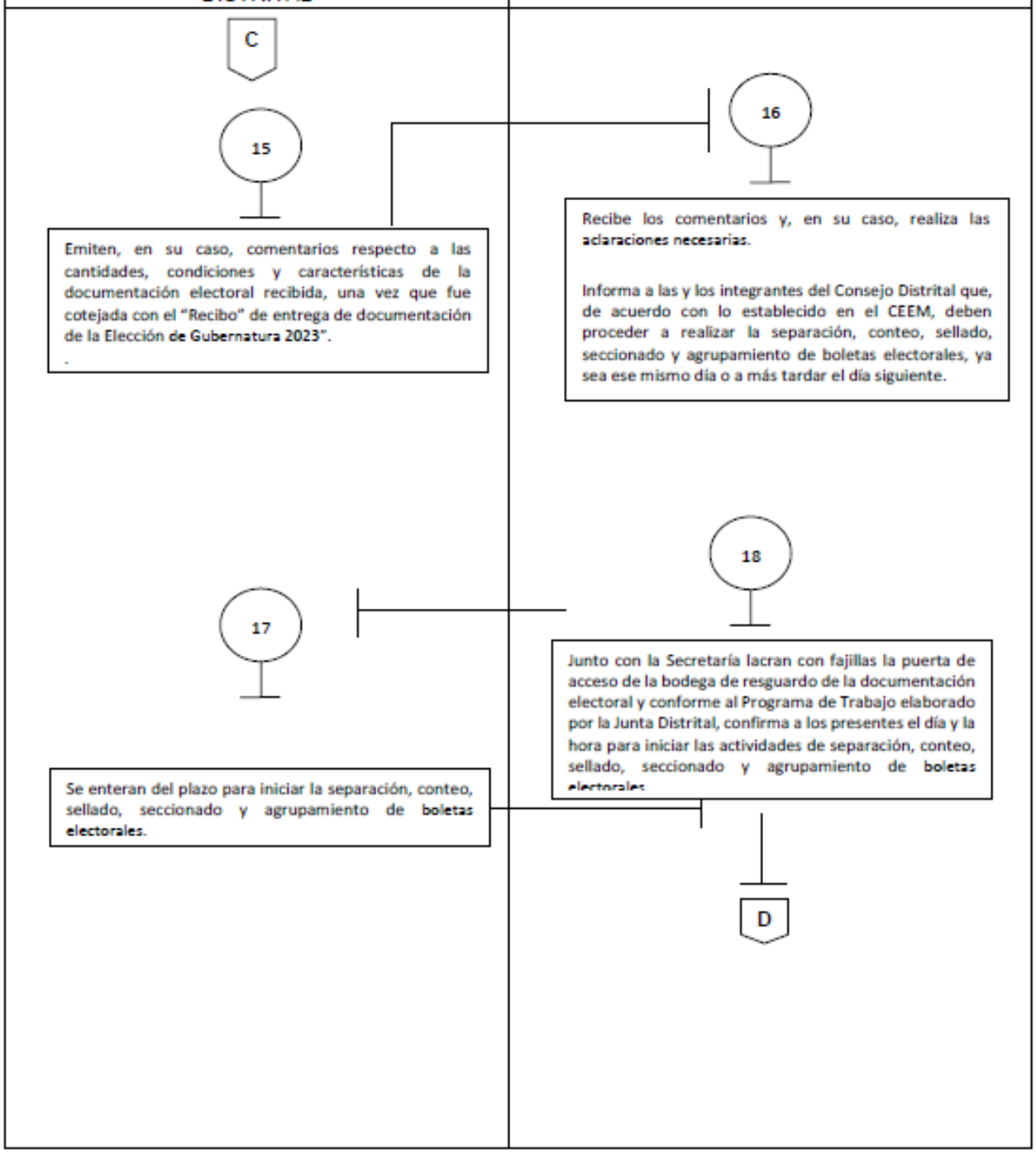
14

Concluida la descarga de la documentación electoral, pregunta a las y los integrantes del Consejo Distrital, si tienen alguna observación respecto a las cantidades, condiciones y características de la documentación recibida.

C

CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA No. 4/8

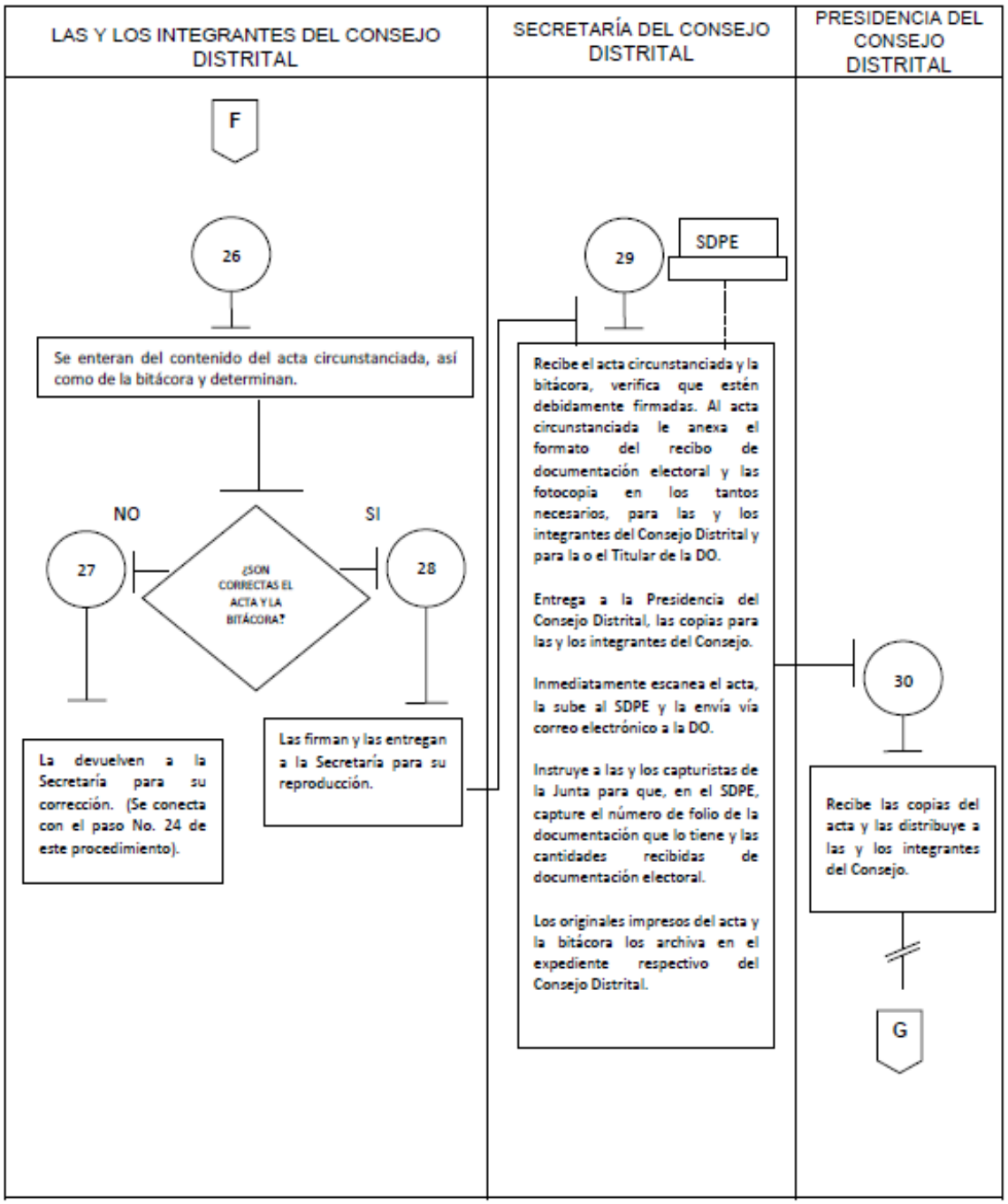
LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL

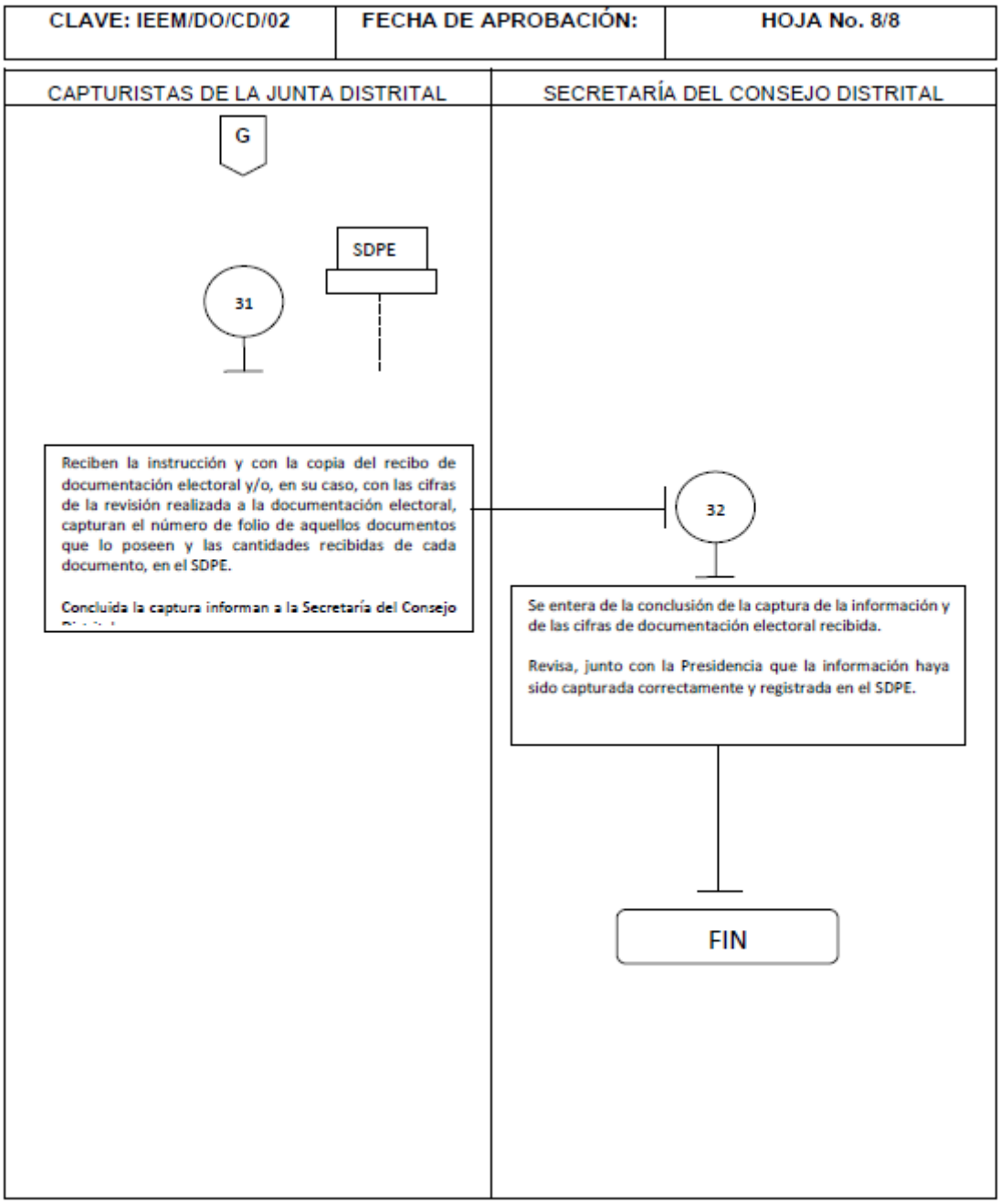


CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA No. 5/8
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
D		
	20	
19	Una vez que ha sido sellada la puerta de acceso de la bodega de resguardo de documentación electoral, solicita a las y los integrantes del Consejo Distrital firmen las fajillas, si así lo desean. Requisita la bitácora correspondiente. (Se conecta con el procedimiento de separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en los Consejos Distritales Electorales.)	
Junto con la Presidencia del Consejo Distrital, así como con la participación de las y los integrantes del Consejo, procede a sellar con fajillas la Bodega de resguardo.		21
	22	Quienes así lo deseen, proceden a firmar las fajillas colocadas en la puerta de acceso a la bodega de resguardo.
	Una vez resguardada la documentación electoral, en su caso, plantea al personal adscrito a la DO, en presencia del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, las observaciones derivadas de la verificación realizada por las y los integrantes del Consejo Distrital. Se hacen las aclaraciones respectivas y, en su caso, se asientan las observaciones en el acta circunstanciada. Entrega a la Secretaría copia del recibo de documentación electoral y la instruye a elaborar el acta circunstanciada, respecto de la entrega recepción de documentación electoral, anexando a ésta la copia del recibo.	
E		

CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA No. 6/8
PERSONAL AUTORIZADO ADSCRITO A LA DO	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
E 23 Una vez que verifica que la documentación fue ingresada a la bodega de resguardo del Consejo Distrital, espera la elaboración del acta circunstanciada, recibe copia y se retira.	24 Con el recibo de la documentación electoral procede a elaborar el acta circunstanciada de entrega recepción y requisita la bitácora de apertura y cierre de la bodega electoral que se encuentra en el SDPE de la DO. Una vez concluida el acta circunstanciada y la bitácora, las imprime, las revisa y las entrega a la Presidencia.	25 Recibe el acta circunstanciada y la bitácora, las revisa, les da lectura ante las y los integrantes del Consejo Distrital y las somete a su consideración. F

CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA No. 7/8





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 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:

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

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 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: _____

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	Colocar aquí el Sello de la Junta Distrital Electoral	COORDINADOR (A)
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación 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?

_____
____

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.

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 compresión 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL. ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023.

PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN, CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES.

IEEM Instituto Electoral del Estado de México | Dirección de Organización

C O N T E N I D O

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 SE y CAE a las PMDC, con la participación de quienes integran los Consejos Distritales y la presencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes.

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 41, Base V, Apartado C

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
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.

Reglamento de Elecciones
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”.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Artículo 11

Código Electoral del Estado de México
Artículos 205, 206, 208, 212, fracción, II; 213 fracción XII; 292 fracción V y 295.

Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
Artículos 7, 8, 9.

Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.
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 del Instituto Electoral del Estado de México
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 para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

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

Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2022-2023, aprobada mediante Acuerdo INE/CG627/2022 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- Programa de Asistencia Electoral.

Calendario de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2022-2023.
Actividad 15.9 y 15.11

Calendario para la Elección de Gubernatura 2023.
Actividad 87

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.

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 abril, 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 SE y 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 SE y 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.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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 las los SE y 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 Presidencias de las mesas directivas de casilla.

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 SE y 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 SE y CAE, procedan a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo y sellarlas al dorso, ~~y~~ 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 SE y 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.

   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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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; 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.

11. 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).

12. 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.

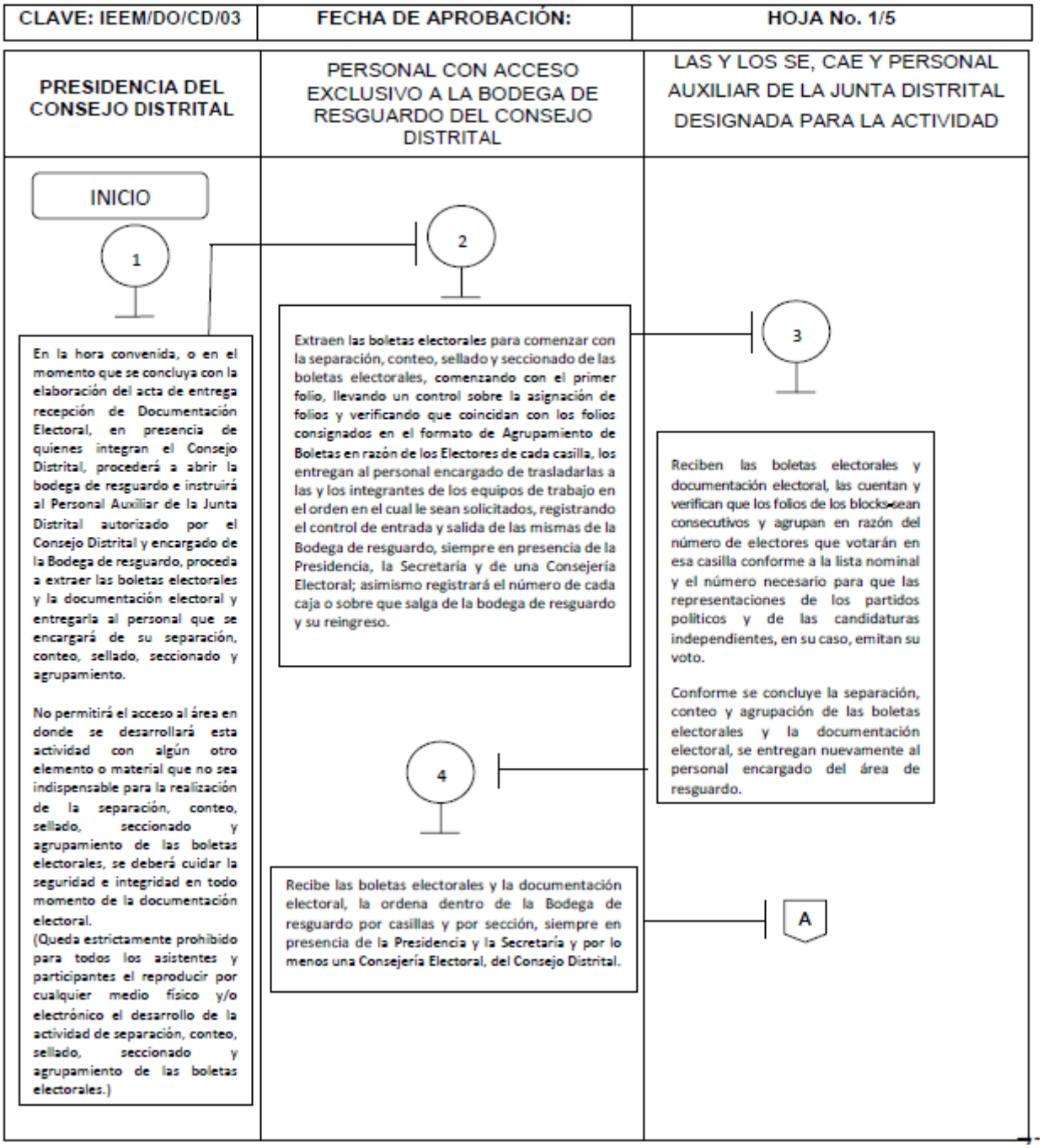
13. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital, tomarán las medidas de seguridad necesarias para que en el espacio donde se llevará a cabo la actividad de separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, el personal responsable, así como los participantes que 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.

14. 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 Gubernatura 2023, para su posterior entrega a las PMDC.

15. 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.

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 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



CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA No. 2/5
PERSONAL DE LA JUNTA DISTRITAL ENCARGADO DEL TRASLADO DE LAS BOLETAS ELECTORALES A LOS EQUIPOS DE TRABAJO	INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO SE Y CAE	PERSONAL AUTORIZADO PARA EL ACCESO A LA BODEGA DE RESGUARDO

A

5

Recibe del personal auxiliar de la Junta Distrital, encargado de la bodega de resguardo, las boletas electorales correspondientes a una casilla determinada y las entrega a las y los SE y CAE integrantes de los equipos de trabajo.

6

Reciben del personal auxiliar de la Junta Distrital, las boletas correspondientes a una casilla electoral perteneciente a su área de responsabilidad asignada, y cuantifican el número de boletas electorales que reciben para su sellado y seccionado.

Anotan con un foliador, el número de sección en las boletas y en el talón desprendible, según corresponda.

Sellan al dorso de las boletas, con el sello del Consejo Distrital respectivo, evitando que traspase el sello al frente de la boleta.

Al concluir con la actividad del sellado y seccionado, solicitan en la mesa de trabajo la presencia de la Presidencia y de la Secretaría del Consejo Distrital, o en su caso, la de algún Consejero o Consejera 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, se sella y eso garantiza la cadena de custodia hasta la casilla.

Se facultará a una persona, que será la responsable de comprobar que los folios sean correctos.

Conforme se concluye la actividad se entregan las boletas al personal encargado del traslado a la bodega de resguardo.

7

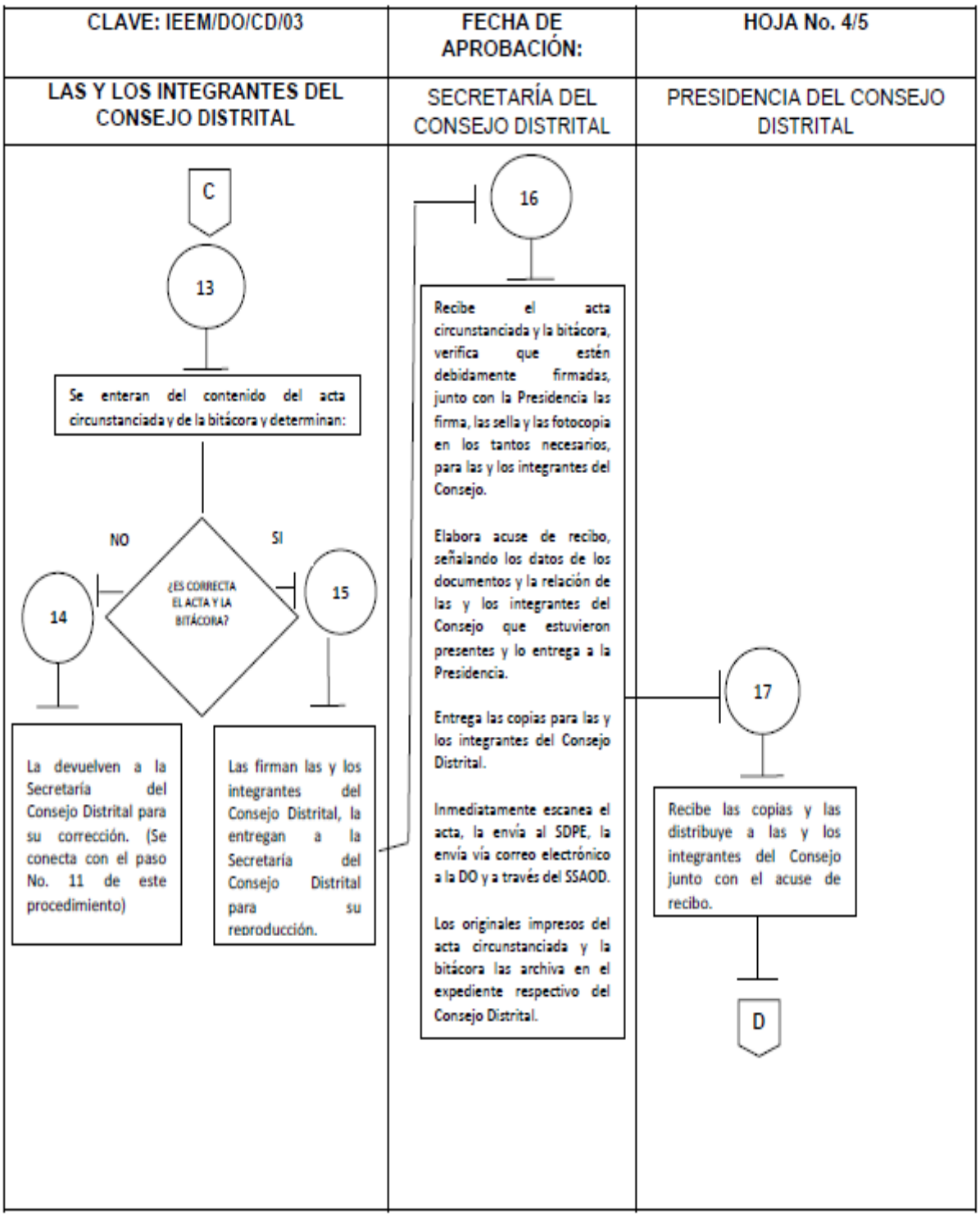
Reciben las boletas electorales contenidas en las bolsas de seguridad y los entregan al personal auxiliar de la Junta Distrital encargado de la bodega de resguardo.

8

Reciben las boletas contenidas en las bolsas de seguridad cerradas y las colocan en el interior de la Bodega de resguardo ordenadas por casilla y sección.

B

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA No. 3/5
INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL, INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO, SE Y CAE	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
B 9 Una vez concluidas las actividades de la 1 a la 8, y reintegradas la totalidad de las boletas a la bodega de resguardo, se procede a dar inicio con la integración de la documentación electoral acorde a lo establecido en el Esquema Logístico elaborado por la Vocalía Ejecutiva y de Organización Electoral de la Junta Distrital, se integra la documentación electoral en las cajas paquete que ya se encuentran ordenadas en el interior del área de resguardo. Concluida la integración de la documentación electoral, se procederá a sellar el acceso a la bodega de resguardo, firmando en los sellos las y los integrantes del Consejo que deseen hacerlo.	10 Instruye a la Secretaría del Consejo Distrital, que elabore el acta circunstanciada de los trabajos realizados y que requisite la bitácora de apertura y/o cierre de la bodega de resguardo, que se haya implementado para tal fin.	11 Recibe la instrucción y elabora el acta circunstanciada donde se asienta, la hora de inicio y término, las personas asistentes, los pormenores de los trabajos realizados y la relación de números de boletas electorales por casilla y requisita la bitácora de apertura y/o cierre de la bodega de resguardo. Una vez concluida el acta circunstanciada y requisitadas las bitácoras, las imprime, las revisa y las entrega a la Presidencia del Consejo Distrital.
C	12 Recibe el acta circunstanciada y la bitácora, las revisa, les da lectura ante las y los integrantes del Consejo Distrital, sometiéndolas a su consideración.	


CLAVE: IEEM/DO/CD/03
FECHA DE APROBACIÓN:
HOJA No. 4/5
LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
C
13
Se enteran del contenido del acta circunstanciada y de la bitácora y determinan:
¿ES CORRECTA EL ACTA Y LA BITÁCORA?
NO
SI
14
15
La devuelven a la Secretaría del Consejo Distrital para su corrección. (Se conecta con el paso No. 11 de este procedimiento)
Las firman las y los integrantes del Consejo Distrital, la entregan a la Secretaría del Consejo Distrital para su reproducción.
16
Recibe el acta circunstanciada y la bitácora, verifica que estén debidamente firmadas, junto con la Presidencia las firma, las sella y las fotocopia en los tantos necesarios, para las y los integrantes del Consejo.
Elabora acuse de recibo, señalando los datos de los documentos y la relación de las y los integrantes del Consejo que estuvieron presentes y lo entrega a la Presidencia.
Entrega las copias para las y los integrantes del Consejo Distrital.
Inmediatamente escanea el acta, la envía al SDPE, la envía vía correo electrónico a la DO y a través del SSAOD.
Los originales impresos del acta circunstanciada y la bitácora las archiva en el expediente respectivo del Consejo Distrital.
17
Recibe las copias y las distribuye a las y los integrantes del Consejo junto con el acuse de recibo.
D

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA No. 5/5
LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
D 18 Reciben copia del acta, firman el acuse y lo devuelven a la Presidencia. En caso de que no se concluya en un solo día la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación electoral, se repetirán las actividades de los pasos 1 al 17 de este Procedimiento, tantas veces como sea necesario, hasta concluir la actividad. Cada vez que se realice un receso en las actividades, se deberá sellar debidamente el área de resguardo y así como asentarlo en la bitácora y en el acta circunstanciada correspondiente.	19 Recibe el acuse debidamente firmado por las y los integrantes del Consejo Distrital presentes y lo entrega a la Secretaría.	20 Recibe el acuse de recibo y lo archiva en el expediente respectivo. FIN

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:

Número de Integrantes asistentes al evento / Número de Integrantes convocadas(os) al evento X100 = 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:

Número de Vocalías que se declaran satisfechas con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento / Número de Vocalías que recibieron asesoría X 100 = 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 registrados en el formato “Asesoría proporcionada a las y los vocales”.

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

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

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	Colocar aquí el Sello Junta Distrital Electoral	COORDINADOR (A)
_____		_____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		NOMBRE COMPLETO Y 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

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 compresión 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 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.

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

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 41, Base V, Apartado C

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
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.

Reglamento de Elecciones
Artículos 173, 174, 182 al 185

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Artículo 11

Código Electoral del Estado de México
Artículos 205 fracción II, 206, 208, 212 fracción II, 213 fracción V y XII, 237 y 296.

Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
Artículos 7, 8, 9.

Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.
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 del Instituto Electoral del Estado de México
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 para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

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

Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2022-2023, aprobada mediante Acuerdo INE/CG627/2022 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- Programa de Asistencia Electoral.

Calendario de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2022-2023.
Actividad 15.12

Calendario para la Elección de Gubernatura 2023.
Actividad 92

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.

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

La Presidencia 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.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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 registrarlo en el SDPE.

3. Contar con la información sobre el avance y conclusión de la entrega de la documentación y material electoral a las PMDC con el objeto de mantener informados oportunamente a los Órganos Centrales 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. 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.

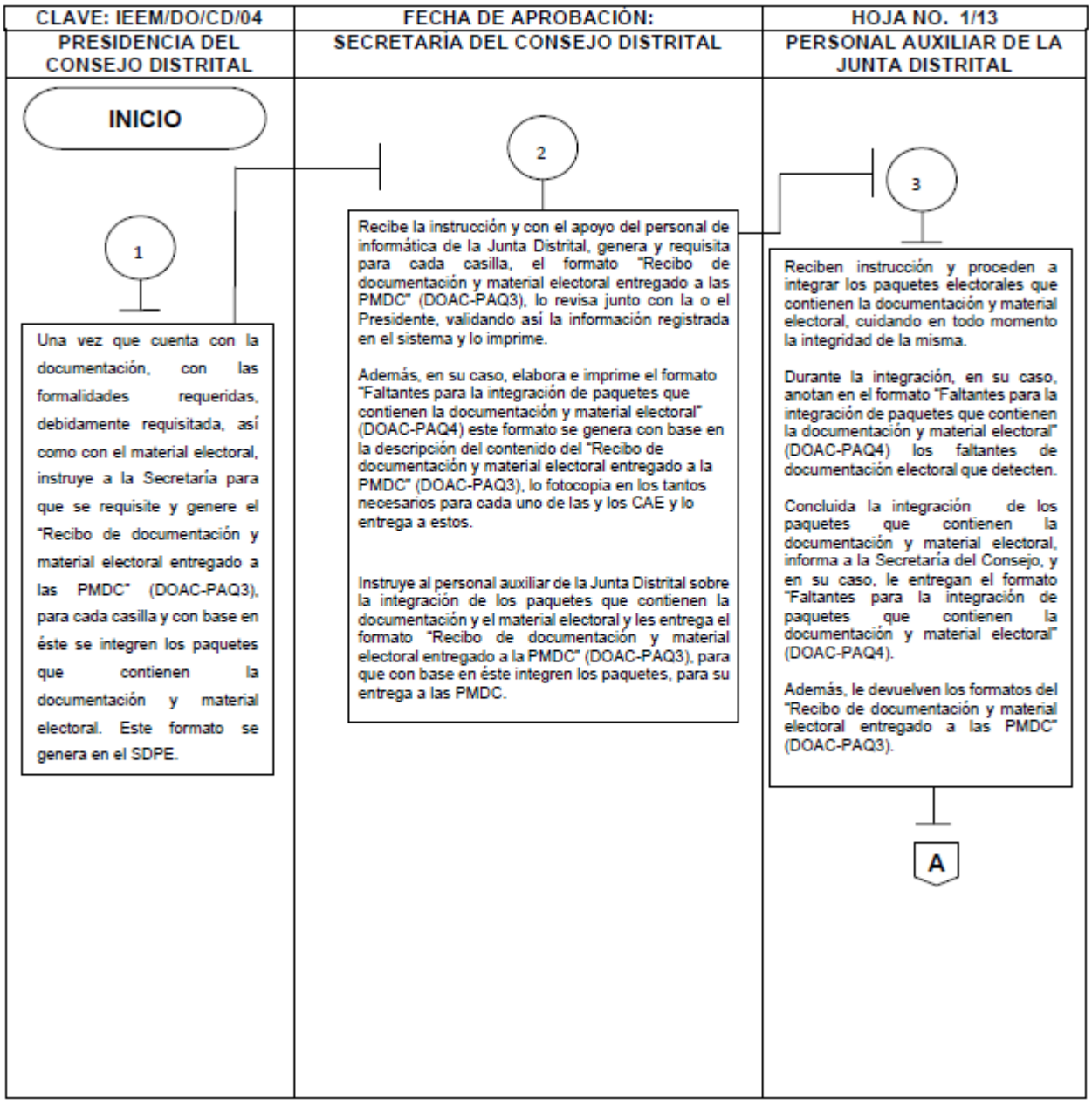
12. La Presidencia del Consejo Distrital será responsable de las bodegas de resguardo y depósito, así como de todos los actos de apertura y cierre de éstas, mismos que se registrarán en el formato de bitácora, alojado en el SDPE, de conformidad con lo establecido por el RE. Solamente tendrán acceso a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

13. 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

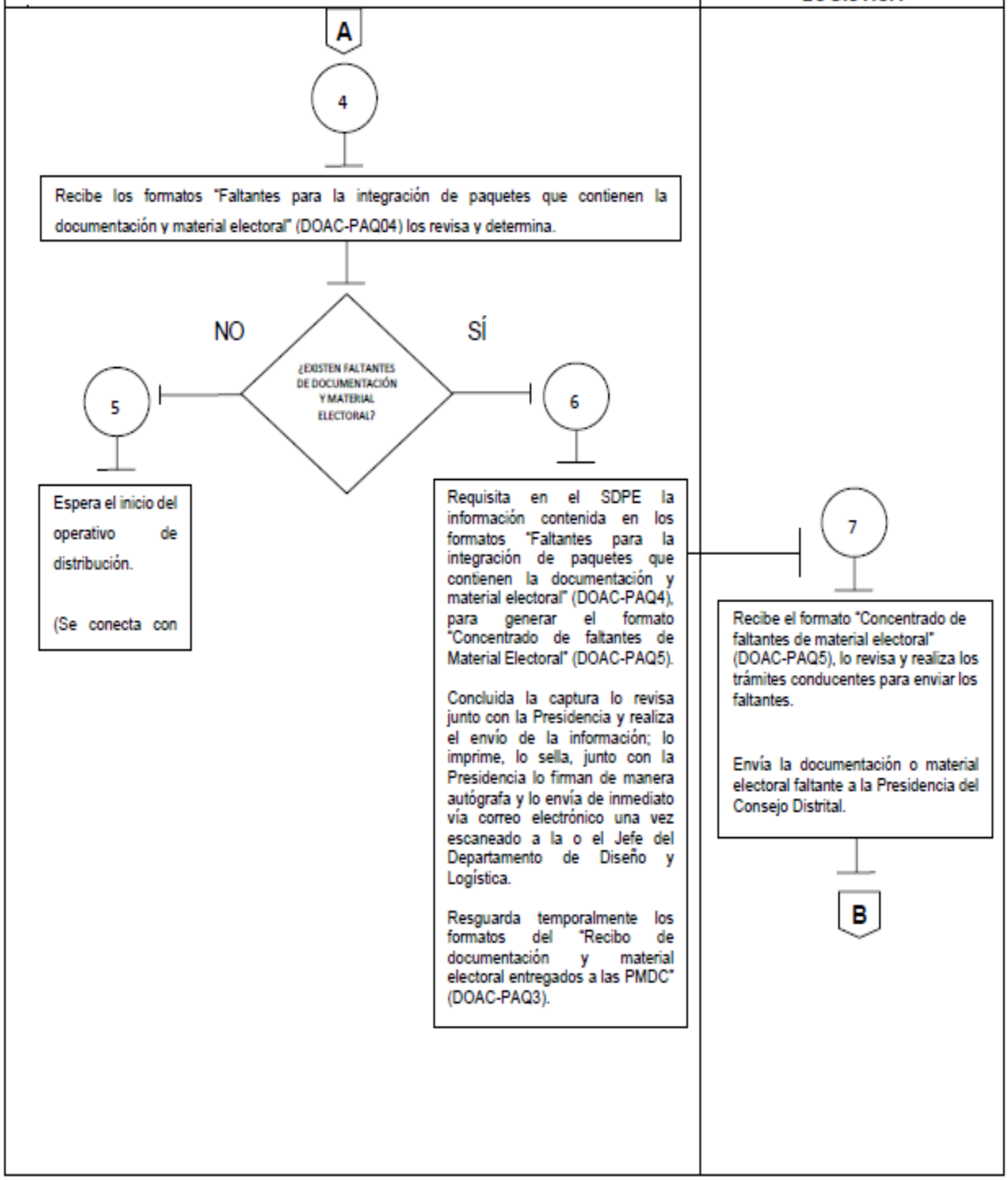
Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como a lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.

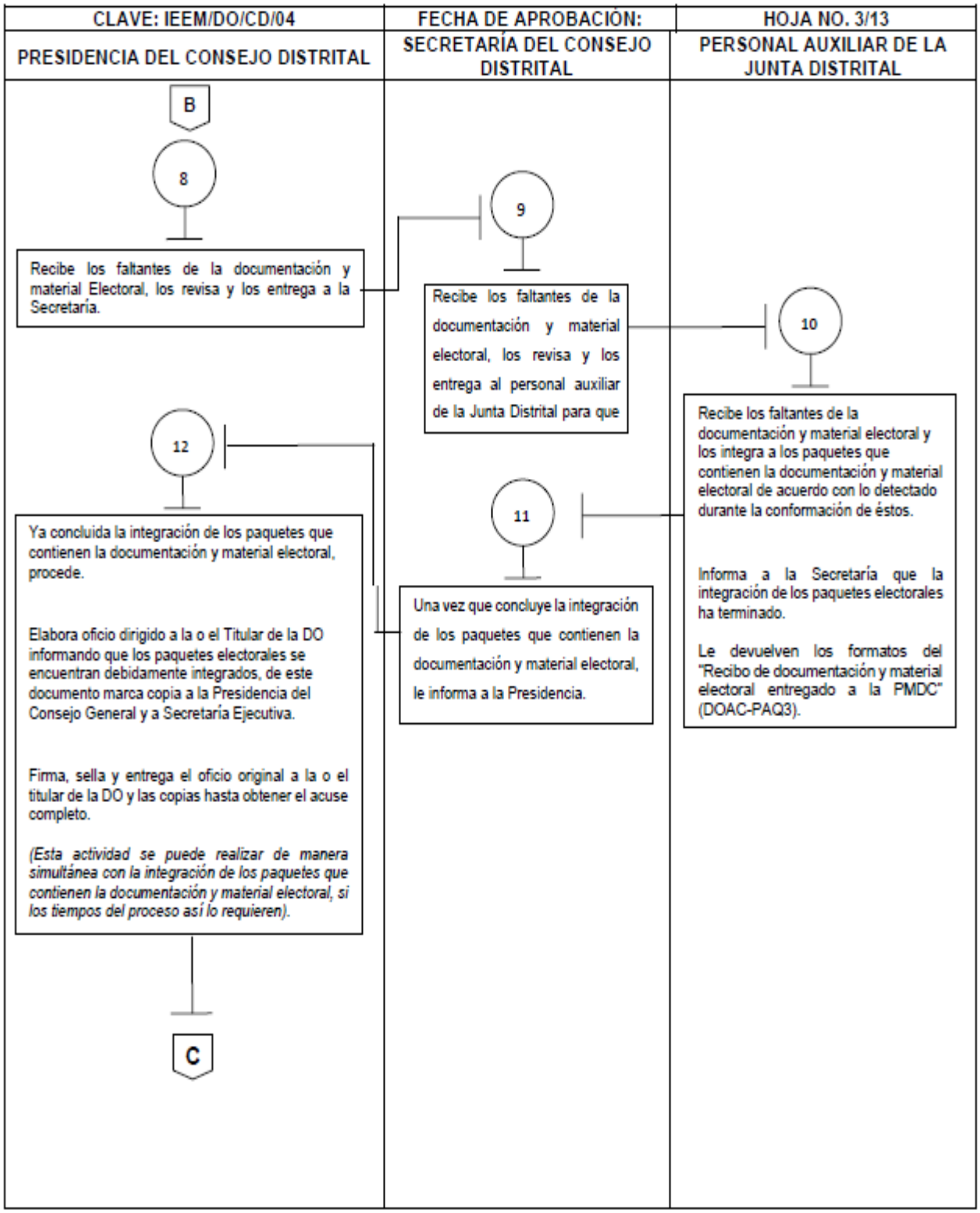
14. A fin de prevenir el contagio de alguna enfermedad, en la ejecución de este procedimiento, se deberán de observar las medidas sanitarias aprobadas por el Consejo General del IEEM, en este sentido, en el desarrollo de cada una de las actividades referidas en el contenido del presente, se deberán cumplir 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



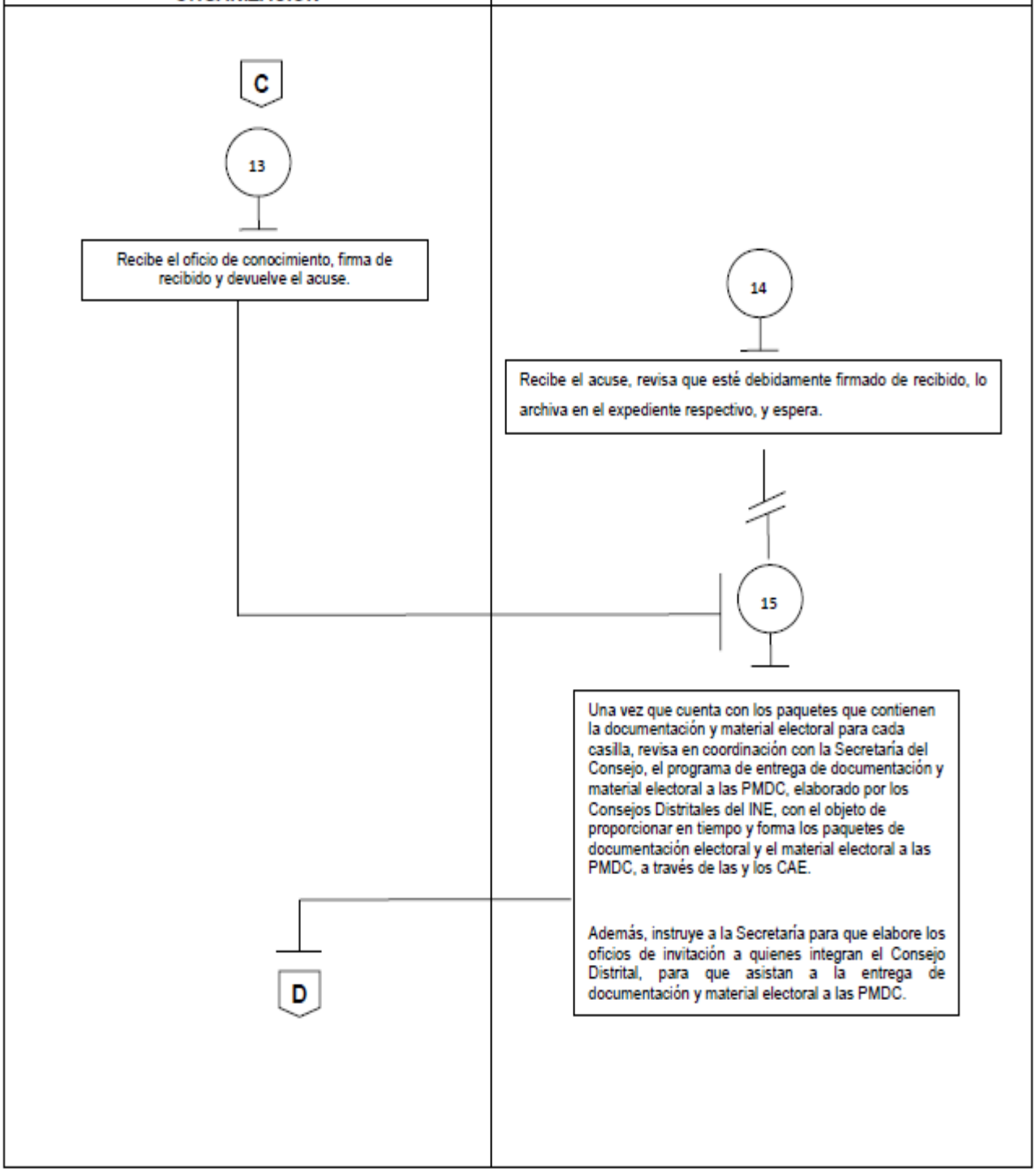
CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 2/13
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL		LA O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA

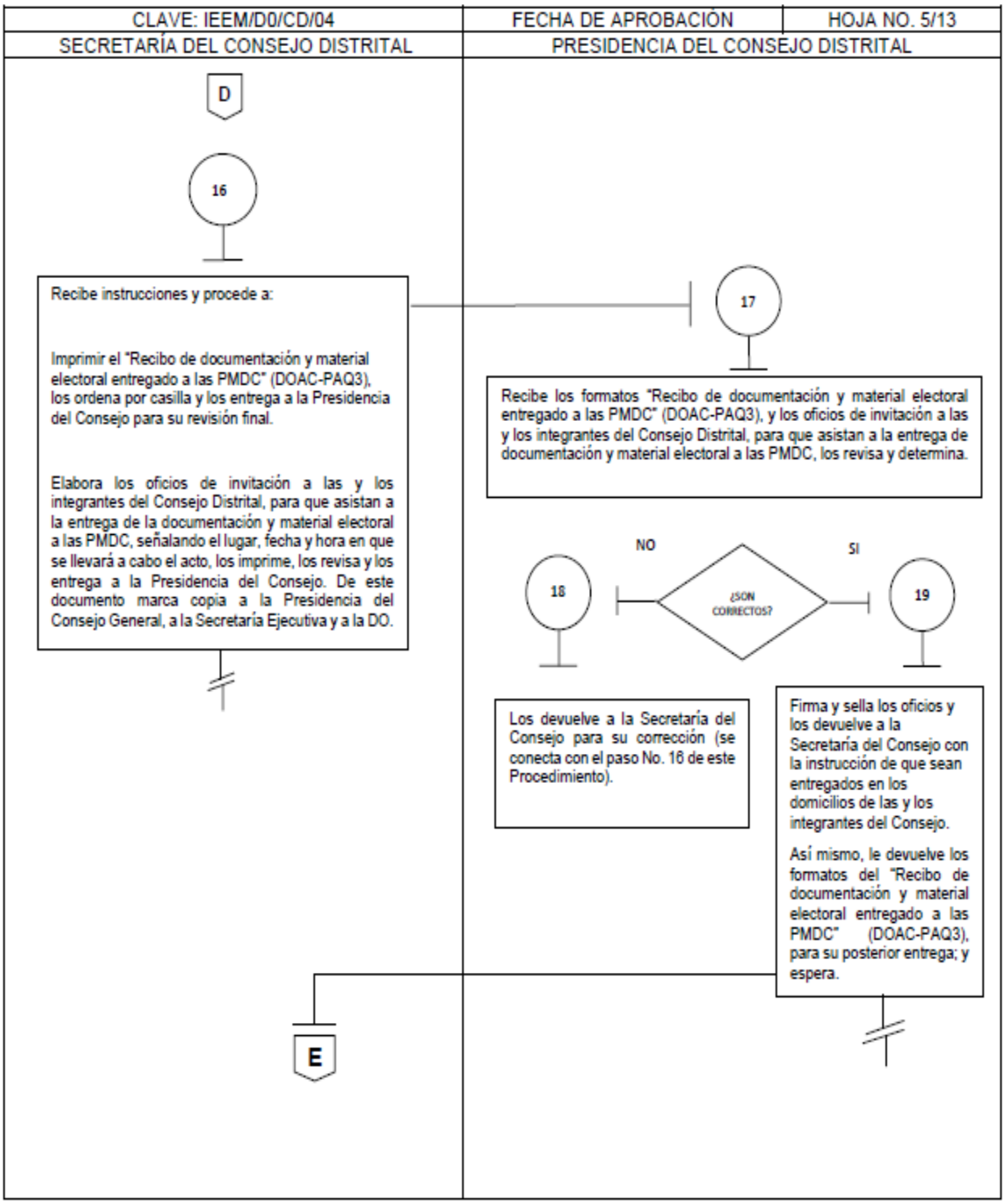


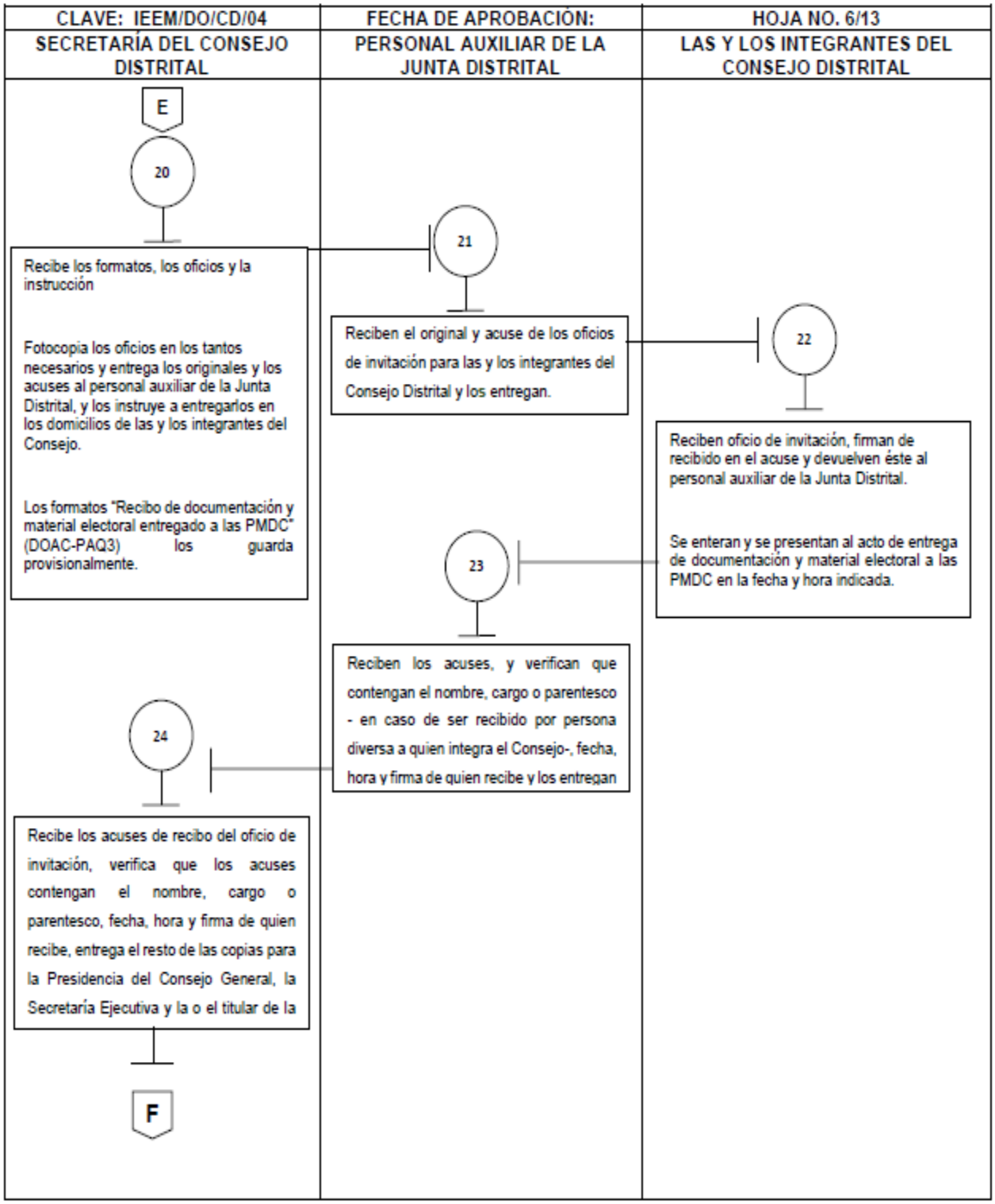

CLAVE: IEEM/DO/CD/04
FECHA DE APROBACIÓN:
HOJA NO. 3/13
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL
B
8
Recibe los faltantes de la documentación y material Electoral, los revisa y los entrega a la Secretaría.
9
Recibe los faltantes de la documentación y material electoral, los revisa y los entrega al personal auxiliar de la Junta Distrital para que
10
Recibe los faltantes de la documentación y material electoral y los integra a los paquetes que contienen la documentación y material electoral de acuerdo con lo detectado durante la conformación de éstos.
Informa a la Secretaría que la integración de los paquetes electorales ha terminado.
Le devuelven los formatos del "Recibo de documentación y material electoral entregado a la PMDC" (DOAC-PAQ3).
11
Una vez que concluye la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, le informa a la Presidencia.
12
Ya concluida la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, procede.
Elabora oficio dirigido a la o el Titular de la DO informando que los paquetes electorales se encuentran debidamente integrados, de este documento marca copia a la Presidencia del Consejo General y a Secretaría Ejecutiva.
Firma, sella y entrega el oficio original a la o el titular de la DO y las copias hasta obtener el acuse completo.
(Esta actividad se puede realizar de manera simultánea con la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, si los tiempos del proceso así lo requieren).
C

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 4/13

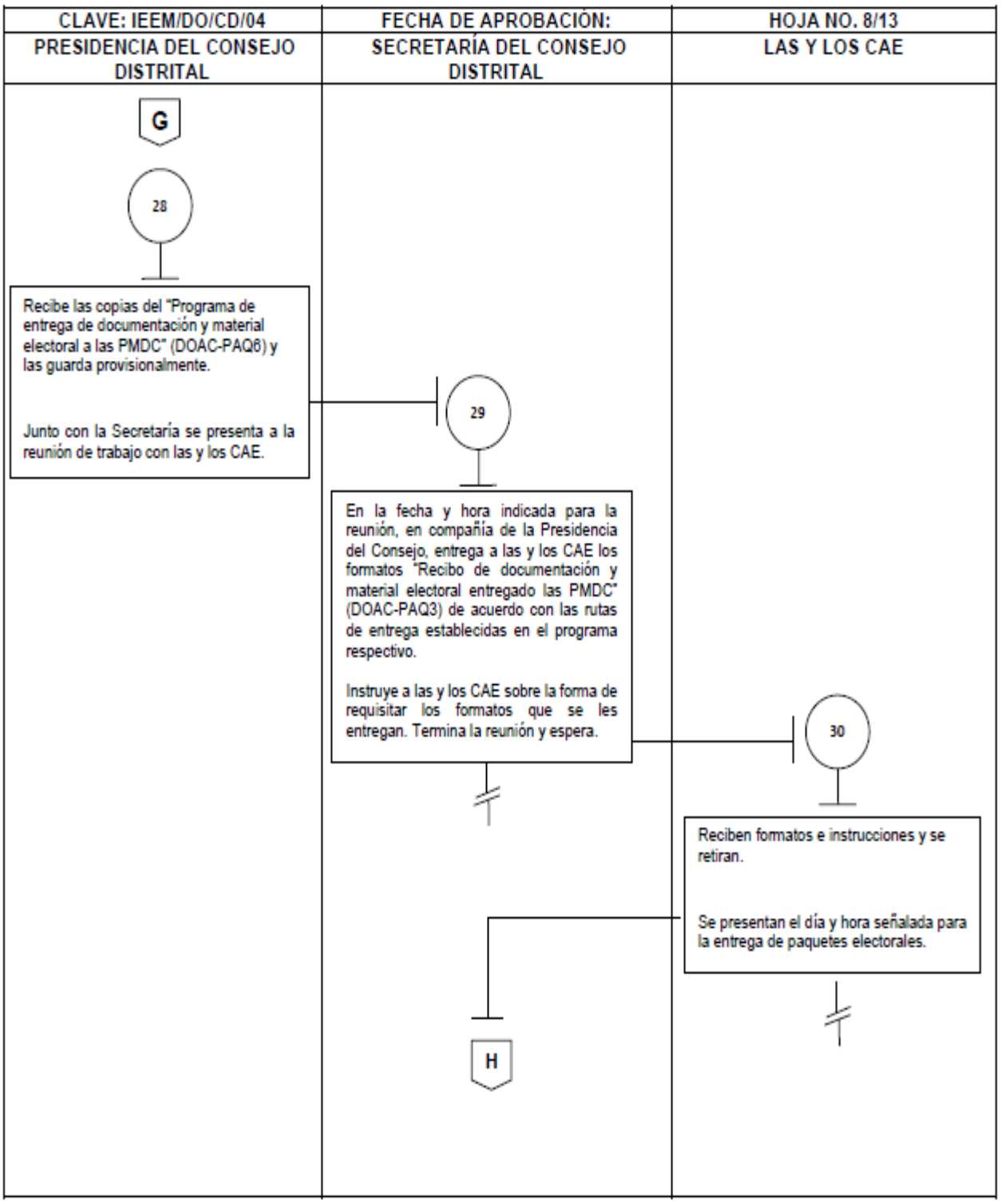
LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL

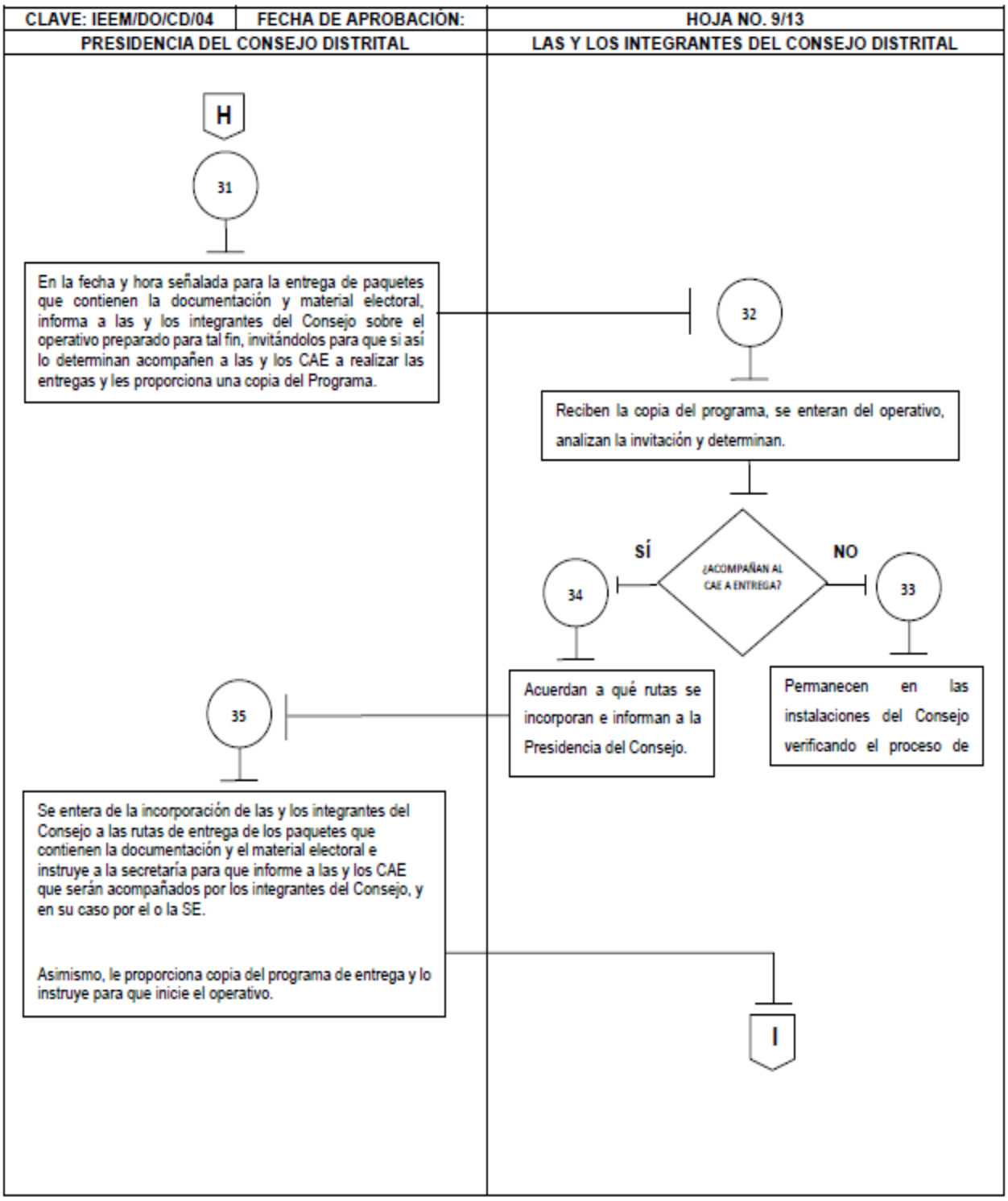


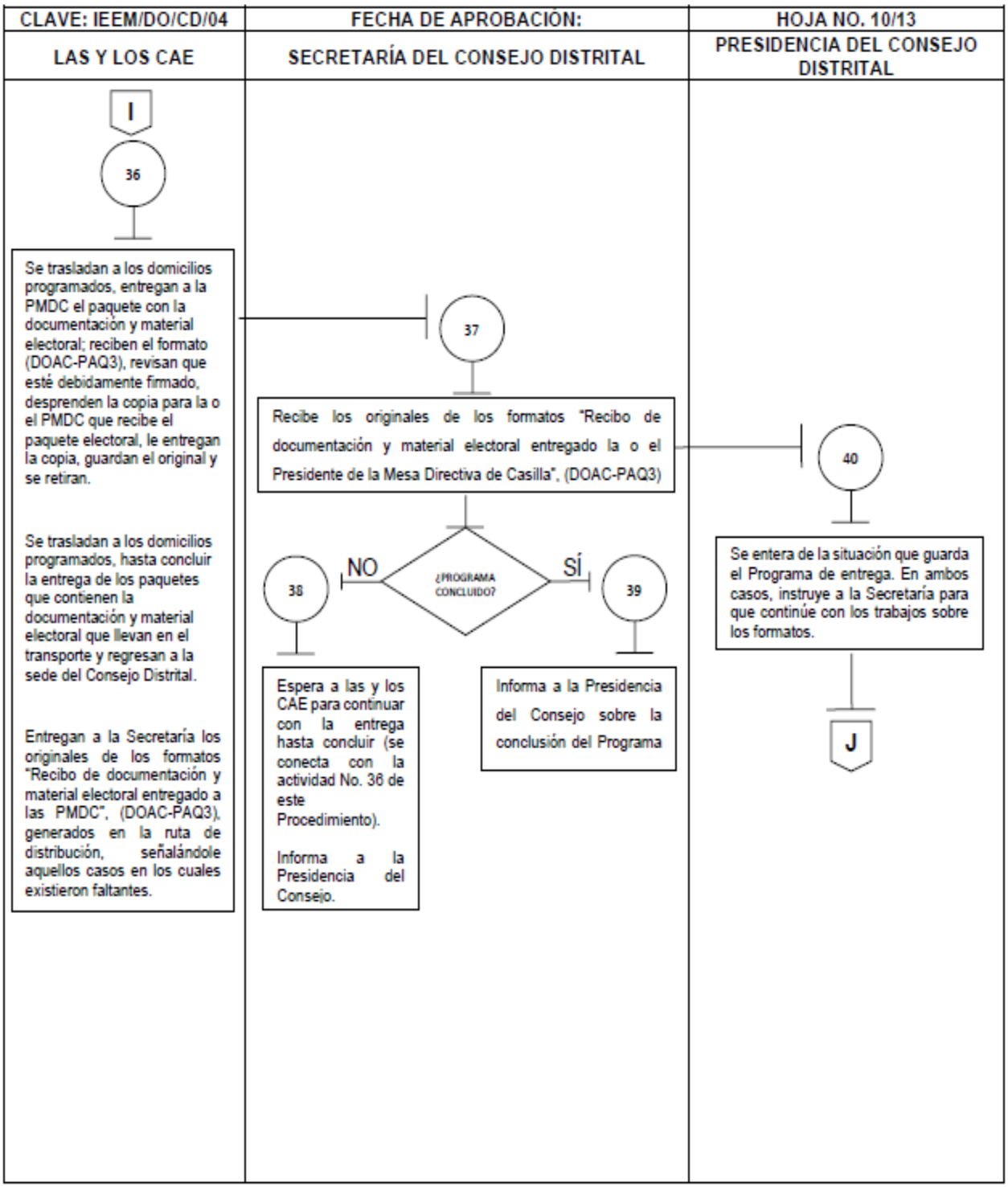

CLAVE: IEEM/D0/CD/04
FECHA DE APROBACIÓN
HOJA NO. 5/13
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
D
16
Recibe instrucciones y procede a:
Imprimir el "Recibo de documentación y material electoral entregado a las PMDC" (DOAC-PAQ3), los ordena por casilla y los entrega a la Presidencia del Consejo para su revisión final.
Elabora los oficios de invitación a las y los integrantes del Consejo Distrital, para que asistan a la entrega de la documentación y material electoral a las PMDC, señalando el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el acto, los imprime, los revisa y los entrega a la Presidencia del Consejo. De este documento marca copia a la Presidencia del Consejo General, a la Secretaría Ejecutiva y a la DO.
17
Recibe los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado a las PMDC" (DOAC-PAQ3), y los oficios de invitación a las y los integrantes del Consejo Distrital, para que asistan a la entrega de documentación y material electoral a las PMDC, los revisa y determina.
NO
SI
18
¿SON CORRECTOS?
19
Los devuelve a la Secretaría del Consejo para su corrección (se conecta con el paso No. 16 de este Procedimiento).
Firma y sella los oficios y los devuelve a la Secretaría del Consejo con la instrucción de que sean entregados en los domicilios de las y los integrantes del Consejo.
Así mismo, le devuelve los formatos del "Recibo de documentación y material electoral entregado a las PMDC" (DOAC-PAQ3), para su posterior entrega; y espera.
E


CLAVE: IEEM/DO/CD/04
FECHA DE APROBACIÓN:
HOJA NO. 6/13
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL
LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
E
20
Recibe los formatos, los oficios y la instrucción
Fotocopia los oficios en los tantos necesarios y entrega los originales y los acuses al personal auxiliar de la Junta Distrital, y los instruye a entregarlos en los domicilios de las y los integrantes del Consejo.
Los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado a las PMDC" (DOAC-PAQ3) los guarda provisionalmente.
21
Reciben el original y acuse de los oficios de invitación para las y los integrantes del Consejo Distrital y los entregan.
22
Reciben oficio de invitación, firman de recibido en el acuse y devuelven éste al personal auxiliar de la Junta Distrital.
Se enteran y se presentan al acto de entrega de documentación y material electoral a las PMDC en la fecha y hora indicada.
23
Reciben los acuses, y verifican que contengan el nombre, cargo o parentesco - en caso de ser recibido por persona diversa a quien integra el Consejo-, fecha, hora y firma de quien recibe y los entregan
24
Recibe los acuses de recibo del oficio de invitación, verifica que los acuses contengan el nombre, cargo o parentesco, fecha, hora y firma de quien recibe, entrega el resto de las copias para la Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva y la o el titular de la
F

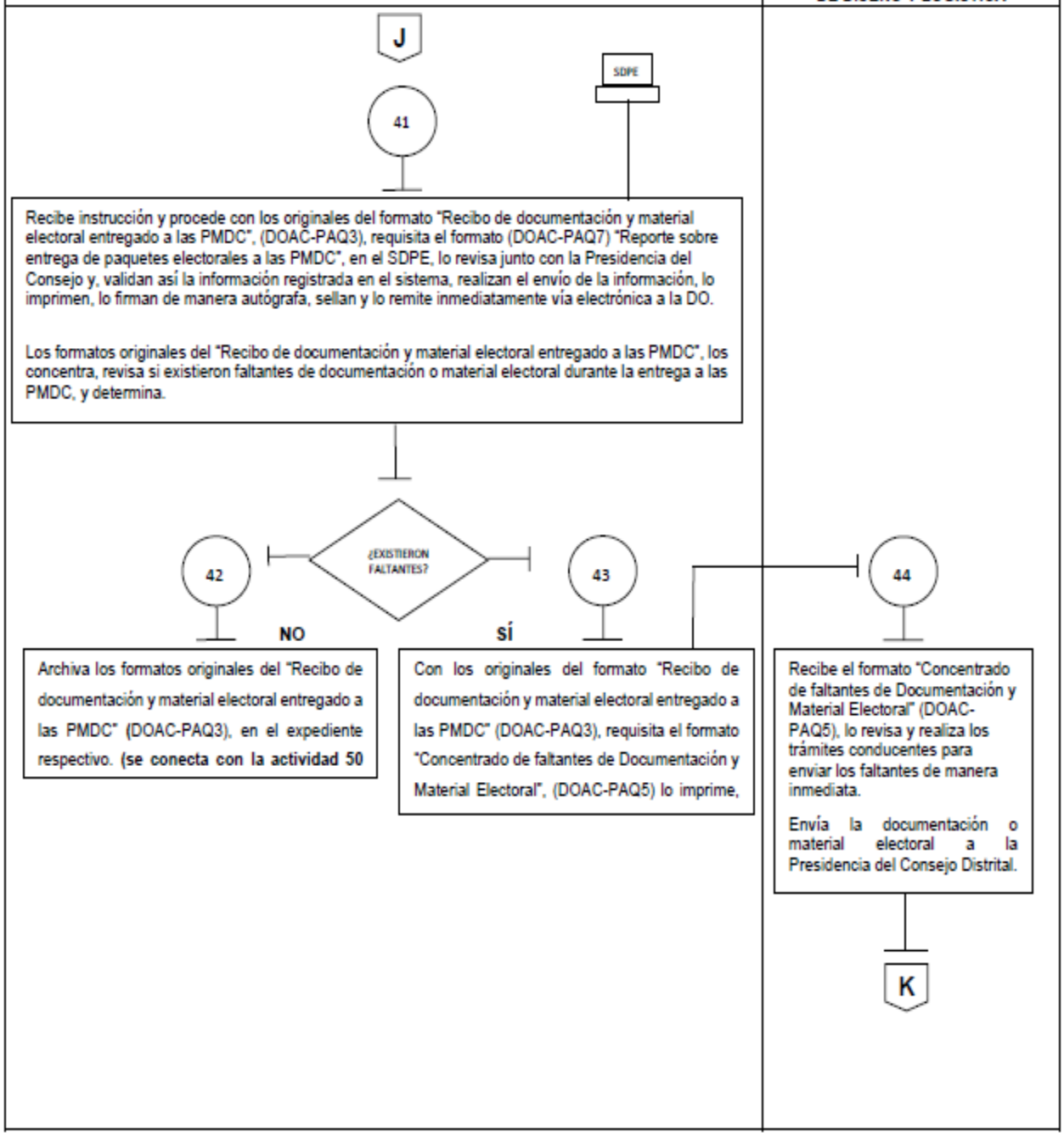
CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 7/13
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	LAS Y LOS CAE
F 25 Recibe información y se entera de la entrega. Instruye a la Secretaría para que prepare el "Programa de entrega de documentación y material electoral a las PMDC" (DOAC-PAQ6) y lo confronte con el elaborado por los Consejos Distritales del INE y en cada fecha disponga los paquetes de documentación y material electoral que se encuentran programados y elabore un oficio solicitando el apoyo de las Presidencias de los Consejos Distritales del INE para realizar una reunión de trabajo con las y los CAE.	26 Recibe la instrucción y procede a la elaboración y entrega del oficio solicitando el apoyo de las Presidencias de los Consejos Distritales del INE para realizar una reunión de trabajo con las y los CAE e integra el "Programa de entrega de documentación y material electoral a las PMDC" (DOAC-PAQ6), mismo que será capturado en la aplicación respectiva del SDPE, una vez que está terminado, valida la información y la envía a la DO. Imprime el "Programa de entrega de documentación y material electoral a las PMDC" (DOAC-PAQ6) y lo fotocopia en los tantos necesarios para los integrantes del Consejo Distrital y lo entrega a la Presidencia. Retoma los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado a las PMDC" (DOAC-PAQ3) y los separa por cada una de las rutas de entrega asignadas a las y los CAE, y los convoca a la sesión de trabajo señalando la fecha, lugar y hora de la reunión; y espera. G	27 Se presentan el día y hora señalada para la reunión de trabajo.

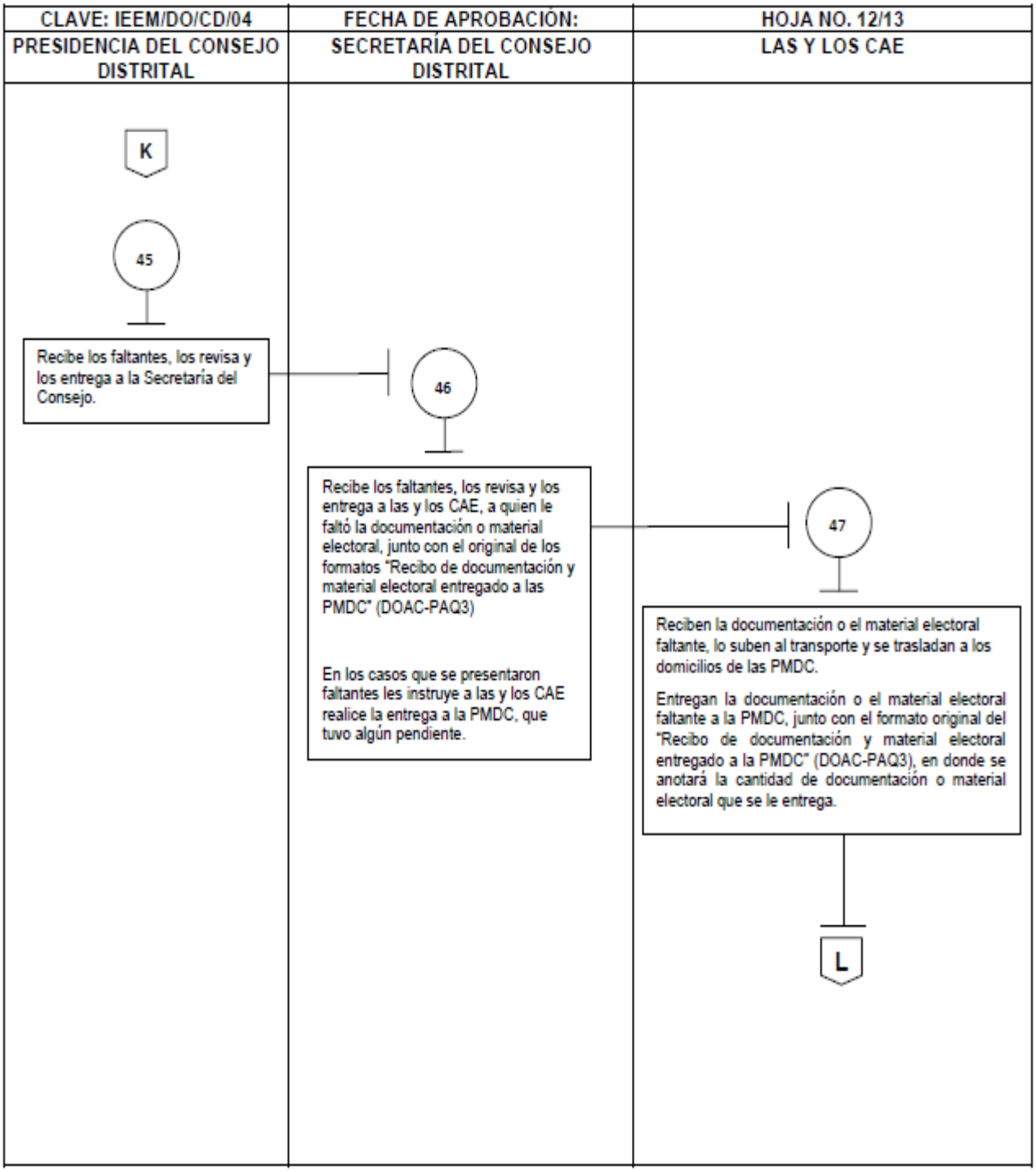

CLAVE: IEEM/DO/CD/04
FECHA DE APROBACIÓN:
HOJA NO. 8/13
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
LAS Y LOS CAE
G
28
Recibe las copias del "Programa de entrega de documentación y material electoral a las PMDC" (DOAC-PAQ6) y las guarda provisionalmente.
Junto con la Secretaría se presenta a la reunión de trabajo con las y los CAE.
29
En la fecha y hora indicada para la reunión, en compañía de la Presidencia del Consejo, entrega a las y los CAE los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado las PMDC" (DOAC-PAQ3) de acuerdo con las rutas de entrega establecidas en el programa respectivo.
Instruye a las y los CAE sobre la forma de requisitar los formatos que se les entregan. Termina la reunión y espera.
30
Reciben formatos e instrucciones y se retiran.
Se presentan el día y hora señalada para la entrega de paquetes electorales.
H


CLAVE: IEEM/DO/CD/04
FECHA DE APROBACIÓN:
HOJA NO. 9/13
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
H
31
En la fecha y hora señalada para la entrega de paquetes que contienen la documentación y material electoral, informa a las y los integrantes del Consejo sobre el operativo preparado para tal fin, invitándolos para que si así lo determinan acompañen a las y los CAE a realizar las entregas y les proporciona una copia del Programa.
32
Reciben la copia del programa, se enteran del operativo, analizan la invitación y determinan.
¿ACOMPAÑAN AL CAE A ENTREGA?
SÍ
NO
34
33
Acuerdan a qué rutas se incorporan e informan a la Presidencia del Consejo.
Permanecen en las instalaciones del Consejo verificando el proceso de
35
Se entera de la incorporación de las y los integrantes del Consejo a las rutas de entrega de los paquetes que contienen la documentación y el material electoral e instruye a la secretaría para que informe a las y los CAE que serán acompañados por los integrantes del Consejo, y en su caso por el o la SE.
Asimismo, le proporciona copia del programa de entrega y lo instruye para que inicie el operativo.
I


CLAVE: IEEM/DO/CD/04
FECHA DE APROBACIÓN:
HOJA NO. 10/13
LAS Y LOS CAE
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
I
36
Se trasladan a los domicilios programados, entregan a la PMDC el paquete con la documentación y material electoral; reciben el formato (DOAC-PAQ3), revisan que esté debidamente firmado, desprenden la copia para la o el PMDC que recibe el paquete electoral, le entregan la copia, guardan el original y se retiran.
Se trasladan a los domicilios programados, hasta concluir la entrega de los paquetes que contienen la documentación y material electoral que llevan en el transporte y regresan a la sede del Consejo Distrital.
Entregan a la Secretaría los originales de los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado a las PMDC", (DOAC-PAQ3), generados en la ruta de distribución, señalándole aquellos casos en los cuales existieron faltantes.
37
Recibe los originales de los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado la o el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla", (DOAC-PAQ3)
¿PROGRAMA CONCLUIDO?
NO
SÍ
38
Espera a las y los CAE para continuar con la entrega hasta concluir (se conecta con la actividad No. 36 de este Procedimiento).
Informa a la Presidencia del Consejo.
39
Informa a la Presidencia del Consejo sobre la conclusión del Programa
40
Se entera de la situación que guarda el Programa de entrega. En ambos casos, instruye a la Secretaría para que continúe con los trabajos sobre los formatos.
J

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 11/13
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL		LA O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA




CLAVE: IEEM/DO/CD/04
FECHA DE APROBACIÓN:
HOJA NO. 12/13
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
LAS Y LOS CAE
K
45
Recibe los faltantes, los revisa y los entrega a la Secretaría del Consejo.
46
Recibe los faltantes, los revisa y los entrega a las y los CAE, a quien le faltó la documentación o material electoral, junto con el original de los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado a las PMDC" (DOAC-PAQ3)
En los casos que se presentaron faltantes les instruye a las y los CAE realice la entrega a la PMDC, que tuvo algún pendiente.
47
Reciben la documentación o el material electoral faltante, lo suben al transporte y se trasladan a los domicilios de las PMDC.
Entregan la documentación o el material electoral faltante a la PMDC, junto con el formato original del "Recibo de documentación y material electoral entregado a la PMDC" (DOAC-PAQ3), en donde se anotará la cantidad de documentación o material electoral que se le entrega.
L

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 13/13
LAS O LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA	LAS Y LOS CAE	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
L 48 Recibe la documentación o material electoral faltante y el original del formato "Recibo de documentación y material electoral entregado la PMDC" (DOAC-PAQ3), coteja ambos, firma de recibo nuevamente, con la leyenda: "recibí faltante, la fecha y la hora de la entrega", y devuelve el formato a la o el CAE.	49 Recibe el formato "Recibo de documentación y material electoral entregado la PMDC" (DOAC-PAQ3), revisa que esté debidamente firmado de recibido por segunda ocasión; y, en su caso, continúa con la entrega hasta concluir. Regresa a la sede del Consejo Distrital y entrega los formatos originales del "Recibo de documentación y material electoral entregado la PMDC" a la Secretaría del Consejo Distrital.	50 Recibe los originales de los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado a la PMDC" (DOAC-PAQ3), revisa que estén debidamente firmados de recibido y los archiva en el expediente respectivo. Registra en el SDPE el avance diario de la entrega de documentación y material electoral a las PMDC, validando la información junto con la Presidencia del Consejo Distrital. Informa a la Presidencia del Consejo Distrital la conclusión del programa de entrega de paquetes que contienen la documentación y material electoral. Al finalizar la entrega a todas las PMDC elabora el acta circunstanciada con los pormenores de la actividad y junto con la Presidencia la revisan, firman, sellan, y la envían vía electrónica de manera inmediata a la o el Jefe del Departamento de Diseño y Logística. Se elaborará un acta por cada día de entrega hasta la conclusión del procedimiento. FIN

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:

Número de integrantes asistentes al evento X100 = Porcentaje de participación de las y los
Número de integrantes convocados(as) al evento 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:

Número de Vocalías que se declaran satisfechas con la
asesoría recibida para la aplicación del procedimiento X 100 = Porcentaje de Vocalías
Número de Vocalías que recibieron asesoría 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 Usuaria. Asesoría”.
- Las Vocalías que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a las y los vocales”.

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

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

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	Colocar aquí el Sello de la Junta Distrital	COORDINADOR (A)
_____		_____
NOMBRE Y FIRMA		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 Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA 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

VOCAL

_____

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 compresión 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 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 Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.

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

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 41, Base V, Apartado C.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
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.

Reglamento de Elecciones
Artículos 173, 174, 326 al 338, y Anexos 13 y 14.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Artículo 11.

Código Electoral del Estado de México.
Artículos 205, 206, 208, 212, fracción, II; 213 fracción XII; 224 fracción II inciso i); 343 al 347, 353 al 356.

Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
Artículos 7, 8, 9.

Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.
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 del Instituto Electoral del Estado de México.
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 para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
Artículos 1, 9, 14, 15 y 16.

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

Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2022-2023, aprobada mediante Acuerdo INE/CG627/2022 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- Programa de Asistencia Electoral.

Calendario de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2022-2023.
Actividad 18.5

Calendario para la Elección de Gubernatura 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.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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. 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.

3. Informar oportunamente a los Órganos Centrales del IEEM, sobre los resultados electorales preliminares, a través del PREP.

4. Resguardar debidamente y de manera ordenada los paquetes electorales en la bodega que el Consejo aprobó para tal efecto dentro de las instalaciones del mismo.

5. 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. 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.

4. Con base en las características propias del inmueble que ocupa cada Junta Distrital, se determinará el área de recepción de paquetes electorales, las áreas de circulación de los mismos y, las áreas de trabajo para la captura de la información, procurando que los espacios sean amplios y con la menor cantidad posible de divisiones internas, para que el flujo de los paquetes y documentación sea ágil.

5. 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 y las bolsas.

6. La captura de resultados por casilla y la transmisión electrónica de los resultados preliminares deberá realizarse de manera ágil y precisa, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto señalen los programas respectivos.

7. El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará a partir de las 17:00 horas del día de la Jornada Electoral respectiva y concluirá hasta recolectar el último paquete electoral o trasladar al último funcionario de casilla. En el caso que las y los SE y 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.

8. 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.

9. La o el auxiliar de recepción debe observar un estricto control de llenado, separación y entrega de los recibos de entrega del paquete electoral de la Elección 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.

10. 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.

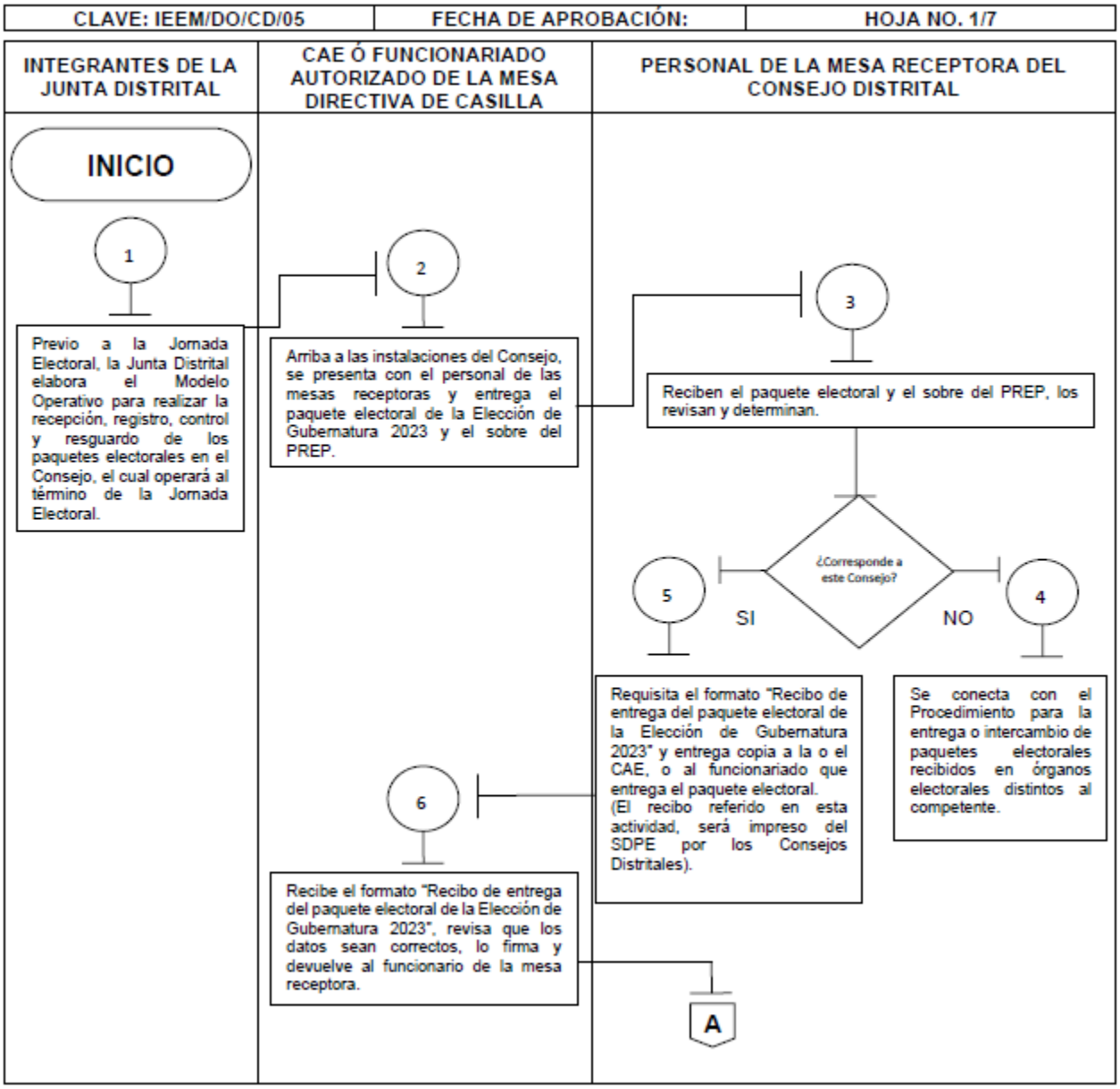
No se deberán incluir datos personales de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no se deberá registrar información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento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

11. Al término de la recepción de paquetes electorales 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.

12. 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.

13. 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
AUXILIAR DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO DISTRITAL	**CAE O FUNCIONARIADO AUTORIZADO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA**	**AUXILIAR DE TRASLADO DE PAQUETES, SOBRES PREP Y RECIBOS**
A 7 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. 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. 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. 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.	8 Reciben copia del recibo o talón desprendible, revisan que esté firmado por el funcionario de la mesa receptora y se retiran.	9 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. Entrega el paquete electoral a la Presidencia del Consejo Distrital. El sobre del PREP lo entrega en el CATD de la Junta Distrital, al Coordinador(a) del Programa (PREP). Los originales de los recibos los entrega a la o el auxiliar de captura, en el área de informática de la Junta Distrital. 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. B

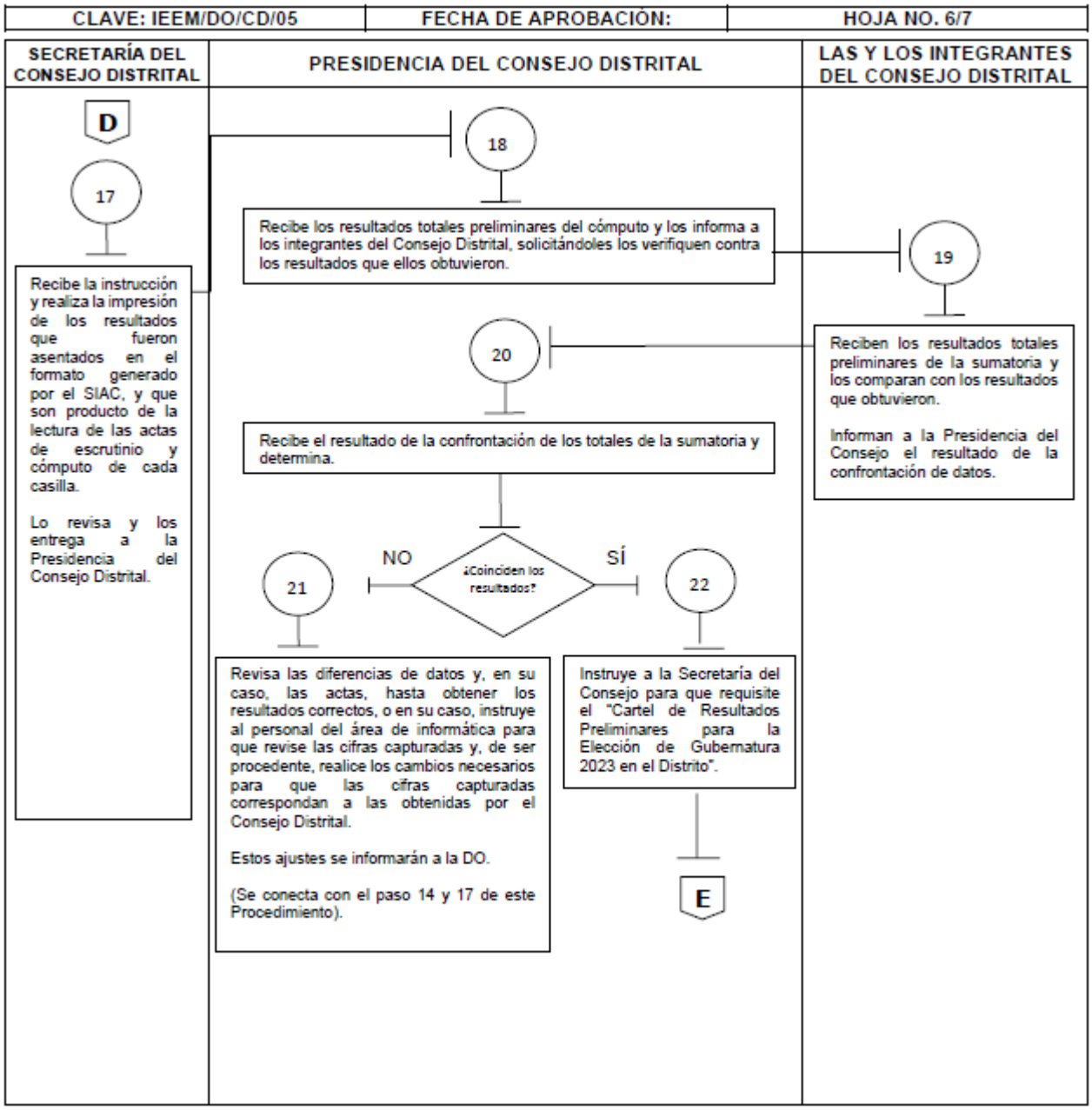
CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 3/7
PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) EN EL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA DISTRITAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
B 10 PREP Recibe el sobre del PREP que contiene copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la Casilla. Entrega de manera inmediata el sobre del PREP al Centro de Acopio y Transmisión de Datos para la captura de la información y digitalización del acta PREP, así como su correspondiente envío. Dará cuenta de la persona que lo entregó, quien lo recibió y la hora de recepción.	11 SIAC Reciben los originales de los recibos y captura los datos que contienen, en el SIAC, desarrollado para los cómputos. Una vez capturados, revisan que los datos sean correctos y preparan la información para su envío. Envía la información por medio del SIAC y verifica que la información sea enviada en forma adecuada. Si no es enviada correctamente la envían nuevamente hasta que se envíe de forma adecuada. Los originales de los recibos los resguarda para que, en su caso, se verifiquen los datos y posteriormente, sean integrados a los archivos C	12 Recibe el paquete electoral, extrae el sobre que viene por fuera de éste que contiene copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la Casilla, la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral y el recibo de copia legible de las actas entregadas a las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes, en su caso. Entrega el paquete a la o el auxiliar de traslado del Consejo, quien es responsable del traslado de los paquetes electorales a la bodega de resguardo. Si el paquete no trae el sobre por fuera, entrega el paquete a la o el auxiliar de traslado al área de resguardo, informando esta situación a los integrantes del Consejo Distrital y la casilla a la que corresponde. Extrae del sobre la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la Casilla, le da lectura al número de casilla y a las cifras contenidas en ésta, ante las y los integrantes del Consejo Distrital. Entrega la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la Casilla, a la que le dio lectura, la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral y el recibo de copia legible de las actas entregadas a las representaciones de partidos políticos o candidaturas independientes, así como al personal del área de informática de la Junta para su captura y digitalización en el SIAC. Las actividades que de aquí se derivan y que realiza la o el Auxiliar de Bodega en el área de resguardo, así como las y los integrantes del Consejo, se llevan a cabo de manera simultánea.

CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 4/7

AUXILIAR DE BODEGA	PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA DISTRITAL
C 13 Conforme recibe los paquetes electorales 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. 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.	C 14 SDPE SIAC 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. Una vez capturados, revisan que los datos sean correctos. 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. 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.

CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 5/7

LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
C 15 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". (Estas hojas se encuentran en el SDPE y se imprimen en blanco para su requisición en la Sesión de la Jornada Electoral). 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.	C 16 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. D


CLAVE: IEEM/DO/CD/05
FECHA DE APROBACIÓN:
HOJA NO. 6/7
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
D
17
Recibe la instrucción y realiza la impresión de los resultados que fueron asentados en el formato generado por el SIAC, y que son producto de la lectura de las actas de escrutinio y cómputo de cada casilla.
Lo revisa y los entrega a la Presidencia del Consejo Distrital.
18
Recibe los resultados totales preliminares del cómputo y los informa a los integrantes del Consejo Distrital, solicitándoles los verifiquen contra los resultados que ellos obtuvieron.
19
Reciben los resultados totales preliminares de la sumatoria y los comparan con los resultados que obtuvieron.
Informan a la Presidencia del Consejo el resultado de la confrontación de datos.
20
Recibe el resultado de la confrontación de los totales de la sumatoria y determina.
¿Coinciden los resultados?
NO
SÍ
21
Revisa las diferencias de datos y, en su caso, las actas, hasta obtener los resultados correctos, o en su caso, instruye al personal del área de informática para que revise las cifras capturadas y, de ser procedente, realice los cambios necesarios para que las cifras capturadas correspondan a las obtenidas por el Consejo Distrital.
Estos ajustes se informarán a la DO.
(Se conecta con el paso 14 y 17 de este Procedimiento).
22
Instruye a la Secretaría del Consejo para que requisite el "Cartel de Resultados Preliminares para la Elección de Gubernatura 2023 en el Distrito".
E

CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 7/7

SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
E 23 Recibe la instrucción y requisita el "Cartel de Resultados Preliminares para la Elección de Gubernatura 2023 en el Distrito", con los datos de los totales obtenidos; lo revisa, lo firma y lo entrega a la Presidencia del Consejo Distrital. (Este cartel es entregado a los Consejos junto con el material electoral).	24 Recibe el "Cartel de Resultados Preliminares para la Elección de Gubernatura 2023 en el Distrito", con los datos de los totales obtenidos; lo revisa, lo firma y lo pasa a firma de las Consejerías y de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, en caso de que deseen hacerlo; una vez debidamente firmado el cartel, invita a quienes integran el Consejo para que la acompañen a pegarlo en el exterior del local que ocupa el Consejo Distrital. Pega el cartel de los resultados preliminares en el exterior del Consejo, para conocimiento de la ciudadanía. Junto con la Secretaría del Consejo elabora el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, y una vez que esté debidamente requisitada y firmada por todos los integrantes del Consejo la integra al acta circunstanciada de la Jornada Electoral, la cual se integra al archivo del FIN

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:

Número de Integrantes asistentes al evento X100 = Porcentaje de participación de las y los
Número de Integrantes convocadas(os) al evento 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:

Número de Vocalías que se declaran satisfechas(os) con la
asesoría recibida para la aplicación del procedimiento X 100 = Porcentaje de Vocales
Número de Vocalías que recibieron asesoría 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 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 VOCALIAS”

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	Colocar aquí el Sello de la Junta Distrital	COORDINADOR(A)
_____		_____
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

* Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación 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 compresión 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.

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

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 Dirección de Organización y particularmente quienes tienen actividades en cuanto a la asesoría y seguimiento sobre la aplicación del procedimiento.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 41, Base V, Apartado C

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
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.

Reglamento de Elecciones
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.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Artículo 11

Código Electoral del Estado de México
Artículos 205, 206, 208, 212 fracción II y XIX; 224 fracción II inciso i; 343, 345 al 347, 353 al 355.

Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
Artículos 7, 8, 9.

Reglamento para Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México.
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 del Instituto Electoral del Estado de México
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 para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
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: Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2022-2023, aprobada mediante Acuerdo INE/CG627/2022 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

-Programa de Asistencia Electoral

Calendario de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2022-2023
Actividades 15.9 y 15.12
Calendario para la Elección de Gubernatura 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 QUE NO LE CORRESPONDEN

El personal de la mesa receptora del Consejo Distrital que detecte la recepción de un paquete electoral 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 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 que se encuentra en su Consejo.

La Presidencia del Consejo Distrital es responsable de salvaguardar la integridad, legalidad y certeza de los paquetes electorales 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 recibido hasta su entrega al Consejo correspondiente.

El Consejo que reciba paquetes electorales 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, 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 se deberá procurar contar con evidencia fotográfica.

CONSEJO DISTRITAL CUYOS PAQUETES ELECTORALES PROPIOS SE ENCUENTRAN EN UN CONSEJO DISTINTO

La Presidencia del Consejo Distrital, una vez que le fue notificado que uno de los paquetes que corresponden a su Consejo en otro distinto, 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 resguardados en otro Consejo y que una Comisión del Consejo que tiene el o los paquetes realizará la entrega en las instalaciones.

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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 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 resguardados en Consejos distintos al competente.

2. Comunicación del Consejo que tiene paquetes electorales en resguardo y que no le corresponden.

VII.- RESULTADOS

1. Recepción de los paquetes electorales, que contienen el expediente electoral de la casilla, en las instalaciones del Consejo Distrital aun cuando no corresponda a su jurisdicción, a efecto de garantizar su seguridad.

2. Resguardar los paquetes electorales ajenos hasta su devolución al Consejo Distrital correspondiente.

3. Que todos los paquetes electorales 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 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 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 que serán enviados a otros Consejos, anotando los datos del paquete 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 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 bajo resguardo y le informará que se recibieron paquetes electorales del Consejo al que se comunica, señalándole la hora en que asistirá una Comisión a hacerles entrega de los paquetes electorales respectivos.

6. Se realizarán tantas entregas como sea necesario, con base en la cantidad de paquetes electorales 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 que no correspondan a su Consejo, en la que se registrará la cantidad, el estado en que salen los paquetes electorales 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 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 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, 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.

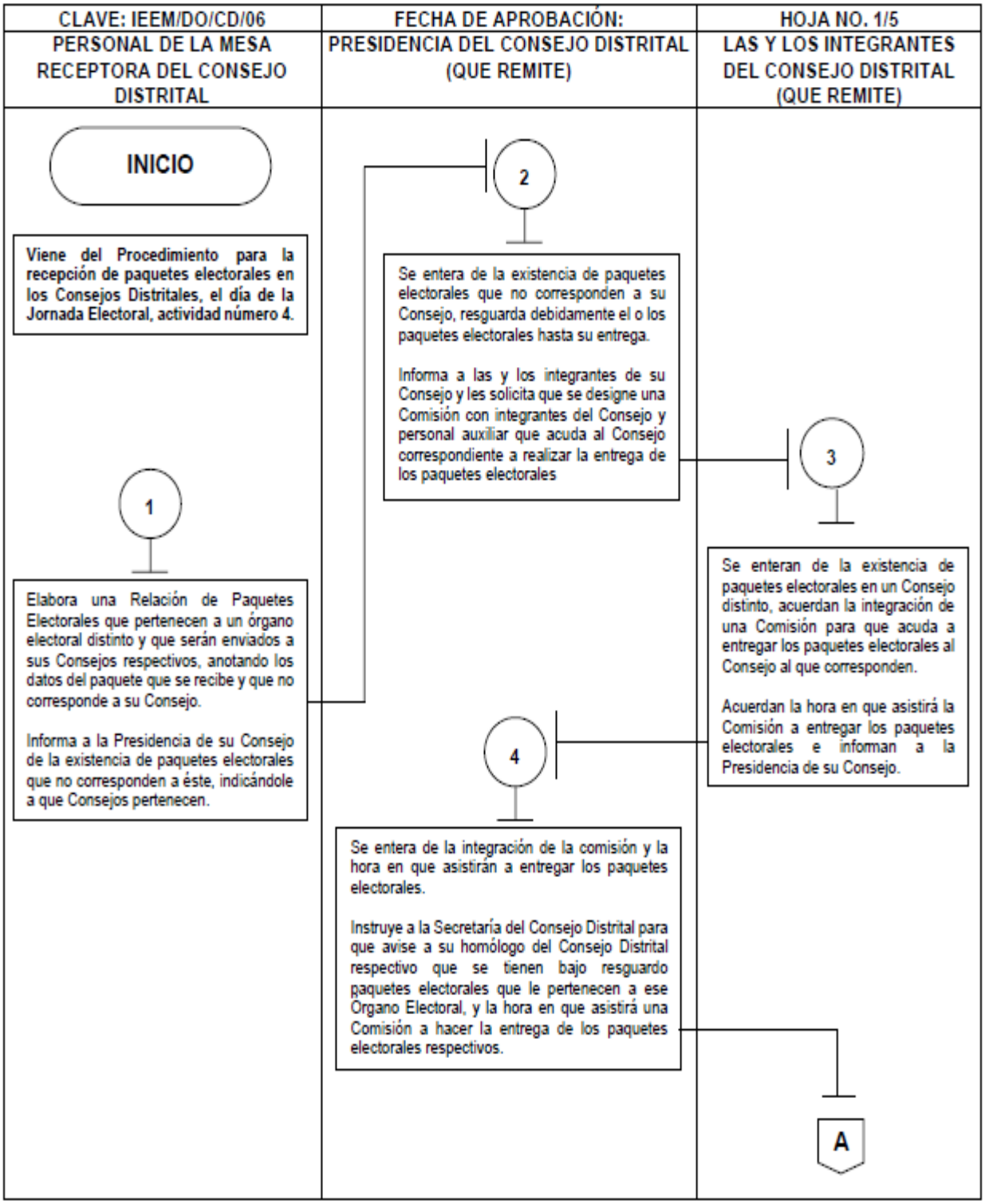
   No se deberán incluir datos personales de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no se deberá registrar información personal y/o privada que generen la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento 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 se encuentren en alguno de los Consejos del INE, el procedimiento para la devolución de los paquetes electorales 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.

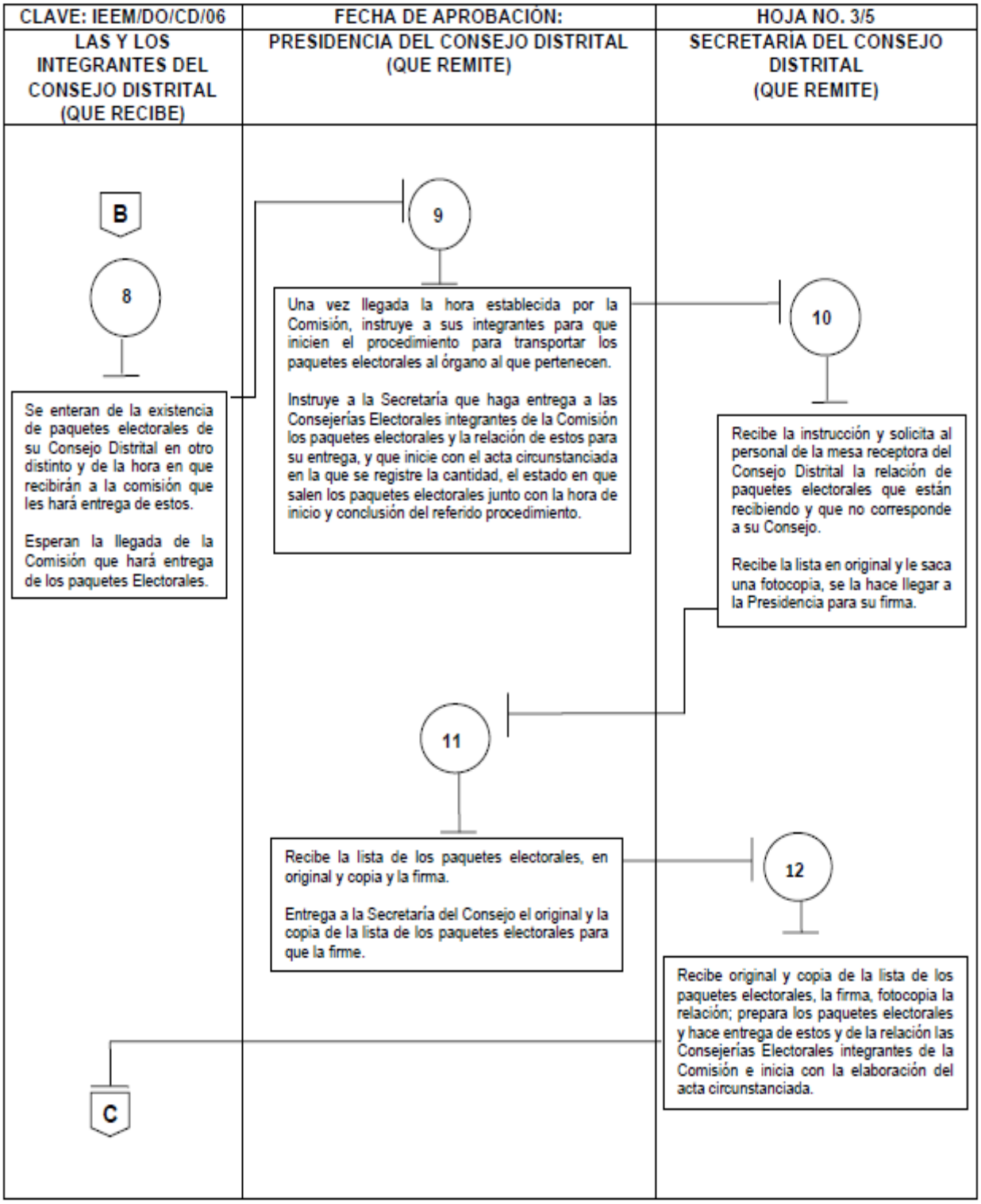
11. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos 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

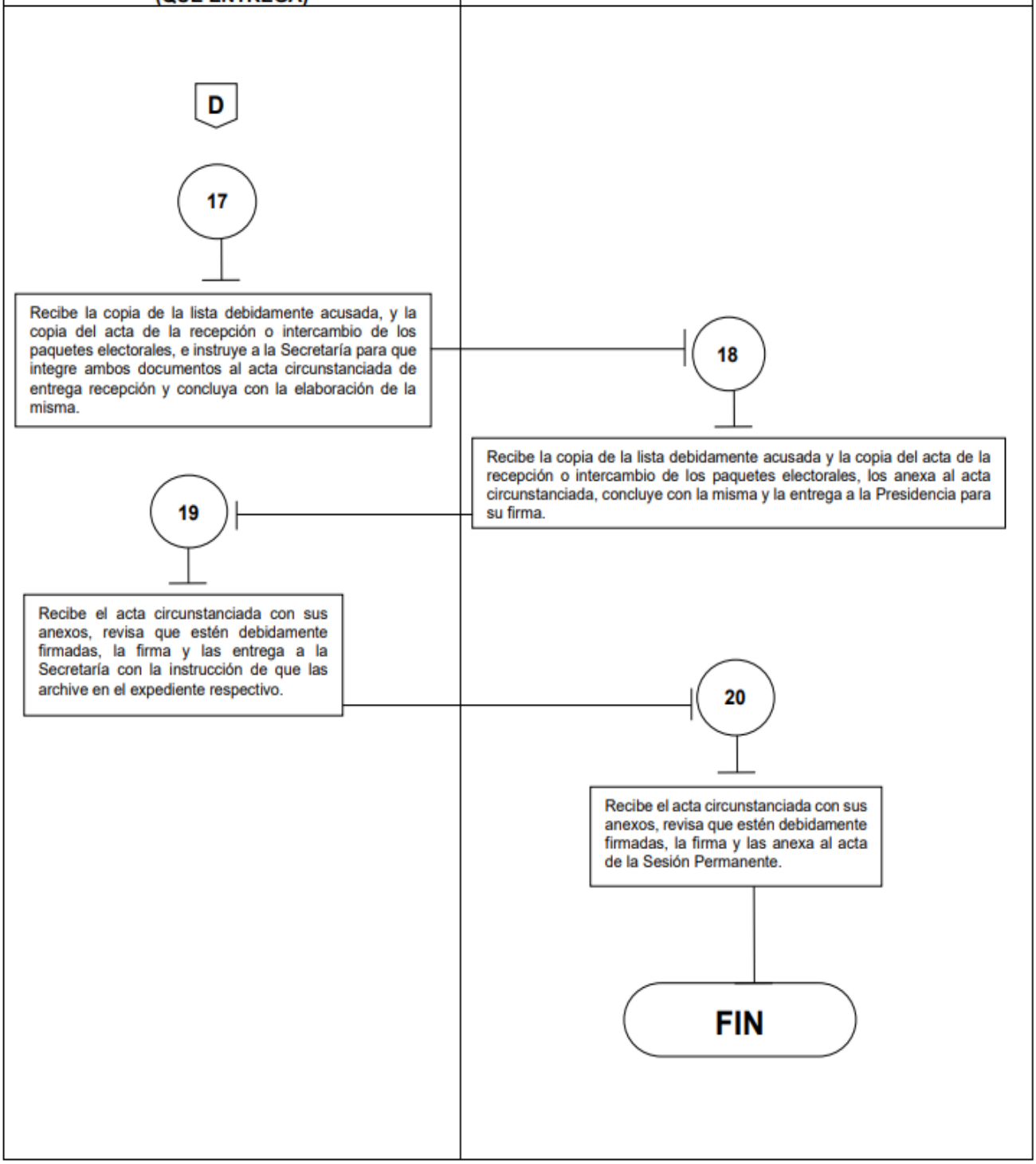


CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 2/5
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE REMITE)	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE RECIBE)	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE RECIBE)
A 5 Recibe la instrucción y se comunica vía telefónica con la Secretaría del Consejo Distrital al que pertenecen los paquetes electorales bajo resguardo, le informa que en este Consejo se recibieron paquetes electorales que le corresponden a su Consejo y la hora en que asistirá una Comisión hacerles entrega de los paquetes electorales respectivos.	6 Se entera de que existen paquetes electorales de su Consejo Distrital en otro distinto y la hora en que recibirán una Comisión que les hará entrega de los mismos e informa a la Presidencia de su Consejo.	7 Se entera que existen paquetes electorales de su Consejo Distrital en otro distinto y la hora en que recibirán una comisión que les hará entrega de los mismos e informa a las y los integrantes de su Consejo. B


CLAVE: IEEM/DO/CD/06
FECHA DE APROBACIÓN:
HOJA NO. 3/5
LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE RECIBE)
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE REMITE)
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE REMITE)
B
8
Se enteran de la existencia de paquetes electorales de su Consejo Distrital en otro distinto y de la hora en que recibirán a la comisión que les hará entrega de estos.
Esperan la llegada de la Comisión que hará entrega de los paquetes Electorales.
9
Una vez llegada la hora establecida por la Comisión, instruye a sus integrantes para que inicien el procedimiento para transportar los paquetes electorales al órgano al que pertenecen.
Instruye a la Secretaría que haga entrega a las Consejerías Electorales integrantes de la Comisión los paquetes electorales y la relación de estos para su entrega, y que inicie con el acta circunstanciada en la que se registre la cantidad, el estado en que salen los paquetes electorales junto con la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.
10
Recibe la instrucción y solicita al personal de la mesa receptora del Consejo Distrital la relación de paquetes electorales que están recibiendo y que no corresponde a su Consejo.
Recibe la lista en original y le saca una fotocopia, se la hace llegar a la Presidencia para su firma.
11
Recibe la lista de los paquetes electorales, en original y copia y la firma.
Entrega a la Secretaría del Consejo el original y la copia de la lista de los paquetes electorales para que la firme.
12
Recibe original y copia de la lista de los paquetes electorales, la firma, fotocopia la relación; prepara los paquetes electorales y hace entrega de estos y de la relación las Consejerías Electorales integrantes de la Comisión e inicia con la elaboración del acta circunstanciada.
C

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 4/5
LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN (QUE REMITE)	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE RECIBE)**	**SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE RECIBE)**
C 13 Reciben los paquetes electorales y la relación de los mismos e inician el traslado para transportar los paquetes electorales al órgano competente. Ante las y los integrantes del Consejo que recibe, entregan a la Presidencia del mismo el original y la copia de la lista respectiva y los paquetes electorales.	14 En presencia de las y los integrantes del Consejo, recibe los paquetes electorales que le corresponden junto con el original y la copia de la lista respectiva, revisa que los datos contenidos correspondan a los paquetes que están recibiendo. Firma de recibido en la copia de la lista, la devuelven a la Comisión del Consejo que entrega. **(se conecta con los Procedimientos para la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral, paso No. 2)** Instruye a la Secretaría para que elabore el acta circunstanciada de la recepción y depósito de los paquetes electorales, en la que se registren los datos de los paquetes, la cantidad, el estado en que se reciben, la hora de inicio y la conclusión del referido procedimiento, y evidencias fotográficas. Instruye a la Secretaría que entregue una copia de la referida acta a las y los integrantes de la Comisión.	15 Elabora el acta circunstanciada de la recepción y depósito de los paquetes electorales, incluyendo en la misma a las y los integrantes de la Comisión que acuden a entregarlos y anexan a la misma la relación de los paquetes entregados. Entregue una copia de la referida acta a las y los integrantes de la Comisión.
16 Reciben la copia de la lista de los paquetes electorales que entregan, debidamente acusada y el acta circunstanciada de recepción y depósito de los paquetes electorales. Revisan que estén debidamente firmadas y se retiran con la copia de ambos documentos e informan y entregan a la Presidencia de su Consejo los documentos.	C	

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 5/5
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)	



XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo Distrital en la devolución entrega o intercambio de paquetes electorales que no corresponden al Consejo:

Número de integrantes asistentes al evento X100 = Porcentaje de participación de las y los
Número de integrantes convocadas(os) al evento 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:

Número de Vocalías que se declaran satisfechas(os) con la
asesoría recibida para la aplicación del procedimiento X 100 = Porcentaje de Vocalías
Número de Vocalías que recibieron asesoría 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 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 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 VOCALIAS”

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	**Colocar aquí el Sello Junta Distrital Electoral**	**COORDINADOR(A)**
_____		_____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA**

*** Este formato se requisitará por las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y 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 requisitará 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 compresión 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.**

SIMBOLOGÍA

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