INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/101/2017

Por el que se aprueba el *"Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017"*.

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

R E S U L T A N D O

1. Que el siete de septiembre de dos mil dieciséis, este Órgano Superior de Dirección celebró Sesión Solemne por la que dio inicio al Proceso Electoral Ordinario 2016-2017, para elegir al Gobernador/a Constitucional del Estado de México, para el periodo comprendido del 16 de septiembre de 2017 al 15 de septiembre de 2023.

2. Que en sesión extraordinaria del siete de septiembre de dos mil dieciséis, este Órgano Superior de Dirección con motivo del inicio del Proceso Electoral Ordinario 2016-2017, determinó mediante Acuerdo IEEM/CG/78/2016, la nueva integración de sus Comisiones, entre las que se encuentra, como permanente, la Comisión de Organización, la cual quedó conformada en los términos siguientes:

Presidente:
Consejero Electoral, Dr. Gabriel Corona Armenta.

Integrantes:
Consejero Electoral, Mtro. Saúl Mandujano Rubio.
Consejera Electoral, Mtra. Palmira Tapia Palacios.

Secretario Técnico:
Titular de la Dirección de Organización.

Secretario Técnico Suplente:
Titular de la Subdirección de Documentación y Estadística Electoral, de la Dirección de Organización

Un representante de cada partido político.

3. Que en sesión extraordinaria del siete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG661/2016, denominado: *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral"*, mismo que fue publicado el trece del mismo mes y año, en el Diario Oficial de la Federación.

4. Que el doce de septiembre de dos mil dieciséis, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "*Gaceta del Gobierno*", el Decreto número 124, expedido por la H. *"LIX"* Legislatura Local, por el que se convoca a los ciudadanos del Estado de México y a los partidos políticos con derecho a participar en la elección ordinaria para elegir al Gobernador Constitucional del Estado de México, para el periodo comprendido del 16 de septiembre de 2017 al 15 de septiembre de 2023.

5. Que en sesión ordinaria del quince de febrero de dos mil diecisiete, este Órgano Superior de Dirección, aprobó mediante Acuerdo IEEM/CG/39/2017, las Adecuaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2017*,* aprobado inicialmente a través del diverso IEEM/CG/66/2016.

Dicho Programa establece la Actividad con la clave 021201, Nivel F2P1C2A1, consistente en *"Desarrollar las actividades de apoyo al funcionamiento de los Órganos Desconcentrados Distritales, para el Proceso Electoral de Gobernador 2016-2017"*, a cargo de la Dirección de Organización, por lo que procedió a elaborar el proyecto de *"Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017."*

6. Que en sesión extraordinaria celebrada el veintisiete de marzo de dos mil diecisiete, este Consejo General aprobó el Acuerdo IEEM/CG/61/2017, denominado *"Por el que se aprueba el "Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento de las Áreas de Resguardo de Documentación Electoral y Depósito de Material Electoral, en las Sedes de las Juntas Distritales del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral de la Elección Ordinaria de Gobernador/a del Estado de México, 2016-2017".*

7. Que en sesión extraordinaria celebrada el veinte de abril del año en curso, la Comisión de Organización de este Consejo General, emitió el Acuerdo IEEM/CO/11/2017, por el que aprueba el "*Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017*" y ordenó su envío a la Junta General para su posterior remisión a este Órgano Superior de Dirección, para su aprobación definitiva.

8. Que mediante oficio IEEM/CO/ST/0155/2017 de fecha veinte de abril de dos mil diecisiete, el Director de Organización en su calidad de Secretario Técnico de la Comisión de Organización del Consejo General de este Instituto, remitió a la Secretaría Ejecutiva, el Acuerdo mencionado en el Resultando anterior, y su respectivo Anexo; a efecto de que por su conducto se sometieran a la consideración de la Junta General para su aprobación correspondiente, en su caso, así como su posterior envío a este Consejo General de este Instituto para su aprobación definitiva.

9. Que en sesión extraordinaria celebrada el veinticuatro de abril de la presente anualidad, la Junta General de este Instituto, emitió el Acuerdo IEEM/JG/41/2017, por el que aprobó la propuesta del *"Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017"*, y ordenó su remisión a este Consejo General para su conocimiento y aprobación definitiva, de ser el caso; y

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

I. Que el artículo 41, párrafo segundo, Base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo subsecuente Constitución Federal, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, en los términos que establece la misma.

Asimismo, el Apartado C, numeral 3, de la Base citada en el párrafo anterior, determina que en las Entidades Federativas, las elecciones locales estarán a cargo de Organismos Públicos Locales en los términos que señala la propia Constitución y que ejercerá la función de preparación de la jornada electoral.

II. Que atento a lo previsto por el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos a) y b), de la Constitución Federal, de conformidad con las

bases establecidas en la propia Constitución y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en ámbito electoral, garantizarán que:

- Las elecciones de los Gobernadores, entre otras, se realicen 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.

III. Que el artículo 2°, numeral 1, inciso c), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en lo sucesivo Ley General, reglamenta las normas constitucionales relativas a las disposiciones comunes a los procesos electorales federales y locales, entre otras.

IV. Que el artículo 4°, numeral 1, de la Ley General, establece que el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de su competencia, dispondrán lo necesario para asegurar el cumplimiento de la propia ley.

V. Que el artículo 25, numeral 1, de la Ley General, prevé que las elecciones locales ordinarias en las que se elijan entre otros, Gobernadores en los Estados de la República, se celebrarán el primer domingo de junio del año que corresponda.

VI. Que de conformidad con el artículo 27, numeral 2, de la Ley General, el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de sus respectivas competencias, garantizarán la correcta aplicación de las normas correspondientes en cada Entidad.

VII. Que el artículo 85, numeral 1, inciso b), de la Ley General, establece que son atribuciones de los presidentes de las mesas directivas de casilla, entre otras, recibir de los Consejos Distritales la documentación, útiles y elementos necesarios para el funcionamiento de la casilla, y conservarlos bajo su responsabilidad hasta la instalación de la misma.

VIII. Que el artículo 98, numerales 1 y 2, de la Ley General, determina que los Organismos Públicos Locales:

- Están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, que gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la propia Ley, 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 referida Ley y las leyes locales correspondientes.

IX. Que el artículo 104, numeral 1, incisos a), f) y o), de la Ley General, establece que corresponde a los Organismos Públicos Locales:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la propia Ley, establezca el Instituto Nacional Electoral.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.

- Supervisar las actividades que realicen los Órganos Distritales locales y municipales en la Entidad correspondiente, durante el proceso electoral.

X. Que el artículo 1°, numerales 1, 2, 3 y 6, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, en lo sucesivo Reglamento, establece lo siguiente:

- Tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al Instituto Nacional Electoral y a los Organismos Públicos Locales de las Entidades Federativas.

- Su observancia es general y obligatoria para el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales de las Entidades Federativas, en lo que corresponda.

- Los Consejeros de los Organismos Públicos Locales, dentro del ámbito de su competencia, serán responsables de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en el propio Reglamento, en lo que resulte aplicable, y de vigilar su observancia por parte del personal adscrito a sus Órganos.

- Corresponde al Instituto Nacional Electoral y a los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de sus competencias, la organización y desarrollo de los procesos electorales en términos de lo dispuesto en el artículo 41, de la Constitución Federal.

XI. Que el artículo 166, del Reglamento, dispone lo siguiente:

- Para los procesos electorales federales y locales, las Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral y los Órganos competentes de los Organismos Públicos Locales, respectivamente, deberán determinar en el mes de febrero, o diez días después de que se instalen los Órganos competentes de los Organismos Públicos Locales, según corresponda, los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de las elecciones, previa verificación de que los lugares cuenten con condiciones que garanticen la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas y de los paquetes electorales, las cuales se precisan en el Anexo 5 del propio Reglamento.

- En las bodegas electorales podrán almacenarse tanto los documentos como los materiales electorales, siempre que haya espacio suficiente para su almacenamiento y manejo; de lo contrario, se deberá prever la instalación de un espacio adicional para los materiales. Para lo anterior, se deberá contar con la información sobre la cantidad de documentación electoral que se almacenará, así como su peso y volumen.

- Los aspectos que las autoridades electorales competentes deberán tomar en consideración para determinar los lugares en que se instalarán las bodegas electorales, así como las condiciones de su acondicionamiento y equipamiento, se precisan en el Anexo 5 del propio Reglamento.

XII. Que el artículo 168, numeral 1, del Reglamento, establece que la presidencia de cada Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral o de cada Órgano competente del Organismo Público Local, será

responsable de las bodegas, así como de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre, mismos que se registrarán en una bitácora.

XIII. Que el artículo 176, del Reglamento, estipula que las boletas electorales deberán estar en las sedes de los Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral y de los Órganos competentes de los Organismos Públicos Locales, a más tardar quince días antes de la fecha de la elección respectiva.

XIV. Que el artículo 177, del Reglamento, establece que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen los funcionarios y Órganos del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, según el caso, facultados para tal efecto, se realizarán de acuerdo al procedimiento descrito en el Anexo 5 del propio Reglamento, previa determinación de la logística que se apruebe para ese efecto. Los Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales designados para tal efecto, invariablemente apoyarán en dichas actividades.

XV. Que el artículo 182, del Reglamento, determina la distribución de la documentación y materiales electorales a la presidencia de las mesas directivas de casilla:

- Sin afectación al debido desarrollo de las actividades inherentes a la integración de las mesas directivas de casilla, los Supervisores Electorales y los Capacitadores Asistentes Electorales apoyarán en las actividades de preparación e integración de la documentación y materiales electorales.

- El personal técnico y administrativo del Instituto Nacional Electoral y del Organismo Público Local que corresponda, podrá participar en dichas actividades.

XVI. Que el artículo 183, numeral 2 del Reglamento, determina que la presidencia de los Consejos Distritales del Instituto Nacional Electoral o de los consejos competentes de los Organismos Públicos Locales, según corresponda, entregarán a cada presidente de mesa directiva de casilla, por conducto del Capacitador Asistente Electoral y dentro de los cinco días previos al anterior en que deba llevarse a cabo la jornada electoral respectiva, la documentación y materiales electorales.

XVII. Que el artículo 185, del Reglamento, determina que:

- Los Consejos Locales del Instituto Nacional Electoral realizarán las gestiones oportunas y necesarias ante los cuerpos de seguridad pública federales, estatales y municipales, o en su caso, el Ejército Mexicano y Secretaría de Marina Armada de México, para el resguardo en las inmediaciones de las bodegas electorales durante la realización del conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como durante la recepción de paquetes electorales en la sede de los consejos correspondientes al término de la jornada electoral atinente.

- Asimismo, en el proceso de distribución de la documentación y materiales electorales a quienes presidan las mesas directivas de casilla, se podrá considerar, por excepción y sólo en caso de ser necesario, la pertinencia que los vehículos donde se trasladen sean custodiados por fuerzas de seguridad federal, estatal o municipal, principalmente, a fin de garantizar la integridad de la documentación y materiales electorales, así como de Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales.

XVIII. Que el artículo 10, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en lo ulterior Constitución Local, menciona que el sufragio constituye la expresión soberana de la voluntad popular, asimismo que los ciudadanos, los partidos políticos y las autoridades velarán por su respeto y cuidarán que los procesos electorales sean organizados, desarrollados y vigilados por Órganos profesionales conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

XIX. Que en términos del artículo 11, párrafos primero y segundo, de la Constitución Local, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, entre otras, es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; en el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad serán sus principios rectores; asimismo este Instituto es autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su

estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.

Asimismo, el párrafo décimo tercero del precepto constitucional en comento, estipula que el Instituto Electoral del Estado de México tendrá a su cargo, entre otras actividades, las relativas a la preparación de la jornada electoral, entre otras.

XX. Que el artículo 168, párrafo primero, del Código Electoral del Estado de México, en adelante Código, establece que 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.

Del mismo modo, el párrafo tercero, fracciones I, VI y XVI, del referido artículo, señala que son funciones de este Instituto:

- Aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal, la Ley General, 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 y Municipales, durante el proceso electoral de que se trate.

XXI. Que el artículo 169, párrafo primero, del Código, determina que el Instituto Electoral del Estado de México se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el Instituto Nacional Electoral, las que le resulten aplicables y las del propio Código.

XXII. Que de conformidad con el artículo 171, fracciones IV y V, del Código, son fines del Instituto en el ámbito de sus atribuciones, garantizar:

- La celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar al Titular del Poder Ejecutivo, entre otros.

- La promoción del voto y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

XXIII. Que el artículo 173, del Código, estipula que el Instituto tiene su domicilio en la capital del Estado y ejercerá sus funciones en todo el territorio del mismo a través de sus Órganos centrales y desconcentrados.

XXIV. Que como lo establece el artículo 175, del Código, el Consejo General es el Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y profesionalismo guíen todas las actividades del organismo.

XXV. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 183, fracción I, inciso a), del Código, el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, entre las que se encuentra, con el carácter de permanente, la Comisión de Organización.

XXVI. Que el artículo 185, fracciones I y XXXVI, del Código, dispone que el Consejo General tendrá las atribuciones siguientes:

- Expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

- Solicitar directamente o por medio de sus órganos y dependencias, el auxilio de la fuerza pública necesaria para garantizar, en los términos del propio Código, el desarrollo del proceso electoral.

XXVII. Que el artículo 193, fracción I, del Código, establece la atribución de la Junta General de proponer al Órgano Superior de Dirección las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto.

XXVIII. Que el artículo 200, fracción I, del Código, estipula que la Dirección de Organización tiene, entre otras, la atribución de apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Distritales ejecutivas.

XXIX. Que el artículo 205, párrafo primero, fracciones I y II, del Código, determina que en cada uno de los Distritos electorales este Instituto, contará con los Órganos siguientes:

- Junta Distrital.

- Consejo Distrital.

XXX. Que en términos del artículo 206, del Código, las Juntas Distritales son Órganos temporales que se integran para cada proceso electoral ordinario, por un Vocal Ejecutivo, un Vocal de Organización Electoral y un Vocal de Capacitación.

XXXI. Que el artículo 207, del Código, dispone que las Juntas sesionarán por lo menos una vez al mes, durante el proceso electoral, y prevé sus atribuciones.

XXXII. Que de conformidad con el artículo 208, párrafo primero, del Código, los Consejos Distritales Electorales funcionarán durante el proceso para la elección de Gobernador del Estado.

XXXIII. Que el artículo 210, párrafos primero y segundo, del Código, determina que para la elección de Gobernador del Estado, los Consejos Distritales iniciarán sus sesiones dentro de los diez primeros días del mes de noviembre del año anterior de la elección. A partir de su instalación y hasta la conclusión del proceso, los Consejos Distritales sesionarán por lo menos una vez al mes.

XXXIV. Que el artículo 212, fracción II, del Código, determina que los Consejos Distritales Electorales, tienen la atribución de intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de Gobernador, en sus respectivos ámbitos.

XXXV. Que el artículo 213, fracción XII, del Código, determina que corresponde a los presidentes de los Consejos Distritales, tomar las medidas necesarias para la debida custodia de la documentación de las elecciones de Gobernador, hasta la conclusión del proceso electoral correspondiente.

XXXVI. Que el artículo 292, párrafos primero y segundo, del Código, refiere que las boletas deberán estar en poder de los Consejos Distritales, quince días antes de la jornada electoral; y que para el control de las boletas se adoptarán las siguientes medidas:

- Las Juntas del Instituto deberán designar con la oportunidad debida, el lugar que ocupará la bodega electoral para el resguardo de la documentación electoral de las elecciones.

- El personal autorizado por el Consejo General entregará las boletas en el día, hora y lugar preestablecidos, al Presidente del Consejo Electoral correspondiente, quien estará acompañado de los demás integrantes del propio Órgano que así lo deseen.

- El Secretario del Consejo Distrital levantará acta circunstanciada de la entrega y recepción de las boletas, asentando en ella los datos relativos al número de boletas, las características del embalaje que las contiene y los nombres y cargos de los funcionarios presentes.

- A continuación, los miembros presentes del Consejo Distrital que así lo deseen, acompañarán al Presidente para depositar la documentación recibida, en el local previamente autorizado, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación mediante fajillas selladas y firmadas por los concurrentes. Estos pormenores se asentarán en el acta respectiva.

- En el mismo día o a más tardar el siguiente, el Presidente, el Secretario y los Consejeros Electorales del Consejo correspondiente, procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso y agruparlas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar, según el número que acuerde el Consejo General para tal efecto. El Secretario registrará los datos de esta distribución.

- Las boletas a utilizar en las casillas especiales serán contadas por los Consejos Distritales.

XXXVII. Que el artículo 295, del Código, establece 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 mesas directivas de casilla.

XXXVIII. Que el artículo 296, del Código, establece que los Consejos Distritales, entregarán a cada presidente 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 los representantes de los partidos y candidatos ante la mesa directiva de casilla 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 los representantes de los partidos políticos y candidatos 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 el Consejo General de este Instituto.

- 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 Instituto Nacional Electoral.

XXXIX. Que el artículo 344, del Código, 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.

XL. Que el artículo 353, del Código, establece el procedimiento para 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 a lo siguiente:

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

- El Presidente o funcionario autorizado del Consejo Distrital extenderá el recibo, señalando la hora en que fueron entregados.

- 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 al Consejo General o a la autoridad jurisdiccional.

- El Presidente 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.

XLI. Que el artículo 356, del Código, mandata que, para el mejor conocimiento de los ciudadanos, concluido el cómputo, el Presidente deberá fijar en el exterior del local del Consejo correspondiente, los resultados preliminares de la elección o elecciones que correspondan.

XLII. Que en términos del artículo 1.40, del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en lo subsecuente Reglamento de Comisiones, la Comisión de Organización tendrá por objeto apoyar al Consejo General en el desempeño de sus atribuciones en materia de organización electoral, entre otros aspectos, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

XLIII. Que el artículo 1.42, fracciones I, II y III, del Reglamento de Comisiones, establece como atribuciones de la Comisión de Organización, las de vigilar:

- El desarrollo de todos los trabajos en materia de organización que el Instituto lleve a cabo para los procesos electorales correspondientes.

- La instalación y funcionamiento de las Juntas Distritales, proponiendo las medidas correctivas que se estimen procedentes.

- La integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales.

XLIV. Que conforme a lo expresado por la Comisión de Organización y la Junta General, este Órgano Superior de Dirección, estima que en efecto el "*Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017*", es un instrumento administrativo que permitirá a los Órganos Distritales de este Instituto, agilizar sus tareas y actividades de forma eficiente, delimitando competencias y responsabilidades, mediante la formalización y estandarización de la metodología y procedimientos de trabajo, que los mismos llevan a cabo, para cumplir con calidad,

eficiencia y eficacia las funciones que constitucional y legalmente tienen encomendadas, razón por la que se considera procedente su aprobación definitiva.

En mérito de lo expuesto, fundado y con base en lo dispuesto por los artículos 3°, 182, último párrafo, y 184 del Código Electoral del Estado de México; 6° fracciones I y IV, 51, 53, 69 y 70, del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, se expiden los siguientes Puntos de:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se aprueba el Acuerdo IEEM/CO/11/2017, denominado "*Por el que se aprueba el Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017"*, emitido por la Comisión de Organización de este Consejo General, anexo al presente Instrumento.

SEGUNDO.- Se aprueba el *"Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017"*, conforme al documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

TERCERO.- Hágase del conocimiento a la Dirección de Organización de este Instituto, la aprobación del presente Acuerdo a fin de que implemente lo necesario respecto de lo aprobado por el Punto Segundo; así como para que en su carácter de Secretaría Técnica de la Comisión de Organización de este Consejo General, lo comunique a los integrantes de la misma.

CUARTO.- Hágase del conocimiento de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de México, así como a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, ambas del Instituto Nacional Electoral, la aprobación del presente Acuerdo para los efectos conducentes.

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 del Instituto Electoral del Estado de México.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, “Gaceta del Gobierno”, así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el veintiséis de abril de dos mil diecisiete, firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX, del Código Electoral del Estado de México y 7°, fracción XIV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)
LIC. PEDRO ZAMUDIO GODÍNEZ

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)
MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL

Elaboró: Mtro. Johancen Fdo. García García
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO IEEM/CO/11/2017

Por el que se aprueba el Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017.

Proyecto de Acuerdo presentado por la Secretaría Técnica de la Comisión de Organización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, visto por los integrantes de la propia Comisión y;

RESULTANDO

1. Que en Sesión Extraordinaria celebrada el siete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emitió el Acuerdo IEEM/CG/78/2016 *"Por el que se determina la integración de las comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México"* entre las que se encuentra la Comisión de Organización, la cual quedó integrada de la siguiente manera: Presidente, Consejero Electoral Dr. Gabriel Corona Armenta; integrantes, Consejero Electoral Mtro. Saúl Mandujano Rubio y Consejera Electoral Mtra. Palmira Tapia Palacios; y como Secretario Técnico el Director de Organización, además un representante de cada partido político.

2. Que en Sesión Extraordinaria de fecha siete de septiembre de dos mil dieciséis, mediante Acuerdo INE/CG661/2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (en adelante el INE) aprobó el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (en adelante el Reglamento de Elecciones) y sus respectivos anexos.

3. Que en Sesión Ordinaria celebrada el quince de febrero de dos mil diecisiete, el Consejo General de este Instituto, aprobó el acuerdo IEEM/CG/39/2017, "*Por el que se aprueban Adecuaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2017",* inicialmente aprobado mediante acuerdo IEEM/CG/66/2016 en Sesión Ordinaria celebrada el doce de agosto de dos mil dieciséis, conformado con las actividades que se consideran necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales, así como las que se tienen que realizar como parte de la preparación del Proceso Electoral 2016-2017, para renovar al titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

4. Que en cumplimiento a la Actividad F2P1C2A1, con clave 021201, "*Desarrollar las actividades de apoyo al funcionamiento de los Órganos Desconcentrados Distritales, para el Proceso Electoral de Gobernador 2016-2017*", del Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México (en adelante el Instituto), para el año 2017, la Dirección de Organización elaboró el proyecto de *Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017.*

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"
Paseo Tollocan No. 944, Col. Santa Ana Tlapaltitlán,
C.P. 50160 Toluca, Estado de México. Tel. (01722) 2 75 73 00

5. Que en Sesión Extraordinaria celebrada el veintisiete de marzo de dos mil diecisiete, el Consejo General del Instituto, emitió el acuerdo IEEM/CG/61/2017, "*Por el que se aprueba el Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento de las Áreas de Resguardo de Documentación Electoral y Depósito de Material Electoral, en las Sedes de las Juntas Distritales del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral de la Elección Ordinaria de Gobernador/a del Estado de México, 2016-2017*".

6. Que en Sesión Ordinaria de la Comisión de Organización, celebrada en fecha diecisiete de abril de dos mil diecisiete, se realizó la presentación del "*Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017*".

7. Que en Sesión Extraordinaria celebrada el veinte de abril de dos mil diecisiete, los integrantes de la Comisión de Organización analizaron y discutieron el "*Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017*".

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 41, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los Organismos Públicos Locales.

Asimismo, en el Apartado C, numeral 3 de la misma base y precepto constitucional, establece que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de Organismos Públicos Locales en los términos que señala la propia Constitución, que ejercerán, entre otras, la función de la preparación de la jornada electoral.

II. Que el artículo 85, numeral 1, inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que son atribuciones de los presidentes de mesas directivas de casilla, entre otras, recibir de los consejos distritales la documentación, útiles y elementos necesarios para el funcionamiento de la casilla, y conservarlos bajo su responsabilidad hasta la instalación de la misma.

III. Que el artículo 98, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

De la misma forma, el numeral 2 del artículo referido determina que los Organismos Públicos Locales son autoridad en materia electoral.

IV. Que el artículo 104, en sus incisos f) y o) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, estipula que corresponde a los Organismos Públicos Locales:

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la Jornada Electoral;
- Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales, locales y municipales en la entidad correspondiente, durante el proceso electoral.

V. Que el artículo 166, del Reglamento de Elecciones establece que:

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

- En las bodegas electorales podrán almacenarse tanto los documentos como los materiales electorales, siempre que haya espacio suficiente para su almacenamiento y manejo; de lo contrario, se deberá prever la instalación de un espacio adicional para los materiales. Para lo anterior, se deberá contar con la información sobre la cantidad de documentación electoral que se almacenará, así como su peso y volumen.

- Los aspectos que las autoridades electorales competentes deberán tomar en consideración para determinar los lugares en que se instalarán las bodegas electorales, así como las condiciones de su acondicionamiento y equipamiento, se precisan en el Anexo 5 de este Reglamento.

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

VII. Que el artículo 176 del Reglamento de Elecciones estipula que las boletas electorales deberán estar en las sedes de los consejos distritales del INE y de los órganos competentes de los OPL, a más tardar quince días antes de la fecha de la elección respectiva.

VIII. Que el artículo 177 del Reglamento de Elecciones establece que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen los funcionarios y órganos del INE y

de los OPL, según el caso, facultados para tal efecto, se realizarán de acuerdo al procedimiento descrito en el Anexo 5 del propio Reglamento, previa determinación de la logística que se apruebe para ese efecto. Los supervisores electorales y CAE designados para tal efecto, invariablemente apoyarán en dichas actividades.

IX. Que el artículo 182, del Reglamento de Elecciones determina la distribución de la documentación y materiales electorales a la presidencia de las mesas directivas de casilla:

- Sin afectación al debido desarrollo de las actividades inherentes a la integración de las mesas directivas de casilla, los supervisores electorales y los CAE´S apoyarán en las actividades de preparación e integración de la documentación y materiales electorales.

- El personal técnico y administrativo del INE y del OPL que corresponda, podrá participar en dichas actividades.

X. Que el artículo 183, numeral 2 del Reglamento de Elecciones determina que la presidencia de los consejos distritales del INE o de los consejos competentes de los OPL, según corresponda, entregarán a cada presidente de mesa directiva de casilla, por conducto de 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.

XI. Que el artículo 185 del Reglamento de Elecciones determina que:

- Los consejos locales del INE realizarán las gestiones oportunas y necesarias ante los cuerpos de seguridad pública federales, estatales y municipales, o en su caso, el Ejército Mexicano y Secretaría de Marina Armada de México, para el resguardo en las inmediaciones de las bodegas electorales durante la realización del conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como durante la recepción de paquetes electorales en la sede de los consejos correspondientes al término de la jornada electoral atinente.

- Asimismo, en el proceso de distribución de la documentación y materiales electorales a quienes presidan las mesas directivas de casilla, se podrá considerar, por excepción y solo en caso de ser necesario, la pertinencia que los vehículos donde se trasladen sean custodiados por fuerzas de seguridad federal, estatal o municipal, principalmente, a fin de garantizar la integridad de la documentación y materiales electorales, así como de supervisores electorales y CAE.

XII. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11, primer párrafo, prevé que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y Ayuntamientos, es una función que se realiza a través del INE y el Organismo

Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.

Asimismo, el artículo en referencia, en su párrafo décimo tercero, prevé que el INE, tendrá a su cargo, además de las que determine la ley de la materia, la actividad relativa a la preparación de la jornada electoral, entre otras.

XIII. Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 168 primer párrafo, establece que el Instituto 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.

Por otra parte, las fracciones I, VI y XVI, del párrafo tercero, del artículo antes mencionado, prevén, entre otras, que son funciones del propio Instituto, aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en el ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal; llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral; y supervisar las actividades que realicen los órganos distritales y municipales, durante el proceso electoral de que se trate.

XIV. Que de conformidad con el artículo 169 primer párrafo del Código Electoral del Estado de México, el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el Instituto, las que resulten aplicables y las del propio código.

XV. Que en términos de la fracción IV, del artículo 171 del Código Electoral del Estado de México, son fines del Instituto, en el ámbito de sus atribuciones, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes del Poder Legislativo, del titular del Poder Ejecutivo y de los integrantes de los ayuntamientos.

XVI. Que el artículo 173 del Código Electoral del Estado de México, estipula que el Instituto tiene su domicilio en la capital del Estado y ejercerá sus funciones en todo el territorio del mismo a través de sus órganos centrales y desconcentrados.

XVII. Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 183, establece que el Consejo General integrará las Comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, dentro de las cuales se establece como permanente la Comisión de Organización, en la fracción I inciso a) del mismo artículo.

XVIII. Que el Consejo General cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

Así mismo la fracción XXXVI del mismo artículo determina que el Consejo General tiene como atribución, solicitar directamente o por medio de sus órganos y dependencias, el auxilio de la fuerza pública necesaria para garantizar, en los términos del propio Código, el desarrollo del proceso electoral.

XIX. Que la fracción I, del artículo 193, del Código Electoral del Estado de México, establece la atribución de la Junta General de proponer al Órgano Superior de Dirección las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto.

XX. Que el código comicial, en su artículo 200, fracción I, establece que la Dirección de Organización tiene entre sus atribuciones, apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Distritales y Municipales Ejecutivas.

XXI. Que el artículo 205, fracciones I y II, del Código Electoral del Estado de México, dispone que, en cada uno de los distritos electorales, el Instituto Electoral del Estado de México, contará con una Junta Distrital y un Consejo Distrital.

XXII. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 206, del Código Electoral del Estado de México, las Juntas Distritales son órganos temporales que se integran para cada proceso electoral ordinario, por un Vocal Ejecutivo, un Vocal de Organización Electoral y un Vocal de Capacitación.

XXIII. Que el código en cita, en el artículo 207, fracciones I a la XI, dispone que las Juntas Distritales sesionarán por lo menos una vez al mes, durante el proceso electoral, y prevé sus atribuciones.

XXIV. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 208, establece el funcionamiento y la integración de los Consejos Distritales Electorales durante el proceso para la elección de Gobernador y Diputados.

XXV. Que conforme a lo previsto por el artículo 210, párrafos primero y segundo, del código en aplicación, para las elecciones de Gobernador del Estado y diputados, los Consejos Distritales iniciarán sus sesiones dentro de los diez primeros días del mes de noviembre del año anterior de la elección; y que a partir de su instalación y hasta la conclusión del proceso, sesionarán por lo menos una vez al mes.

XXVI. Que el artículo 212, fracción II, del código invocado, señala que los Consejos Distritales Electorales tienen la atribución de intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de la elección de diputados, en sus respectivos ámbitos.

XXVII. Que el artículo 213, fracción XII, del código electoral de la entidad, determina que corresponde a los presidentes de los consejos distritales, tomar las medidas necesarias para la debida custodia de la documentación de las elecciones de Gobernador y diputados, hasta la conclusión del proceso electoral correspondiente.

XXVIII. Que el artículo 292, párrafo primero y segundo, del Código Electoral del Estado de México, refiere que las boletas deberán estar en poder de los Consejos Distritales y Municipales, según corresponda, quince días antes de la jornada electoral; y que para el control de las boletas se adoptarán las siguientes medidas:

- Las Juntas del Instituto deberán designar con la oportunidad debida, el lugar que ocupará la bodega electoral para el resguardo de la documentación electoral de las elecciones.

- El personal autorizado por el Consejo General entregará las boletas en el día, hora y lugar preestablecidos, al Presidente del Consejo Electoral correspondiente, quien estará acompañado de los demás integrantes del propio órgano que así lo deseen.

- El Secretario del Consejo Distrital o Municipal levantará acta circunstanciada de la entrega y recepción de las boletas, asentando en ella los datos relativos al número de boletas, las características del embalaje que las contiene y los nombres y cargos de los funcionarios presentes.

- A continuación, los miembros presentes del Consejo Distrital o Municipal que así lo deseen, acompañarán al Presidente para depositar la documentación recibida, en el local previamente autorizado, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación mediante fajillas selladas y firmadas por los concurrentes. Estos pormenores se asentarán en el acta respectiva.

- En el mismo día o a más tardar el siguiente, el Presidente, el Secretario y los consejeros electorales del Consejo correspondiente, procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso y agruparlas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar, según el número que acuerde el Consejo General para tal efecto. El Secretario registrará los datos de esta distribución.

- Las boletas a utilizar en las casillas especiales serán contadas por los Consejos Distritales.

XXIX. Que el artículo 295, del Código Electoral del Estado de México, prevé que a más tardar diez días antes de la jornada electoral, estarán en poder de los Consejos Municipales o Distritales, según sea el caso, la documentación, formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las mesas directivas de casilla.

XXX. Que conforme a lo señalado por el párrafo primero, del artículo 296, del código en cita, los Consejos Municipales o Distritales, según corresponda, entregarán a cada presidente 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 los representantes de los partidos y candidatos ante la mesa directiva de casilla 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 los representantes de los partidos políticos y candidatos 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 el 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.

XXXI. Que el artículo 344, del Código Electoral del Estado de México, determina que los Consejos Distritales y Municipales 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.

XXXII. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 353, establece el procedimiento para la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes en que se contengan los expedientes de casilla por parte de los Consejos Distritales.

XXXIII. Que el artículo 356 del Código invocado, mandata que, para el mejor conocimiento de los ciudadanos, concluido el cómputo, el Presidente deberá fijar en el exterior del local del Consejo correspondiente, los resultados preliminares de la elección o elecciones que correspondan.

XXXIV. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.40 del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto, la Comisión de Organización apoyará al Consejo General en el desempeño de sus atribuciones en materia de organización electoral.

XXXV. Que en términos de lo previsto por las fracciones I, II y III, del artículo 1.42, del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto, la Comisión de Organización tiene las atribuciones de vigilar el desarrollo de todos los trabajos en materia de organización que el Instituto lleve a cabo para los procesos electorales correspondientes; vigilar la instalación y funcionamiento de

las Juntas Distritales y Municipales, proponiendo las medidas correctivas que se estimen procedentes; así como vigilar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.

Por lo anterior, la Comisión de Organización, después de conocer, analizar, discutir y considerar las observaciones de sus integrantes, estima que el "*Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017*", es un instrumento administrativo que permite a los órganos distritales agilizar sus tareas y actividades de forma eficiente, delimitando competencias y responsabilidades, además tiene como objetivo general consolidar la formalización y estandarización de la metodología y procedimientos de trabajo, que los órganos electorales distritales llevan a cabo, para cumplir con calidad, eficiencia y eficacia las funciones que constitucional y legalmente, tienen encomendadas, razón por la que se considera procedente aprobarlo para remitirlo a la Junta y al Consejo General para su aprobación definitiva.

En mérito de lo expuesto, fundado y con base en lo dispuesto por el artículo 1.42 fracción VI del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, se expiden los siguientes Puntos de:

A C U E R D O

PRIMERO. - La Comisión de Organización aprueba el "*Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017*", que se anexa al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

SEGUNDO. - Remítase el presente acuerdo y sus anexos al Secretario Ejecutivo para hacerse del conocimiento de los integrantes de la Junta General para su consideración y aprobación correspondiente, para su posterior envío al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, para su aprobación definitiva.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los integrantes de la Comisión de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, con el consenso de los representantes de los Partidos Políticos y de la Candidatura Independiente, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veinte de abril de dos mil diecisiete, firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 1.8 fracción X, 1.9 fracción XIV y 1.10 fracción X del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Toluca de Lerdo, México; 20 de abril de 2017.

Las firmas que a continuación aparecen forman parte íntegra del **Acuerdo IEEM/CO/11/2017** "Por el que se aprueba el *Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017*".

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
A T E N T A M E N T E

DR. GABRIEL CORONA ARMENTA
CONSEJERO ELECTORAL Y PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN

MTRA. PALMIRA TAPIA PALACIOS
CONSEJERA ELECTORAL E INTEGRANTE
DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN

MTRO. SAÚL MANDUJANO RUBIO
CONSEJERO ELECTORAL E INTEGRANTE
DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN

LIC. VICTOR HUGO CÍNTORA VILCHIS
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y
SECRETARIO TÉCNICO

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2016-2017.

4 de Junio 2017

Manual de Procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral 2016-2017.

Contenido

PRESENTACIÓN 3

OBJETIVO GENERAL 5

MARCO JURÍDICO 6

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 7

RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO 8

GLOSARIO 9

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 12

I.- Procedimiento para la entrega y recepción de material electoral a los Consejos Distritales. 13

II.- Procedimiento para la entrega y recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales. 35

III.- Procedimiento para el conteo sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales. 57

IV.- Entrega de la documentación Electoral a los CAE´S para su posterior entrega a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla. 76

V.-. Procedimiento para la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral. 101

VI.-. Procedimiento para la devolución de paquetes electorales entre los consejos distritales. 122

SIMBOLOGÍA 137

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 un 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, tiene como órganos desconcentrados a las Juntas y Consejos Distritales los cuales son el instrumento mediante el cual se articulan y operan las actividades que permiten a la institución cumplir con sus funciones de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales en los Distritos Electorales locales de la entidad para las elecciones de Gobernador y de Diputados a la Legislatura local. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que sean eficientes en su desempeño.

Derivado de lo anterior el Consejo General del Instituto a través de su acuerdo IEEM/CG/198/2015 de fecha trece de agosto de dos mil quince, consideró incluir en el Programa Anual de Actividades del Instituto la actualización del Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral 2016-2017, quedando incluido este documento en la Actividad F2P1C2A2 “Revisar, actualizar y, en su caso, proponer a los órganos centrales del Instituto los procedimientos e instrumentos de apoyo para el desarrollo del proceso electoral, en órganos desconcentrados”, del Componente F2P1 “Lograr que los Órganos Desconcentrados distritales y/o municipales, cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo del proceso electoral” correspondiente al Propósito F2 “Lograr que los Órganos Desconcentrados distritales y/o municipales, cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo del proceso electoral”, con clave 021202 contenidos en el Fin “Lograr una suficiente y adecuada organización electoral”.

Los procedimientos contenidos en el presente Manual son:

1. Procedimiento para entrega y recepción de Material Electoral al Consejo Distrital, que tiene como finalidad indicar los actos, plazos y requisitos para que los Consejos reciban el material para la integración de los paquetes electorales.

2. Procedimiento para la entrega y recepción de documentación electoral al Consejo Distrital cuya finalidad es que los consejos distritales cuenten con la documentación electoral.

3. Procedimiento para el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas

electorales; teniendo como fin la preparación e integración de los paquetes electorales para cada casilla que se instala el día de la jornada electoral.

4. Entrega de la Documentación y Material Electoral a los Capacitadores Asistentes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla, cuya finalidad es indicar los actos, plazos y requisitos para que los Consejos Distritales realicen la entrega de los paquetes electorales a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla previo a la Jornada Electoral.

5. Procedimiento para la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral, que tiene la finalidad de describir los actos, plazos y requisitos para que los Consejos Distritales realicen, la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales en su sede; así como el registro y transmisión de los datos de los resultados electorales preliminares.

6. Procedimiento para la devolución de paquetes electorales entre Consejos, cuya finalidad es mencionar los actos, plazos y medidas para asegurar que los paquetes electorales que sean recibidos en sedes que no les corresponde, sean debidamente recibidos, controlados y resguardados hasta su devolución al Consejo correspondiente.

El Manual de Procedimientos se ha consolidado, como un instrumento administrativo que permite a los órganos distritales agilizar sus tareas y sus actividades de una forma más eficiente, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

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

OBJETIVO GENERAL

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

MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral de la elección de ordinaria de Gobernador 2017, se fundamenta en el artículo 41, fracción V, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; los artículos 27, 121, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183 y 184; y el anexo 5 del Reglamento de Elecciones; el artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y los artículos 169 primer y segundo párrafo, 185 fracciones I, XII y XV, 200 fracciones I, III y IV, 205, 206, 208, 210, 212 fracciones I, II, y XIX, 213 fracciones V, XI y XII, 223 segundo párrafo, 224 fracción I inciso f) y fracción II inciso b) e inciso i), 226, 230, 235, 236, 288, 289, 290, 292, 293, 295, 296, 297, 343, 344, 345, 346, 347, 352 párrafo primero y segundo fracciones III y VI, 353, 354 y 355 fracciones I y II del Código Electoral del Estado de México.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en los órganos distritales, de la entrega de documentación electoral a los Consejos Distritales a la realización del cómputo distrital.

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Código Electoral del Estado de México.	-Contar con la documentación y materiales electorales necesarios para la Elección Ordinaria a Gobernador 2016-2017.	-Verificar y resguardar la documentación y materiales electorales para integrar los materiales electorales con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casillas.	**ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL AL CONSEJO DISTRITAL.**
	-Contar con la documentación necesaria de la Elección Ordinaria a Gobernador 2016-2017.	-Verificar y resguardar las boletas electorales y la documentación electoral para integrar los paquetes electorales con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casillas.	**ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AL CONSEJO DISTRITAL.**
	-Ordenar y agrupar los paquetes electorales con los que funcionaran las Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral.	-Contar, sellar, seccionar y agrupar las boletas electorales y la documentación electoral para la entrega a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.	**CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES**.
	- Integrar la documentación y material electoral para su entrega a los Capacitadores Asistentes Electorales para su posterior entrega a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla. - Contar con la participación de los integrantes del Consejo Distrital en el operativo para la entrega de documentación y material electoral a los Capacitadores Asistentes Electorales para su posterior entrega a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla. - Realizar la entrega de documentación y material electoral a los Capacitadores Asistentes Electorales para su posterior entrega a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla, 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.	**ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU POSTERIOR ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.**
	-Recibir 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 Programa de Resultados Electorales Preliminares de la elección Ordinaria de Gobernador 2016-2017. -Resguardar debidamente los paquetes electorales hasta el día del cómputo Distrital.	-Desarrollar el programa de resultados electorales preliminares. -Conocer los resultados preliminares de la elección ordinaria de Gobernador 2016-2017.	**RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.**
	-Realizar operativo de intercambio de paquetes electorales que pertenezcan a un Consejo Distrital distinto al que se encuentran.	-Contar con todos los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla, en tiempo y forma.	**DEVOLUCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.**

RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

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

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Código Electoral del Estado de México.	Entrega de Material Electoral al Consejo Distrital.	Resguardo seguro de la Documentación y Material Electoral.
	Entrega de Documentación Electoral al Consejo Distrital.	Resguardo seguro de la Documentación Electoral.
	Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.	Resguardo y verificación de la documentación electoral.
	Entrega de la documentación y material Electoral a los Capacitadores Asistentes Electorales para su posterior entrega a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.	Seguridad de que la Instalación de Casillas cuente con los elementos necesarios.
	Recepción de paquetes electorales.	Resguardo de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital.
	Devolución de paquetes entre Consejos.	Paquetes electorales en consejos respectivos.
	Resultado de Valor.	Desarrollo del proceso electoral en tiempo, forma y apegado a la legalidad.

GLOSARIO

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

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

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

BOLETA ELECTORAL: Documento oficial que el día de las elecciones se entrega al elector para que éste, en forma secreta y libre, emita su voto marcando el cuadro que contenga el color o colores y emblema del partido político o candidatura independiente para la elección ordinaria de Gobernador.

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

CAE: Capacitador Asistente Electoral, es el encargado de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a 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.

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

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 los representantes de partido político y de candidaturas independientes emitan su voto. Las casillas especiales recibirán el número de boletas de acuerdo a lo aprobado por el Consejo General.

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

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

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

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

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

FLUJOGRAMA: Diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de él. Cada operación o paso del procedimiento está representado en el flujograma por un símbolo.

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

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

INE: Instituto Nacional Electoral.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

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

MESA DIRECTIVA DE CASILLA: Órgano electoral integrado por ciudadanos que tienen a su cargo respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo en cada una de las casillas, ubicadas en las distintas secciones de los distritos electorales y los municipios del Estado. Las Mesas Directivas de casilla se integran con un

Presidente, un Secretario, un escrutador 1, un escrutador 2 y tres suplentes generales.

PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.

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

SE: Supervisor Electoral.

SPE: Sistema de Paquetería Electoral, herramienta informática para el seguimiento y control de la entrega de documentación y material electoral en sus diversas etapas, así como para el conteo, sellado, seccionado de boletas electorales.

SESIÓN DE CONSEJO: Reunión de un cuerpo colegiado (Consejo Distrital), previa convocatoria de sus miembros, para el análisis, discusión o resolución de las cuestiones propias de su competencia. Pueden ser ordinarias o extraordinarias.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO

Organización y desarrollo del proceso electoral en los órganos distritales: de la entrega de documentación electoral a los Consejos Distritales a la realización del cómputo distrital.

PROCEDIMIENTOS

- Entrega y recepción de material electoral a los Consejos Distritales.
- Entrega y recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales.
- Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.
- Entrega de la documentación y material Electoral a los Capacitadores Asistentes Electorales para su posterior entrega a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.
- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral.
- Devolución de paquetes electorales entre Consejos Distritales.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

I.- Procedimiento para la entrega y recepción de material electoral a los Consejos Distritales.

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 el material electoral a los Consejos Distritales en tiempo y forma, para ser distribuido a los Capacitadores Asistentes Electorales para su posterior entrega a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, en los plazos, términos y condiciones que establece el Código Electoral del Estado de México y los Acuerdos que sobre la materia emitan el Consejo General del INE y el Consejo General del IEEM.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer los criterios de la participación de los integrantes de los Consejos Distritales en la entrega recepción del material electoral.

2. Establecer los mecanismos para dar legalidad a la entrega recepción del material electoral.

3. Establecer las actividades que deberán realizar los Consejos Distritales, para la correcta recepción, control y resguardo del material electoral, para la instalación y operación de las Mesas Directivas de Casilla.

4. Establecer las medidas necesarias que permitan realizar la entrega recepción del material electoral, con la garantía de que ésta se realice con el mayor control y seguridad, dando certeza y legalidad a las actividades de los órganos desconcentrados.

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
85 b) y 104 incisos f), g) y o)

Reglamento de Elecciones
Artículos 153, 166, 167, 168, 170, 171, 172, 173, 174, 182 y 185

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

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

Convenio General de Coordinación entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México.

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL:

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

La Presidencia y la Secretaría son los responsables de invitar a los integrantes del Consejo a la recepción del material electoral, en la fecha y hora que señale la Dirección de Organización.

La Presidencia y la Secretaría establecerán la logística adecuada para llevar a cabo debidamente y de forma segura, la integración de los paquetes electorales para cada casilla que contendrán la documentación y el material electoral para la elección

ordinaria de Gobernador 2016-2017, los cuales serán entregados a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla, en coordinación con el INE, a través de los CAE´s.

La Presidencia y la Secretaría serán los responsables de instruir y vigilar que las cantidades de materiales electorales sean registradas en el Sistema de Paquetería Electoral.

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

La Presidencia del Consejo Distrital será el responsable de pedir a los órganos centrales del IEEM que solicite al Titular de la Comisión Estatal de Seguridad el auxilio de elementos de Seguridad Pública, en el exterior de las instalaciones del Consejo Distrital.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

El Director de Organización informará, vía oficio, a la Presidencia de cada uno de los Consejos Distritales, la fecha y hora en la que él y la Secretaría deberán presentarse en las instalaciones del Instituto para la entrega recepción del material electoral; así como la hora aproximada en que se arribará a las instalaciones del Consejo, a efecto de que se convoque oportunamente a los integrantes de ese órgano Distrital. Desde la salida del material electoral en los vehículos de transporte hasta la sede de los Consejos Distritales, serán acompañados por la Presidencia y Secretaría del Consejo Distrital.

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

Los Coordinadores de la Dirección de Organización estarán presentes en la salida del material electoral y acompañarán a los vehículos de transporte que trasladarán el material hasta la sede de los Consejos Distritales.

En caso de que el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral no tengan actualizada la captura en el Sistema de Paquetería Electoral o en caso de cualquier incumplimiento de una obligación derivada de este manual, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso. Del escrito marcará copia al Titular de la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral 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.

VI.- INSUMOS

1. Programa de entrega recepción del material electoral para el funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla.

2. Relación de Notarios Públicos que integré la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para que den fe de la entrega recepción del material electoral en la bodega central del Instituto.

3. Solicitud y autorización de los cuerpos de Seguridad Pública, que resguardará la integridad de los materiales en el traslado y la entrega recepción del material electoral para el funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla.

VII- RESULTADOS

1. El material electoral estará en poder de los Consejos Distritales a más tardar diez días antes de la elección.

2. Se contará oportunamente con la documentación y material electoral debidamente preparados por casilla, para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, en coordinación con el INE, a través de los CAE´s.

VIII- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega de documentación y material electoral a los Capacitadores Asistentes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

IX.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Los Presidentes de los Consejos Distritales, invitarán por escrito, a cada uno de los Consejeros Propietarios, representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes integrantes de su Consejo, para que asistan a la recepción del material electoral, indicando el día y hora de llegada del convoy a las instalaciones del propio órgano distrital, recabando el acuse de recibido.

2. El Presidente del Consejo Distrital, deberá prever que haya personal suficiente que pueda apoyar en la descarga de los camiones que trasladen el material electoral.

3. El día y la hora indicada por la Dirección de Organización, las Presidencias y Secretarías de los Consejos Distritales se presentarán en las instalaciones de la bodega central del Instituto para recibir los paquetes con material electoral, en presencia de Notario Público, los cuales fueron integrados en la bodega del propio Instituto.

4. Personal adscrito a la Dirección de Organización acompañará a la Presidencia y Secretaría del Consejo Distrital con el material electoral, en los vehículos perfectamente sellados, hasta las instalaciones del órgano Distrital, en donde los esperarán los integrantes del mismo órgano, previamente invitados. El Presidente y Secretario del Consejo Distrital acompañarán permanentemente al transporte hasta llegar a las Instalaciones del propio Consejo.

5. Al arribar a las instalaciones del Consejo Distrital, la Presidencia informará a los integrantes del Consejo presentes, la cantidad de material recibido y sus condiciones y los invitará a verificar que los sellos aplicados en el transporte, no hayan sido violados, esto en presencia del personal del Instituto.

6. La Secretaría del Consejo Distrital, levantará el Acta Circunstanciada de la entrega y recepción del material, asentando en ella los datos relativos al tipo y cantidad de material electoral, así como las características del embalaje que lo contiene.

7. Se deberá precisar en la citada Acta, la hora de arribo de los vehículos de transporte a la sede del Consejo, se describirán los vehículos, anotando marca, color, número de placas y el material electoral que transporta. De la misma manera, deberán registrarse los nombres y los cargos de los funcionarios presentes y los incidentes suscitados en el acto.

8. Los miembros presentes del Consejo Distrital, si así lo desean, acompañarán a la Presidencia para depositar el material electoral recibido en el área de depósito, debiendo asegurar la integridad del mismo; estos pormenores se asentarán en el Acta Circunstanciada.

9. El Acta Circunstanciada deberá ser firmada por los integrantes del Consejo que participen en la recepción del material electoral.

10. La Presidencia y la Secretaría verificarán las cantidades del material electoral, para tal efecto contarán con el apoyo del personal auxiliar de la Junta Distrital y de los Consejeros Electorales Distritales que así lo deseen; asimismo, estará presente el Personal adscrito a la Dirección de Organización comisionado a esta

actividad, con quien verificarán las cantidades. Los representantes de los partidos políticos y de los Candidatos Independientes, podrán vigilar el desarrollo de la actividad y emitir las observaciones que estimen pertinentes.

11. Las cantidades de material electoral que recibe el Consejo, deberán ser registradas, por los capturistas de la Junta, en el Sistema de Paquetería Electoral. Los formatos que genera este sistema los podrá imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, en su caso.

12. Para el resguardo del Material Electoral se estará a lo dispuesto en el documento “Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento de las Áreas de Resguardo de Documentación Electoral y Depósito de Material Electoral, en las Sedes de las Juntas Distritales del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral de la Elección Ordinaria de Gobernador/a del Estado de México, 2016-2017”, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

X.- FLUJOGRAMA

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/10
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO**	**SECRETARÍA DEL CONSEJO**
INICIO 1 Informa vía oficio a los Presidentes de los Consejos Distritales, la fecha y hora en que él y la Secretaría habrán de presentar en las instalaciones de la bodega central del Instituto, para recibir el material electoral Solicitar a las Presidencias que giren las invitaciones a los integrantes del Consejo Distrital al acto de entrega-recepción del material electoral, indicando la fecha y hora en que habrán de esperar el arribo del material electoral a la sede de órgano distrital.	2 Recibe información e instruye a la Secretaría para que elabore las invitaciones al acto de entrega recepción del material electoral. Además que elabore oficio para informar, la fecha y hora de llegada del material electoral a las instalaciones del Consejo Distrital; a la Presidencia del Consejo Distrital del INE con el objeto de que los CAE´S adscritos a su Consejo participen en las actividades relacionadas con la recepción y resguardo del material electoral. 4 Recibe las invitaciones y el oficio, las revisa, las firma, las sella y las devuelve a la Secretaría del Consejo para su entrega.	3 Recibe la instrucción y elabora las invitaciones y el oficio a la Presidencia del Consejo Distrital del INE respectivo, señalando la fecha y hora del evento. De este documento marca copia al Consejero Presidente, al Secretario Ejecutivo y al Director de Organización. Entrega las invitaciones a la presidencia del Consejo. A

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/10
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	**PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL**	**INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL**
A 5 Recibe las invitaciones y el oficio, las fotocopia en los tantos necesarios y entrega al personal auxiliar junto con el acuse para que se entreguen en cada domicilio a los integrantes del Consejo y al Presidente del Consejo Distrital del INE en sus oficinas.	6 Recibe las invitaciones y el oficio en original y los acuses, y las entrega en cada domicilio a los integrantes del Consejo y al Presidente del Consejo Distrital del INE en sus oficinas.	7 Los integrantes del Consejo reciben la invitación, firman de recibido en el acuse y lo devuelven. Se enteran y se presentan el día y la hora señalada. El Presidente del Consejo Distrital del INE se entera y envía a los CAE´S el día, en la hora y en el lugar señalado.
	8 Recibe los acuses y revisa que estén debidamente firmados de recibido. Una vez entregada la totalidad de invitaciones y el oficio, entrega los acuses a la Secretaría del Consejo.	
9 Recibe los acuses, revisa que estén debidamente firmados de recibido. Procede a entregar el resto de las copias hasta obtener los acuses completos. Archiva los acuses completos en el expediente respectivo y espera. B		

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

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
B 10 El día y hora programados, en compañía de la Secretaría, se presentan en las instalaciones de la bodega central del Instituto para recibir el material electoral.	11
12 Una vez que verificó las características, condiciones y cantidades del material electoral para su Distrito, procede a firmar el recibo de entrega recepción que le entrega el personal de la Dirección de Organización. Recibe copia del recibo de entrega recepción del material electoral y en compañía del personal del Instituto aprobado por el Consejo y con acompañamiento de las Unidades de Seguridad Pública, se trasladan a las instalaciones del Consejo Distrital. C	Procede a cargar el material correspondiente al Distrito en el vehículo previamente designado. Una vez cargado el material en presencia del Notario Público, 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, lo fotocopia y entrega copia a la Presidencia del Consejo Distrital, indicándole la unidad de seguridad pública y el personal del Instituto que los acompañarán en el traslado hasta la sede de su Consejo.

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/10

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

C

13

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

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

14

Verifica las condiciones del trasporte y que los sellos colocados en los accesos del área de carga del trasporte se encuentran íntegros y sin huellas de alteración.

15

En caso de existir observaciones derivadas de la verificación de las condiciones de seguridad de los sellos en el trasporte, instruye a la Secretaría para que las asiente en el Acta Circunstanciada que elaborará sobre la actividad **(éste paso se conecta con la actividad No. 24 de este procedimiento),** e instruye al personal auxiliar del Consejo para que bajen el material y lo trasladen al área de depósito y resguardo.

Además, en tanto es bajado el material e ingresado al área de depósito, junto con los integrantes de su Consejo verifica las cantidades, condiciones y características del mismo.

Si tiene observaciones, solicitan a la Presidencia que éstas se asienten en el Acta Circunstanciada que sobre la actividad levantará la Secretaría del Consejo.

Si no existen observaciones respecto a la verificación de las condiciones de seguridad de los sellos en el transporte, instruye al personal auxiliar del Consejo para que bajen el material electoral y lo trasladen al área de depósito.

A los integrantes del Consejo les entrega “Copia del recibo de entrega-recepción de material electoral” que se elaboró en la bodega central del Instituto y 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´S DEL INE	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL**	**INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL**
D 16 Reciben la instrucción y proceden a bajar el material electoral, procurando en todo momento la integridad y seguridad del mismo e introducen el material electoral al área de depósito. En presencia de los integrantes del Consejo y del personal del Instituto, 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-PAQ1) “Faltantes de Material Electoral por casilla detectados en el Consejo Distrital”. Una vez concluida la revisión introducen el material electoral al área de depósito e informa a la presidencia sobre los faltantes detectados entregando los originales del formato (DOAC-PAQ1) “Faltantes de Material Electoral por casilla detectados en el Consejo Distrital”, debidamente requisitados.	17 Se entera de los faltantes detectados y recibe los originales del formato (DOAC-PAQ1) “Faltantes de Material Electoral por casilla detectados en el Consejo Distrital”. Una vez concluida la revisión del material electoral, pregunta a 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 del material recibido; una vez que fue cotejada con la “Copia del recibo de entrega recepción de material electoral” que se elaboró en la bodega central del Instituto, y le devuelven el “recibo” 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 Dirección de Organización del Instituto y, en su caso, realiza las aclaraciones necesarias. Instruye a la Secretaría para que cierre debidamente el área de depósito y resguardo del material electoral, en presencia de los integrantes del Consejo y le entrega los originales del formato (FOAC-PAQ1) “Faltantes de Material Electoral pos casilla detectados en el Consejo Distrital” y le solicita los concentre y con la información contenida en ellos requisita 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 instrucción y procede a cerrar debidamente el área de depósito y resguardo, en presencia de los integrantes del Consejo y recibe los originales de los formatos (DOAC-PAQ1) “Faltantes de Material Electoral por casilla detectados en el Consejo Distrital” instruye al personal de informática para que con la información contenida en éstos requisita el formato (DOAC-PAQ2) “Concentrado de faltantes de Material Electoral detectado por el Consejo Distrital” en el sistema de paquetería Electoral y le entrega copia simple del “Recibo de entrega recepción de material electoral” F

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 7/10
PERSONAL DE INFORMATICA DE LA JUNTA DISTRITAL	**SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL**	**PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL**
F 21 SPE Recibe instrucción con la "Copia del Recibo de entrega recepción de Material Electoral" y con la información contenida en los formatos faltantes (DOAC-PAQ1) "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 Sistema de Paquetería Electoral. Una vez 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 respecto de la información del material electoral recibido y procede, Revisa junto con la Presidencia el formato (DOAC-PAQ2) "Concentrado de Material Electoral detectado en el Consejo Distrital" generado por el Sistema de Paquetería Electoral.	23 Recibe el formato (DOAC-PAQ2) "Concentrado de Material Electoral detectado en el Consejo Distrital" lo revisa, lo firma, lo sella y espera. En su caso, comenta con el Personal adscrito a la Dirección de Organización, las observaciones derivadas de la verificación realizada por los integrantes del Consejo. Se hacen las aclaraciones respectivas, y, en su caso, de común acuerdo asientan las observaciones en el "Acta Circunstanciada". En caso de que existieran faltantes en el material electoral, solicita al personal del Instituto que sea él quien lo informe en primera instancia a la Dirección de Organización para que, en su caso, se realice la reposición respectiva. La "Copia del Recibo de entrega Recepción de Material Electoral" (DOAC-PAQ2) "Concentrado de faltantes de Material Electoral detectado en el Consejo Distrital" los entrega a la Secretaría del Consejo, con la instrucción de elaborar el Acta Circunstanciada, respecto a la recepción del material electoral en el Consejo Distrital, anexarlos a ésta, y, en su caso, lo instruye para que se asiente las observaciones de los integrantes del Consejo. G

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 8/10
PERSONAL DEL INSTITUTO	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA**	**SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL**
G 24 Si existen faltantes lo informa al Jefe 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 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.	G 26 Recibe la “Copia del recibo de Entrega Recepción de Material Electoral” y un ejemplar del formato (DOAC-PAQ2) “Concentrado 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 los integrantes del Consejo. Una vez concluida el Acta Circunstanciada, la revisa y la entrega al Presidente. Además remite inmediatamente vía electrónica el formato (DOAC-PAQ2) “Concentrado 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
PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	**SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL**	**INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL**
H 27 Recibe el Acta Circunstanciada, la revisa, le da lectura ante los integrantes del Consejo y la Somete a su consideración.		28 Se entera del contenido del Acta Circunstanciada y determinan ¿Es correcta el Acta? SI → 30 NO → 29 30: La firman todos y la entrega a la Secretaría para su reproducción. 29: La devuelven a la Secretaría para su corrección. **(Se conecta con el paso No. 26 de este Procedimiento)**
32 Recibe las copias y las distribuye a los integrantes del Consejo y, en su caso, al personal del Instituto, junto con el acuse. I	31 Recibe el Acta Circunstanciada, verifica que esté debidamente firmada, junto con la Presidencia la firma, la sella y las fotocopia en los tantos necesarios, para los integrantes del Consejo y para el Director de Organización. Elabora acuse de recibo, señalando los datos del Acta Circunstanciada y la relación de los integrantes del Consejo y, en su caso, para el personal del Instituto, con el acuse de recibo correspondiente. A través del Coordinador Regional envía la copia al Director de Organización. El original lo archiva en el expediente respectivo.	

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 10/10
INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL**	**SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL**
I 33 Reciben copia del Acta, firman el acuse, lo devuelven al Presidente y se retiran.	34 Recibe el acuse debidamente firmado por todos 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 a las cajas paquete. **(Se conecta con el procedimiento para la entrega de documentación y material electoral a los CAE´S para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla)** **FIN**

XI. MEDICIÓN.

Indicador para medir el nivel de asistencia de participación de los integrantes del Consejo en la entrega recepción del material electoral en la sede distrital.

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

Registro de evidencias:

- **La asistencia de 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 a los Integrantes del Consejo a la entrega-recepción del material electoral, en la sede distrital, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.**

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII. FORMATOS

FORMATO. “ASESORIA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA:_____

TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:

HORAS:_____ MINUTOS:_____

VOCAL COORDINADOR

Colocar aquí el Sello de la junta Distrital

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

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

FORMATO. “SATISFACCIÓN DEL USUARIO, ASESORIA”

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

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

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

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:
1.-La claridad de la asesoría fue:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas?

Sí_____ No _____

4.- ¿La información proporcionada por el Coordinador fue?

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

5.- En términos generales la asesoría le resultó

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

_____

_____
VOCAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO, PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

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

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:
1.-La claridad facilidad para la comprensión del procedimiento es::

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

4.-En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

_____

VOCAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

II.- Procedimiento para la entrega y recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales.

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 la documentación electoral a los órganos desconcentrados en tiempo e integrar oportunamente los paquetes electorales, cumpliendo con la normatividad en la materia.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que los órganos desconcentrados distritales cuenten con la documentación electoral en los plazos que establece el Código Electoral.

2. Integrar los paquetes electorales con la documentación de la elección de Diputados que serán entregados a los Presidentes de los Consejos Distritales para que éstos a su vez los entreguen a los Capacitadores Asistentes Electorales y éstos a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, con la participación de los integrantes de los Consejos Electorales Distritales y la presencia de los representantes de partido político o de candidaturas independientes.

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Artículos 104 incisos f), g) y o) y 216

Reglamento de Elecciones.
Artículos 27, 166, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174 y 176

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, 214, 226, 288, 289, 290, 292, 293, 295, 296, 297

Convenio General de Coordinación entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México.

Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento de las Áreas de Resguardo de Documentación Electoral y Depósito de Material Electoral, en las Sedes de las Juntas Distritales del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral de la Elección Ordinaria de Gobernador/a del Estado de México, 2016-2017.

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 Secretaría Ejecutiva y sus Unidades Administrativas, para orientar y coordinar las acciones de las Juntas Distritales, entre ellas la entrega recepción de las boletas y documentación electoral.

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización de la Junta Distrital son los responsables del debido acondicionamiento, equipamiento y seguridad del área de resguardo para la documentación electoral.

La Junta Distrital designará el área de resguardo que se ubicará en el inmueble donde tiene su domicilio y será corresponsable de su seguridad, a más tardar el treinta de marzo de 2017, 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.

Asimismo, a más tardar 30 días antes de la fecha de la jornada electoral, y previa celebración de las reuniones de coordinación necesarias para establecer la logística correspondiente, cada Consejo Distrital deberá aprobar mediante acuerdo, la designación de Supervisores y Capacitadores, así como de prestadores de servicios o personal técnico y administrativo que auxiliará a la Presidencia, Secretaría y Consejeros Electorales en el procedimiento de entrega y recepción de paquetes electorales.

La Presidencia y Secretaría, serán responsables de coordinarse con sus homólogos de los Consejos Distritales del INE que les correspondan, con el objeto de que los Capacitadores Asistentes Electorales adscritos a esos órganos electorales asistan puntualmente a la recepción de la documentación electoral en la sede del Consejo Distrital y si se considera ese día se realicen el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de la Elección ordinaria de Gobernador 2016-2017.

Los Vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación, previo a la recepción de la documentación electoral y las boletas de la elección ordinaria de Gobernador, diseñarán un Programa de Trabajo tomando en cuenta la programación de la entrega de la documentación señalada por la Dirección de Organización y resultado de la coordinación con las Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral en estas actividades, considerando factores de tiempo, distancia, recursos humanos y recursos materiales.

La Presidencia y la Secretaría serán responsables de invitar a los integrantes del Consejo Distrital a la recepción de la documentación electoral. Los Vocales y Consejeros Electorales realizarán actividades de coordinación, supervisión, control y vigilancia durante el desarrollo de las actividades y conforme a sus facultades podrán participar en las actividades de entrega recepción de las boletas y documentación electoral.

En las actividades se contará con la presencia de los representantes de los partidos políticos y de las candidaturas independientes.

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

Una vez concluidas las tareas de almacenamiento de las boletas electorales, la Presidencia, bajo su responsabilidad, asegurará la integridad de la bodega, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a la misma ante la presencia de Consejeros Electorales, representantes de los partidos políticos y de candidaturas

independientes.

Se colocarán fajillas de papel a las que se les estampará el sello del órgano electoral respectivo, las firmas de presidente del consejo, consejeros electorales, representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes que soliciten hacerlo, quienes podrán observar en todos los casos que se abra o cierre la bodega, el retiro de sellos y posteriormente sellado de las puertas de acceso y, estampar sus firmas en los sellos que se coloquen, pudiéndose documentar dicho proceso por parte de los representantes de los partidos políticos o candidatos independientes a través de los medios técnicos que estimen pertinentes.

Del acto de recepción descrito en párrafos anteriores, se levantará acta circunstanciada en la que consten el número de cajas y sobres, así como las condiciones en que se reciben, de la cual se proporcionará copia simple a la Dirección de Organización.

La Presidencia y la Secretaría serán los responsables de informar debidamente a los Consejeros Electorales, así como de instruir a los Capacitadores Asistentes Electorales que conforme al Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEEM deben participar en la recepción y resguardo de la documentación electoral, así como el personal auxiliar de la Junta Distrital.

La Presidencia y la Secretaría serán los responsables de vigilar que las cantidades de boletas y documentación electoral, sean registradas en el Sistema de Paquetería Electoral.

La Presidencia del Consejo Distrital será la responsable de solicitar a los Órganos Centrales del IEEM el auxilio de elementos de Seguridad Pública para que permanezcan en el exterior de las instalaciones del Consejo Distrital.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

El Director de Organización, informará mediante oficio a los Presidentes de los Consejos Distritales la fecha y hora aproximada en que personal autorizado por el Consejo General, les hará entrega de la documentación electoral, en las instalaciones de la empresa que haya sido contratada por el Instituto para la impresión. Asimismo, en su caso, la fecha y hora en la que la Presidencia y la Secretaría deberán presentarse en las instalaciones de la referida empresa.

Además informará cantidad, tipo de documentación, peso y volumen, tipos de vehículo en que se realizará la distribución así como la utilización de la identificación vehicular, y seguimiento del itinerario de los vehículos y recepción en los distritos.

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

El personal adscrito a la Dirección de Organización realizará la entrega de las boletas y la documentación electoral a la Presidencia del Consejo Distrital en las instalaciones de la empresa que al efecto haya sido contratada por el Instituto Electoral del Estado de México para su impresión; así mismo, la Presidencia será la responsable del traslado de la documentación hasta la sede de los respectivos Consejos para lo cual deberá cerciorarse de la instalación de sellos de seguridad a los vehículos de traslado, acompañándolos en todo momento y de verificar que se cuente con los elementos suficientes de la corporación de seguridad pública para la seguridad y custodia durante el traslado. Verificarán la llegada de la documentación en presencia de los integrantes del órgano que se encuentren, y del Notario Público determinado por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

El Director de Organización solicitará, mediante oficio, a la Secretaría Ejecutiva la relación de Notarios Públicos que participarán en la entrega de las boletas y la documentación electoral a los Consejos Distritales.

En caso de que el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización no tengan actualizada la captura en el Sistema de Paquetería Electoral o cualquier otra obligación derivada de este manual, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso.

Del escrito marcará copia al Titular de la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral 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 Instituto Electoral del Estado de México.

VI.- INSUMOS

1. Calendario de entrega recepción de la documentación electoral para la elección ordinaria de Gobernador 2016-2017, que señale la Dirección de Organización.

2. Relación de Notarios Públicos que integre la Secretaría Ejecutiva del Instituto para que den fe de la entrega recepción de la documentación electoral, para la elección ordinaria de Gobernador 2016-2017, realizada en los Consejos Distritales.

3. Solicitud y autorización de los Cuerpos de Seguridad Pública, que resguardarán la integridad de la documentación para la elección ordinaria de Gobernador 2016-2017 durante su traslado y hasta su entrega a los Consejos Distritales.

4. Tarjetón Vehicular.

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 diez días antes de la jornada electoral.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega de documentación y material electoral a los Capacitadores Asistentes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La Presidencia invitará por escrito a cada uno de los integrantes de su Consejo, tanto a los Consejeros Propietarios como a los Representantes de partido político y, en su caso, candidatos independientes, para que asistan a la recepción de la documentación electoral, indicando el día y hora de llegada del vehículo de traslado a la sede del Consejo Distrital, recabando el acuse de recibo.
2. La Presidencia 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 funcionarios y personal autorizados por el propio Consejo, asimismo, se les otorgará un gafete distintivo que contendrá: número de folio, fotografía, Distrito Electoral, cargo, periodo de vigencia, sello y firma de la Presidencia y deberá de portarse siempre que se ingrese a la bodega.

3. El personal adscrito a la Dirección de Organización entregará la documentación electoral el día, hora y lugar que señale con anterioridad, La Presidencia Consejo Distrital del IEEM quien estará acompañado de los demás integrantes del mismo órgano, que así lo deseen (Art. 292, fracción II del Código Electoral del Estado de México).

4. Un Notario Público dará fe de la entrega y recepción de las boletas electorales, actas y documentos auxiliares, a quien los Consejos Distritales le darán todas las facilidades para el desempeño de sus funciones.

5. La Secretaria del Consejo Distrital levantará el Acta Circunstanciada de la entrega y recepción de la documentación, asentando en ella los datos relativos al tipo y número de documentación electoral y las características del vehículo y embalaje que las contiene (Art. 292, fracción III del Código Electoral del Estado de México).

6. Se deberá precisar en la citada acta, la hora de arribo del vehículo a la sede del Consejo Distrital; se describirán los vehículos, anotando marca, color, número de placas, la documentación electoral que transporta; así como los datos de las patrullas de las corporaciones de seguridad pública, anotando el número de la unidad y el nombre de la persona al mando. De la misma manera, deberán registrarse los nombres y los cargos de los funcionarios presentes (Art. 292, fracción III del Código Electoral del Estado de México).

7. Los miembros presentes del Consejo Distrital que así lo deseen acompañarán la Presidencia del Consejo para depositar la documentación recibida, en el área de resguardo previamente autorizada, debiendo asegurar que se encuentra vacía y con las medidas de seguridad señaladas en los lineamientos que al efecto haya expedido el Consejo General para la integridad de dicha documentación, mediante la colocación de fajillas selladas y firmadas por los concurrentes en la puerta de acceso al local de resguardo; quienes podrán observar en todos los casos que se abra y se cierre la bodega, retiros de sellos y posteriormente sellado de las puertas de acceso, y estampar los sellos y firmas, pudiendo documentar dicho proceso por parte de los Representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes a través de los medios técnicos que se estimen pertinentes.

8. Estos pormenores se asentarán en el acta circunstanciada (Art. 292, fracción IV del Código Electoral del Estado de México). Esto se realizará salvo que el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales y documentación electoral se realice de manera inmediata, conforme al Programa de Trabajo remitido a la Dirección de Organización.

9. Con el auxilio del personal de la Junta Distrital, los Supervisores Electorales y los Capacitadores Asistentes Electorales adscritos a la Junta Distrital del INE correspondiente, en el mismo día de la recepción o a más tardar el siguiente, la Presidencia, la Secretaria y los Consejeros Electorales del Consejo Distrital, serán los responsables de coordinar el operativo para el almacenamiento; Llevarán un control estricto numerando cada una de las cajas y sobres de acuerdo a la documentación que contengan, procederán a vigilar la ejecución

del Programa de Trabajo para contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso, seccionarlas (anotar el número de sección correspondiente) y agruparlas en razón del número de electores que corresponda en cada una de las casillas a instalar; el Secretario registrará los datos de esta distribución. (Art. 292, fracción V del Código Electoral del Estado de México).

10. En el caso de que el Consejo Distrital determine iniciar el conteo de las boletas electorales, al día siguiente de la recepción o en hora distinta a ésta, deberán protegerlas en el área de resguardo autorizada para este fin, lacrando la puerta con fajillas en las cuales firmarán los integrantes del Consejo que estén presentes.

11. La Presidencia de cada Consejo Distrital será responsable de las bodegas, así como de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre, mismos que se registrarán en una bitácora; Solamente tendrán acceso a la bodega electoral funcionarios y personal con gafete distintivo.

X. FLUJOGRAMA

CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/8
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL**	**SECRETARÍA DEL CONSEJO**
INICIO 1 Informa mediante oficio al Presidente del Consejo Distrital, la fecha, hora y lugar en que habrán de recibir la documentación electoral. Instruye al Presidente para que invite a los integrantes de su Consejo al acto de entrega recepción de documentación electoral.	2 Recibe Información y se entera. Instruye al Secretario del Consejo para que elabore las invitaciones al acto de entrega recepción de la documentación electoral. Además que elabore oficio para informar, la fecha y la hora aproximada de llegada de la documentación electoral a las instalaciones del Consejo Distrital del IEEM, al Presidente del Consejo Distrital del INE con el objeto de que los Capacitadores Asistentes Electorales adscritos a su Consejo participen en las actividades relacionadas con la recepción, conteo y sellado de la Documentación de la elección. 4 Recibe las invitaciones y el oficio los revisa, firma, sella y los devuelve a la Secretaría del Consejo para su entrega. A	3 Recibe la instrucción y elabora las invitaciones, y el oficio al Presidente del Consejo Distrital del INE respectivo señalando lugar, fecha y hora del evento. De estos documentos marca copia al Consejero Presidente del Consejo General, al Secretario Ejecutivo y al Director de Organización. Las invitaciones y el oficio los entrega a la Presidencia del Consejo Distrital.

CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/8
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	**PERSONAL AUXILIAR DEL IEEM**	**INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL DEL IEEM/ PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL DEL INE**
A 5 Recibe las invitaciones y el oficio, los fotocopia en los tantos necesarios y entrega al personal auxiliar el original y acuse para que se entreguen en cada domicilio a los integrantes del Consejo y al Presidente del Consejo Distrital del INE.	6 Recibe las invitaciones y el oficio en original y copia y los entrega en cada domicilio a los integrantes del Consejo y al Presidente del Consejo Distrital del INE en sus oficinas.	7 Los integrantes del Consejo reciben la invitación firman de recibido en el acuse y lo devuelven. Se enteran y se presentan el día, en la hora y en el lugar señalado. El Presidente del Consejo Distrital del INE se entera y envía a los CAE el día, en la hora y en el lugar señalado.
9 Recibe los acuses, revisa que estén debidamente firmados de recibido. Proceden a entregar el resto de las copias de las invitaciones y el oficio, al Consejo Presidente del Consejo General, al Secretario Ejecutivo y al Director de Organización hasta obtener el acuse completo. Archiva los acuses completos en el expediente respectivo. B	8 Recibe los acuses y revisa que estén debidamente firmados de recibido. Una vez entregada la totalidad de las invitaciones y el oficio, entrega los acuses a la Secretaría del Consejo.	

CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/8
PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	**PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL**	**PERSONAL AUXILIAR DISTRITAL DEL IEEM Y CAES DEL INE**
B 10 El día programado se presenta en la empresa con el vehículo que trasportará la documentación de la elección, y realiza la entrega al Presidente del Consejo ante la presencia de un Notario Público.	11 Recibe la documentación electoral, firma el recibo correspondiente y recibe copia del mismo. Verifica la cantidad de documentación descrita en el recibo en presencia del Notario Público, del representante de la empresa y del personal de la Dirección de Organización encargado de la entrega. Antes de iniciar el traslado coloca sellos en las puertas del área de carga del transporte que contiene la documentación, firmando éstos junto con el Secretario y el personal de la Dirección de Organización encargado de la entrega. Se traslada a la sede de su Consejo Distrital, acompañado del Notario Público, del personal adscrito a la Dirección de Organización y de los elementos de seguridad pública.	
	12 Una vez que llegan a la sede del Consejo junto con el Notario y el personal adscrito a la Dirección de Organización, verifica el estado de los sellos y los retira, además instruye al personal auxiliar de la Junta Distrital del IEEM y a los CAE´S del INE para que descarguen la documentación del transporte y la trasladen al área de resguardo, previamente verificada por el Consejo. Además, junto con los integrantes de su Consejo verifica las cantidades, condiciones y características de la documentación que recibe, vigilando en todo momento las actividades del personal auxiliar y de los CAE´S para trasladar la documentación al área de resguardo.	13 Reciben instrucción y proceden a bajar y trasladar la documentación al área de resguardo procurando en todo momento la integridad y seguridad de la misma, utilizando en todo momento el gafete que se les otorgó para esté procedimiento.
	14 Una vez concluida la descarga de la documentación, pregunta a los integrantes del Consejo si tiene 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
INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL DEL IEEM	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL**	

C

15

Emiten sus comentarios respecto a las cantidades, condiciones y características de la documentación recibida, una vez que fue cotejada con el "Recibo" de la documentación de la Elección.

16

Recibe los comentarios y en su caso, realiza las aclaraciones necesarias.

Además, informa a los integrantes del Consejo que de acuerdo con lo establecido en el Código Electoral, deberán proceder a realizar el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, ya sea ese mismo día o a más tardar el día siguiente.

17

Se enteran del plazo para iniciar el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.

18

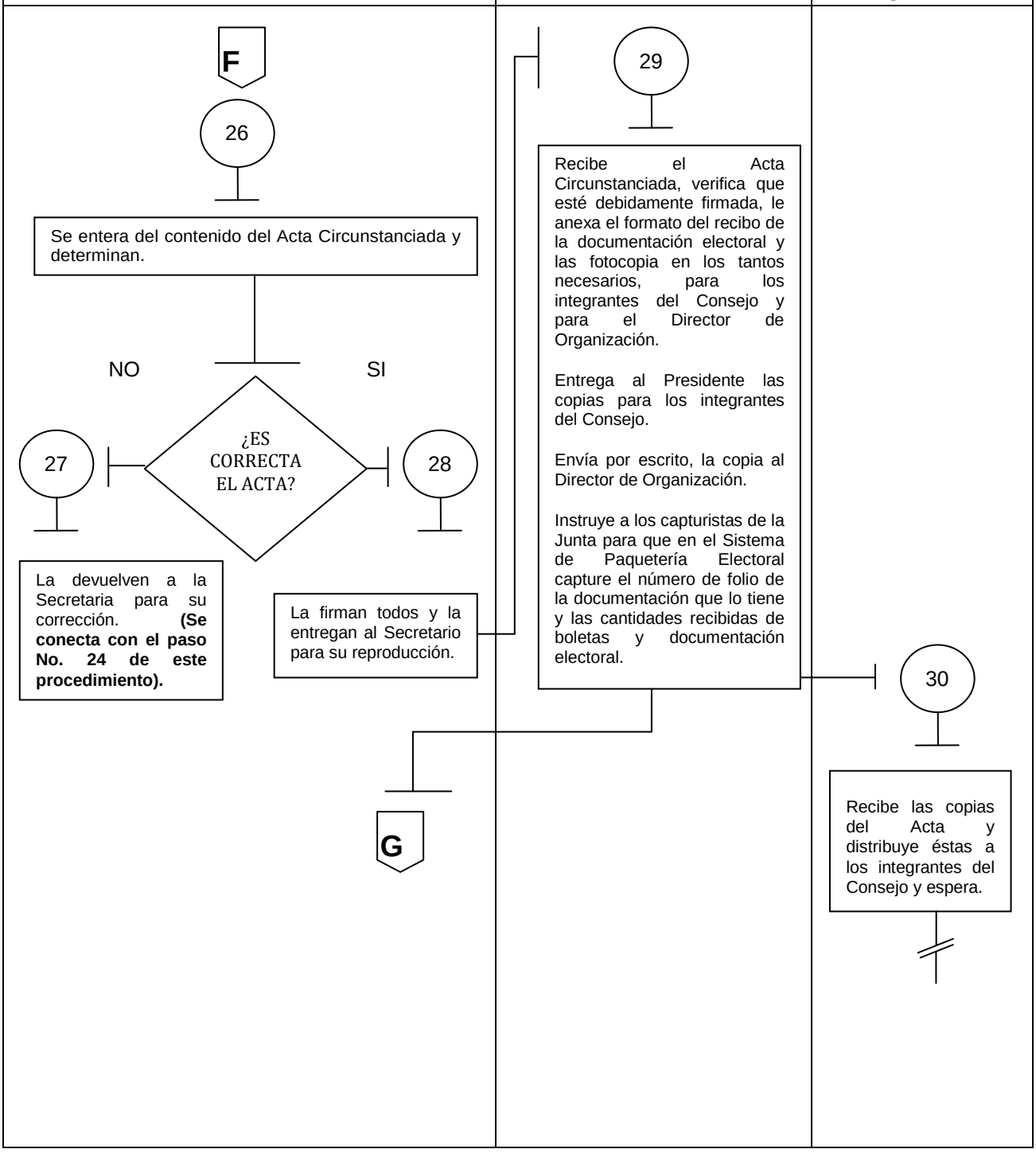
Instruye a la Secretaría para que selle debidamente el área de resguardo de la documentación electoral y conforme al Programa de Trabajo elaborado por la Junta Distrital confirme el día y la hora para iniciar las actividades.

D

CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/8
SECRETARÍA DEL CONSEJO	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL**	**INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL DEL IEEM**
D 19 Recibe instrucción y procede a sellar debidamente el área de resguardo en presencia de los integrantes del Consejo.	20 Una vez que ha sido sellada el área de resguardo, solicita a los integrantes del Consejo firmar los sellos de la misma.	21 Proceden a firmar quienes así lo deseen en cada uno de los sellos del área de resguardo.
E	22 Una vez resguardada la documentación, en su caso, plantea al personal adscrito a la Dirección de Organización en presencia del Notario Público las observaciones derivadas de la verificación realizada por los integrantes del Consejo. Se hacen las aclaraciones respectivas y, en su caso, se asientan en las observaciones en el Acta Circunstanciada. Entrega al Secretario del Consejo copia del recibo de la documentación electoral, con la instrucción de elaborar el Acta Circunstanciada, respecto de la entrega recepción de la documentación electoral, anexando a ésta la copia del recibo.	

CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 6/8
PERSONAL AUTORIZADO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NOTARIO PÚBLICO	**SECRETARÍA DEL CONSEJO**	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL**
E 23 Una vez verificado que la documentación fue ingresada al área de resguardo del Consejo se retiran.	E 24 Con el recibo de la documentación electoral procede a elaborar el Acta Circunstanciada de entrega y recepción. Una vez concluida el Acta Circunstanciada, la imprime, la revisa y la entrega al Presidente.	25 Recibe el Acta Circunstanciada, la revisa, le da lectura ante los integrantes del Consejo y la somete a su consideración. F

CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 7/8
INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL DEL IEEM	**SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL.**	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL**



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

CAPTURISTAS DE LA JUNTA DISTRITAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL

G

31

SPE

Recibe instrucción y con la copia del recibo de la documentación y, en su caso, con las cifras de la revisión realizada a la documentación, captura el número de folio de aquellos documentos que lo poseen y las cantidades recibidas de cada documento, en el Sistema de Paquetería Electoral.

Una vez concluida la captura informa a la Secretaría.

32

Se entera de la conclusión de la captura de la información y cifras de la documentación recibida.

Revisa, junto con la Presidencia, que la información haya sido capturada correctamente y registrada en el Sistema de Paquetería Electoral.

FIN

XI. MEDICIÓN.

Indicador para medir el nivel de asistencia de los integrantes del Consejo en la entrega y recepción de la documentación en la sede Distrital:

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

Registro de evidencias:

- **La asistencia de los integrantes del Consejo a la entrega recepción de la documentación electoral, en la sede Distrital queda registrada en el Acta Circunstanciada del acto.**
- **La convocatoria a los Integrantes del consejo a la entrega recepción, de la documentación electoral en la sede queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite al Presente del Consejo.**

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

- **Los vocales declaran, su nivel de satisfacción con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades en el formato "Satisfacción del Usuario. Procedimiento"**

- **Los vocales que recibieron el procedimiento quedan registrados en el acuse respectivo del Manual.**

FORMATOS

FORMATO. “ASESORIA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA:_____

TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:

HORAS:_____ MINUTOS:_____

VOCAL COORDINADOR

Colocar aquí el
Sello de la junta
Distrital

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

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

FORMATO. "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORIA"

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

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.-La claridad de la asesoría fue:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas?

Sí_____ No _____

4.- ¿La información proporcionada por el Coordinador fue?

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

_____

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

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

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:
1.-La claridad facilidad para la comprensión del procedimiento es:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

4.-En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

_____

VOCAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

III.- Procedimiento para el conteo sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.

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 el Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de la documentación electoral para integrar oportunamente los paquetes electorales, cumpliendo con la normatividad en la materia.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Integrar los paquetes electorales con la documentación de la elección ordinaria de Gobernador que serán entregados a la Presidencia de los Consejos para que éstos a su vez los entreguen a los CAE´S y éstos posteriormente a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, con la participación de los integrantes de los Consejos Distritales y la presencia de los Representantes de partido político y, en su caso, candidaturas independientes.

III.- ALCANCE

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Distrital respectivamente y, en su caso, al Vocal de Capacitación o funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya al Vocal de Organización en funciones de Secretario del Consejo, al personal auxiliar del mismo Consejo Distrital; al Director de Organización y al personal de la propia Dirección, que tiene actividades en cuanto a la asesoría, seguimiento de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Artículos 216 y 104 inciso g), f) y o).

Reglamento de Elecciones

Artículos 27, 166, 167 numeral 2 y 3, 168, 171, 172, 173, 174, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183 y 185.

Anexo 5 del Reglamento de Elecciones

Procedimiento para el conteo y sellado y agrupamiento de las boletas electorales en las sedes del Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral (Instituto) y de los

Órganos Competentes del Organismo Público Local (OPL), B) Conteo, Sellado y Agrupamiento de las 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 I, II, XIX, 288, 289, 290, 292 y 295.

Convenio General de Coordinación entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México.

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

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

La Presidencia y la Secretaría, serán responsables de coordinarse con sus homólogos de los Consejos Distritales del INE que les correspondan, con el objeto de que los CAE´S adscritos a esos órganos electorales asistan puntualmente a la recepción de la documentación electoral en la sede del Consejo Distrital y realicen el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de la Elección ordinaria de Gobernador 2016-2017.

Los Vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación cuando menos 3 días antes a la recepción de la documentación electoral y las boletas de la elección ordinaria de Gobernador, diseñarán un Programa de Trabajo para la realización del conteo, seccionado, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, el cual deberá

considerar 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 Dirección de Organización y resultado de la coordinación con las Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral a la participación de los CAE´S en esta actividad, las funciones y responsabilidades que el personal de la junta tendrá en el desarrollo de la actividad, los controles de asistencia del personal que participa en la actividad, los turnos que se implementarán para la realización de la actividad, la cantidad de mesas de trabajo que funcionarán en 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, se deberá prever en todo momento que el personal que apoyará en los trabajos no ingrese con mochilas, maletas o bolsos al espacio en donde se realizarán los trabajos, así mismo se deberá limitar el uso de dispositivos electrónicos, esto con la finalidad de garantizar la seguridad e integridad de las boletas electorales, el registro de las cadenas de custodia de la documentación electoral y la estrategia para la atención de contingencias que pudieran presentarse durante el desarrollo de la actividad.

Invariablemente se procurará que cada CAE, trabaje e integre las boletas y documentación electoral correspondiente a las casillas de su área de responsabilidad, procurando que no se descuide la capacitación a los funcionarios de casilla. Se evitará en todo momento establecer plazos y horas de ejecución simultáneas, en más de un Consejo Distrital, respecto de un mismo SE o CAE.

La Presidencia y la Secretaría serán responsables de invitar a los integrantes del Consejo a la recepción de la documentación electoral.

Los Vocales y Consejeros Electorales realizarán actividades de coordinación, supervisión, control y vigilancia durante el desarrollo de las actividades y conforme a sus facultades podrán participar en las actividades de separación, conteo, seccionado, agrupamiento y resguardo de boletas electorales.

En las actividades se contará con la presencia de los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de los candidatos independientes.

La Presidencia, la Secretaria, los Consejeros Electorales, el Personal Auxiliar y CAE´S adscritos al INE, atenderán en todo momento la logística establecida por los dos primeros para llevar a cabo la separación, conteo, seccionado, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, y mantendrán la atención permanente necesaria en la ejecución de la actividad de tal forma que se eviten errores que causen daño irreparable a las boletas y documentación electoral.

Estas actividades podrán ser observadas por los representantes de partido político y, en su caso, candidaturas independientes acreditados en el Consejo.

La Presidencia y la Secretaría establecerán la logística adecuada para llevar a cabo

debidamente y de forma segura la integración de los paquetes electorales para cada casilla que contendrán la documentación para la elección ordinaria de Gobernador para su posterior entrega a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla, en coordinación con los Consejos Distritales del INE.

A más tardar un mes antes de la Jornada Electoral se aprobará mediante acuerdo, el personal que invariablemente participará en el conteo y sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como la integración de la documentación, proceso que se llevará a cabo con el apoyo de SE y CAE.

La Presidencia 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. Para el llenado del formato, se cuidará la correcta asignación de los folios según corresponda al total de boletas.

La Presidencia del Consejo Distrital será la responsable de solicitar a los Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado de México el auxilio de elementos de Seguridad Pública para que permanezcan en el exterior de las instalaciones del Consejo Distrital.

Solamente tendrán acceso al Área de resguardo, funcionarios y personal que fueron autorizados previamente, utilizando en todo momento el gafete que se les dio para esta actividad.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

El personal adscrito a la Dirección de Organización realizará la entrega de las boletas y la documentación electoral a la Presidencia del Consejo Distrital en las instalaciones de la empresa que al efecto haya sido contratada por el Instituto Electoral del Estado de México para su impresión; así mismo, la Presidencia será la responsable del traslado de la documentación hasta la sede de los Consejos para lo cual deberá cerciorarse de la instalación de sellos de seguridad a los vehículos de traslado, acompañándolos en todo momento y de verificar que se cuente con los elementos suficientes de la corporación de seguridad pública para la seguridad y seguridad y custodia durante el traslado.

Verificarán la llegada de la documentación en presencia de los integrantes del órgano que se encuentren, y del Notario Público determinado por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

El Director de Organización solicitará, mediante oficio, a la Secretaría Ejecutiva la relación de Notarios Públicos que participarán en la entrega de las boletas y la documentación electoral a los Consejos Distritales.

En caso de que el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización no tengan actualizada la captura en el Sistema de Paquetería Electoral o cualquier otra obligación derivada de este manual, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso.

Del escrito marcará copia al Titular de la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral 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 Instituto Electoral del Estado de México.

VI.- INSUMOS

1. Programa de Trabajo para la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de la elección ordinaria de Gobernador 2016-2017, elaborado por los Vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación de la Junta Distrital respectiva.

2. Solicitud y autorización de los Cuerpos de Seguridad Pública, que resguardarán la integridad de la documentación para la elección ordinaria de Gobernador 2016-2017 durante su traslado y hasta su entrega a los Consejos Distritales.

VII.- RESULTADOS

1. Se contará oportunamente con las boletas y documentación electoral, debidamente preparadas e integradas en paquetes por casilla para su entrega a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, a través de los CAE´S.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

1. Entrega y recepción de la Documentación Electoral al Consejo Distrital.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. El día de la recepción o a más tardar el día siguiente la Presidencia, la Secretaría y los Consejeros Electorales, con el apoyo del personal auxiliar de la Junta Distrital contarán las boletas que serán asignadas a cada una de las

casillas electorales agrupándolas por casilla y por sección electoral colocándoles una fajilla que indique la casilla a la cual corresponden, para precisar la cantidad recibida.

2. El sellado al dorso de las boletas se hará con el sello que contiene la leyenda del Consejo Distrital 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. (Art. 292, fracción V del Código Electoral del Estado de México).

3. Para las actividades del conteo y sellado se instrumentará una logística para que la Presidencia y los Consejeros Electorales, auxiliados por los SE y CAE, procedan a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo y sellarlas al dorso utilizando tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas diversas. Se cuidará que, durante el manejo de los cuadernillos, no se deterioren, desprendan o manchen las boletas

4. En la apertura de cada paquete electoral que contenga las boletas electorales, se tendrá especial cuidado a fin de no dañarlas o cortarlas. Se hace especial énfasis de no utilizar instrumentos que ocasionen dañosa las boletas, tales como cúter, navaja, tijeras, etc.

5. El seccionado consistirá en que los Capacitadores Asistentes Electorales 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 electoral y del talón desprendible respectivo.

6. El agrupamiento de las boletas electorales, se hará en número igual al de los electores que figuran en la lista nominal de la sección, más el número necesario para que los representantes de partido político y, en su caso, de 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 (Art. 296, fracción III del Código Electoral del Estado de México).

7. Las actividades se realizarán con la presencia de los representantes de partido político y, en su caso, de candidaturas independientes que decidan asistir. (Art. 292, penúltimo párrafo del Código Electoral del Estado de México).
8. En el caso de que los representantes de partido político y, en su caso, de candidatos independientes deseen firmar las boletas electorales, deberán hacerlo en la parte posterior de las mismas, con extremo cuidado para no dañarlas. De estas acciones la Secretaría anotará en el acta circunstanciada de la actividad cuantas boletas y de que folio a que folio firmó el representante. La falta de firma de dichos representantes en las boletas, no impedirá su validez y

oportuna distribución (Art. 292, último párrafo del Código Electoral del Estado de México).

9. Si el 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 y asegurar la documentación en los términos del criterio 10, Procedimiento I.

10. El responsable designado 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, dicho operativo será vigilado por los consejeros y representantes de partidos políticos y en su caso; candidatos independientes; lo anterior se consignará en el acta circunstanciada que para tal efecto se elabore.

11. En el caso que se encuentren boletas dañadas, con errores de impresión o desprendidas del talón foliado, de tal suerte que resulte necesario prescindir de su utilización, la integración total de boletas por casilla se realizará recorriendo los números de folios, lo que se anotará en el formato de Agrupamiento de Boletas en razón de los electores de cada casilla.

12. Una vez realizado el conteo y sellado se procederá a inutilizar las boletas sobrantes, mediante dos líneas diagonales, se depositarán en una caja que se sellará y firmara por los Integrantes del Consejo Distrital, si de la recepción se diera cuenta que existen boletas faltantes, se dejara constancia, se deberá utilizar el formato de Solicitud de Boletas adicionales para el Proceso Electoral, la Presidencia informará inmediatamente al Consejo General.

13. Al concluir el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, la Secretaria levantará el Acta Circunstanciada correspondiente, en la que se especifique la fecha, hora de inicio, término, lugar, asistentes, tipo de elección, folios de las boletas que correspondieron a cada casilla, folios de las boletas sobrantes e inutilizadas y, en su caso, los incidentes suscitados o faltantes de boletas. Esta acta la firmarán los integrantes del Consejo que hayan participado en la actividad.

14. Las cantidades de documentación electoral que recibe el Consejo, deberán ser registradas, en el Sistema de Paquetería Electoral por los capturistas de la Junta con la vigilancia de los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, los formatos que genera este sistema los podrá imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, en su caso.

15. Para la apertura y cierre del acceso al área de resguardo para las boletas y la documentación electoral, desde la llegada de ésta, hasta su remisión a los

órganos centrales al concluir las actividades del proceso electoral por parte de los órganos distritales respectivos, se deberá registrar en la bitácora.

16. La Presidencia y la Secretaría del Consejo tomarán las medidas de seguridad necesarias para que en el espacio en el que se llevará a cabo la actividad de conteo y sellado 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.

X.- FLUJOGRAMA

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/5
INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL CON ACCESO EXCLUSIVO AL ÁREA DE RESGUARDO DEL CONSEJO DISTRITAL	SE, CAE Y PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL DEL IEEM ENCARGADA DEL CONTEO AGRUPAMIENTO DE LAS BOLETAS Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

INICIO

1

En la hora convenida, o en el momento que se concluya con la elaboración del acta de entrega y recepción de Documentación y Material Electoral, procederán a abrir la bodega de resguardo, e instruyen al Personal Auxiliar de la Junta Distrital del IEEM autorizado por el Consejo Distrital encargado del área de resguardo, proceda a extraer las boletas y la documentación electoral y entregarla al personal que se encargará de su conteo y agrupamiento.

No se permitirá el acceso al área en donde se desarrollará esta actividad con algún otro elemento o material que no sea indispensable para la realización del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales cuidando la seguridad en todo momento del material electoral.

2

Por instrucción de los integrantes del Consejo Distrital, tomando las boletas electorales, comenzando con el primer folio y lo entregan al personal auxiliar de la Junta Distrital encargado del conteo y agrupamiento de las boletas y documentación electoral, siempre en presencia del Presidente y del Secretario del Consejo o de un Consejero Electoral.

Llevando un control sobre la asignación de folios, verificando que coincidan con los folios consignados en el formato de Agrupamiento de Boletas en razón de los Electores de cada casilla.

3

Reciben las boletas y la documentación electoral y las agrupa en razón del número de electores que votarán en esa casilla conforme a la lista nominal y el número necesario para que los representantes de los partidos políticos y, en su caso, los representantes de las candidaturas independientes emitan su voto.

Conforme van concluyendo con el conteo y agrupación de las boletas y documentación electoral las entregan nuevamente al personal encargado del área de resguardo

4

Recibe las boletas y la documentación electoral y la ordenan dentro del área de resguardo por casillas y por sección, siempre en presencia del Presidente y del Secretario del Consejo o de un Consejero Electoral. Posteriormente al comenzar con el sellado y seccionado de las boletas electorales, entregan al personal encargado de trasladarlas a los integrantes de los equipos de trabajo en el orden en el cual le sean solicitados, realizando el control de la entrada y salida de las mismas del área de resguardo, mediante una bitácora de salidas y entradas, siempre en presencia del Presidente y del Secretario del Consejo o de un Consejero Electoral, también registrara el número de cada caja o sobre que salga del área de resguardo y su reingreso.

A

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/5
PERSONAL DE LA JUNTA ENCARGADO DEL TRASLADO DE LAS BOLETAS ELECTORALES A LOS GRUPOS DE TRABAJO	CAE´S INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO	PERSONAL CON ACCESO AL ÁREA DE RESGUARDO

A

5

Recibe del personal auxiliar de la Junta Distrital encargado del área de resguardo las boletas electorales correspondientes a una casilla determinada y las entrega a los CAE´S 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 proceden a:

Contar el número de boletas que reciben para su sellado y seccionado.

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

Con el sello del Consejo Distrital, sellan al dorso las boletas, evitando que traspase el sello al frente de la boleta.

Al concluir con la actividad del sellado solicitan en la mesa de trabajo la presencia de la Presidencia o de la Secretaria del Consejo Distrital, o en su caso, la de algún Consejero Electoral que se encuentre presente, con el fin de que éstos integrantes del Consejo Distrital sean testigos de la introducción de todas las boletas electorales en el interior de una bolsa de seguridad.

Entregan las boletas y la documentación electoral contenida en las bolsas de seguridad cerradas, al personal auxiliar de la Junta Distrital encargado de trasladarlas al área de resguardo.

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

7

Reciben las boletas y documentación electoral, contenidas en las bolsas de seguridad cerradas, y las entregan al personal auxiliar de la Junta Distrital encargado del área de resguardo.

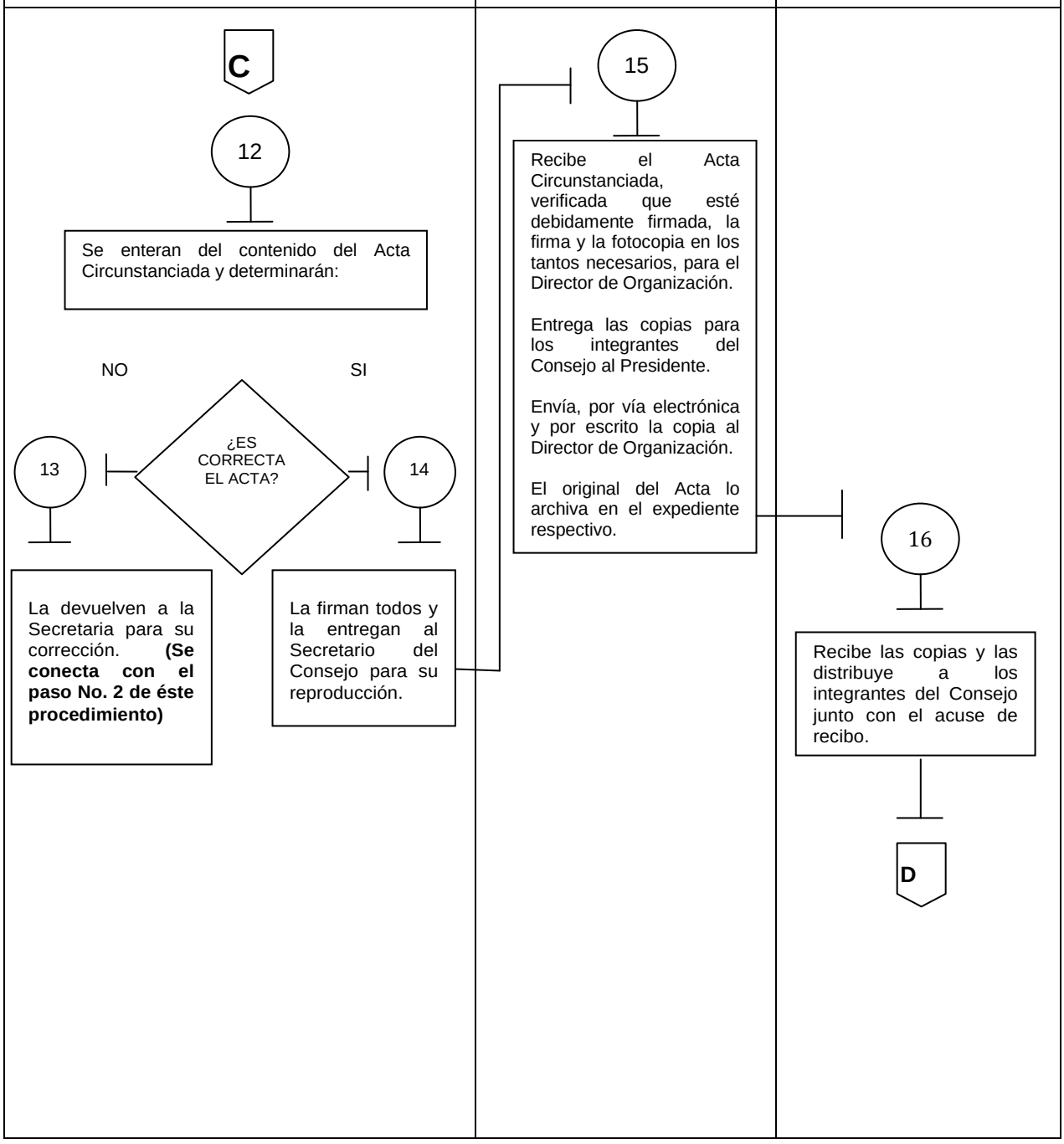
8

Reciben las boletas y la documentación electoral, contenida en las bolsas de seguridad cerradas y las colocan en el interior del área de resguardo ordenadas por casilla y por sección.

B

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/5
INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
B 9 Una vez concluida las actividades 1 a la 9, y reintegradas las boletas y documentación ya en las bolsas de seguridad por casillas al área de resguardo, sellan el acceso a la misma, firmando en los sellos los integrantes del Consejo. Instruyen a la Secretaria, para que elabore el Acta Circunstanciada de los trabajos realizados. C	10 Recibe instrucción y elabora el Acta Circunstanciada donde se asienta, la hora de inicio, la hora de término, los asistentes, los pormenores de los trabajos realizados y la relación de números de boletas por casilla. Una vez concluida el Acta Circunstanciada la imprime, la revisa y la entrega al presidente.	11 Reciben el Acta Circunstanciada la revisa, le da lectura ante los integrantes del Consejo y la somete a su consideración.

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/5
INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL



CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/5
INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL
D 17 Reciben copia del acta, firman el acuse y lo devuelven al Presidente. En caso de que no se concluya en un solo día el conteo, sellado seccionado y agrupamiento de las boletas, se repetirán las actividades de los pasos 1 al 11 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 asentarlo en el acta circunstanciada.	18 Recibe el acuse debidamente firmado por todos los integrantes del Consejo y lo entrega a la Secretaria.	19 Recibe el acuse de recibo y lo archiva en el expediente respectivo. **FIN**

XI. MEDICIÓN.

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

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

Registro de evidencias:

- **La participación de los integrantes del Consejo Distrital en el conteo, seccionado, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, queda registrada en el Acta Circunstanciada del acto.**
- **La convocatoria a los Integrantes del Consejo al conteo, seccionado, sellado y agrupamiento de la documentación electoral, en la sede, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.**

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII. FORMATOS

FORMATO. “ASESORIA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA:_____

TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:

HORAS:_____ MINUTOS:_____

VOCAL COORDINADOR

Colocar aquí el
Sello de la junta
Distrital

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

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

FORMATO. "SATISFACCIÓN DEL USUARIO, ASESORIA"

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

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

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

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:
1.-La claridad de la asesoría fue:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas?

Sí_____ No _____

4.- ¿La información proporcionada por el Coordinador fue?

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

5.- En términos generales la asesoría le resultó

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

_____

_____

VOCAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO, PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

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

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:
1.-La claridad facilidad para la comprensión del procedimiento es:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

4.-En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

_____

VOCAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

IV.- Entrega de la documentación Electoral a los CAE´S para su posterior entrega a los Presidentes 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

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Entregar los paquetes con la documentación y material electoral de manera programada, controlada y completa, a cada uno de los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

2. Llevar un registro preciso de las entregas en el sistema de cómputo establecido para tal fin.

3. Mantener informados oportunamente a los órganos centrales del Instituto sobre el avance y conclusión en la entrega de los paquetes electorales a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Artículos 32, inciso a fracción I, 85 facción b) y 104 incisos f), g) y o)

Reglamento de Elecciones

Artículos 173, 174, 182, 183, 184 y 185

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 11

Código Electoral del Estado de México.

Artículos 205, 206, 207, 208, 212 fracción II, 213 fracción V y XII, 238, 296, 298 y 299

Convenio General de Coordinación entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México.

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL:

La Presidencia y la Secretaría conocerán el calendario de entrega elaborado por los Consejos Distritales del INE, deberán capturarlo en el Sistema de Paquetería Electoral y enviar por escrito al Director de Organización el reporte impreso del mismo antes de comenzar la entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral, a través de los Capacitadores Asistentes Electorales.

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización de la Junta son los responsables de capacitar y organizar debidamente al personal auxiliar de la Junta Distrital Electoral, para llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento al programa de entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral, a través de los CAE´S, en los tiempos establecidos por el Código Electoral del Estado de México, cuidando en todo momento la seguridad e integridad de la documentación y material electoral, en su tramo de responsabilidad, así como de concentrar los recibos que con motivo de la entrega de la documentación se realicen.

El Presidente y el Secretario del Consejo Distrital son los responsables de invitar a los integrantes del Consejo respectivo a la entrega de la documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral, a través de los Capacitadores Asistentes Electorales.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

En caso de que al vencimiento del plazo de 24 horas después de concluida la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, la Junta no tenga capturada y enviada la totalidad de su información en el Sistema de Paquetería Electoral o en caso de cualquier incumplimiento de una obligación derivada de este manual, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso. Del escrito marcará copia al Titular de la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral 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 Instituto Electoral del Estado de México.

VI.- INSUMOS

1. Registro de la documentación y material electoral entregado a los Consejos Distritales, por los órganos centrales del Instituto.

2. Oficio de invitación a los integrantes de los Consejos Distritales a participar en la entrega de la documentación y material electoral, a los Presidentes de Mesa

Directiva de Casilla, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral a través de los Capacitadores Asistentes Electorales.

3. Programa de entrega recepción de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, elaborado por los Consejos Distritales del INE.

VII- RESULTADOS

1. Entregar dentro del plazo legal los paquetes con la documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla del Distrito correspondiente, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral, a través de los Capacitadores Asistentes Electorales.

2. Llevar un control que indique la fecha, hora y cantidades de documentación y material electoral entregadas y registrarlo en el sistema de paquetería electoral.

3. Contar con la información sobre el avance y conclusión de la entrega de la documentación y material electoral a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla con el objeto de mantener informados oportunamente a los órganos centrales del Instituto.

VIII- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega y recepción de la documentación electoral al Consejo Distrital conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.

2. Entrega y recepción del material electoral al Consejo Distrital.

IX.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La Presidente y la Secretaría atenderán a las fechas señaladas en el Calendario de entrega de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral, a través de los CAE´S, a efecto de optimizar tiempo y recursos; este programa se capturará con el sistema de paquetería electoral. Los formatos que genera este sistema los podrá imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, en su caso.

2. La documentación y el material electoral deberán ser entregados, por los CAE´S, a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la Jornada Electoral.

3. La Presidencia de los Consejos Distritales invitarán por escrito a cada uno de los integrantes del Consejo, para que asistan a la entrega de los paquetes electorales a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral, a través de los Capacitadores Asistentes Electorales, indicando el día y hora de inicio de la actividad, recabando el acuse de recibo.

4. La Presidencia de los Consejos Distritales deberán prever la asistencia de los CAE´S 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 los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla y de existir, que sean mínimos.

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 al Presidente de Mesa Directiva de Casilla.

7. El Capacitador Asistente designado, recabará el recibo correspondiente con la firma del Presidente, la fecha y la hora de la entrega.

8. Los recibos de la entrega de la documentación y materiales electorales, se concentrarán por el Consejo Distrital, quienes entregarán al Consejo General a través de la Dirección de Organización en la última semana de junio, salvo que sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales, en dicho supuesto, se entregarán de inmediato.
9. Los CAE´S cerrarán los sobres en que se introduzcan las boletas electorales en presencia del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, una vez que éste verificó la documentación al momento de entrega.

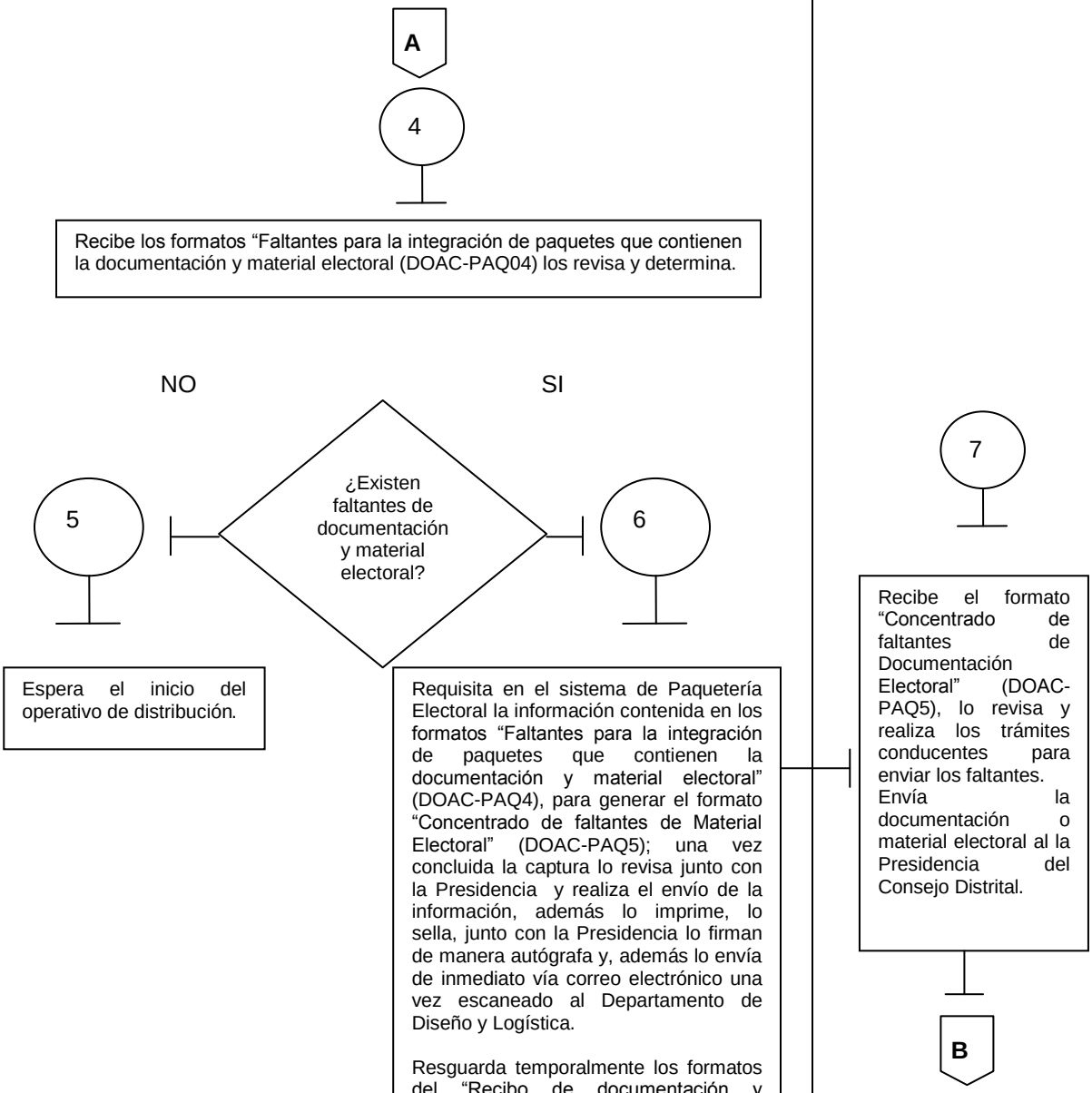
10. Si por alguna causa que no sea resuelta por ningún medio, el paquete que contiene la documentación y material electoral no pueda ser entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, o bien exista negativa expresa de éste para participar en la Jornada Electoral, el CAE informará a la Junta Distrital.

11. Al finalizar la entrega de la documentación y material a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla el Presidente y Secretario del Consejo Distrital elaborará un Acta Circunstanciada en la cual se describirán los pormenores de esta actividad.

X.- FLUJOGRAMA

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/14
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL
INICIO 1 Una vez que cuenta con la documentación, debidamente integrada, así como el material electoral, instruye al Secretario para que se requisite el "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ3), para cada casilla y con base en éste se integren los paquetes que contienen la documentación y material electoral (este formato se genera en el Sistema de Paquetería Electoral).	2 Recibe instrucción y con el apoyo del personal de informática de la Junta requisita, para cada casilla, el formato "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ3), lo revisa junto con la Presidencia, validando así la información registrada en el sistema y lo imprime. Además, elabora e imprime el formato "Faltantes para la integración de paquetes que contienen la documentación y material electoral" (DOAC-PAQ4) este formato lo elabora con base en la descripción del contenido del "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ3), lo fotocopia en los tantos necesarios para cada uno de los CAE¨S y lo entrega a estos. Instruye al personal auxiliar de la Junta Distrital sobre los lineamientos para la integración de paquetes que contienen la documentación y los que contienen el material electoral y les entrega el formato "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ3), para que con base en éste integren los paquetes que contienen la documentación y material electoral, para su posterior entrega a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.	3 Reciben instrucción y proceden a integrar los paquetes que contienen la documentación y material electoral, cuidando en todo momento la integridad de la documentación y material electoral. Durante la integración, en su caso, anotan en el formato "Faltantes para la integración de paquetes que contienen la documentación y material electoral" (DOAC-PAQ4) los faltantes de documentación electoral que detecten. Una vez concluida la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, informan a la Secretaría del Consejo, y en su caso, le entregan el formato "Faltantes para la integración de paquetes que contienen la documentación y material electoral" (DOAC-PAQ4). Además, le devuelven los formatos del "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ3). A

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/14
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL		PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/14
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL
B 8 Recibe los faltantes de la Documentación Electoral, los revisa y los entrega al Secretario.	9 Recibe los faltantes de la documentación electoral, los revisa y los entrega al personal auxiliar de la Junta para que los integren a los paquetes electorales.	10 Recibe la documentación electoral faltante y lo integra a los paquetes que contienen la documentación y material electoral de acuerdo con lo detectado durante la integración de éstos. Informa a la Secretaria que la integración de los paquetes electorales ha terminado. Además, le devuelven los formatos del “Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ3).
12 Ya concluida la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, procede. Elabora oficio dirigido al Director de Organización informando que los paquetes se encuentran debidamente integrados. Firma, sella y entrega el oficio original al Director de Organización 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	11 Una vez que concluye la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, le informa a la Presidencia.	

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/14

DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL

C

13

Recibe el oficio de solicitud, firma de recibido y devuelve el acuse.

14

Recibe el acuse, revisa que esté debidamente firmado de recibido, lo archiva en el expediente respectivo, y espera.

15

Una vez que cuenta con la documentación y material electoral para cada casilla, revisa en coordinación con el Secretario del Consejo, el programa de entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, elaborado por el (los) Consejo(s) Distrital(es) del INE con el objeto de proporcionar en tiempo y forma los paquetes de documentación electoral y el material electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, a través de los Capacitadores Asistentes Electorales del INE.

Además, instruye al Secretario para que elabore los oficios de invitación a los integrantes del Consejo Distrital, para que asistan a la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

D

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/14

SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL

D

16

Recibe instrucciones y procede.

Retoma los formatos del "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ3), los ordena por casilla y los entrega al Presidente del Consejo para su revisión final.

Elabora los oficios de invitación a los integrantes del Consejo Distrital, para que asistan a la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, señalando el lugar, fecha y hora del evento, los imprime, los revisa y los entrega a la Presidencia del Consejo. De este documento marca copia al Consejero Presidente, al Secretario Ejecutivo y al Director de Organización.

17

Recibe los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ3), y los oficios de invitación a los integrantes del Consejo Distrital, para que asistan a la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla los revisa y determina.

¿Son Correctos?

NO

18

Los devuelve a la Secretaria del Consejo para su corrección **(se conecta con el paso No. 16 de este Procedimiento).**

SI

19

Firma y sella los oficios y los devuelve a la Secretaria del Consejo con la instrucción de que sean entregados a los interesados.

Así mismo, le devuelve los formatos del "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ3), para su posterior entrega; y espera.

E

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 6/14
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL

E

20

Recibe los formatos, los oficios, las instrucciones y procede.
Fotocopia los oficios en los tantos necesarios y entrega los originales y los acuses al personal auxiliar de la Junta, con la instrucción de entregarlos en los domicilios de los integrantes del Consejo.
Los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ3) los guarda provisionalmente.

21

Reciben el original y acuse de los oficios de invitación para los integrantes del Consejo y lo 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 evento en la fecha y hora indicada.

23

Reciben los acuses, revisan que estén debidamente firmados de recibido y los entregan a la Secretaría del Consejo Distrital.

24

Recibe los acuses de recibo del oficio de invitación, revisa que estén debidamente firmados de recibido, entrega el resto de las copias para el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Director de Organización del IEEM, hasta obtener los acuses completos, los archiva en el expediente respectivo e informa a la Presidencia sobre la entrega

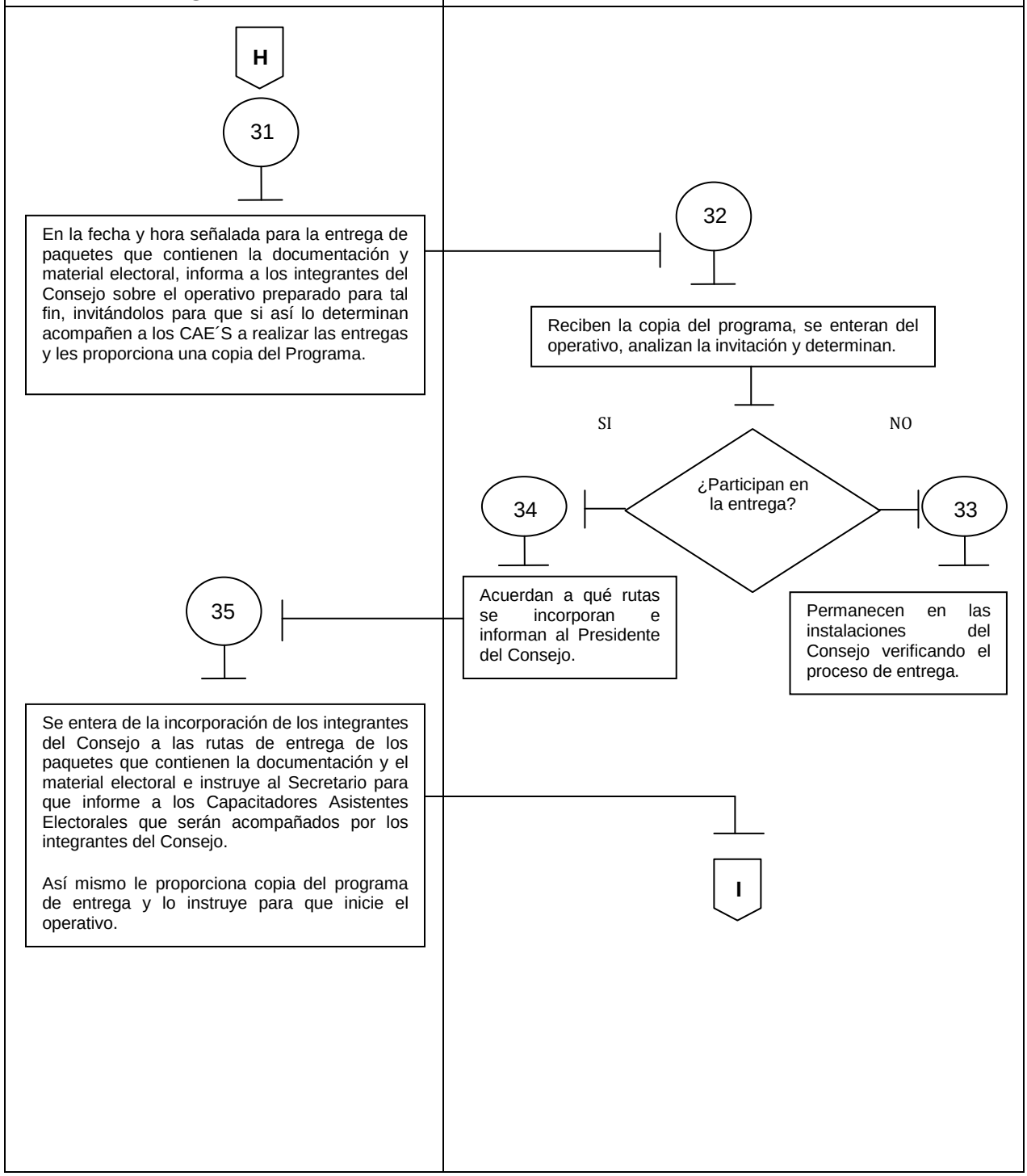
F

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 7/14
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	CAE DEL INE
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 los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ6) y lo confronte con el elaborado por el Consejo Distrital del INE y en cada fecha disponga los paquetes de documentación y material que se encuentran programados y elabore un oficio solicitando el apoyo del(los) Presidentes del(los) Consejo(s) Distrital(es) del INE para realizar una reunión de trabajo con los CAE´S.	26 Recibe instrucción y procede a la elaboración y entrega del oficio solicitando el apoyo del(los) Presidente(s) del(los) Consejo(s) Distrital(es) del INE para realizar una reunión de trabajo con los CAE´S y realiza la integración del "Programa de entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ6), mismo que será capturado en la aplicación respectiva del Sistema de Paquetería Electoral, una vez que está terminado valida la información y realiza el envío de la misma a la Dirección de Organización. Imprime el "Programa de entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla" (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 al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ3) y los separa por cada una de las rutas de entrega asignadas a los Capacitadores Asistentes Electorales de la Junta, 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 el inicio de la entrega de paquetes electorales.

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 8/14
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	CAE DEL INE
G 28 Recibe las copias del “Programa de entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ6) y las guarda provisionalmente. Junto con la Secretaría se presenta a la reunión de trabajo con los Capacitadores Asistentes Electorales.	29 En la fecha y hora indicada para la reunión, en compañía del Presidente del Consejo, entrega a los CAE´S los formatos “Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ2) de acuerdo con las rutas de entrega establecidas en el programa respectivo. Instruye a los CAE´S, sobre la forma de requisitar los formatos que se les entregan. Termina la reunión y espera. H	30 Reciben formatos e instrucciones y se retiran. Se presentan el día y hora señalada para la entrega de paquetes electorales

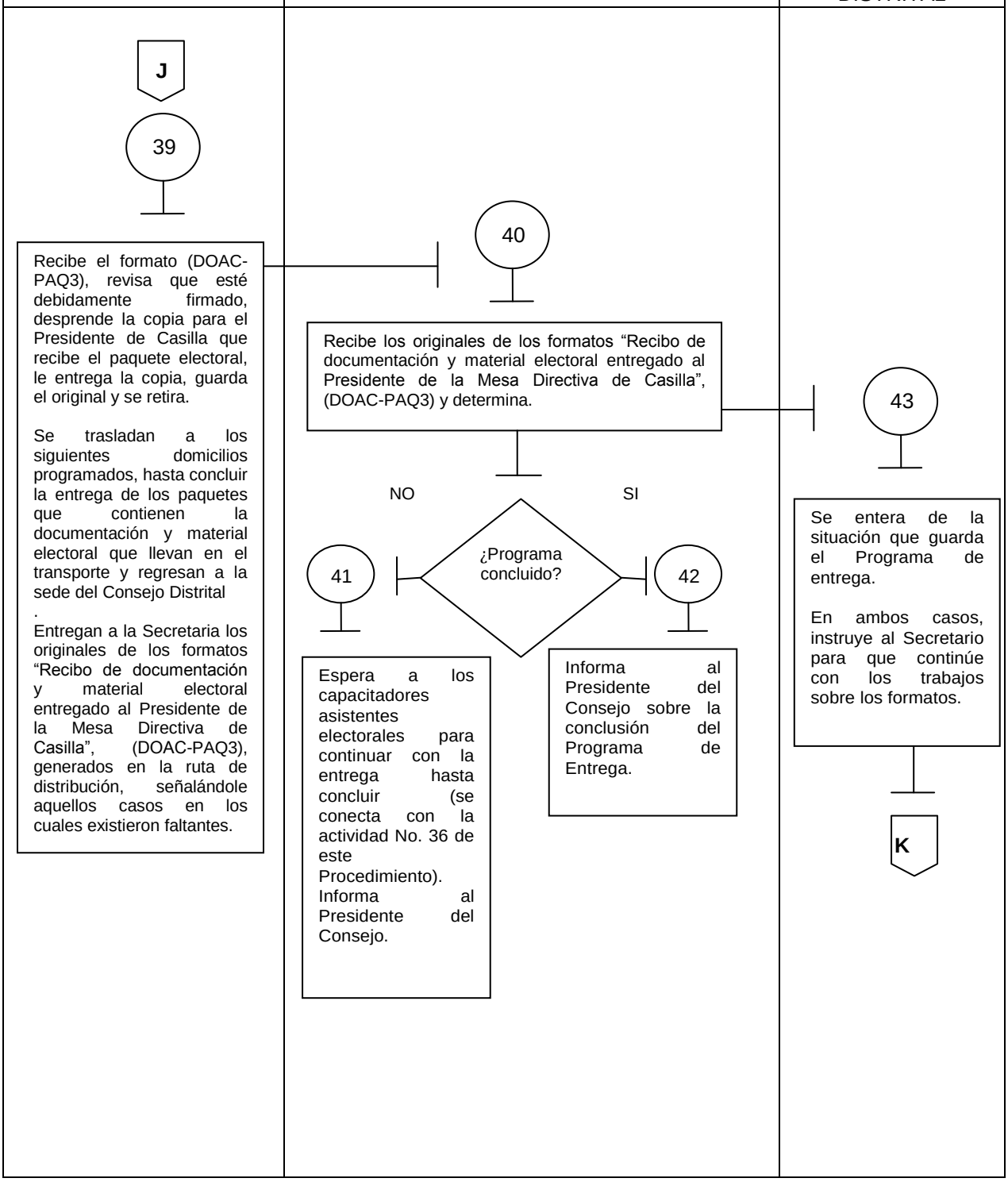
CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 9/14

SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL

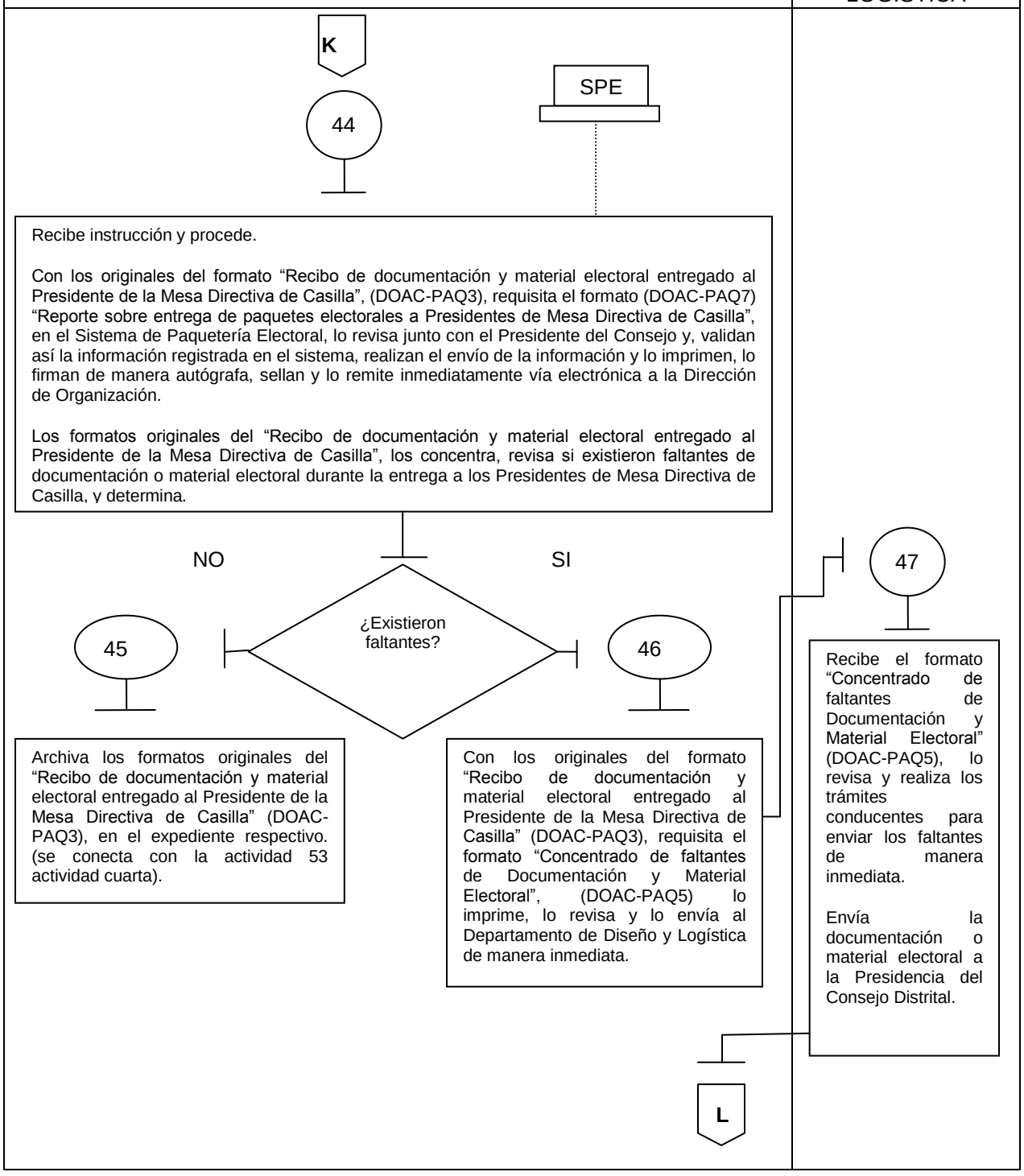


CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 10/14
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	CAE DEL INE	PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA
I 36 Recibe instrucciones y la copia del Programa y procede. Informa a los CAE´S sobre la incorporación de los integrantes del Consejo a las rutas y los instruye para que suban los paquetes que contienen la documentación y material electoral al transporte asignado e inicien el operativo de distribución de acuerdo con lo programado	37 Reciben instrucción, reciben los paquetes que contienen la documentación y material electoral para realizar la entrega al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla respectivo. Arriban al domicilio y entregan el paquete que contiene la documentación y material electoral al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, junto con el formato “Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ3). J	38 Recibe el paquete que contiene la documentación y material electoral y el formato “Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ3). Revisa la documentación y material electoral, de la elección de ordinaria de Gobernador 2016-2017, que recibe contra el “Recibo”, y en su caso, señala los faltantes. Firma el “Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla” y lo devuelve al Capacitador Asistente Electoral.

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 11/14
CAE´S DEL INE	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL



CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 12/14
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGISTICA



CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 13/14
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	CAE DEL INE
L 48 Recibe los faltantes los revisa y los entrega a la Secretaria del Consejo	49 Recibe los faltantes los revisa y los entrega a los CAE´S del INE a quien le faltó la documentación o material electoral, junto con el original de los formatos “Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ3), en los que se presentaron faltantes; y lo instruye para que realice la entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, que tuvieron pendientes.	50 Recibe la documentación o el material electoral faltante, lo sube al transporte y se traslada. Entrega la documentación o el material electoral faltante al Presidente de Mesa Directiva de Casilla, junto con el formato original del “Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ3), en donde se anotará la cantidad de documentación o material electoral que se está entregando.
M		

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 14/14
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL	CAE DEL INE
M 51 Recibe la documentación o material electoral faltante y el original del formato “Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ3), coteja ambos, firma de recibo nuevamente, con la leyenda: recibí faltantes, la fecha y la hora de la entrega, y devuelve el formato al Capacitador Asistente Electoral.	52 Recibe el formato “Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla” (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 al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla” a la Secretaría del Consejo Distrital.	53 Recibe los originales de los formatos “Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ3), revisa que estén debidamente firmados de recibido y los archiva en el expediente respectivo. Registra en el Sistema de Paquetería Electoral el avance diario de la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla, validando la información junto con la Presidencia del Consejo. 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 todos los presidentes de Mesa Directiva de Casilla elabora Acta Circunstanciada con los pormenores de la actividad, junto con la Presidencia la firman, la sellan, y la envían vía electrónica de manera inmediata al Jefe del Departamento de Diseño y Logística. **FIN**

XI.- MEDICIÓN.

Indicador para medir el nivel de asistencia de participación de los integrantes del Consejo en la entrega, recepción de la documentación y material electoral a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

- **La entrega recepción con la fecha y hora de realización, queda registrada en el "Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla", en el formato DOAC-PAQ3 y en el propio sistema de paquetería electoral.**
- **La cantidad de cajas contenedoras a entregar queda registrada en el Programa de entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla DOAC-PAQ6.**

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

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII. FORMATOS

FORMATO. “ASESORIA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA:_____

TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:

HORAS:_____ MINUTOS:_____

VOCAL COORDINADOR

Colocar aquí el
Sello de la junta
Distrital

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

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

FORMATO. "SATISFACCIÓN DEL USUARIO, ASESORIA"

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

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

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

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.-La claridad de la asesoría fue:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas?

Sí_____ No _____

4.- ¿La información proporcionada por el Coordinador fue?

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

5.- En términos generales la asesoría le resultó

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

_____

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO, PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

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

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

4.-En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

_____

VOCAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

V.-. Procedimiento para la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral.

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, vigilando de manera permanente que las actividades que se desarrollen garanticen la seguridad de los paquetes y se cumpla de manera puntual con la normatividad establecida. Asimismo, registrar y transmitir los datos del cómputo preliminar de la elección ordinaria de Gobernador 2016-2017.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo el operativo de recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales, observando las normas establecidas para tal efecto.

2. Precisar las funciones del personal responsable y las actividades que se deberán realizar para la recepción de paquetes electorales y sobres PREP; el registro, control y resguardo de estos en la sede de cada Consejo 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 preliminares.

4. Asegurar el flujo continuo de paquetes electorales al interior de los Consejos para apoyar la integración, de manera eficiente, de los resultados preliminares de la elección ordinaria de Gobernador 2016-2017.

III.- ALCANCE

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Distrital respectivamente y, en su caso, al Vocal de Capacitación o funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya al Vocal de Organización en funciones de Secretario del Consejo, y en su participación en el operativo para la recepción de paquetes que implemente el Consejo Distrital respectivo, al personal auxiliar del mismo órgano; al Director de Organización y al personal de la propia Dirección, que tiene actividades en cuanto a la asesoría y seguimiento de la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales; y a los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, que realicen la entrega del paquete en el Consejo Distrital.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Artículos 104 inciso “k” y “o”

Reglamento de Elecciones
Artículos 173, 174, y 183

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

Código Electoral del Estado de México.
Artículos 205, 206, 208, 213 fracción XII, 224 fracción I (inciso f) y II (inciso i), 344, 345, 346, 347, 353, 354, 355 y 356

Convenio General de Coordinación entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México.

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral de la Junta Distrital son los responsables de solicitar los recursos económicos para llevar a cabo la entrega recepción de los paquetes electorales a los Consejos Distritales.

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

El Presidente y el Secretario, serán los responsables de instruir debidamente al personal auxiliar, sobre la forma en que se llevará a cabo la recepción, traslado interno

y resguardo de los paquetes electorales; así como de diseñar la logística necesaria que permita llevar a cabo esta actividad, para que con estas medidas se garantice el debido manejo y seguridad de los paquetes electorales; estas actividades se desarrollarán con la participación y vigilancia de los Consejeros Electorales.

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

El Presidente y el Secretario del Consejo serán los responsables de que el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) cuente con todos los elementos, materiales, humanos y de seguridad, para su correcto funcionamiento, en términos de lo dispuesto por el documento normativo de este programa y que apruebe el Consejo General del Instituto.

Una vez recibida el Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente, el Presidente y el Secretario del Consejo serán los responsables tanto de leer los resultados al pleno del Consejo Distrital, como de que la información sobre los resultados preliminares de la elección sean registrados en el Sistema de Captura de Resultados Contenidos en las Actas de Escrutinio y Cómputo (SICRAEC) inmediatamente después de concluida la Jornada Electoral e iniciada la recepción de paquetes electorales en el Consejo Distrital.

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

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

El Director de Organización se mantendrá informado sobre la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales, informando de los resultados a los órganos centrales del Instituto y, en su caso, solicitará por escrito a los Presidentes de

los Consejos Distritales la información relativa al incumplimiento del presente procedimiento.

Además de que se tomarán las medidas pertinentes previas, en caso de que se incumpla cualquier obligación derivada de este manual o de que tres días después de concluida la sesión de cómputo distrital, la Junta no tenga capturada y enviada la totalidad de su información en el Sistema de Paquetería Electoral, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el incumplimiento o el retraso. Del escrito marcará copia al Titular de la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral 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.

Los medios de transporte que se utilicen en las labores de asistencia electoral durante el desarrollo de los procesos electorales, deberán portar una identificación foliada, misma que deberá fijarse en lugar visible del vehículo y deberá portarse obligatoriamente durante el desarrollo de las labores institucionales. La presidencia de cada consejo distrital asignara los números de folio y preverá lo necesario para elaborar una base de datos, el Secretario del Consejo Distrital deberá contar con el documento impreso para que esté a disposición de todos los miembros del Consejo que deseen consultarla, el número de folio asignado para la identificación vehicular correspondiente, deberá coincidir con el asignado por el presidente distrital al funcionario electoral predeterminado. El consejero presidente deberá informar a los integrantes de consejo distrital respectivo, la relación final de vehículos, nombre de los funcionarios a quienes se les asignaron y los números de folio contenidos en las identificaciones de vehículos. La utilización de la identificación vehicular para fines distintos a las actividades referidas en este artículo será objeto de responsabilidad conforme a lo establecido en el Título Segundo del Libro Octavo de la LGIPE.

La identificación deberá ser devuelta al término de su vigencia, haciendo constar la entrega a fin de evitar el uso indebido de la misma.

Cuando el tarjetón vehicular ponga en riesgo la integridad de los funcionarios de Instituto, así como la salvaguarda de la documentación y materiales electorales, el presidente del consejo distrital correspondiente, previa justificación fundada y motivada, propondrá al Pleno del propio consejo, se exima la obligación de utilizar dicha identificación.

VI.- INSUMOS

1. Arribo de los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, o del funcionario facultado para tal efecto, a las instalaciones del Consejo Distrital.

2. Entrega del paquete electoral, por parte de los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, al personal auxiliar que el Consejo autorice para la recepción.

3. Sistema de Paquetería Electoral.

4. Elaboración del Tarjetón Vehicular foliada, con vigencia para los medios de transporte que se utilicen para la asistencia electoral durante el desarrollo de los procesos electorales en las labores institucionales.

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 preliminares, una vez que es leído el contenido de las actas de escrutinio y cómputo de cada casilla en la mesa de sesiones del Consejo.

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

4. Dar a conocer los resultados electorales preliminares a los ciudadanos del Distrito a través de la publicación de estos en el exterior de las instalaciones del Consejo.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega de documentación electoral del Consejo Distrital a los CAE´S.

2. Devolución de paquetes electorales entre Consejos.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Previo a la Jornada Electoral, las Juntas Distritales realizarán un diagnóstico que permita determinar las necesidades de espacio y la distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior de las instalaciones de los Consejos.

2. Las Juntas Distritales con base en el diagnóstico realizado, deberán identificar (en la distribución original) las áreas físicas que representen un conflicto al

momento de la recepción de paquetes electorales y, ejecutar las acciones necesarias para resolver estos conflictos.

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

4. Los Consejos realizarán ejercicios para determinar la cantidad de personal que requerirán para la recepción de los paquetes electorales y los sobres PREP en el menor tiempo posible, además de disminuir al máximo el tiempo de espera de los funcionarios de casilla para la entrega de los paquetes y sobres. Para tal efecto, pueden utilizar la técnica Monte Carlo derivada de las teorías de “líneas de espera” a partir de los cuales se realizan ejercicios de simulación, tendientes a determinar el número de mesas de recepción óptimo en un Consejo para atender en forma expedita la recepción de paquetes electorales y sobres PREP.

5. La Transmisión electrónica de los resultados preliminares deberá realizarse de manera ágil y precisa de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto señalen los programas respectivos.

6. Las actividades del personal auxiliar del Consejo, deberán ser aprobadas previamente por éste Órgano en sesión.

7. El 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 los CAE informen de la clausura de alguna casilla en un horario previo al señalado, el consejo distrital 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 asesoría para facilitar la entrega oportuna de éstos.

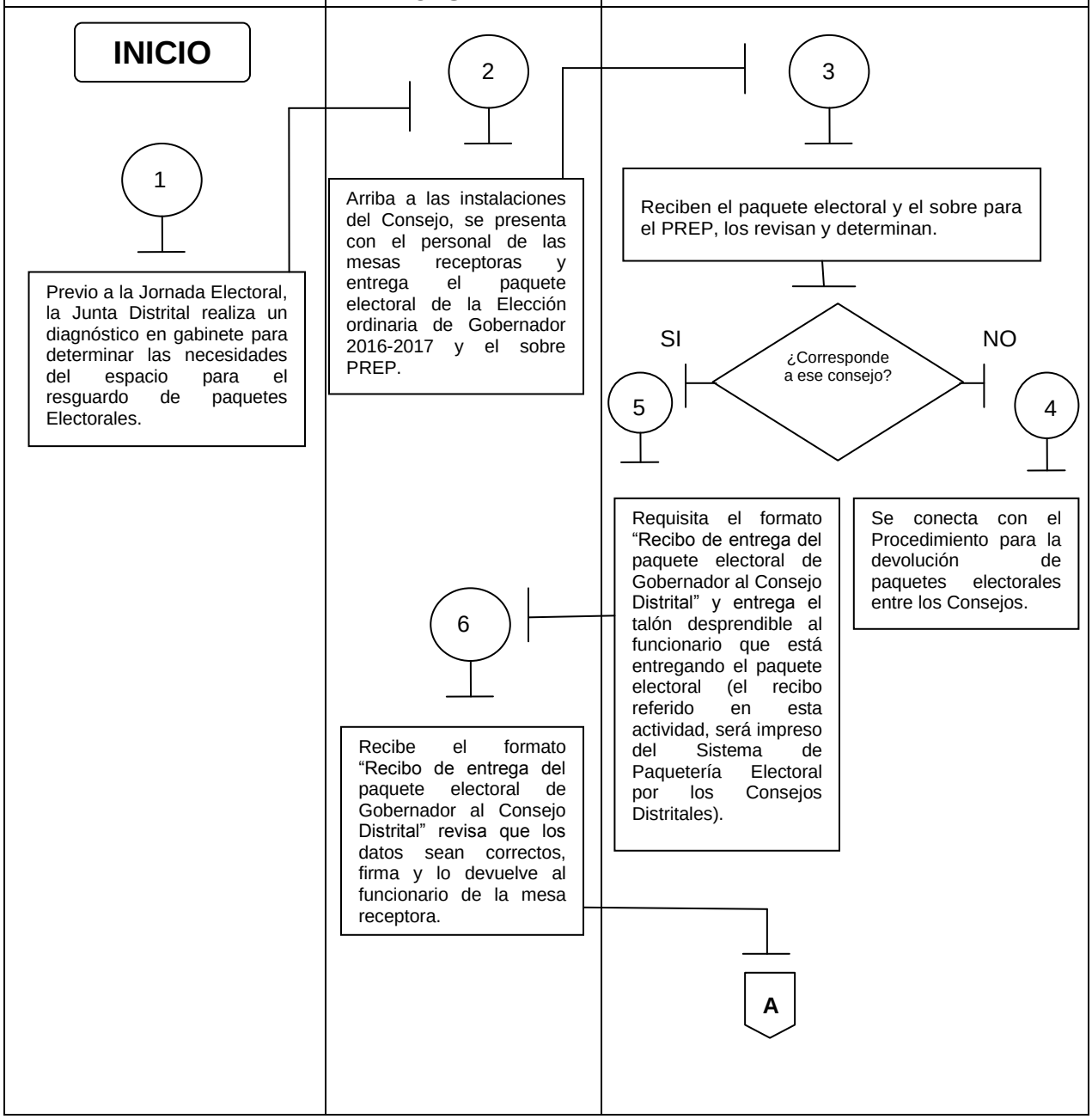
9. Los consejos distritales del INE y los Consejos Distritales del IEEM, previo a la jornada electoral, podrán aprobar la ampliación de los plazos de entrega de paquetes electorales para las casillas que así lo justifiquen, cuya determinación deberá ser notificada inmediatamente a la junta local ejecutiva de la entidad.

10. El personal auxiliar debe observar un estricto control en el llenado, separación y entrega de los recibos, a efecto de que al finalizar la recepción de paquetes y sobres PREP, se cuente con la totalidad de los recibos requisitados, entregados y capturados.

11. La Presidencia y la Secretaria del Consejo Distrital elaborarán un Acta Circunstanciada de la recepción de paquetes electorales en la que se describirán los pormenores de esa actividad, y la deberán agregar, como anexo, al acta de la sesión de la Jornada Electoral.

X.- FLUJOGRAMA

CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/7
INTEGRANTES DE LA JUNTA DISTRITAL	**FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA**	**PERSONAL DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO DISTRITAL**



CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/7
PERSONAL DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO DISTRITAL	**FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA**	**PERSONAL AUTORIZADO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES, SOBRES PREP Y RECIBOS**
A 7 Reciben el formato “Recibo de entrega del paquete electoral de Gobernador al Consejo Distrital”, debidamente firmado, lo firma, corta el talón desprendible y lo entrega al funcionario que está entregando el paquete electoral. El formato original de “Recibo de entrega del paquete electoral de Gobernador al Consejo Distrital” lo coloca en lugar predeterminado para tal efecto, y lo entregará a la Secretaria del Consejo al concluir la sesión de este órgano electoral. El paquete electoral junto con los originales de los recibos y el sobre para el PREP, los entrega al personal determinado por el Consejo para trasladarlos a la sala de sesiones y al Centro de Acopio y Transmisión de Datos de la Junta Distrital, respectivamente. Al día Siguiente a la Jornada Electoral, los originales del “Recibo de entrega del paquete electoral de Gobernador al Consejo Distrital” estarán a la disposición de los integrantes del Consejo para su consulta, y en su caso, podrán solicitar copias de los mismos.	8 Reciben copia del recibo, revisan que esté firmado por el funcionario de la mesa receptora y se retiran.	9 Recibe el paquete electoral junto con el original de recibo y el sobre para el PREP y los trasladan a la sala de sesiones y al Centro de Acopio y Transmisión de Datos de la Junta Distrital, respectivamente. Entrega el paquete electoral al Presidente del Consejo Distrital. El sobre para el PREP lo entrega en el Centro de Acopio y Transmisión de Datos de la Junta Distrital oficina determinada para este programa, al personal encargado de la captura. Los originales de los recibos los entrega 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 Distrital y la Presidencia del Consejo, 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 PREP 10 Reciben el sobre PREP que contiene copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla. Extraen el acta del sobre y le coloca una etiqueta engomada, capturan en el sistema la información contenida en el acta, revisa que esté debidamente capturada y la prepara para su envío. Envía la información vía electrónica al centro de recepción del programa y verifica con el receptor que la información sea recibida en forma adecuada. Si no es recibida correctamente la envía nuevamente hasta que llegue de forma adecuada. La copia del acta, entrega al personal encargado de digitalizar las actas y la entrega al verificador quien compara los datos capturados con el Acta de Escrutinio y Cómputo y la resguarda para que, en su caso, se verifiquen los datos y para su posterior entrega a la Secretaria Ejecutiva del Instituto.	B SPE 11 Reciben los originales de los recibos y captura los datos que contienen, en el Sistema de Paquetería Electoral. Una vez capturados, revisan que los datos sean correctos y preparan la información para su envío. Envía la información por medio del Sistema de Paquetería Electoral y verifican 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 para que posteriormente sean integrados a los archivos correspondientes del Consejo. C	B 12 Recibe el paquete electoral, desprende el sobre que viene por fuera de éste que contiene copia del acta de escrutinio y cómputo de casilla, la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral y el recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los partidos políticos o candidaturas independientes, en su caso. Entrega el paquete al personal de apoyo del Consejo, responsable del traslado de los paquetes electorales al área de resguardo. Si el paquete no trae el sobre por fuera, entrega el paquete al personal auxiliar para su traslado al área de resguardo, informando esta situación y la casilla a la que corresponde, a los integrantes del Consejo. Extrae del sobre la copia del acta de escrutinio y cómputo, le da lectura al número de casilla y a las cifras contenidas en ésta, ante los integrantes del Consejo. Entrega la copia del acta de escrutinio y cómputo a la que le dio lectura, la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral y el recibo de copia legible de las actas entregadas a los partidos políticos o candidaturas independientes al personal del área de informática de la Junta, en el caso del acta de escrutinio y cómputo para su captura en el Sistema de Paquetería Electoral y envío a la Secretaría Ejecutiva. Las actividades que de aquí se derivan y que realiza el personal del Consejo responsable de la colocación de los paquetes electorales en la bodega de resguardo y los integrantes del Consejo, se llevan a cabo de manera simultánea.

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

PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA DE RESGUARDO	PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA DISTRITAL
C 13 Conforme reciben los paquetes electorales del personal encargado del traslado, los introducen en la bodega de resguardo, los acomodan en orden progresivo, hasta que estén resguardados la totalidad de paquetes que corresponden a ese Consejo Electoral. Los paquetes de las casillas especiales se colocan por separado dentro del mismo espacio destinado para su resguardo. Sellan la bodega ante la presencia de la Presidencia, la Secretaría y de los integrantes del Consejo que así lo deseen.	C 14 SPE SICRAEC Conforme reciben las copias de las actas de escrutinio y cómputo a las que dio lectura la Presidencia del Consejo, captura las cifras en el Sistema de Captura de los Resultados contenidos en las Actas de Escrutinio y Cómputo (SICRAEC), así mismo la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral y el recibo de copia legible de las actas entregadas del paquete electoral y el recibo de copia legible de las actas entregadas a los partidos políticos o candidaturas independientes las captura en el Sistema de Paquetería Electoral. Una vez capturados, revisan que los datos sean correctos y preparan la información para su envío. Transmiten la información vía electrónica a la Dirección de Organización, a través de ambos sistemas y verifican que la información sea enviada en forma adecuada. Si no es recibida correctamente la envían nuevamente hasta que llegue de forma adecuada. Las copias de las actas de escrutinio y cómputo, la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral y el recibo de copia legible de las actas entregadas, en su caso, las resguarda hasta que sean incluidas en el expediente respectivo.

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

INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL
C 15 Conforme reciben los contenidos en el acta de escrutinio y cómputo de cada casilla, los anotan en los formatos “Cuaderno para Resultados Preliminares de la Elección ordinaria de Gobernador 2016-2017, en el Consejo Distrital”. Una vez concluida la anotación de resultados preliminares y resguardados la totalidad de los paquetes electorales que llegaron al Consejo, proceden a firmar en los sellos de la bodega quienes así lo deseen.	16 Una vez concluida la lectura de la totalidad de las actas de escrutinio y cómputo que venían en los sobres por fuera de los paquetes electorales, instruyen a la Secretaría del Consejo para que realice la sumatoria de las cifras registradas en el formato DO-COMP “Reporte de resultados preliminares” generado por el “Sistema de Captura de los resultados contenidos en las Actas de Escrutinio y Cómputo (SICRAEC)” y por separado las asentadas en el “Cuaderno para Resultados Preliminares de la elección de Gobernador, 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**	**INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL**
D 17 Recibe la instrucción y realiza la sumatoria de los resultados que fueron asentados en el formato DO-COMP "Reporte de resultados preliminares" y por separado los que se asentaron en "Cuaderno para Resultados Preliminares de la Elección de Gobernador en el Consejo Distrital y que son productos de la lectura de las Actas de Escrutinio y Cómputo de cada casilla. Los revisa y los entrega a la Presidencia del Consejo.	18 Recibe los resultados totales preliminares del cómputo y los informa a los integrantes del Consejo, solicitándoles los verifique contra los resultados que ellos obtuvieron 20 Recibe el resultado de la confrontación de los totales de la sumatoria y determina: ¿Coinciden los resultados? NO 21 Revisan las diferencias de datos y, en su caso, las actas, hasta obtener los resultados correctos; en su caso instruye al personal del área de informática para que revise las cifras capturadas y en caso de ser procedente realice los cambios necesarios para que las cifras del sistema sean las mismas que obtuvo el Consejo Distrital. Estos ajustes se informarán a la Dirección de Organización y se realizará el envío correspondiente. **(Se conecta con los pasos 14 y 17 de este Procedimiento).** SI 22 Instruye a la Secretaría del Consejo para que requisita el cartel de "Resultados Preliminares de la Elección del Gobernador del Estado de México". E	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.

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 los carteles de “Resultados Preliminares de la Elección ordinaria de Gobernador del Estado de México”, con los datos totales obtenidos; los revisa, los firma y los entrega al presidente del Consejo. (Estos carteles son entregados a los Consejos junto con el material electoral).	24 Recibe los carteles de “Resultados Preliminares de la Elección ordinaria de Gobernador del Estado de México 2016-2017” con los datos de los totales obtenidos; los revisa, los firma y los pasa a firma de los consejeros y representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes, y en su caso, una vez debidamente firmados los carteles, invita a los integrantes del Consejo para que lo acompañen a pegarlos en el exterior del local que ocupa el Consejo. Pega los carteles 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. **FIN**

XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de cumplimiento en la recepción de paquetes electorales recibidos originalmente en las instalaciones del Consejo Distrital.

$$\frac{\text{Número de paquetes electorales recibidos directamente de la Mesa Directiva de Casilla}}{\text{Número de paquetes electorales por recibir}} \times 100 =$$

Porcentaje de paquetes electorales recibidos originalmente en el Consejo.

Registro de evidencias:

- **El número de paquetes electorales recibidos originalmente en el Consejo Distrital quedan registrados en el Acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales que se agrega al Acta de Sesión del día de la Jornada Electoral, de los cuales se excluyen aquellos que se hayan recibido en Consejo distintos al que corresponde.**
- **El número de paquetes electorales por recibir se determina de la lista de ubicación de casillas aprobadas por los Consejos Distritales del INE.**

Indicador para medir la oportunidad en la captura de los resultados de las actas de escrutinio y cómputo, en el apartado respectivo del Sistema de Captura de los Resultados contenidos en las Actas de Escrutinio y Cómputo (SICRAEC):

$$\frac{\text{Número de Actas de Escrutinio y Cómputo capturadas}}{\text{Número de Actas de Escrutinio y Cómputo por captura}} \times 100 =$$

Porcentaje de actas capturadas oportunamente

Registro de evidencias:

- **El número de Actas capturadas queda registrado en el reporte de resultados que emite el Sistema de Captura de los Cómputos Distritales. Éste deberá ser impreso al concluir la Sesión de la Jornada Electoral.**
- **El número de paquetes electorales recibido se determina de la lista del número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital del INE.**

Indicador para medir el nivel de cumplimiento de la norma en que los paquetes electorales tengan pegado por fuera el sobre con el Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla.

Número de paquetes electorales con sobre por fuera Número de paquetes electorales recibidos	X100=	Porcentaje de paquetes electorales con sobre por fuera.

Registro de evidencias:

- **El número de paquetes electorales recibidos originalmente en el Consejo Distrital quedan registrados en el Acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales que se agrega al Acta de Sesión del día de la Jornada Electoral, de los cuales se excluyen aquellos que se hayan recibido en Consejo distintos al que corresponde.**
- **El número de paquetes electorales por recibir se determina de la lista de ubicación de casillas aprobadas por los Consejos Distritales del INE.**

Indicador para medir el nivel de cumplimiento de la entrega del sobre PREP que contiene el Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla.

Número de sobres PREP recibidos Número de sobres PREP por recibir	X100=	Porcentaje de sobres PREP Recibidos

Registro de evidencias:

- **El número de sobres PREP recibidos que contiene el Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla se obtiene cuantificado los formatos "Recibo entrega del paquete electoral de la elección ordinaria de Gobernador 2016-2017 emitidos a los funcionarios de casilla que hacen la entrega de este sobre.**
- **El número de sobres PREP por recibir, que contiene cada uno el acta de escrutinio y cómputo de la casilla se determina de la lista del número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital del INE.**

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII. FORMATOS

FORMATO. “ASESORIA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA:_____

TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:

HORAS:_____ MINUTOS:_____

VOCAL COORDINADOR

Colocar aquí el
Sello de la junta
Distrital

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

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

FORMATO. "SATISFACCIÓN DEL USUARIO, ASESORIA"

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

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

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

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPÓNSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:
1.-La claridad de la asesoría fue:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas?

Sí_____ No _____

4.- ¿La información proporcionada por el Coordinador fue?

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

_____

_____
VOCAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO, PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

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

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINAR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:
1.-La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

4.-En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

_____

VOCAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

VI.-. Procedimiento para la devolución de paquetes electorales entre los consejos distritales.

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 y devolución de los paquetes electorales, que sean entregados en Consejos Distritales del IEEM, distintos a los que pertenecen, vigilando de manera permanente, que las actividades que se desarrollen garanticen la seguridad de los paquetes y se cumpla de manera puntual con la normatividad establecida.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Recibir y resguardar los paquetes electorales que por causas de fuerza mayor o caso fortuito, los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla entreguen en Consejos Distritales del IEEM, que no les correspondan, a efecto de salvaguardar la legalidad y certeza de todos los paquetes electorales.

2. Establecer los mecanismos necesarios para asegurar en todo momento la recepción y debido resguardo de los paquetes electorales que contienen los expedientes de la elección de cada casilla, en tanto se realiza la devolución al Consejo Distrital correspondiente.

3. Establecer las condiciones necesarias en que deberá realizarse la devolución de los paquetes electorales entregados erróneamente o por causas de fuerza mayor, a los Consejos que efectivamente les correspondan, con el propósito de generar la certeza y legalidad necesaria en estas actividades.

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Artículo 104 inciso “o”

Reglamento de Elecciones
Artículos 327, 329, 333, 383 y anexo 14

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

Código Electoral del Estado de México.
Artículos 205, 208, 212 fracción II, 224 fracciones II inciso i), 343, 344, 346, 347, 353, 354 y 355

Convenio General de Coordinación entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México.

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

CONSEJO QUE RECIBE PAQUETES ELECTORALES QUE NO LE CORRESPONDEN.

El personal de la mesa receptora del Consejo Distrital es el responsable de informar al Presidente cuando se reciban paquetes electorales que correspondan a otro Consejo Distrital.

La Presidencia del Consejo Distrital es la responsable de informar a los integrantes de su Consejo sobre la recepción de paquetes electorales que no correspondan a su Consejo Distrital.

La Presidencia y por lo menos uno de los Consejeros son los responsables de entregar a la Comisión respectiva los paquetes electorales que no correspondan a su Consejo, con la presencia de los Representantes de partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, acreditados ante el Consejo.

La Secretaría del Consejo que entrega es la responsable de elaborar el acta de entrega recepción de los paquetes electorales que no correspondan a su Consejo.

Los integrantes del Consejo Distrital son los responsables de salvaguardar la integridad, legalidad y certeza de los paquetes electorales que se reciban por caso fortuito o de fuerza mayor y que no pertenezcan al Distrito para tal efecto tomarán las medidas conducentes.

CONSEJO CUYOS PAQUETES ELECTORALES PROPIOS SE ENCUENTRAN EN UN CONSEJO DISTINTO

La Presidencia del Consejo es la responsable de informar a los integrantes del Consejo Distrital del Instituto Electoral del Estado de México sobre la existencia de paquetes electorales propios resguardados en otro Consejo.

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Los Coordinadores Regionales de la Dirección de Organización asesorarán a los Consejos sobre la aplicación del procedimiento para la devolución de paquetes electorales entre Consejos, cuidando en todo momento que se cumpla con la legalidad del caso.

VI.- INSUMOS

1. Existencia de paquetes electorales resguardados en Consejos distintos a donde pertenecen.

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

VII.- RESULTADOS

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

2. Resguardar los paquetes electorales ajenos hasta su entrega a la Comisión del Consejo Distrital correspondiente.

3. Que todos los paquetes electorales se encuentren en su Consejo correspondiente, antes de concluir la sesión permanente del Consejo respectivo.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

1. Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales.

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, está en peligro la seguridad e integridad de los mismos.

2. Cuando se reciban paquetes electorales distintos a los propios, no se requerirá el formato “Recibo de entrega del paquete electoral de Gobernador al Consejo Distrital”.

3. Los paquetes electorales que se reciban distintos a los propios, serán separados y debidamente resguardados hasta su entrega a la Comisión, que para este efecto integre el Consejo Distrital correspondiente.

4. La relación de paquetes electorales que se entregan servirá como acuse de recibo para el Consejo que entrega.

5. Se realizarán tantas entregas como sea necesario, con base en la cantidad de paquetes electorales recibidos.

X.- FLUJOGRAMA

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/6
PERSONAL DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO DISTRITAL.	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE REMITE)**	**SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE REMITE)**
INICIO Viene de los Procedimientos para la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral, actividad No. 4. 1 Elabora una "Relación de Paquetes Electorales" que serán enviados a otros Consejos Distritales, anotando los datos del paquete que se está recibiendo y que no corresponde a su Consejo. Resguarda debidamente el paquete electoral hasta su entrega. Informa al Presidente de su Consejo de la existencia de paquetes electorales que no corresponden a éste, indicándole a que consejos pertenecen.	2 Se entera de la existencia de paquetes electorales que no corresponden a su Consejo, informa a los integrantes de su Consejo e instruye al Secretario del Consejo respectivo que se tienen bajo resguardo paquetes electorales que le pertenecen a este Órgano Electoral.	3 Recibe la instrucción y se comunica vía telefónica con la Secretaria del Consejo al que pertenecen los paquetes bajo resguardo y le informa que en esté consejo se recibieron paquetes electorales del Consejo al que se le comunica. A

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/6
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE RECIBE).	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE RECIBE)**	**INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE RECIBE)**
4 Se entera que existen paquetes electorales de su Consejo en otro distinto e informa a la Presidencia de su Consejo.	5 Se entera de la existencia de paquetes electorales de su Consejo en otro distinto e informa a los integrantes de su Consejo. Además les solicita que se designe una Comisión. con integrantes del Consejo y personal auxiliar para acudir al Consejo correspondiente para recoger sus paquetes electorales.	6 Se enteran que existen paquetes electorales de su Consejo en otro distinto y acuerdan la integración de la Comisión para acudir al Consejo correspondiente para recoger sus paquetes electorales. Así mismo acuerdan la hora para asistir a recoger los paquetes electorales y le informan a la Presidencia de su Consejo.
8 Recibe la instrucción e informa a su homólogo del Consejo que entrega, la hora en que habrá de acudir la Comisión a recoger los paquetes electorales. B	7 Se entera de la integración de la Comisión y la hora en que asistirá a recoger los paquetes electorales. Instruye a la Secretaría para que informe a su homólogo del Consejo que entrega los paquetes electorales, la hora en que habrán de acudir al Consejo correspondiente para recoger sus paquetes electorales.	

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/6
SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA).	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)**	**INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)**
9 Se entera de la hora en que habrá de acudir la Comisión respectiva a recoger los paquetes electorales y le informa al Presidente de su Consejo.	10 Se entera de hora en que se habrá de acudir la Comisión respectiva a recoger los paquetes electorales e informa a los integrantes de su Consejo.	11 Se enteran de la hora en que habrá de acudir la Comisión. Instruyen a la Presidencia para que tenga listos los paquetes electorales y la relación de los mismos para su entrega. Así mismo lo instruyen para que estos datos se incluyan en el Acta de Sesión.
	12 Recibe la instrucción e instruye a la Secretaría para que incluya los datos de la entrega en el Acta de la Sesión. Así mismo, instruye al personal autorizado de las mesas receptoras para que tenga todo listo para la entrega de los paquetes electorales bajo resguardo. C	
13 Recibe la instrucción y al finalizar la Sesión incluye en el Acta de la misma los datos correspondientes. En tanto, continúa con sus actividades y espera la llegada de la Comisión que recogerá los paquetes electorales.		

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/6
PERSONAL DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA).	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)**	**SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)**
14 Prepara los paquetes electorales, fotocopia la relación de los mismos y espera el arribo de la Comisión que los recogerá. 15 Una vez que se presenta la Comisión para recoger los paquetes electorales, informa y entrega al Presidente de su Consejo la lista correspondiente, en original y copia.	16 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. Además lo instruye para que elabore el Acta Circunstanciada de la entrega recepción de los paquetes electorales, incluyendo a los integrantes de la Comisión respectiva. Ante los integrantes del Consejo, entrega a los integrantes de la Comisión los paquetes que le corresponden junto con el original y copia de la relación respectiva. D	17 Recibe original y copia de la lista de los paquetes electorales y la firma. Elaborará el Acta Circunstanciada de la entrega-recepción de los paquetes electorales, incluyendo a los integrantes de la Comisión que acude a recogerlos. Entrega a la Presidencia de su Consejo el original y copia de la lista de los paquetes electorales debidamente firmada y entrega el Acta de entrega-recepción de los paquetes electorales.

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 6/6
PERSONAL DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA).	**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)**	**SECRETARÍA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)**
18 Recibe original y copia de la Lista debidamente firmada, y el Acta de entrega recepción de los paquetes electorales y firma esta última junto con el Secretario. Ante los integrantes del Consejo, entrega a los integrantes de la Comisión de los paquetes que le corresponden junto con el original y la copia de la lista respectiva, y el Acta de entrega recepción de los paquetes electorales.	19 Reciben los paquetes que le corresponden junto con el original y la copia de la lista respectiva, y el acta de entrega recepción de los paquetes electorales revisan que los datos contenidos correspondan a los paquetes que están recibiendo. Firman de recibido en la copia de la Lista y el Acta Circunstanciada, las devuelven al Presidente del Consejo que entrega y se retiran con toda la copia de ambos documentos **(se conecta con los Procedimientos para la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales, el día de la jornada electoral)**	
20 Recibe la copia de la lista de los paquetes electorales que entrega y Acta Circunstanciada de entrega recepción de los paquetes electorales, revisa que estén debidamente firmadas y las entrega al Secretario con la instrucción de que las archive en el expediente respectivo.		21 Recibe la copia de la lista de los paquetes electorales que se entregaron y el Acta Circunstanciada de entrega recepción de los paquetes electorales, y las archiva en el expediente respectivo. **FIN**

XI.- MEDICIÓN.

Indicador para medir el nivel de incumplimiento en la recepción de paquetes electorales en las instalaciones del Consejo Distrital.

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

Registro de evidencias:

- **El número de paquetes electorales no recibidos en el Consejo Distrital, queda registrado en el Acta Circunstanciada que se levanta cuando se acude al Consejo que tiene en resguardo los paquetes electorales que faltan, así como en la relación que este último entrega junto con los paquetes.**
- **El número total de paquetes electorales por recibir se determina de la lista de casillas aprobadas por el Consejo Distrital del INE.**

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII. FORMATOS

FORMATO. “ASESORIA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA:_____

TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:

HORAS:_____ MINUTOS:_____

VOCAL COORDINADOR

Colocar aquí el
Sello de la junta
Distrital

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

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

FORMATO. "SATISFACCIÓN DEL USUARIO, ASESORIA"

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

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

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

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPÓNSABLE DE LA ASESORÍA:
_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:
1.-La claridad de la asesoría fue:

Excelente _____ Buena _____ Regular ___ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular ___ Mala _____ Insuficiente _____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas?

Sí_____ No _____

4.- ¿La información proporcionada por el Coordinador fue?

Excelente _____ Buena _____ Regular ___ Mala _____ Insuficiente _____

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente _____ Buena _____ Regular ___ Mala _____ Insuficiente _____

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

_____

_____
VOCAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO, PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL NO. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL:_____

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

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:
1.-La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es::

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

4.-En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Mala _____ Insuficiente _____

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

_____

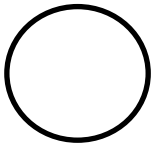
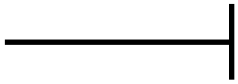
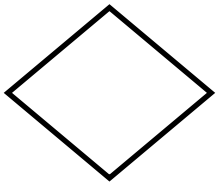
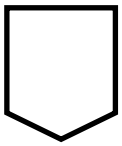
VOCAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

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.

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