

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

Derechos reservados
Primera edición 2009
Instituto Electoral del Estado de México
Dirección de Organización
Paseo Tollocan No. 944
Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca, Méx.
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

CONTENIDO		PÁGINA
Presentación		1
Objetivo general		2
Identificación e interacción de procesos		3
Relación de procesos y procedimientos		5
Descripción de los procedimientos		7
1. Desarrollo de las sesiones de los consejos municipales	IEEM/DO/CM/01	8
2. Ubicación de las casillas electorales	IEEM/DO/CM/02	47
3. Entrega y recepción de la documentación electoral al consejo municipal	IEEM/DO/CM/03	110
4. Entrega y recepción del material electoral a los consejos municipales	IEEM/DO/CM/04	139
5. Entrega y recepción de la documentación electoral del consejo distrital al consejo municipal	IEEM/DO/CM/05	167
6. Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla	IEEM/DO/CM/06	201
7. Recepción de los paquetes electorales en los consejos municipales	IEEM/DO/CM/07	235
8. Traslado de los paquetes electorales entre consejos	IEEM/DO/CM/08	260
Simbología		282
Registro de ediciones		284
Distribución		285
Créditos		286

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público autónomo responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 78 del Código Electoral del Estado de México. Los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, conforme con lo establecido en los artículos 110 y 119 del ordenamiento legal referido, son el instrumento por medio del cual se articulan y operan una serie de actividades que permiten al Instituto cumplir con sus funciones de organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en los Distritos y Municipios de la entidad. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que sean eficientes en su desempeño.

En este orden de ideas el Consejo General y Junta General del Instituto, establecieron como una actividad fundamental de su programa anual de actividades la elaboración de un manual de procedimientos para los órganos desconcentrados en materia de organización, con el propósito de que tanto los Consejos como las Juntas Distritales y Municipales cumplan de manera eficiente y eficaz con las funciones y actividades que les tiene establecidas el Código Electoral del Estado de México además de aquellas que los propios órganos centrales del Instituto determinen en el ámbito de su competencia.

Los principales retos de la sistematización en la actividades de los órganos desconcentrados son mejorar la calidad del cumplimiento de sus funciones y de los productos que se generan derivados de ello, tales como el desarrollo de las sesiones de los Consejos; la ubicación de casillas electorales; la recepción, integración y distribución de documentación y material electoral; la recepción de paquetes electorales, etc., elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de ejecución y de respuesta, eliminando actividades innecesarias, optimizando los recursos humanos, materiales y financieros, y propiciando la vinculación coordinada y estrecha entre los distintos órganos y unidades del propio Instituto.

Por lo anterior, la Dirección de Organización elaboró el manual de procedimientos, como un instrumento administrativo que permita a los órganos desconcentrados agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

Cabe destacar que adicionalmente a lo indicado en el párrafo anterior, este instrumento administrativo, permitirá a los integrantes de los órganos desconcentrados que por primera vez participen en ellos o bien 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 estos órganos.

OBJETIVO GENERAL

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

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en los Órganos Municipales: de la celebración de sesiones de consejos a la realización del cómputo preliminar.

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Código Electoral del Estado de México. Programa de actividades de los órganos desconcentrados.	Celebración de sesiones para: Acreditación de representantes de partidos políticos. Aprobación de la ubicación de casillas electorales. Asignación de lugares de uso común. Aprobación del personal de apoyo para el día de la jornada electoral. Integración de comisiones. Aprobación de resoluciones de las Comisiones. Entrega de informes mensuales de Junta y Consejo. Integración de Mesas Directivas de Casilla. Resolución de objeciones a la ubicación de Mesas Directivas de Casilla. Atención y seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral.	Celebración de sesiones para: Registro de candidatos. Cómputo preliminar municipal. Cómputo municipal. Entrega de constancias de mayoría. Entrega de Constancias de Representación Proporcional.	DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES
Código Electoral del Estado de México. Programa de actividades de los órganos desconcentrados.	Realizar los recorridos para la ubicación de casillas electorales. Proponer al Consejo la ubicación de casillas electorales. Resolver objeciones a la ubicación de casillas electorales. Aprobación de la ubicación de casillas electorales.	Conocer oportunamente los lugares en donde se instalarán las casillas el día de la jornada electoral para la recepción del voto ciudadano.	UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES
Código Electoral del Estado de México. Programa de actividades de los órganos desconcentrados.	Contar con la documentación de la elección de Ayuntamientos, necesaria para integrar los paquetes con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casilla el día de la jornada electoral.		ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES
Código Electoral del Estado de México. Programa de actividades de los órganos desconcentrados.	Contar con el material para la elección de Diputados y de Ayuntamientos, necesario para integrar los paquetes con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casilla el día de la jornada electoral.		ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

Continúa

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Código Electoral del Estado de México. Programa de Actividades de los Órganos Desconcentrados.	Contar con la documentación necesaria para integrar los paquetes completos que serán entregados a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, previo a la Jornada Electoral.		ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRICTAL AL CONSEJO MUNICIPAL.
Código Electoral del Estado de México. Programa de Actividades de los Órganos Desconcentrados.	Integrar la documentación y material electoral para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla. Contar con la participación de los integrantes del consejo en el operativo para la entrega de documentación y material a los presidentes de mesa directiva de casilla. Realizar la entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesa directiva 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 DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
Código Electoral del Estado de México. Programa de Actividades de los Órganos Desconcentrados.	Recibir los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla. Realizar el cómputo municipal preliminar. Resguardar debidamente los paquetes electorales hasta el día del cómputo municipal.	Desarrollar el programa de resultados electorales preliminares. Conocer los resultados de los cómputos municipales preliminares.	RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES.
Código Electoral del Estado de México. Programa de Actividades de los Órganos Desconcentrados.		Contar con todos los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla, en tiempo y forma.	TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Organización y desarrollo del proceso electoral en los órganos municipales

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Código Electoral del Estado de México. Programa de Actividades de los Órganos Desconcentrados.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de sesiones → 	<ul style="list-style-type: none"> • Celebración de sesiones
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de ubicación de casillas → 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación de Casillas aprobada
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación a Consejos Municipales → 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación para casillas
	<ul style="list-style-type: none"> • Material a Consejos Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Material para casillas
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de Consejos Distritales a Municipales → 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación distrital en Consejos Municipales
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y material a Presidentes de Mesa Directiva de Casilla 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de Mesas Directivas de Casilla
	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de paquetes electorales → 	<ul style="list-style-type: none"> • Cómputo Municipal preliminar
	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de paquetes entre consejos → 	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes electorales en consejos respectivos
RESULTADO DE VALOR		Desarrollo del proceso electoral en tiempo, forma y apegado a la legalidad

PROCESO:

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

PROCEDIMIENTOS:

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

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento
Objetivo general
Objetivos específicos
Alcance
Referencias
Responsabilidades
Definiciones
Insumos
Resultados
Interacción con otros procedimientos
Criterios de ejecución
Diagramación
Medición
Formatos e instructivos

PROCEDIMIENTO PARA LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

ÍNDICE

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. REFERENCIAS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. INSUMOS**
- VIII. RESULTADO**
- IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- X. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XI. DIAGRAMACIÓN**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

I.- OBJETIVO GENERAL:

Incrementar la eficiencia en la preparación, conducción y desarrollo de las sesiones que deberán llevar a cabo los Consejos Municipales durante el proceso electoral 2009 para elegir a los Miembros de los Ayuntamientos del Estado, a fin de atender satisfactoriamente los puntos del orden del día, así como la transmisión de la información relativa.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Convocar debida y oportunamente a los integrantes del Consejo Municipal para que asistan a las sesiones que este Órgano desconcentrado lleve a cabo.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo a lo establecido por el Código Electoral del Estado de México, y conforme a los acuerdos que emita la Junta General y el Consejo General.
- Transmitir la información necesaria a la Dirección de Organización de manera oportuna y expedita, a efecto de que esté en posibilidad de informar a los Órganos Centrales del Instituto, sobre el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal.
- Incorporar oportunamente la información relativa al desarrollo de la sesión, en el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Consejos y transmitirla a la Dirección de Organización, a través de la Unidad de Informática y Estadística.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

III.- ALCANCE

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

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

IV.- REFERENCIAS

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

Código Electoral del Estado de México.
(Artículos 106 Fracciones I, IV y VI, 119, 120, 122, 124, 125, 126, 130 Párrafo Segundo y 134)

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

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

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL:

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización del Consejo Municipal son los responsables de la preparación de las sesiones del Consejo.

El Presidente del Consejo es el responsable de convocar y conducir las sesiones de este Órgano Desconcentrado.

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

El Presidente y el Secretario de manera coordinada serán responsables de enviar al Instituto, dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión del Consejo, el acta respectiva con sus anexos. Así mismo serán responsables de la captura y transmisión de la información que requiere el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Consejos que se indica en este procedimiento, así como de la impresión y envío de los reportes que el sistema genera a la Dirección de Organización, también dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión de Consejo.

El personal de apoyo de las Juntas Municipales será el responsable de apoyar en la preparación y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal y, en su caso informar al Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo de la Dirección de Organización sobre el inicio y conclusión de las sesiones del Consejo de manera oportuna, así como apoyar al Presidente y Secretario en la elaboración del Acta de Sesión y captura de la información correspondiente a la sesión misma, en el Sistema de Seguimiento de las Sesiones de los Consejos.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:

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

El jefe del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo recibirá la información sobre el inicio, desarrollo y conclusión de las sesiones de los Consejos Municipales para su procesamiento y distribución correspondiente. Asimismo, las actas de sesión de los Consejos Municipales y los formatos derivados del Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Consejos, los recibirá, registrará y turnará al Departamento de Estadística Electoral.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

VI.- DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: Es un 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.

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

FORMATO: Es un 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.

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

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

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

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.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

VII.- INSUMOS:

- Orden del día acordado y remitido por los Órganos Centrales del Instituto a través de la Dirección de Organización, para cada sesión del Consejo Municipal.
- Mobiliario y Equipo tales como mesas, sillas, proscenio, etc., necesarios para llevar a cabo la sesión de Consejo Municipal.
- Equipo de audio o, en su caso video, para la grabación de la sesión de Consejo Municipal.
- Normatividad, informes y demás información que será de utilidad para el desahogo de la sesión.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

VIII.- RESULTADOS:

- Realización de la sesión convocada y atención del orden del día correspondiente para la misma.
- Atención y cumplimiento de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas el Consejo Municipal de acuerdo al Código Electoral del Estado de México; así como el tratamiento de los asuntos que deriven de los acuerdos o normatividad que emitan los Órganos Centrales del Instituto.
- La Secretaría Ejecutiva General informa a los integrantes del Consejo General sobre el inicio, desarrollo y conclusión de las sesiones de los Consejos Municipales. Lo anterior con la información generada por la Dirección de Organización.
- Contar con el acta de la sesión de Consejo Municipal en los Órganos Centrales del Instituto.
- Contar, en la Dirección de Organización, con la información de la sesión de Consejo Municipal debidamente capturada en el Sistema de Seguimiento de las actividades de los Consejos; asimismo, contar con los formatos producidos por el Sistema referido, debidamente impresos y validados por el Presidente y el Secretario del Consejo Municipal respectivo.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

IX.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Ubicación de casillas electorales.
- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

X.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN:

- 1). El Presidente del Consejo convocará a las sesiones de éste Órgano con 72 horas de anticipación para las sesiones ordinarias, y con 48 horas, cuando sean sesiones extraordinarias o bien con 24 horas en caso de tratarse de asuntos que requieran atención inmediata, tanto a Consejeros Electorales, como a los Representantes de Partido, acreditados al momento de la Convocatoria.
- 2). La convocatoria debe realizarse a los Consejeros Electorales Propietarios en su domicilio, y a los Representantes de Partido en el domicilio registrado en su acreditación, misma que deberá entregarse personalmente. En el caso de que un Consejero Electoral Propietario, deje de asistir a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada, se convocará al suplente, a quien en la siguiente sesión se le tomará la Protesta de Ley para que participe como integrante del Consejo correspondiente. Cuando existan domicilios incorrectos o se presente algún problema con la entrega de la Convocatoria para los Consejeros Electorales, los Vocales deberán comunicarse con la Dirección de Organización para aclarar cualquier situación. Si el problema es con la entrega para los Representantes de Partido, la comunicación la deberán establecer con la Dirección de Partidos Políticos.
- 3). El oficio de convocatoria debe siempre señalar el domicilio, el día y la hora en que se desarrollará la sesión del Consejo, anexando el orden del día que invariablemente contendrá:
 - Lista de presentes;
 - Declaración del quórum legal;
 - Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- 4). Los restantes puntos del orden del día abordarán los temas sustantivos de la sesión, incorporando como último, el correspondiente al de asuntos generales, excepto en las sesiones extraordinarias.
- 5). Al orden del día se deberán anexar los documentos o información que serán analizados y, en su caso, aprobados durante la sesión que se convoca.
- 6). Existirá quórum cuando se encuentren presentes la mayoría (es decir la mitad mas uno) de los miembros del Consejo (Presidente, Secretario, Consejeros Electorales Municipales y Representantes de Partido acreditados), conforme a lo establecido en el Artículo 124 del Código Electoral del Estado de México.
- 7). Para verificar la existencia de quórum, el Presidente instruirá al Secretario del Consejo para que tome la lista de presentes, el Secretario nombrará a cada uno de los asistentes empezando con el Presidente, después el Secretario, enseguida los Consejeros Electorales en el orden que fueron designados por el Consejo General y finalmente los Representantes de los

Partidos Políticos de acuerdo al orden en que obtuvieron su registro, PAN, PRI, PRD, PT, PVEM, CPPN, NA, PSD, PFD y, en su caso, las coaliciones que se registren.

- 8). Cuando no se encuentre presente el Presidente, el Secretario lo suplirá.
- 9). Cuando el Secretario no se encuentre o esté ocupando el lugar del Presidente, el Vocal de Capacitación tomará su lugar; y en caso de que este último no se encuentre, el Presidente (sea el Vocal Ejecutivo o el Vocal de Organización) tomará la lista de presentes, si existiere el quórum, se incluirá como tercer punto del orden del día la designación del funcionario que actuará como Secretario del Consejo, conforme a lo establecido en el Código Electoral del Estado de México.
- 10). El Secretario informará al Presidente la existencia de quórum para poder sesionar; cuando no exista quórum, se informará a la Secretaría Ejecutiva General, a través de la Dirección de Organización, para que de manera conjunta se resuelva la situación particular que se presenta, en términos del artículo 124, cuarto párrafo del Código Electoral del Estado de México.
- 11). Las sesiones de los Consejos serán públicas.
- 12). Invariablemente el Presidente pedirá al Secretario dar lectura al Orden del Día después de lo cual preguntará si existe algún comentario, si no fuera el caso, pedirá al Secretario que lo someta a la aprobación del Consejo.
- 13). Una vez iniciada la sesión del Consejo, los Consejeros Electorales y los Representantes de partido acreditados, que no se encontraban presentes podrán incorporarse en el momento que lleguen. De estas incorporaciones tomará nota el Secretario y en el momento oportuno, informará de estas al Presidente quien a su vez informará al pleno del Consejo; los detalles de las incorporaciones se asentarán posteriormente en el Acta de Sesión.
- 14). Cuando a las sesiones se presenten propietarios y suplentes de los Representantes de Partido, preferentemente los propietarios se sentarán en la mesa del Consejo, participarán en las discusiones y firmarán el Acta de sesión; los suplentes se sentarán junto con el público en general. Sin embargo, si entre el propietario y el suplente, acuerdan que el segundo sea quien tome el lugar en la mesa, podrá hacerlo, siempre y cuando el propietario tome lugar fuera de ésta. Cuando existan dichos cambios, el Secretario informará al pleno del Consejo, de igual forma que con las incorporaciones.
- 15). Durante el desarrollo de las sesiones, los Representantes de Partido, propietarios y suplentes, podrán intercambiar el lugar en la mesa de acuerdo a sus necesidades, siempre y cuando lo hagan con orden y no alteren el desarrollo de la sesión. De esta situación tomará nota el Secretario y lo asentará en el Acta de Sesión, la cual firmará el Representante de Partido que concluya la sesión.
- 16). En la sesión de Instalación, como en las subsecuentes, cuando algún Consejero Electoral o un Representante de Partido sea sustituido, el Presidente del Consejo les tomará la debida protesta de ley a los nuevos integrantes. En caso de que la sustitución sea del Presidente o del Secretario este punto deberá ser el primero en el orden del día.

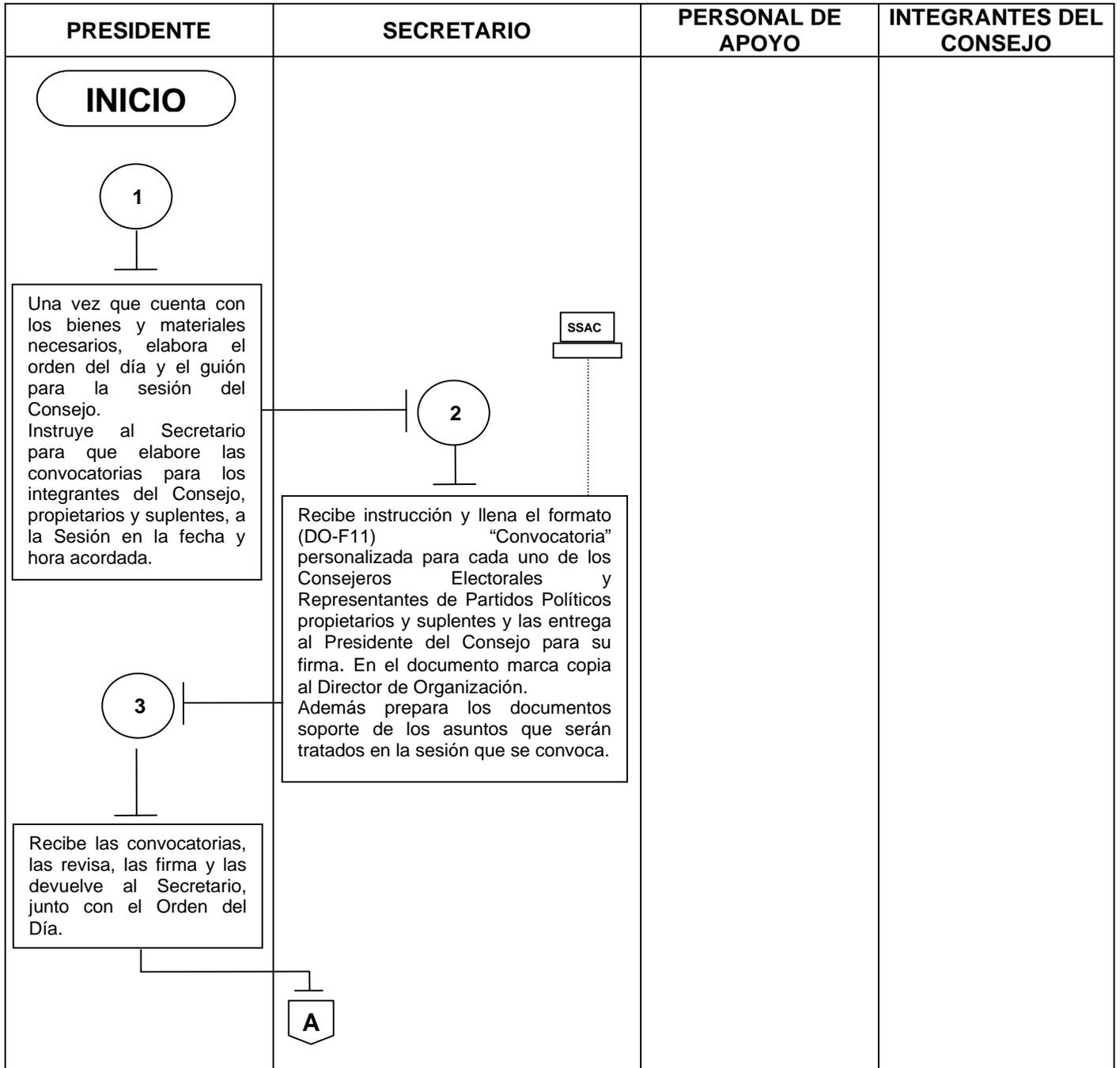
- 17).** La votación de los acuerdos del Consejo será por mayoría, es decir, cuando el 50% más 1 de los integrantes del Consejo con derecho a voto que se encuentren presentes, vote a favor o en contra. O por unanimidad, entendiéndose está, como la votación a favor o en contra por la totalidad de los integrantes del Consejo con derecho a voto, que se encuentren presentes al momento de la votación.
- 18).** Los acuerdos que tome el Consejo deberán llevar un orden consecutivo, desde la sesión de instalación hasta la última sesión que se realice en el proceso electoral. Es decir, si durante la primera sesión se toman dos acuerdos, estos serán el Acuerdo 1 y Acuerdo 2; si en la siguiente sesión se toma otro acuerdo, este deberá ser el Acuerdo 3 de ese Consejo.
- 19).** Los Secretarios de los Consejos Municipales, tomarán las previsiones necesarias para audio grabar debidamente las sesiones de Consejo, considerando que de esta grabación se derivará la versión estenográfica del Acta de Sesión. En caso de que los integrantes del Consejo, soliciten que el Acta sea resumida, los Secretarios tomarán nota de los asuntos tratados en la sesión durante el desarrollo de la misma, para tener los elementos necesarios para la elaboración del Acta.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

XI.- DIAGRAMACIÓN

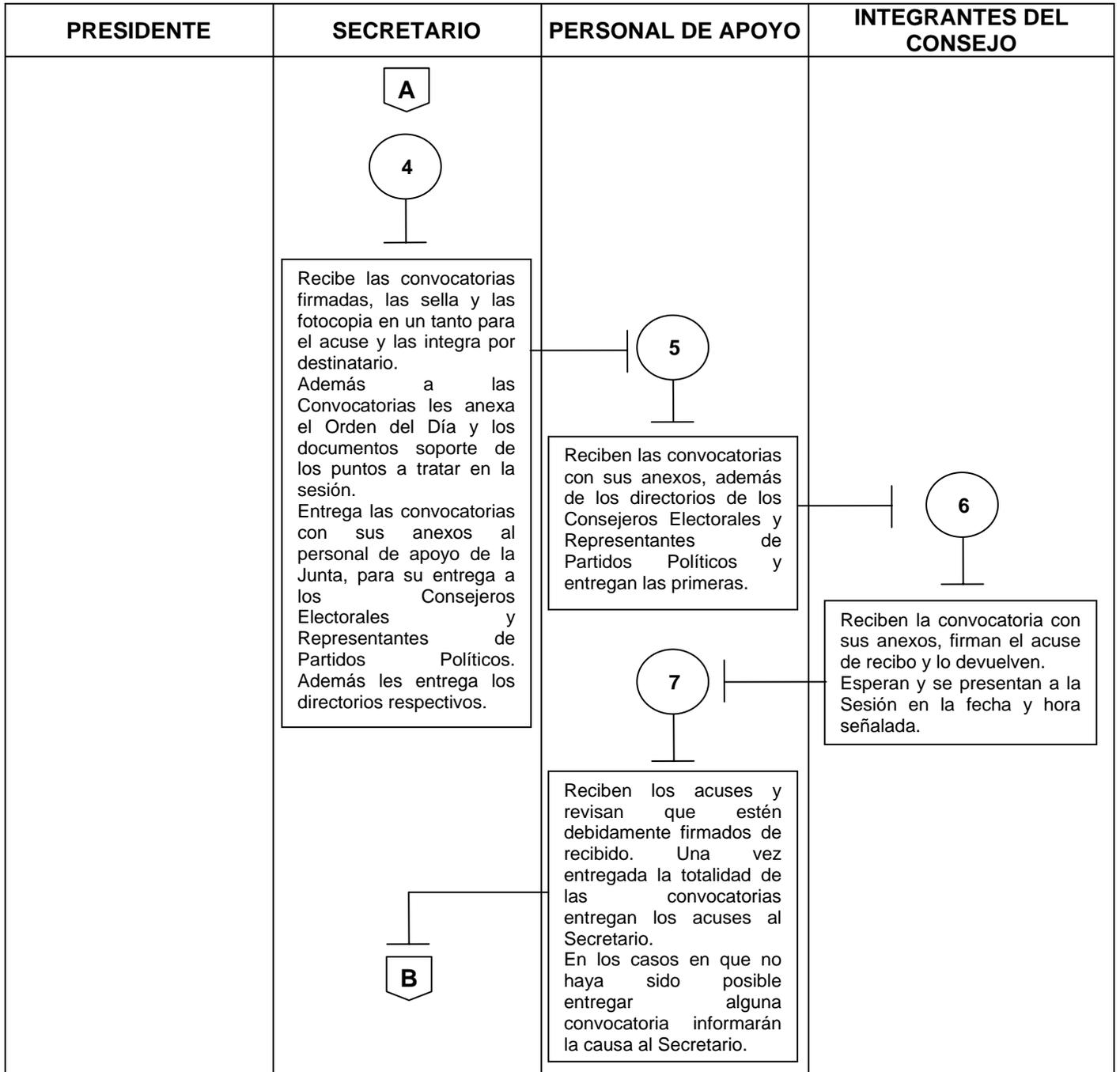
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

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



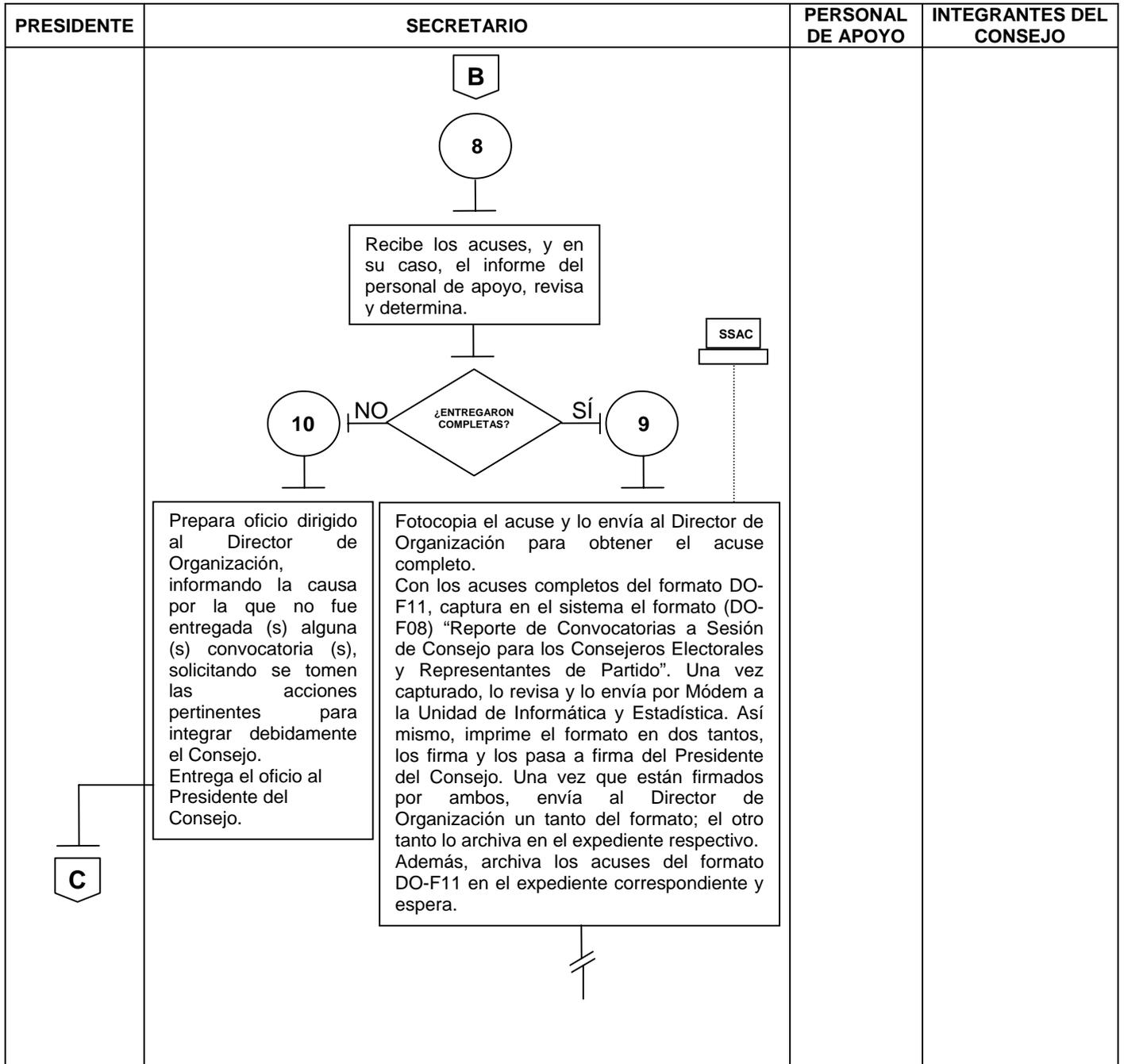
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

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



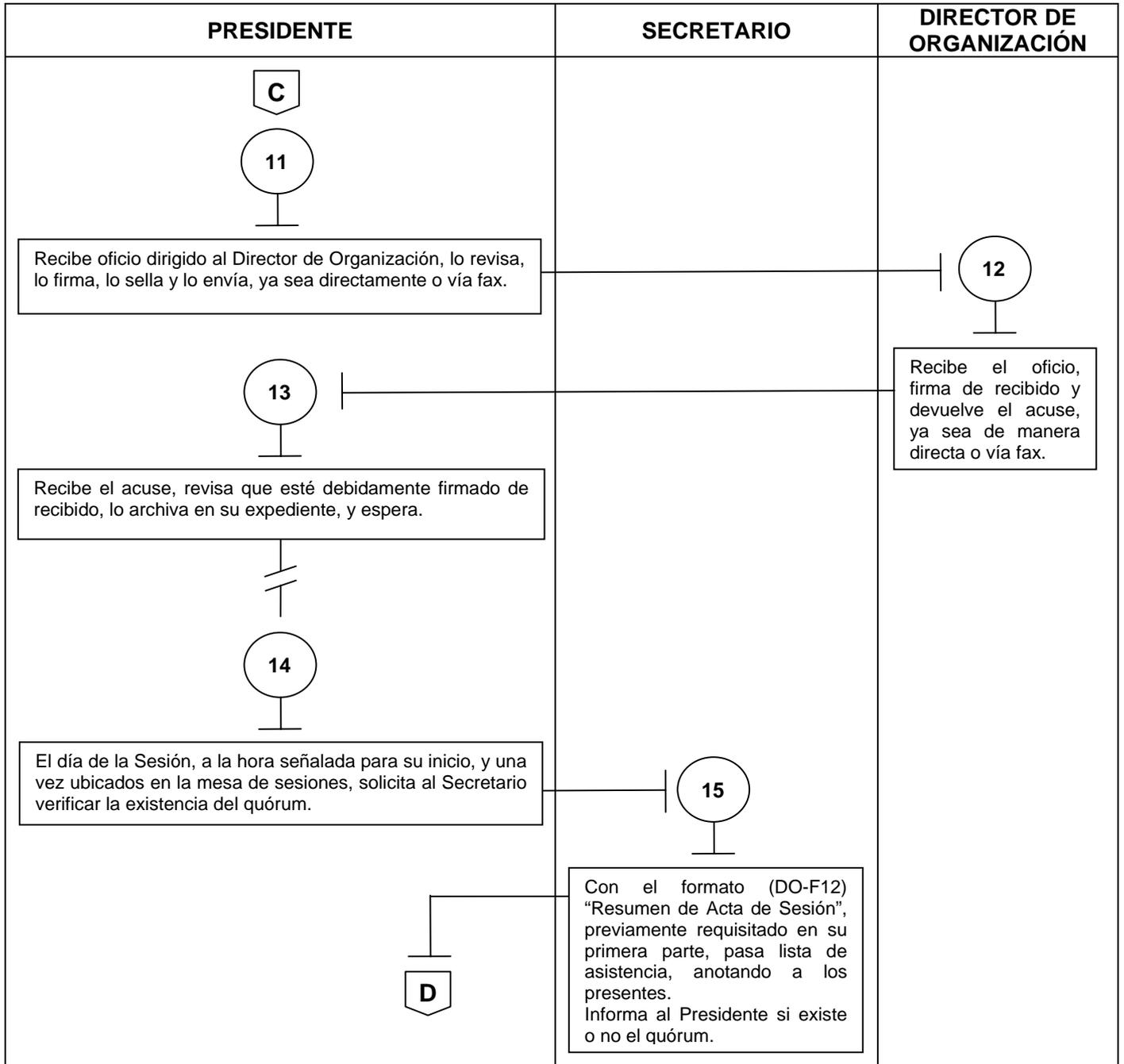
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

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



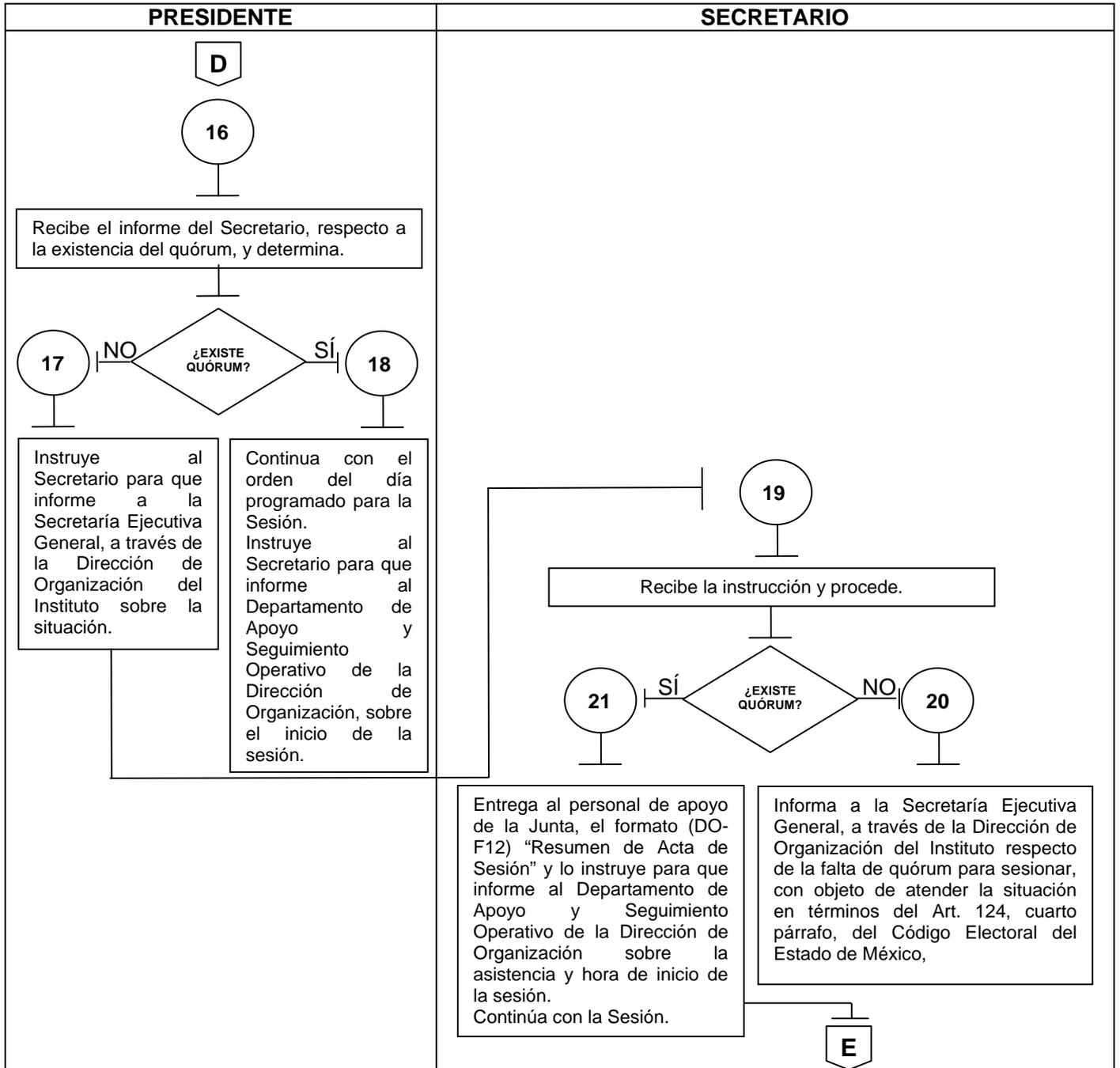
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

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



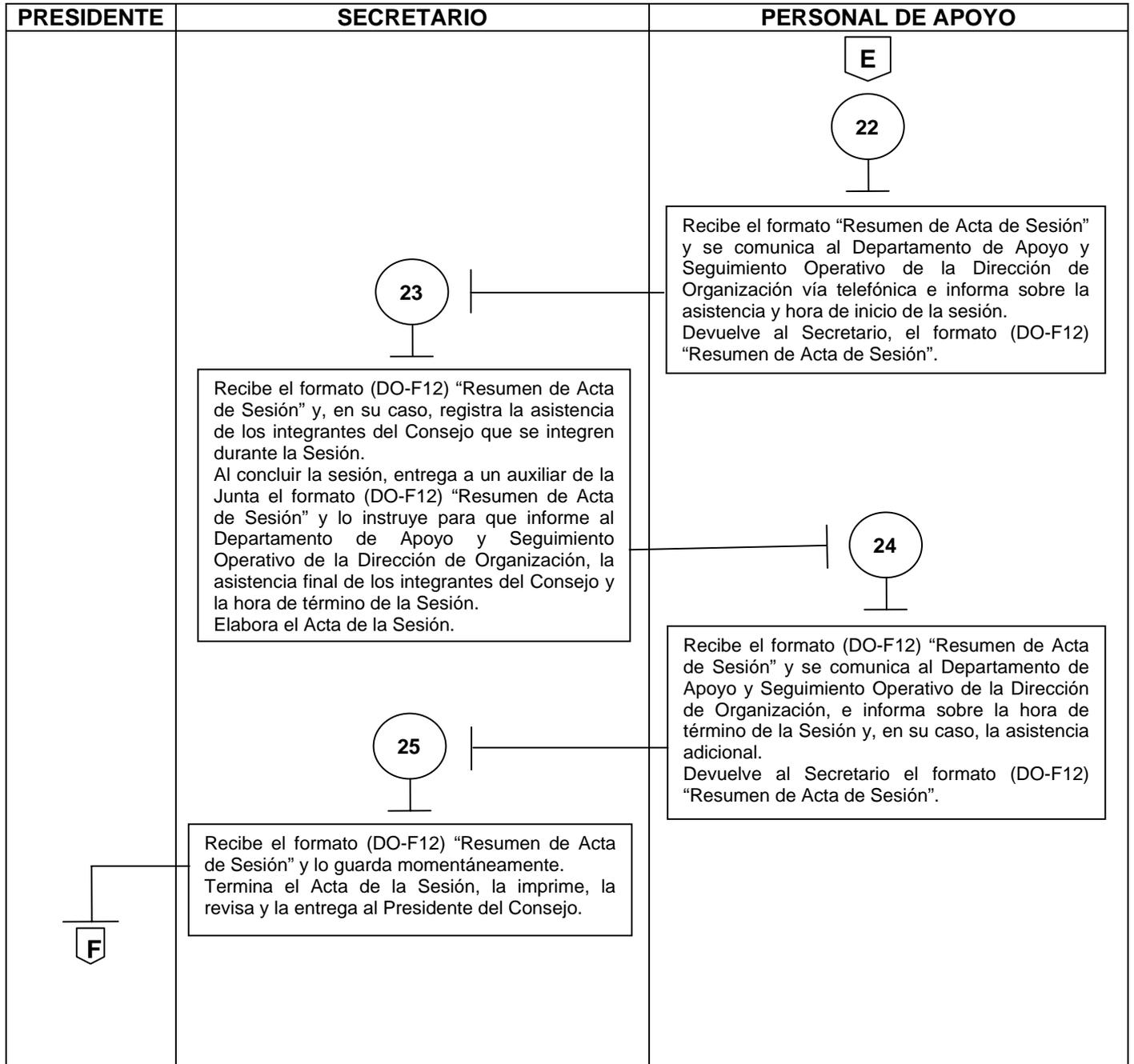
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

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



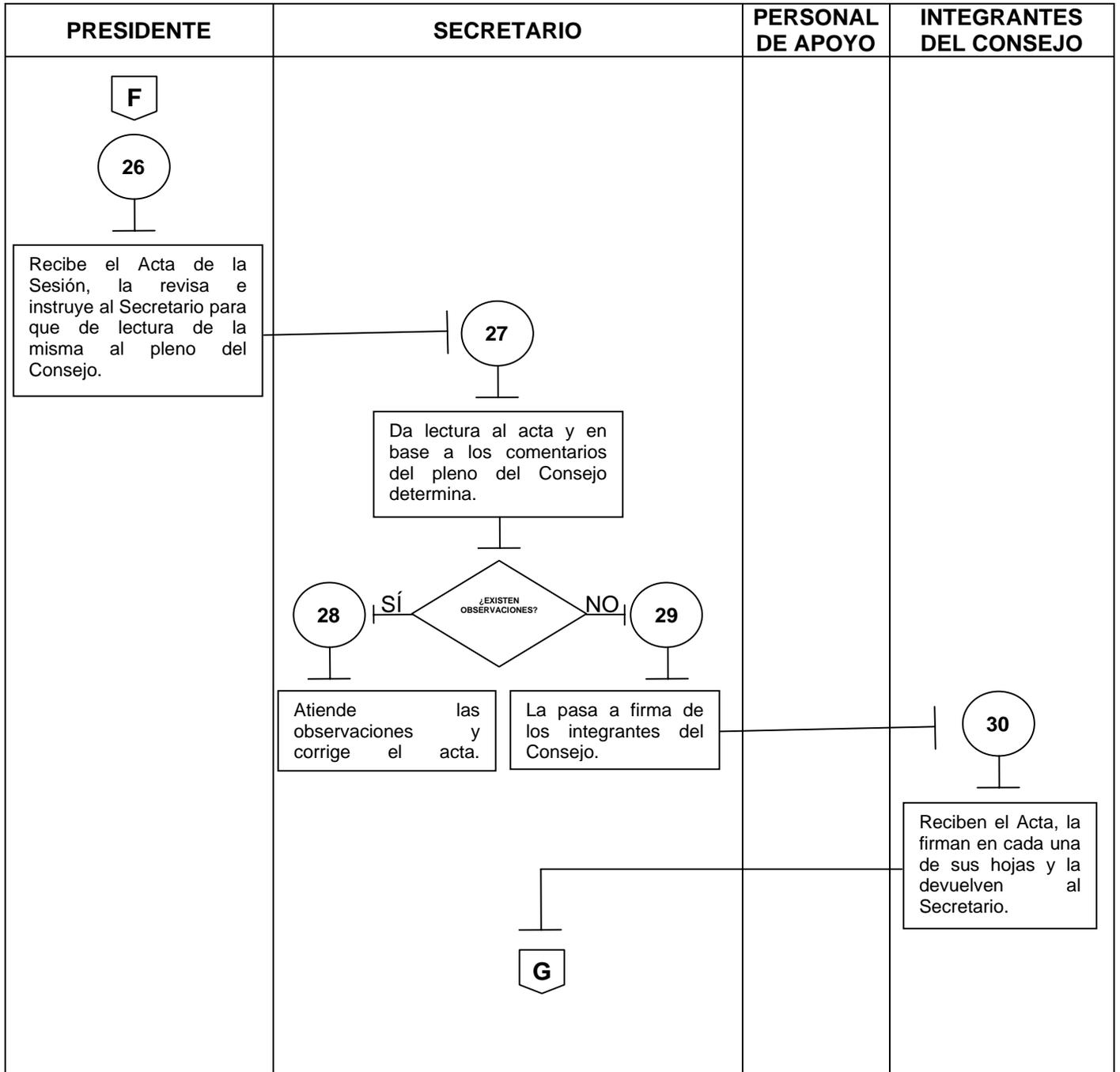
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

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



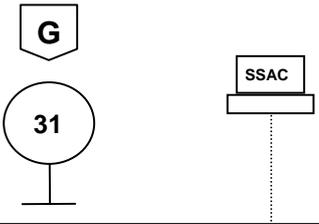
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/01	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 7/8
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/01	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 8/8
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------

PRESIDENTE	SECRETARIO	PERSONAL DE APOYO	INTEGRANTES DEL CONSEJO
	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Recibe el Acta firmada en su totalidad, la sella y la fotocopia en los tantos suficientes para los integrantes del Consejo y para el Director de Organización. Entrega copia del Acta a los integrantes del Consejo y recaba el acuse respectivo.</p> <p>Una vez que el Acta se encuentre firmada en su totalidad, la envía por fax o por correo electrónico a la Dirección de Organización de manera inmediata. (Se conecta con la penúltima actividad de este paso).</p> <p>Retoma el formato (DO-F12) "Resumen de Acta de Sesión", y lo complementa en el Sistema de Seguimiento de Actividades de los Consejos; además captura la información completa de los formatos (DO-F13) "Acuerdos Adoptados y Sentido de la Votación del Consejo", (DO-F14) "Peticiónes, Propuestas y Observaciones de Consejeros y Representantes de Partidos", y los envía electrónicamente a la Unidad de Informática y Estadística.</p> <p>Al terminar la captura, revisa, imprime los formatos en dos tantos, los firma, los sella y los pasa a firma al Presidente del Consejo. Una vez que tiene ambas firmas, envía a la Dirección de Organización un juego de los formatos (DO-F12), (DO-F13) y (DO-F14).</p> <p>El segundo juego de los formatos lo archiva en el expediente respectivo.</p> <p>Además junto con los formatos, envía copia del Acta de Sesión a la Dirección de Organización, dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión.</p> <p>El original del Acta lo archiva en el expediente respectivo y lo mantiene bajo resguardo hasta el final del Proceso Electoral.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>		

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

XII.- MEDICIÓN:

Indicador para medir nivel de cumplimiento de las sesiones programadas:

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la oportunidad en la remisión de las copias de actas de sesión a la Dirección de Organización.

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

XIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DO-F11

CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL _____(1)_____

CONVOCATORIA

Oficio No. CME__**(2)**_/0000/2009
Toluca de Lerdo, Méx.,__**(3)**_ de __**(4)**_____del 2009

C. _____(5)_____
CONSEJERO ELECTORAL (O REPRESENTANTE DE PARTIDO) _____(6)_____
P R E S E N T E

En ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 126 fracción I del Código Electoral del Estado de México, me permito convocarlo a la Sesión __**(7)**_____ del Consejo Municipal Electoral de _____**(8)**_____, el próximo __**(9)**__ de _____**(10)**_____ del 2009 a las __**(11)**__ horas, en las oficinas del Consejo, sito en _____**(12)**_____, de conformidad con el orden del día que se adjunta.

Así mismo anexo a la presente sírvase encontrar la documentación soporte de los asuntos establecidos en el orden del día, con el propósito de hacerlos de su conocimiento de manera oportuna.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar a la presente.

A T E N T A M E N T E

C. _____(13)_____
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

C.c.p.- Lic. _____**(14)**_____.- Director de Organización.
C.c.p.- Expediente.

DO-F11

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	CONVOCATORIA
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F11.
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA CONVOCAR EN TIEMPO, FORMA Y CON EL FUNDAMENTO LEGAL DEBIDO, A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL A LAS DISTINTAS SESIONES QUE SE CELEBREN.
PERIODICIDAD:	PREVIO A CADA SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS POLÍTICAS DE ESTE PROCEDIMIENTO.
LIMITE DE ENTREGA:	72 HORAS PREVIAS A LA HORA DE INICIO DE LA SESIÓN, PARA LAS SESIONES ORDINARIAS, Y 48 Ó 24 HORAS PREVIAS EN EL CASO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.
DESTINATARIO:	INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL.
No. DE EJEMPLARES:	1 ORIGINAL Y 2 COPIAS.
DISTRIBUCIÓN:	ORIGINAL PARA LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL. COPIA PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. COPIA PARA EL EXPEDIENTE.
ANEXOS:	ORDEN DEL DÍA PARA LA SESIÓN A LA QUE SE CONVOCA, Y EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS PUNTOS A TRATAR EN SESIÓN.
OBSERVACIONES:	NINGUNA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1		ANOTAR CON ARÁBIGO EL NÚMERO Y NOMBRE DEL CONSEJO MUNICIPAL QUE CONVOCA.
2		ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO QUE LE CORRESPONDA DE ACUERDO AL CONSECUTIVO DEL CONSEJO.
3		ANOTAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE ELABORA EL OFICIO.
4		ANOTAR EL MES EN QUE SE ELABORA EL OFICIO.
5		ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL CONSEJERO ELECTORAL O REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO A QUIEN SE CONVOCA.
6		ANOTAR EL CARGO DE LA PERSONA A QUIEN SE CONVOCA. SI ES REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO, ANOTAR SI ES PROPIETARIO O SUPLENTE Y EL NOMBRE DEL PARTIDO AL QUE REPRESENTA.
7		ANOTAR EL TIPO DE SESIÓN QUE SE LLEVARÁ A CABO; ORDINARIA Ó EXTRAORDINARIA.
8		ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DEL CONSEJO QUE REALIZA LA CONVOCATORIA A SESIÓN.
9		ANOTAR EL DÍA QUE SE VA A LLEVAR A CABO LA SESIÓN DEL CONSEJO.
10		ANOTAR EL MES EN SE LLEVARA A CABO LA SESIÓN DEL CONSEJO.
11		ANOTAR LA HORA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA SESIÓN DEL CONSEJO.
12		ANOTAR EL DOMICILIO COMPLETO (NÚMERO INTERIOR, NÚMERO EXTERIOR, CALLE, COLONIA; Y EN SU CASO ALGUNA REFERENCIA QUE PERMITA LA RÁPIDA UBICACIÓN DEL DOMICILIO) DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO LA SESIÓN.
13		ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL QUE CONVOCA.
14		ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN DEL IEEM.

DO-F08

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	REPORTE DE CONVOCATORIAS A SESIÓN DE CONSEJO MUNICIPAL PARA LOS CONSEJEROS ELECTORALES Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F08
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LOS DATOS DE LAS CONVOCATORIAS A SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL.
PERIODICIDAD:	CADA QUE SE REALICE UNA CONVOCATORIA A SESIÓN DE CONSEJO MUNICIPAL.
LIMITE DE ENTREGA:	AL TERMINAR SU CAPTURA, PREVIO AL INICIO DE LA SESIÓN A QUE SE CONVOCA.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO.
DESTINATARIO:	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
No. DE EJEMPLARES:	1 ORIGINAL Y 1 COPIA.
DISTRIBUCIÓN:	ORIGINAL PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. COPIA PARA EL CONSEJO QUE LO GENERA.
ANEXOS:	COPIA DE LOS OFICIOS DE CONVOCATORIA CON LA FIRMA DE RECIBIDO.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE OPERACIONES DE ESE SISTEMA. ADEMÁS, PARA SU ENVÍO SE ATENDERÁ LO DISPUESTO EN ESTE PROCEDIMIENTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. DE MUNICIPIO	ANOTAR CON ARÁBIGO EL NÚMERO DEL MUNICIPIO QUE CORRESPONDE AL CONSEJO QUE SESIONA.
2	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN DONDE SE UBICA LA CABECERA MUNICIPAL DEL CONSEJO QUE SESIONA.
3	FECHA DE SESIÓN	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE REALICE LA SESIÓN A QUE SE CONVOCA, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
4	No. DE OFICIO DE LA CONVOCATORIA	ANOTAR EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNA A CADA UNO DE LOS OFICIOS DE CONVOCATORIA QUE SE GENERAN DE ACUERDO AL CONSECUTIVO DEL CONSEJO.
5	FECHA DE OFICIO DE CONVOCATORIA	ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ELABORADO EL OFICIO DE CONVOCATORIA, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
6	No. DE CONSEJERO	ANOTAR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL CONSEJERO AL QUE SE LE DIRIGE EL OFICIO DE INVITACIÓN, DE ACUERDO AL ORDEN EN QUE ESTOS FUERON DESIGNADOS.
7	NOMBRE DEL CONSEJERO	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL CONSEJERO AL QUE SE LE DIRIGE EL OFICIO DE CONVOCATORIA.
8	FECHA EN QUE SE ENTREGÓ EL OFICIO DE CONVOCATORIA	ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ENTREGADO EL OFICIO DE CONVOCATORIA, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
9	OBSERVACIONES (NOMBRE DE LA PERSONA QUE HAYA RECIBIDO EL OFICIO DE CONVOCATORIA)	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL OFICIO DE CONVOCATORIA, EL PARENTESCO O RELACIÓN CON EL CONSEJERO AL QUE VA DIRIGIDO EL OFICIO DE CONVOCATORIA; ASÍ COMO CUALQUIER OTRA INCIDENCIA IMPORTANTE QUE SE SUSCITE EN LA ENTREGA.
10	No. DE OFICIO DE CONVOCATORIA	ANOTAR EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNA A CADA UNO DE LOS OFICIOS DE CONVOCATORIA QUE SE GENERAN.
11	FECHA DE OFICIO DE LA CONVOCATORIA	ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ELABORADO EL OFICIO DE CONVOCATORIA, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	PARTIDOS POLÍTICOS	ANOTAR LAS SIGLAS DEL PARTIDO AL QUE PERTENECE EL REPRESENTANTE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO DE CONVOCATORIA.
13	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO A QUIEN SE LE DIRIGE EL OFICIO DE CONVOCATORIA.
14	PROP.	ANOTAR UNA "X" EN ESTE ESPACIO SI EL REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO DE CONVOCATORIA ES PROPIETARIO.
15	SUP.	ANOTAR UNA "X" EN ESTE ESPACIO SI EL REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO DE CONVOCATORIA ES SUPLENTE.
16	FECHA EN QUE SE ENTREGÓ EL OFICIO	ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ENTREGADO EL OFICIO DE CONVOCATORIA, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
17	OBSERVACIONES	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL OFICIO, INCLUSO EL PROPIO DESTINATARIO; O EN SU CASO EL DE LA PERSONA DISTINTA, AGREGANDO EL PARENTESCO O RELACIÓN CON EL PROPIO REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL OFICIO DE CONVOCATORIA; ASÍ COMO CUALQUIER OTRA INCIDENCIA IMPORTANTE QUE SE SUSCITE EN LA ENTREGA.
18	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASÍ MISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
19	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASÍ MISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

RESUMEN DE ACTA DE SESIÓN

No. de Municipio: Municipio: No. de Sesión:

Fecha: Hora de Inicio: Hora en que terminó:

Tipo de Sesión: No. de Acuerdos en esta Sesión:

CONVOCADOS Y ASISTENCIA

CONSEJO MUNICIPAL: (9) Conv. Asist. (10)

Presidente (11)

Secretario (12)

Consejeros Electorales:

Propietarios (13) Conv. Asist. (14)

CE1 (15)

CE2

CE3

CE4

CE5

CE6

Representantes de Partido o coalición:

Propietarios (16) Conv. Asist. (17)

PAN (20)

PRI

PRD

PT

PVEM

CPPN

NA

ASPPN

PFD

Suplentes

PAN (21)

PRI

PRD

PT

PVEM

CPPN

NA

ASPPN

PFD

(18) Conv. Asist. (19)

ASPECTOS RELEVANTES DE LA SESIÓN:

(22)

(23)

**NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE**

(24)

**NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO**

DO-F12

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	RESUMEN DE ACTA DE SESIÓN.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F12.
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LOS DATOS GENERALES DE LAS SESIONES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES. EN CADA SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL.
PERIODICIDAD:	AL INICIO DE LA SESIÓN DE MANERA PARCIAL. AL FINALIZAR LA SESIÓN DE MANERA TOTAL.
LIMITE DE ENTREGA:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
DESTINATARIO:	2 IMPRESIONES.
No. DE EJEMPLARES:	UNA IMPRESIÓN PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
DISTRIBUCIÓN:	UNA IMPRESIÓN PARA EL EXPEDIENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL.
ANEXOS:	NINGUNA.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIONES DE ESE SISTEMA. ADEMÁS, PARA SU ENVÍO SE ATENDERÁ LO DISPUESTO EN ESTE PROCEDIMIENTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Municipio	ANOTAR EL NÚMERO DEL MUNICIPIO DEL CONSEJO QUE SESIONA.
2	Municipio	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN DONDE SE UBICA EL CONSEJO QUE SESIONA.
3	No. de Sesión	ANOTAR EL NÚMERO DE SESIÓN QUE LE CORRESPONDE. DEBE SER CONSECUTIVO.
4	Fecha	ANOTAR LA FECHA EN QUE SESIONA EL CONSEJO MUNICIPAL EN EL ORDEN DÍA, MES Y AÑO
5	Hora de Inicio	ANOTAR LA HORA EN QUE INICIA LA SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL, EN EL ORDEN HORA Y MINUTOS.
6	Hora en que terminó	ANOTAR LA HORA EN QUE TERMINA LA SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL, EN EL ORDEN HORA Y MINUTOS.
7	Tipo de Sesión	ANOTAR EL TIPO DE SESIÓN QUE SE REALIZA, PUDIENDO SER ESTA (I) INSTALACIÓN, (O) ORDINARIA, (E) EXTRAORDINARIA Y (P) PERMANENTE.
8	No. de Acuerdos en esta Sesión	ANOTAR EL NÚMERO DE ACUERDOS QUE TOMA EL CONSEJO MUNICIPAL EN ESTA SESIÓN.
9	Conv.	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO SI EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO FUERON CONVOCADOS A SESIÓN DE CONSEJO.
10	Asist.	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO SI EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO ASISTIERON A SESIÓN DE CONSEJO.
11	Presidente	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL.
12	Secretario	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.
13	Conv.	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO QUE CORRESPONDA A AQUELLOS CONSEJEROS ELECTORALES PROPIETARIOS QUE FUERON CONVOCADOS A SESIÓN DE CONSEJO.
14	Asist.	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO QUE CORRESPONDA A AQUELLOS CONSEJEROS ELECTORALES PROPIETARIOS QUE ASISTIERON A SESIÓN DE CONSEJO. SOLO AQUELLOS QUE SE SIENTEN A LA MESA DE SESIONES.
15	CE1.....	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL CONSEJERO ELECTORAL PROPIETARIO QUE CORRESPONDE A CADA NÚMERO DE ACUERDO A SU DESIGNACIÓN.
16	Conv.	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO QUE CORRESPONDA A AQUELLOS REPRESENTANTES DE PARTIDO PROPIETARIOS QUE FUERON CONVOCADOS A SESIÓN DE CONSEJO.

DO-F12

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
17	Asist.	ANOTAR UNA "X" EN EL CIRCULO QUE CORRESPONDA A AQUELLOS REPRESENTANTES DE PARTIDO PROPIETARIOS QUE ASISTIERON A SESIÓN DE CONSEJO. SOLO AQUELLOS QUE SE SIENTEN A LA MESA DE SESIONES.
18	Conv.	ANOTAR UNA "X" EN EL CIRCULO QUE CORRESPONDA A AQUELLOS REPRESENTANTES DE PARTIDO SUPLENTE QUE FUERON CONVOCADOS A SESIÓN DE CONSEJO.
19	Asist.	ANOTAR UNA "X" EN EL CIRCULO QUE CORRESPONDA A AQUELLOS REPRESENTANTES DE PARTIDO SUPLENTE QUE ASISTIERON A SESIÓN DE CONSEJO. SOLO AQUELLOS QUE SE SIENTEN A LA MESA DE SESIONES.
20	PAN...	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO QUE CORRESPONDE A CADA PARTIDO POLÍTICO DE LA LISTA.
21	PAN...	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE SUPLENTE DEL PARTIDO QUE CORRESPONDE A CADA PARTIDO POLÍTICO DE LA LISTA.
22	Aspectos relevantes de la sesión	ANOTAR EN ESTE ESPACIO UNA DESCRIPCIÓN EJECUTIVA DE LOS ASUNTOS MÁS RELEVANTES DE LA SESIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. CABE SEÑALAR QUE NO SE TRATA DE UNA TRASCRIPTIÓN DEL ACTA DE SESIÓN.
23	NOMBRE FIRMA	Y ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL.
24	NOMBRE FIRMA	Y ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.

ACUERDOS ADOPTADOS Y SENTIDO DE LA VOTACIÓN DEL CONSEJO

No. de Municipio: Municipio:
 Fecha: No. de Sesión: No. de Acuerdo:

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO

(6)

VOTACIÓN

		A favor	En contra
Presidente	(7)	<input type="radio"/>	(8) <input type="radio"/>
CE1		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CE2		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CE3		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CE4		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CE5		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CE6		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Total de la votación:		<input type="text"/>	(9) <input type="text"/>

SENTIDO DE LA VOTACIÓN (10)

Aprobado por Unanimidad:
 Aprobado por Mayoría:
 Rechazado por Unanimidad:
 Rechazado por Mayoría:

POSICIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDO

PARTIDOS	POSICIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN DE CADA PARTIDO
PAN	(11)	(12)
PRI		
PRD		
PT		
PVEM		
CPPN		
NA		
ASPPN		
PFD		

NOMBRE Y FIRMA (13)
PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA (14)
SECRETARIO

DO-F13

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	ACUERDOS ADOPTADOS Y SENTIDO DE LA VOTACIÓN DEL CONSEJO
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F13.
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LOS ACUERDOS DEL CONSEJO, EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN Y LA POSICIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS, RESPECTO A ESTOS.
PERIODICIDAD:	EN CADA SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL.
LIMITE DE ENTREGA:	AL FINALIZAR LA SESIÓN DE CONSEJO MUNICIPAL.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.
DESTINATARIO:	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
No. DE EJEMPLARES:	2 IMPRESIONES.
DISTRIBUCIÓN:	UNA IMPRESIÓN PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. UNA IMPRESIÓN PARA EL EXPEDIENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL.
ANEXOS:	NINGUNO.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIONES DE ESE SISTEMA. ADEMÁS, PARA SU ENVÍO SE ATENDERÁ LO DISPUESTO EN ESTE PROCEDIMIENTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Municipio	ANOTAR EL NÚMERO DEL MUNICIPIO AL QUE CORRESPONDE EL CONSEJO MUNICIPAL QUE SESIONA.
2	Municipio	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN DONDE SE UBICA EL CONSEJO MUNICIPAL QUE SESIONA.
3	Fecha	ANOTAR LA FECHA EN QUE SESIONA EL CONSEJO MUNICIPAL EN EL ORDEN DÍA, MES Y AÑO
4	No. de Sesión	ANOTAR EL NÚMERO DE SESIÓN QUE LE CORRESPONDE. DEBE SER CONSECUTIVO.
5	No. de Acuerdo	ANOTAR EL NÚMERO DEL ACUERDO QUE SE VA A DESCRIBIR.
6	Descripción del Acuerdo	ANOTAR EL TEXTO DEL ACUERDO TAL Y COMO QUEDO PLASMADO EN EL ACTA DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE.
7	Presidente.....	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CON DERECHO A VOZ Y VOTO, INICIANDO CON EL PRESIDENTE Y PROSIGUIENDO CON LOS CONSEJEROS ELECTORALES EN EL ORDEN PROGRESIVO EN QUE FUERON DESIGNADOS.
8	VOTACIÓN	ANOTAR UNA "X" EN CADA COLUMNA, SEGÚN CORRESPONDA, AL SENTIDO DEL VOTO QUE EMITIO CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CON DERECHO A VOZ Y VOTO.
9	Total de la votación	ANOTAR EN CADA CUADRO LA SUMA DE VOTOS CORRESPONDIENTE A CADA COLUMNA DE ACUERDO AL NÚMERO DE "X" QUE SE HAYA ANOTADO EN CADA UNA DE ESTAS.
10	Sentido de la votación	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO AL RESULTADO DE LA SUMA DE LOS VOTOS EN CADA COLUMNA. EN ESTE CASO SÓLO SE PODRÁ ANOTAR UNA SOLA OPCIÓN, QUE DEBERÁ COINCIDIR CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA VOTACIÓN.
11	POSICIÓN	ANOTAR LA POSICIÓN QUE ASUMA EL REPRESENTANTE DE PARTIDO, RESPECTO AL ACUERDO DEL CONSEJO MUNICIPAL, EN BASE A LAS SIGUIENTES SIGLAS: (DA) DE ACUERDO, (NA) NO ESTA DE ACUERDO, (NO) NO OPINÓ Y (NS) NO ASISTIÓ.
12	Descripción de la posición de cada partido	ANOTAR, EN SU CASO, LOS COMENTARIOS O ACTITUDES RELEVANTES DE CADA REPRESENTANTE DE PARTIDO, QUE MANIFIESTE EN RELACIÓN A SU POSICIÓN RESPECTO AL ACUERDO DEL CONSEJO MUNICIPAL.
13	NOMBRE Y FIRMA	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL.
14	NOMBRE Y FIRMA	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.

DO-F14

PETICIONES, PROPUESTAS U OBSERVACIONES DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES DE PARTIDO

No. de Municipio:

Municipio:

Fecha:

No. de Sesión:

PLANTEAMIENTO			RESPUESTA	
CARGO (5)	TIPO (6)	DESCRIPCIÓN (7)	CARGO (8)	DESCRIPCIÓN (9)

NOMBRE Y FIRMA (10)
PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA (11)
SECRETARIO

DO-F14

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	PETICIONES, PROPUESTAS U OBSERVACIONES DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES DE PARTIDO.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F14
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR PETICIONES, PROPUESTAS U OBSERVACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL, POR PARTE DE LOS CONSEJEROS Y REPRESENTANTES DE PARTIDO.
PERIODICIDAD:	CADA QUE SE REALICE UNA SESIÓN DE CONSEJO MUNICIPAL.
LIMITE DE ENTREGA:	AL TERMINAR LA SESIÓN, UNA VEZ QUE SEA CAPTURADO.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.
DESTINATARIO:	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
No. DE EJEMPLARES:	1 ORIGINAL Y 1 COPIA.
DISTRIBUCIÓN:	ORIGINAL PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. COPIA PARA EL CONSEJO QUE LO GENERA.
ANEXOS:	NINGUNO.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE OPERACIONES DE ESE SISTEMA. ADEMÁS, PARA SU ENVÍO SE ATENDERÁ LO DISPUESTO EN ESTE PROCEDIMIENTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Municipio	ANOTAR EL NÚMERO DEL MUNICIPIO EN DONDE SU UBICA EL CONSEJO MUNICIPAL QUE REALIZA LA SESIÓN.
2	Municipio	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN DONDE SE UBICA EL CONSEJO MUNICIPAL QUE REALIZA LA SESIÓN.
3	Fecha	ANOTAR LA FECHA DE LA SESIÓN EN EL ORDEN DÍA, MES Y AÑO.
4	No. de Sesión	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LA SESIÓN DE CONSEJO QUE SE REALIZA.
5	CARGO	ANOTAR EL CARGO DE LA PERSONA SEA PRESIDENTE, SECRETARIO, CONSEJERO ELECTORAL O REPRESENTANTE DE PARTIDO QUE REALICE UNA PETICIÓN, PROPUESTA U OBSERVACIÓN, DURANTE LA SESIÓN DE CONSEJO MUNICIPAL.
6	TIPO	ANOTAR EL TIPO DE PLANTEAMIENTO QUE REALICEN LOS CONSEJEROS ELECTORALES O REPRESENTANTES DE PARTIDO DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES SIGLAS: (PE) PETICIÓN, (PO) PROPUESTA Y (OB) OBSERVACIÓN.
7	DESCRIPCIÓN	ANOTAR LA DESCRIPCIÓN EJECUTIVA DEL PLANTEAMIENTO QUE REALICEN LOS CONSEJEROS ELECTORALES O LOS REPRESENTANTES DE PARTIDO DURANTE EL DESARROLLO DE LA SESIÓN Y QUE DEBERÁ CORRESPONDER CON EL CONTENIDO DEL ACTA DE SESIÓN RESPECTIVA.
8	CARGO	ANOTAR EL CARGO DE LA PERSONA QUE RESPONDA AL PLANTEAMIENTO REALIZADO POR LOS CONSEJEROS ELECTORALES O REPRESENTANTES DE PARTIDO, PUDIENDO SER ESTOS: PRESIDENTE, SECRETARIO O CONSEJERO ELECTORAL.
9	DESCRIPCIÓN	ANOTAR DE MANERA EJECUTIVA LA RESPUESTA PLANTEADA ANTE LA PETICIÓN, PROPUESTA U OBSERVACIÓN QUE REALICEN LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL DURANTE EL DESARROLLO DE LA SESIÓN Y QUE DEBERÁ CORRESPONDER CON EL CONTENIDO DEL ACTA DE SESIÓN RESPECTIVA.
10	NOMBRE Y FIRMA	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASÍ MISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
11	NOMBRE Y FIRMA	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASÍ MISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

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

* Este formato se requisitará por parte del Vocal y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor(a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor(a) Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

¿Por qué? _____

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 ___

¿Por qué? _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

¿Por qué? _____

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

ÍNDICE

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. REFERENCIAS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. INSUMOS**
- VIII. RESULTADO**
- IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- X. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XI. DIAGRAMACIÓN**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

I.- OBJETIVO GENERAL:

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar recorridos en campo durante el mes de abril para determinar la ubicación de las casillas electorales, por parte de los integrantes del Consejo Municipal.
- Que los integrantes del Consejo Municipal conozcan físicamente los lugares en donde se instalarán las casillas.
- Que la Junta Municipal integre la propuesta de ubicación de casillas con los lugares determinados durante los recorridos, los cuales deberán cumplir con los requisitos que establece el Código Electoral del Estado de México.
- Que el Consejo Municipal resuelva las objeciones a la ubicación de casillas, que se puedan presentar por parte de sus integrantes.
- Que el Consejo Municipal, con base en la propuesta presentada, apruebe la ubicación de Casillas Electorales de acuerdo con lo señalado en el Código Electoral.
- Generar información del proceso de ubicación de casillas que pueda ser utilizada por los Órganos Centrales del Instituto para la toma de decisiones en su ámbito de competencia y para el desarrollo de sus funciones.
- Generar un documento que permita a la Junta Municipal, contar con una guía para la ejecución de las distintas actividades que deberán desarrollar para la ubicación de las casillas electorales.

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

III.- ALCANCE

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

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

IV.- REFERENCIAS

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

VI.- DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: Es un 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.

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

FORMATO: Es un 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.

SECCIÓN ELECTORAL: Es la fracción territorial de los distritos electorales uninominales determinada para la inscripción de los ciudadanos en el padrón electoral y en la lista nominal de electores. Cada sección electoral tendrá como mínimo cincuenta electores y como máximo mil quinientos.

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

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

CASILLA ELECTORAL: Es el 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 a criterios geográficos y de población, como son 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.

MESA DIRECTIVA DE CASILLA: Es el 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.

PROPUESTA: Proposición o idea que se manifiesta y ofrece a alguien para un fin. Manifestar con razones algo para conocimiento de alguien, o para inducirle a adoptarlo. “En el mes de enero del año de la elección de diputados y miembros de los ayuntamientos los presidentes de los Consejos Municipales, presentarán al Consejo una lista proponiendo los lugares en que habrán de ubicarse las casillas”.

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

VII.- INSUMOS:

- Estadística de la lista nominal con base en el último corte emitido por el Registro Federal de Electores, correspondiente al Municipio.
- Cartografía Municipal.
- Planos Seccionales del Municipio.
- Número, tipo y ubicación de casillas correspondiente al proceso electoral 2005-2006.
- Comunicado del Consejo Distrital sobre el Número y Tipo de casillas aprobadas para el proceso electoral 2009.
- Disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos para llevar a cabo los recorridos para verificar los lugares en que habrá de proponerse la ubicación de casillas.

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

VIII.- RESULTADO:

- Propuesta de ubicación de casillas electorales a instalarse el día de la Jornada Electoral.
- Objeciones, en su caso, por parte de los representantes de los partidos políticos, respecto a la propuesta de ubicación de casillas electorales.
- Acuerdo de ubicación de casillas aprobado por los Consejeros electorales y con el consenso de los representantes de los partidos políticos.
- Anuencias de los propietarios o poseedores de los inmuebles donde se ubicarán las mesas directivas de casilla.

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

IX.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales (Viene del Manual Distrital).
- Desarrollo de las sesiones de los Consejos Municipales.

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

X.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN:

- 1) La preparación de la propuesta para la ubicación de casillas comprenderá dos etapas, la primera será trabajo de gabinete y la segunda de recorridos en campo.
- 2) Para el trabajo de gabinete, los Vocales Ejecutivo y de Organización escogerán una sección para empezar a trabajar, de la lista de secciones que integran el municipio y la localizarán en los planos cartográficos individuales así como en los listados de ubicación de casillas de la elección ordinaria 2005-2006; analizarán en el mapa individual las condiciones geográficas de la sección, ubicarán el domicilio de la casilla y anotarán el tipo de casilla que se instaló, básica, contigua, extraordinaria o especial.
- 3) Este análisis y localización será la base para preparar el programa de recorridos que los Vocales Ejecutivo y de Organización deberán elaborar.
- 4) Validada la primera parte en gabinete, la segunda fase será la verificación en campo; para esta actividad el Presidente deberá invitar a los Consejeros Electorales y Representantes de Partido de su Consejo para llevar a cabo los recorridos.
- 5) Al realizar los recorridos para seleccionar los lugares en donde se ubiquen las casillas se tomará en cuenta que estos reúnan los requisitos y condiciones que establece el Código Electoral del Estado de México y que son los siguientes:
 - Hacer posible el fácil y libre acceso de los electores.
 - Permitir la emisión secreta del voto.
 - No ser casas habitadas por servidores públicos con función de mando, federales, estatales o municipales, por funcionarios electorales, por dirigentes de Partidos Políticos, ni por candidatos registrados en la elección de que se trate.
 - No ser establecimientos fabriles o sindicales, ni templos o locales de partidos políticos.
 - No ser locales en los que se expendan bebidas embriagantes.
 - Se dará preferencia a los edificios y escuelas públicas, cuando reúnan los requisitos indicados.

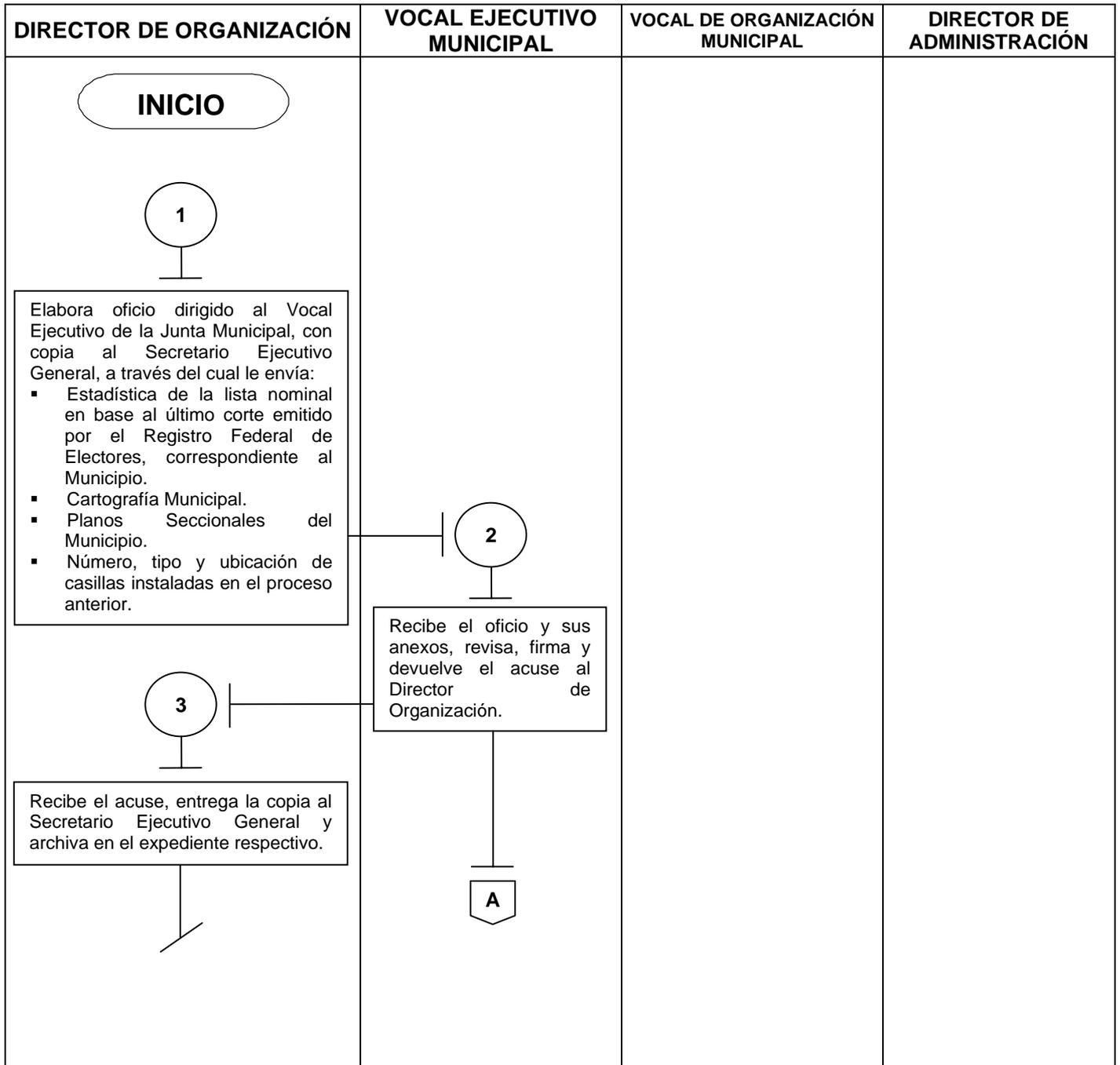
- Ninguna casilla se situará en la misma cuadra o manzana en la que esté ubicado el domicilio de algún local de cualquiera de los partidos políticos.
- 6) En todo momento se deberá procurar que las casillas básicas y contiguas de una sección, queden ubicadas en un mismo lugar y sólo en caso de que el lugar no sea suficientemente amplio se buscará otro espacio lo más cercano posible a la básica para ubicar el resto de las contiguas.
- 7) Una vez que se determine el lugar para ubicar las casillas, de ser posible se gestionará en ese momento la anuencia de los dueños o responsables del lugar, para verificar que no haya inconvenientes para que se instalen las casillas; en caso de no encontrarlo en ese momento, podrán concertar una cita para regresar y obtener la anuencia correspondiente.
- 8) Las casillas extraordinarias se determinarán y ubicarán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 164, fracción III del Código Electoral y procurando siempre que los electores puedan acceder con mayor facilidad a éstas.
- 9) Se podrá ir preparando la propuesta de casillas extraordinarias siempre y cuando haya sido plenamente justificada y consensuada su ubicación con los Consejeros y Representantes de Partido que asistan a los recorridos. Cabe señalar, que la ubicación de estas casillas, estará sujeta a la aprobación del número de este tipo de casillas que realice el Consejo Distrital respectivo.
- 10) En el mes de mayo el Presidente presentará al Consejo Municipal respectivo en sesión una lista proponiendo los lugares en que habrán de ubicarse las casillas.
- 11) Recibidas las listas, los Consejeros examinarán que los lugares propuestos cumplan con los requisitos que establece el Código Electoral del Estado de México.
- 12) Dentro de los cinco días posteriores a la sesión a que se refiere la Política No. 10, los representantes de los partidos políticos podrán presentar las objeciones respectivas.
- 13) Una vez vencido el plazo señalado en la política anterior, el Consejo Municipal sesionará para resolver las objeciones presentadas y hacer, en su caso, los cambios que procedan; así como, aprobar el proyecto para la determinación de los lugares en los que se ubicarán las casillas electorales.
- 14) Los formatos generados en este procedimiento se requisitarán al final de cada recorrido. Asimismo, serán capturados, impresos, validados y se enviarán de inmediato al Director de Organización.

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

XI- DIAGRAMACIÓN

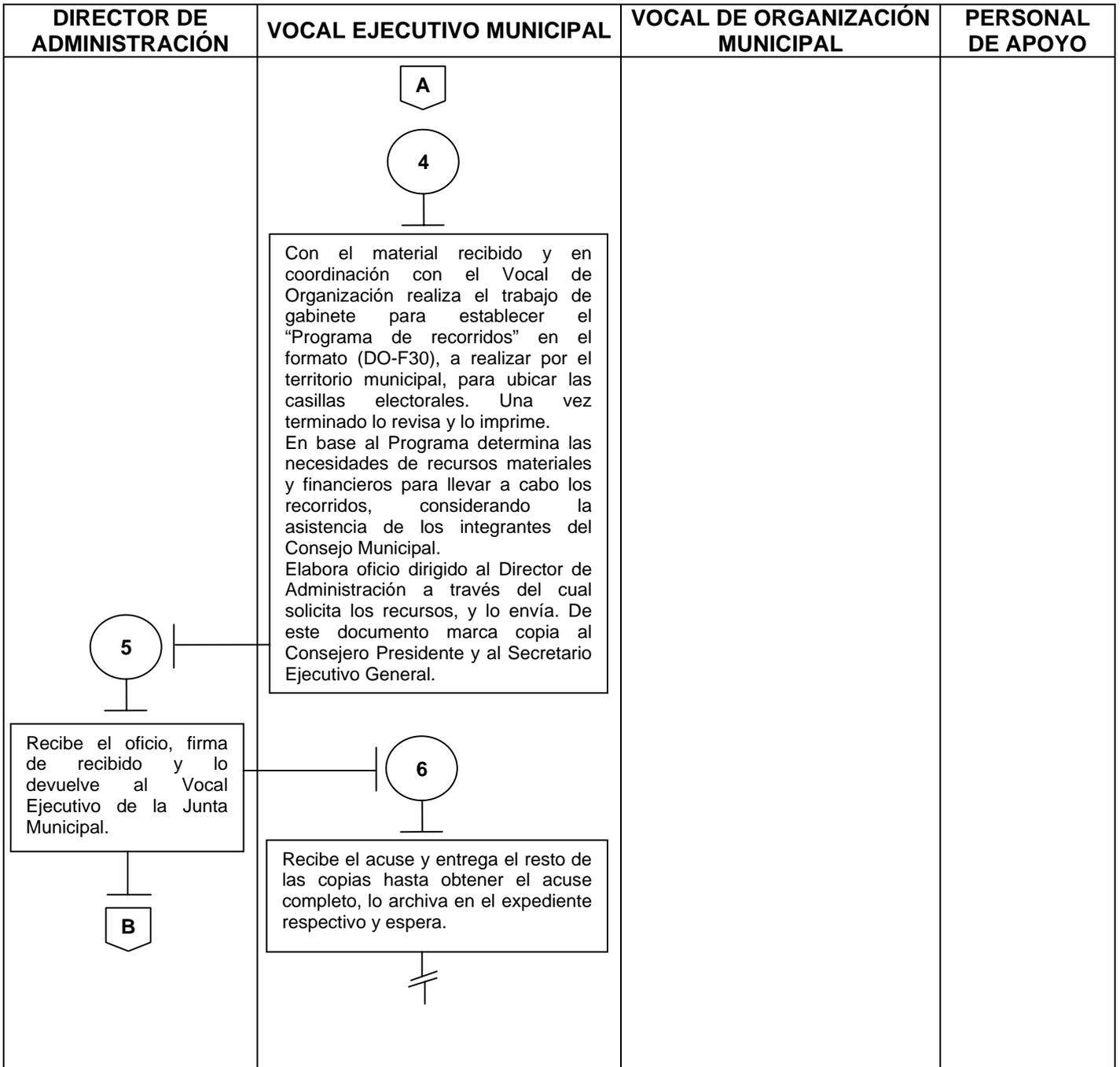
PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 1/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



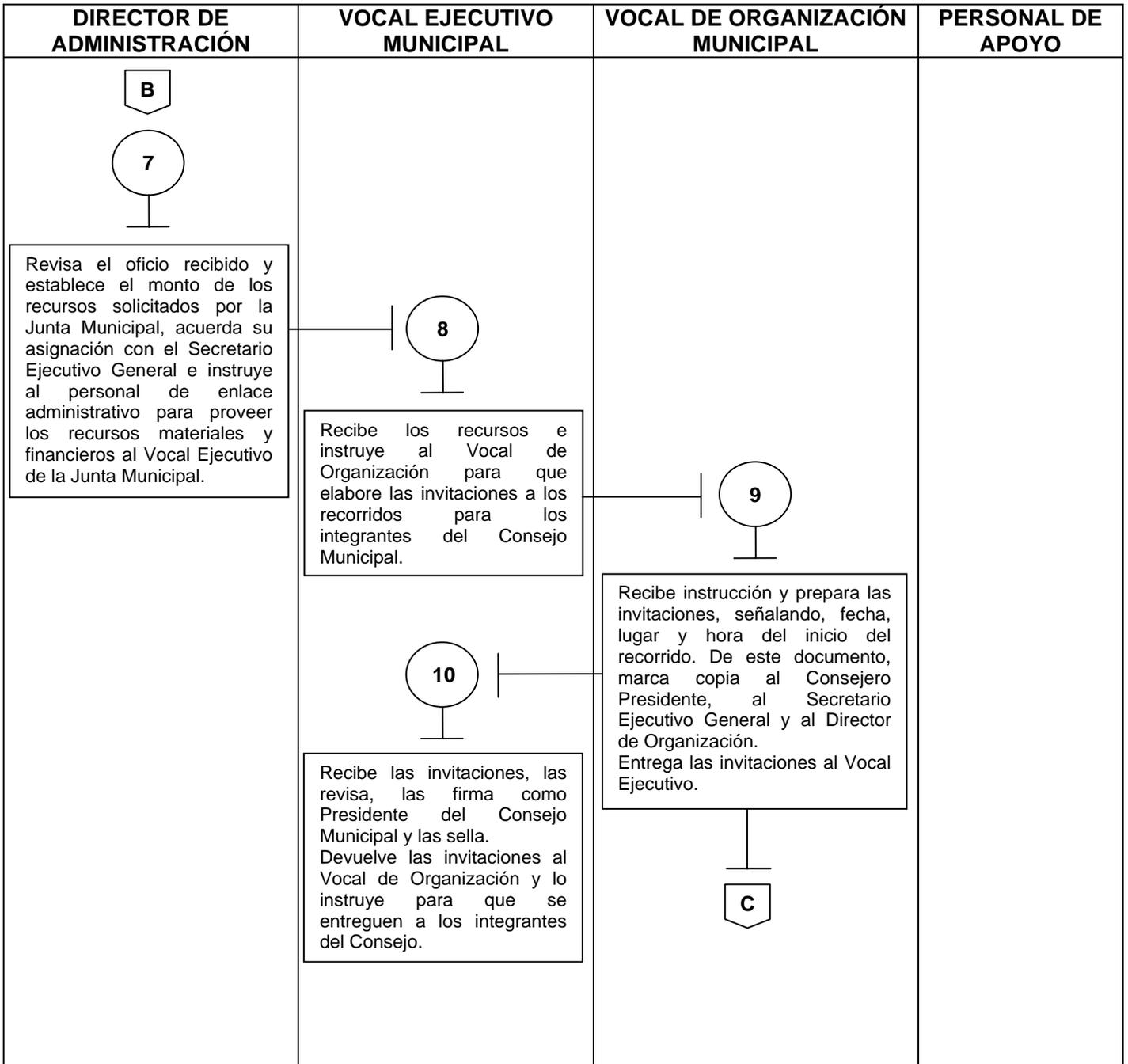
PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 2/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



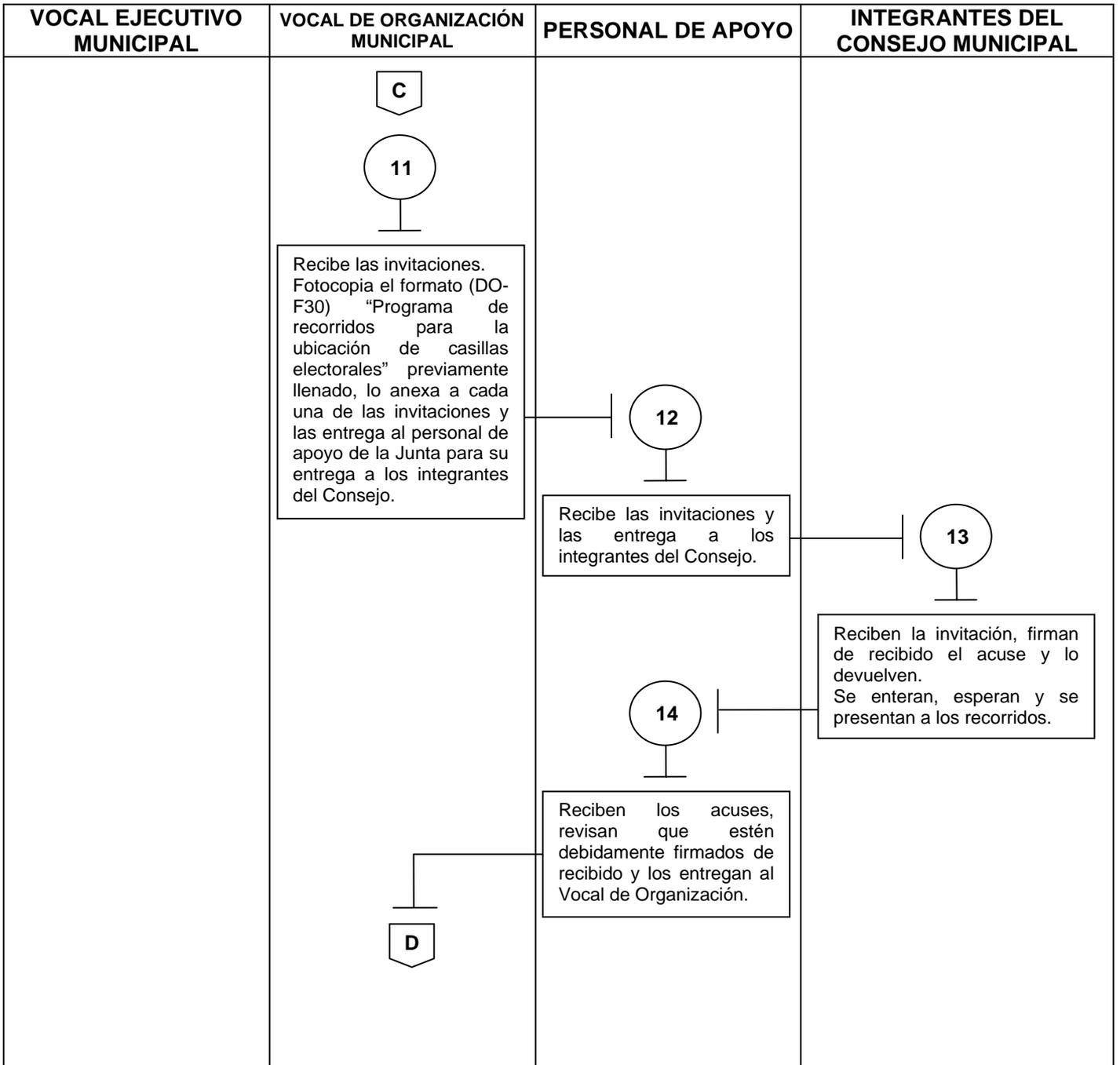
PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 3/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



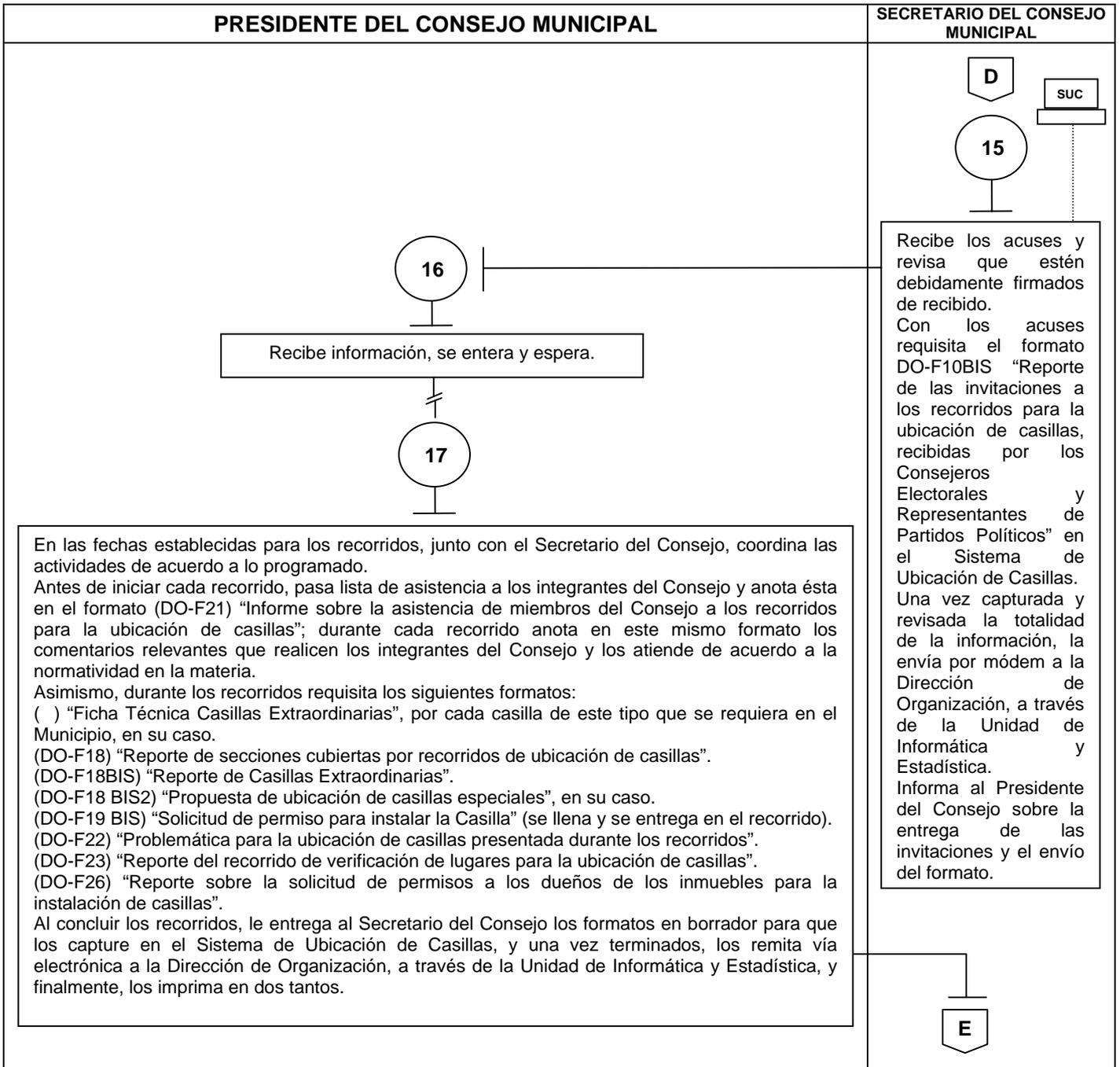
PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 4/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



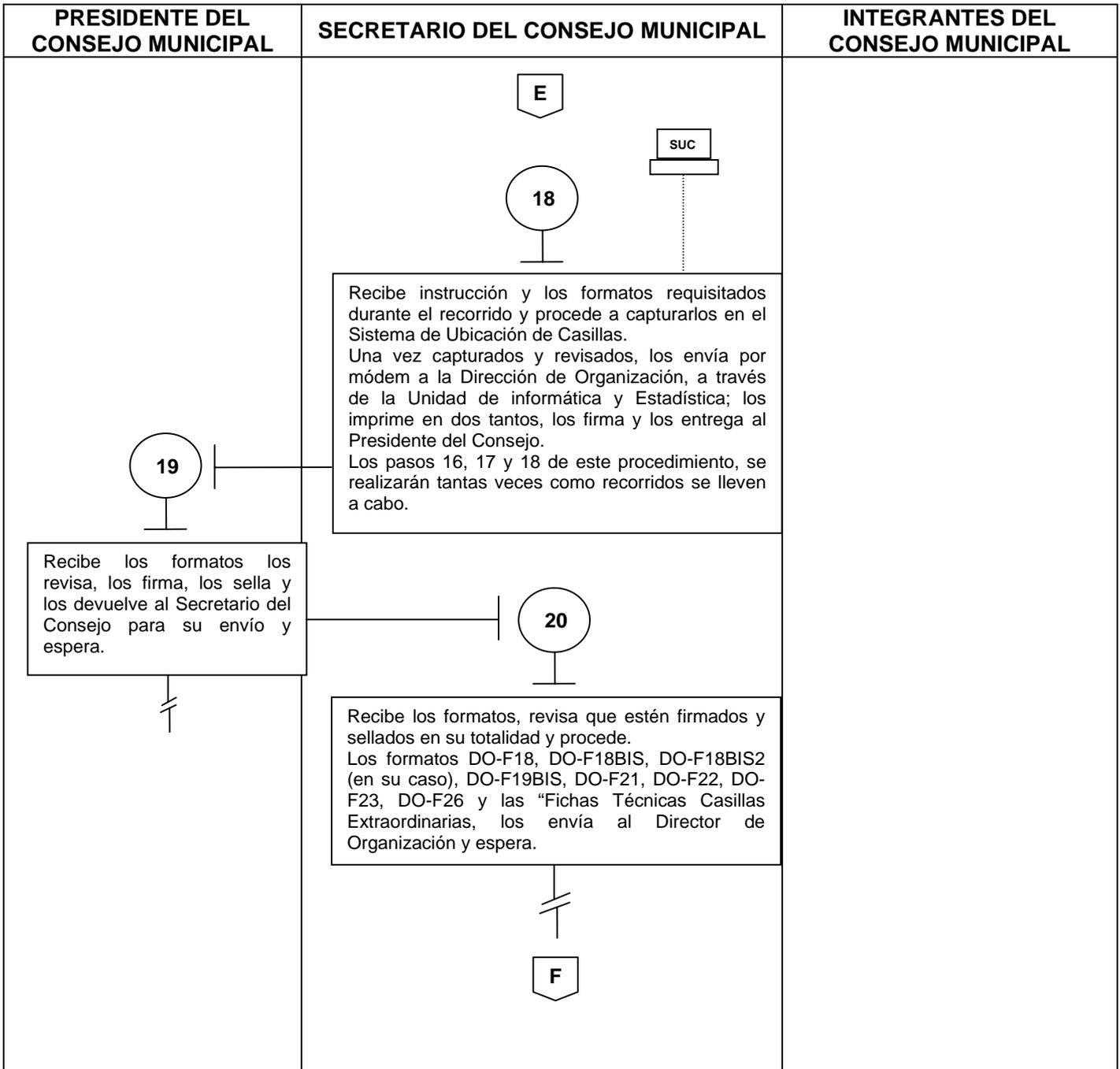
PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 5/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



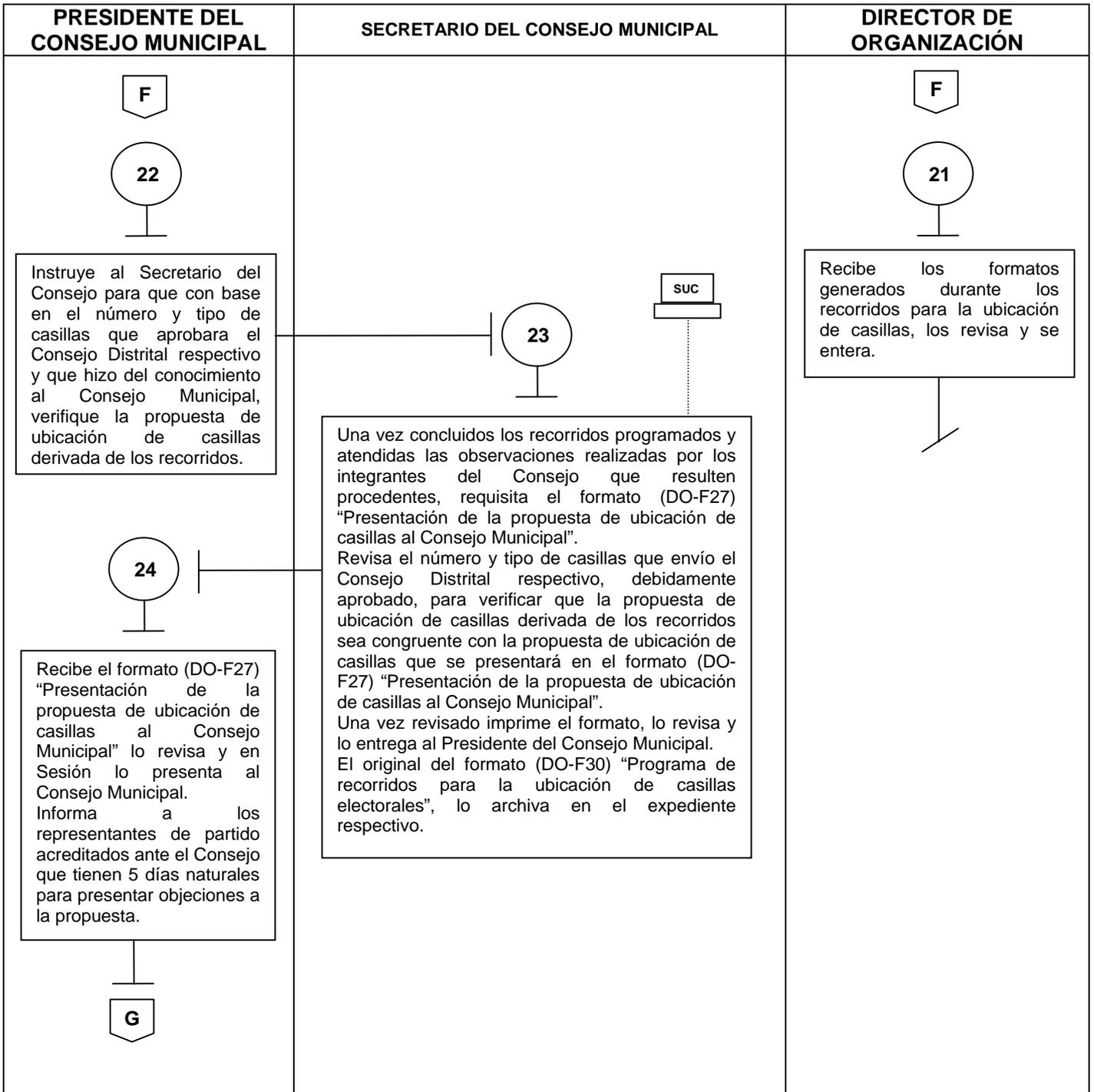
PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 6/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



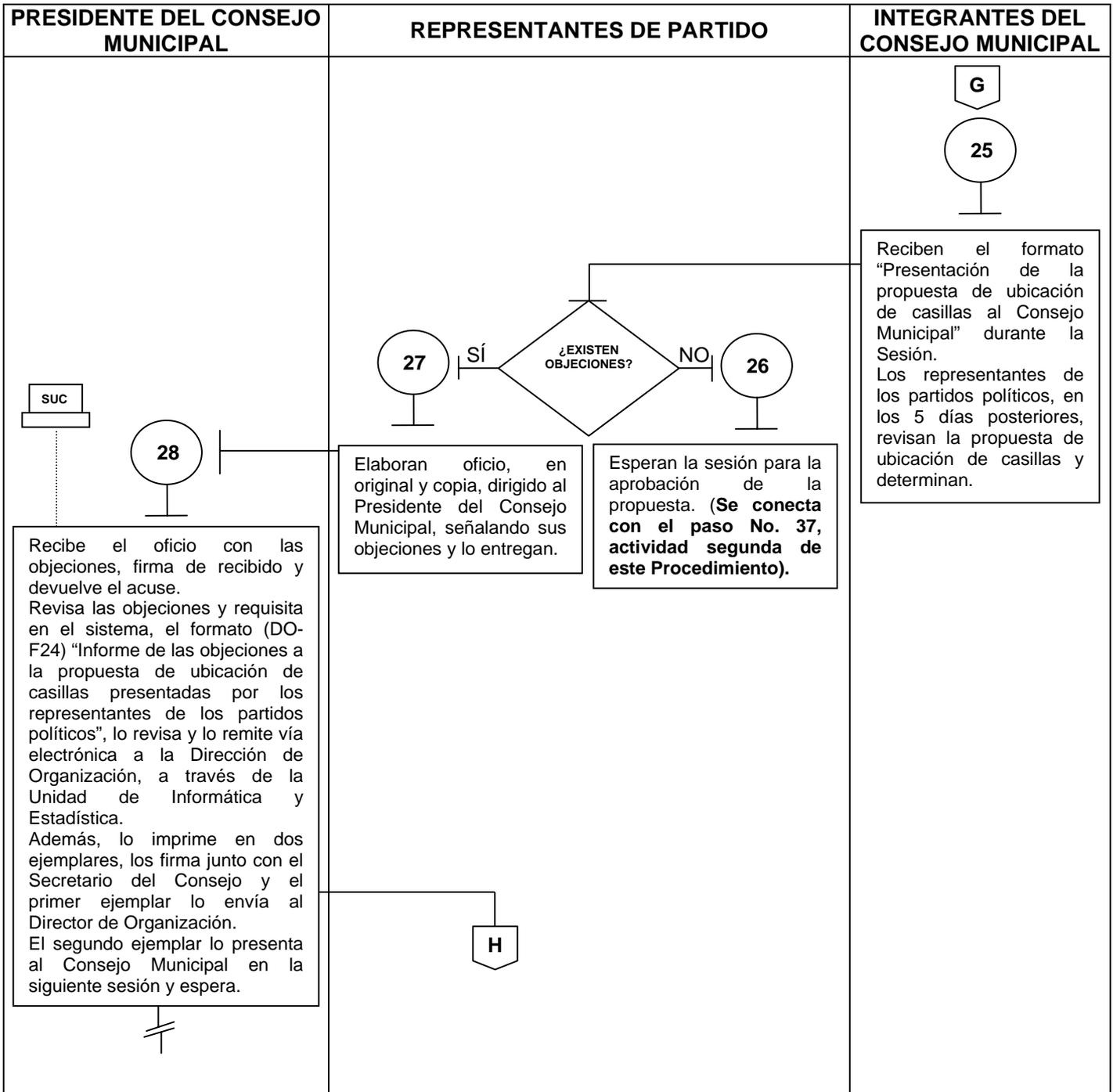
PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 7/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 8/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



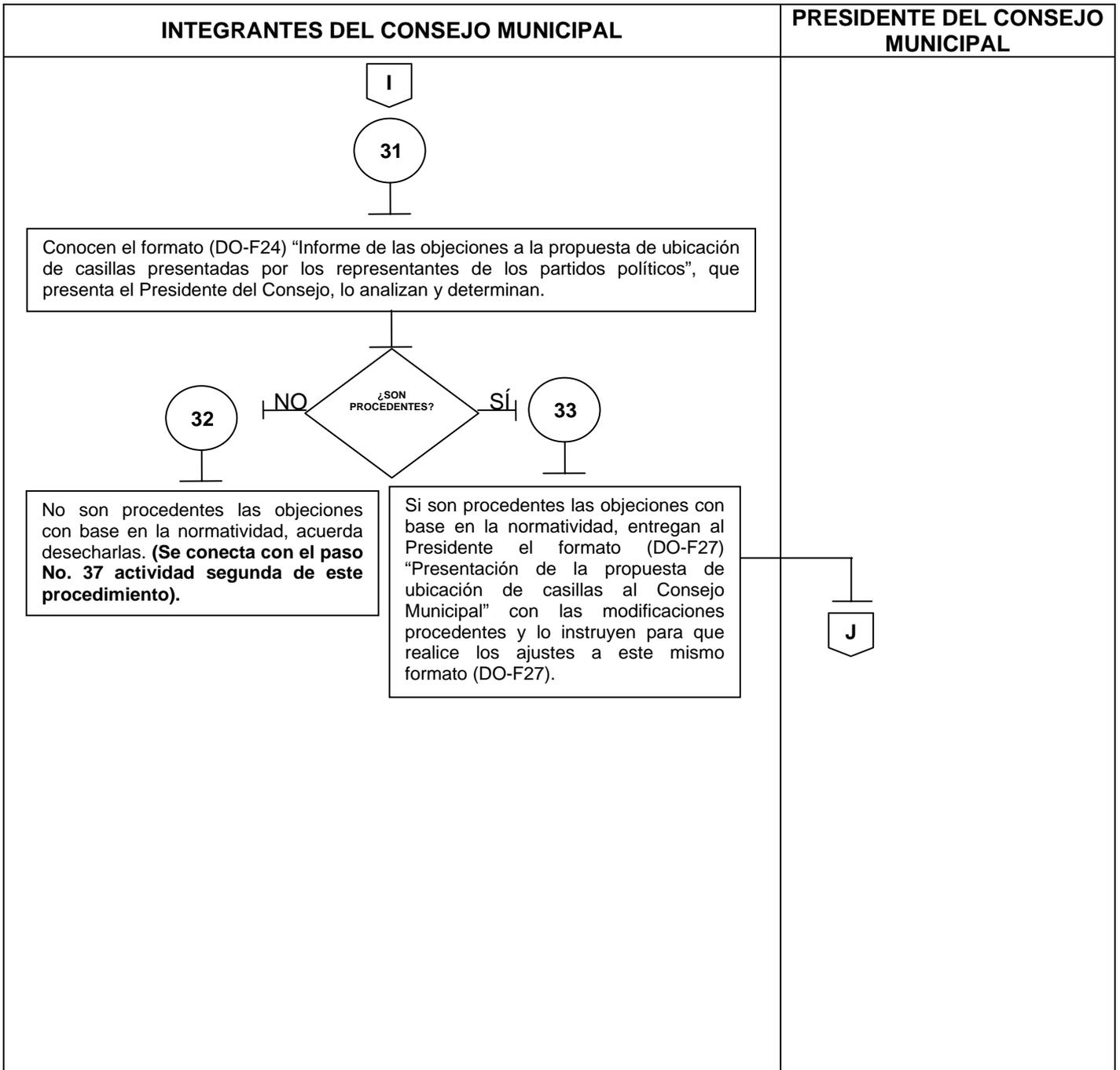
PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 9/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------

REPRESENTANTES DE PARTIDO	PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL
<div style="text-align: center;">    </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Reciben acuse, revisan que esté debidamente firmado de recibido y esperan.</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div>	<div style="text-align: center;">    </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>En la Sesión del Consejo Municipal que se realiza en el mes de mayo, presenta a los integrantes del Consejo el formato (DO-F24) "Informe de las objeciones a la propuesta de ubicación de casillas presentadas por los representantes de los partidos políticos".</p> </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 200px;">  </div>

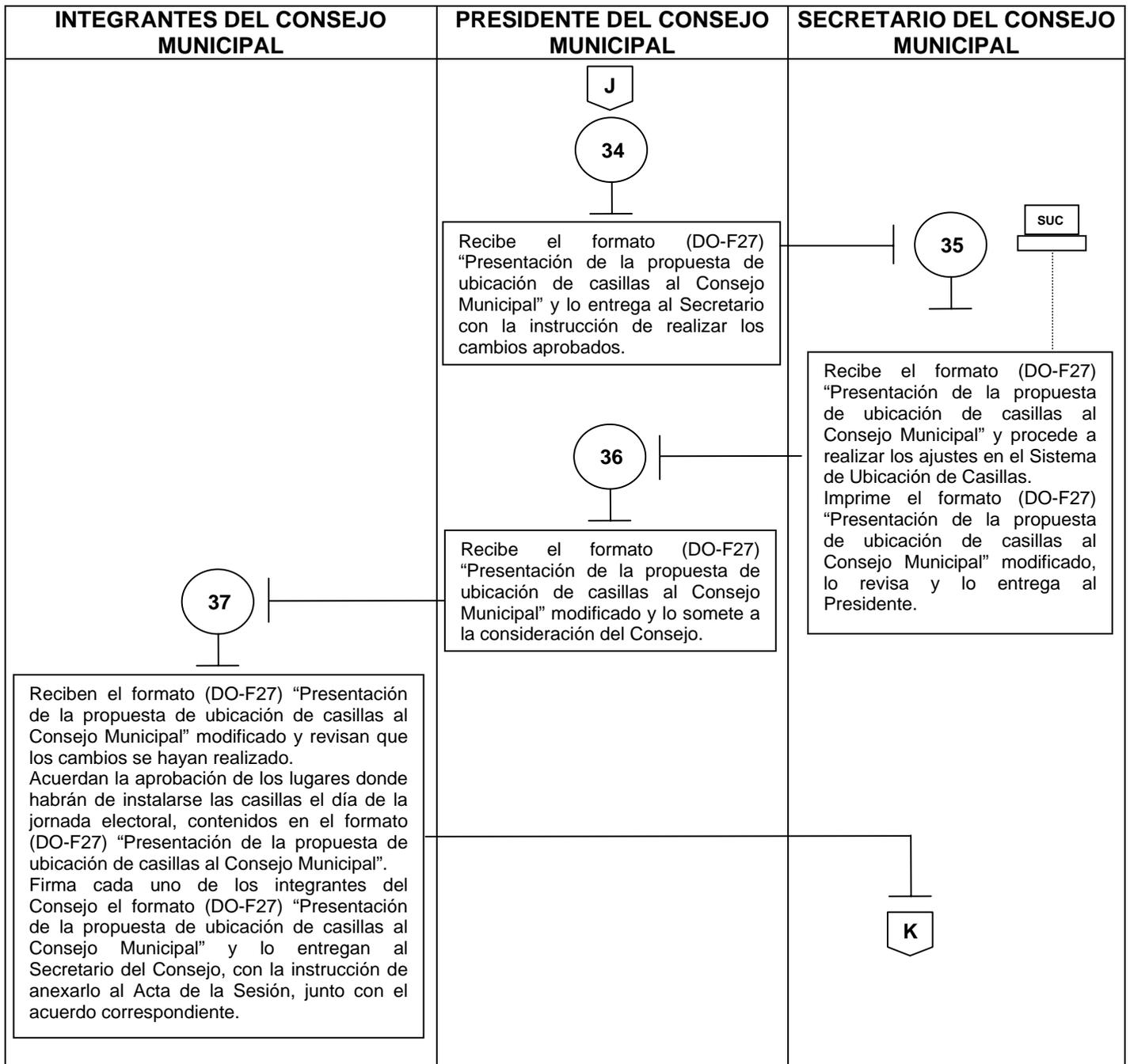
PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 10/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------



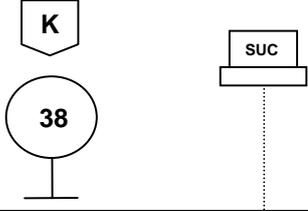
PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 11/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------



PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 12/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------

INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL
		<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Recibe el formato (DO-F27) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas al Consejo Municipal" aprobado y lo anexa al acta de la sesión, junto con el acuerdo correspondiente. Al finalizar la sesión del Consejo envía por módem el formato (DO-F27) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas al Consejo Municipal", aprobado por el órgano, a la Dirección de Organización, a través de la Unidad de Informática y Estadística. Fotocopia el formato (DO-F27) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas al Consejo Municipal" aprobado y lo envía al Director de Organización, a través del Coordinador del Área.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

XII.- MEDICIÓN:

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

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

Registro de evidencias:

- Las ubicaciones de casillas objetadas quedan registradas en los escritos que presentan los representantes de los partidos políticos en el Consejo Municipal.
- Las ubicaciones de casillas presentadas quedan registradas en el formato DO-F27 que presenta el Presidente al Consejo Municipal.

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

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

Registro de evidencias:

- El número de integrantes del Consejo con voz y voto que votaron a favor del Acuerdo de Aprobación de la Propuesta de Ubicación de Casillas, queda registrado en el formato DO-F13 del Procedimiento para el Desarrollo de las Sesiones de los Consejos Municipales.
- El número de integrantes del Consejo con voz y voto, también queda registrado en el formato DO-F13 del Procedimiento para el Desarrollo de las Sesiones de los Consejos Municipales.

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

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.

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

XIII.- FORMATOS

DO-F10BIS

REPORTE DE INVITACIÓN A RECORRIDOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, RECIBIDA POR LOS CONSEJEROS ELECTORALES Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

No. DE MUNICIPIO: (1)		MUNICIPIO: (2)				FECHA DE RECORRIDO: (3)	
No. DE OFICIO DE INVITACIÓN	FECHA DE OFICIO	No. DE CONSEJERO	NOMBRE DEL CONSEJERO	FECHA EN QUE SE ENTREGÓ EL OFICIO		OBSERVACIONES (NOMBRE DE LA PERSONA QUE HAYA RECIBIDO EL OFICIO)	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	
No. DE OFICIO DE INVITACIÓN	FECHA DE OFICIO	PARTIDOS POLÍTICOS	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	PROP.	SUP.	FECHA EN QUE SE ENTREGÓ EL OFICIO	OBSERVACIONES (NOMBRE DE LA PERSONA QUE HAYA RECIBIDO EL OFICIO)
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

NOMBRE (18) Y FIRMA
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL

NOMBRE (19) Y FIRMA
SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL

DO-F10BIS

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	REPORTE DE INVITACIÓN A RECORRIDOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, RECIBIDA POR CONSEJEROS ELECTORALES Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F10BIS
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LOS DATOS DE LOS INTEGRANTES DE CONSEJO QUE SON INVITADOS A LOS RECORRIDOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS.
PERIODICIDAD:	SIEMPRE QUE SE REALICE UN RECORRIDO PARA UBICAR LAS CASILLAS.
LIMITE DE ENTREGA:	AL TERMINAR EL RECORRIDO, UNA VEZ QUE SEA CAPTURADO.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.
DESTINATARIO:	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
No. DE EJEMPLARES:	1 ORIGINAL Y 1 COPIA.
DISTRIBUCIÓN:	ORIGINAL PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. COPIA PARA EL CONSEJO QUE LO GENERA.
ANEXOS:	COPIA DE LOS OFICIOS DE INVITACIÓN CON LA FIRMA DE RECIBIDO.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DE ESE SISTEMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. DE MUNICIPIO	ANOTAR EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDE AL MUNICIPIO EN EL QUE SE REALIZA EL RECORRIDO.
2	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE AL CONSEJO QUE ELABORA EL FORMATO.
3	FECHA DE RECORRIDO	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA EN QUE SE REALICE EL RECORRIDO, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
4	No. DE OFICIO DE INVITACIÓN	ANOTAR EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNA A CADA UNO DE LOS OFICIOS QUE SE GENERAN.
5	FECHA DE OFICIO	ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ELABORADO EL OFICIO DE INVITACIÓN, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO
6	No. DE CONSEJERO	ANOTAR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL CONSEJERO A QUIEN SE LE DIRIGE EL OFICIO DE INVITACIÓN, DE ACUERDO AL ORDEN EN QUE FUE DESIGNADO.
7	NOMBRE DEL CONSEJERO	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL CONSEJERO AL QUE SE LE DIRIGE EL OFICIO DE INVITACIÓN.
8	FECHA EN QUE SE ENTREGÓ EL OFICIO	ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ENTREGADO EL OFICIO DE INVITACIÓN, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
9	OBSERVACIONES (NOMBRE DE LA PERSONA QUE HAYA RECIBIDO EL OFICIO)	EN CASO DE QUE NO SE ENCUENTRE EL CONSEJERO CORRESPONDIENTE, ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL OFICIO, EL PARENTESCO O RELACIÓN CON EL CONSEJERO AL QUE VA DIRIGIDO EL OFICIO DE INVITACIÓN; ASÍ COMO CUALQUIER OTRA INCIDENCIA IMPORTANTE QUE SE SUSCITE EN LA ENTREGA.
10	No. DE OFICIO DE INVITACIÓN	ANOTAR EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNA A CADA UNO DE LOS OFICIOS QUE SE GENERAN.
11	FECHA DE OFICIO	ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ELABORADO EL OFICIO DE INVITACIÓN, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	PARTIDOS POLÍTICOS	ANOTAR LAS SIGLAS DEL PARTIDO AL QUE PERTENECE EL REPRESENTANTE AL QUE SE LE DIRIGE EL OFICIO DE INVITACIÓN.
13	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE DE PARTIDO AL QUE SE LE DIRIGE EL OFICIO DE INVITACIÓN.
14	PROP.	ANOTAR UNA "X" EN ESTE ESPACIO SI EL REPRESENTANTE DE PARTIDO AL QUE SE DIRIGE EL OFICIO DE INVITACIÓN ES PROPIETARIO.
15	SUP.	ANOTAR UNA "X" EN ESTE ESPACIO SI EL REPRESENTANTE DE PARTIDO AL QUE SE DIRIGE EL OFICIO DE INVITACIÓN ES SUPLENTE.
16	FECHA EN QUE SE ENTREGÓ EL OFICIO	ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ENTREGADO EL OFICIO DE INVITACIÓN, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
17	OBSERVACIONES	EN CASO DE NO ENCONTRARSE EL REPRESENTANTE CORRESPONDIENTE, ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL OFICIO, EL PARENTESCO O RELACIÓN CON EL REPRESENTANTE DE PARTIDO AL QUE VA DIRIGIDO EL OFICIO DE INVITACIÓN; ASÍ COMO CUALQUIER OTRA INCIDENCIA IMPORTANTE QUE SE SUSCITE EN LA ENTREGA.
18	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASÍ MISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
19	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

DO-F18

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	REPORTE DE SECCIONES CUBIERTAS POR RECORRIDO DE UBICACIÓN DE CASILLAS.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F18.
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LOS DATOS DE LAS SECCIONES QUE SE VISITAN PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS. CADA QUE SE REALICE UN RECORRIDO PARA UBICAR LAS CASILLAS.
PERIODICIDAD:	AL TERMINAR EL RECORRIDO, UNA VEZ QUE SEA CAPTURADO.
LIMITE DE ENTREGA:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
DESTINATARIO:	2 EJEMPLARES.
No. DE EJEMPLARES:	1 EJEMPLAR PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
DISTRIBUCIÓN:	1 EJEMPLAR PARA EL CONSEJO QUE LO GENERA.
ANEXOS:	NINGUNO.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER A LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE OPERACION DE ESE SISTEMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MUNICIPIO No.	ANOTAR EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDE AL MUNICIPIO PARA EL QUE SE REALIZA LA PROPUESTA.
2	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE AL CONSEJO QUE ELABORA EL FORMATO.
3	NÚMERO DE RECORRIDO	ANOTAR EL NÚMERO DE RECORRIDO QUE SE REALIZA. A CADA RECORRIDO QUE SE LLEVE A CABO SE ASIGNARÁ UN NÚMERO PROGRESIVO.
4	FECHA DE RECORRIDO	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE REALICE EL RECORRIDO, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
5	No. DE SECCIÓN	ANOTAR EL NÚMERO DE CADA SECCIÓN QUE SE VISITA DURANTE EL RECORRIDO.
6	LISTA NOMINAL	ANOTAR EL NÚMERO DE ELECTORES QUE CONFORME A LA LISTA NOMINAL CORRESPONDA A LA SECCIÓN QUE SE RECORRE.
7	BÁSICA	ANOTAR 1 QUE ES LA CANTIDAD DE CASILLAS BÁSICAS QUE EXISTEN EN CADA SECCIÓN ELECTORAL, CUANDO HAYA SIDO VISITADA.
8	CONTIGUA	ANOTAR LA CANTIDAD DE CASILLAS CONTIGUAS QUE HAYAN SIDO VISITADAS EN EL RECORRIDO.
9	EXTRAORD.	ANOTAR LA CANTIDAD DE CASILLAS EXTRAORDINARIAS QUE HAYAN SIDO VISITADAS EN EL RECORRIDO.
10	ESP.	ANOTAR LA CANTIDAD DE CASILLAS ESPECIALES QUE HAYAN SIDO VISITADAS EN EL RECORRIDO.
11	TOTAL	ANOTAR LA SUMA DE LAS CASILLAS BÁSICAS, CONTIGUAS, EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES QUE HAYAN SIDO VISITADAS EN EL RECORRIDO.
12	OBSERVACIONES	ANOTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE GENEREN.
13	TOTALES DEL RECORRIDO	ANOTAR LOS TOTALES DE LAS COLUMNAS, EXCEPTO LA DE OBSERVACIONES.
14	TOTALES DEL MUNICIPIO	ANOTAR LOS TOTALES ACUMULADOS DE LAS COLUMNAS, EXCEPTO LA DE OBSERVACIONES.
15	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
16	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

DO-F18BIS

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	REPORTE DE CASILLAS EXTRAORDINARIAS
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F18BIS
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LOS DATOS DE LAS CASILLAS EXTRAORDINARIAS Y SU JUSTIFICACIÓN.
PERIODICIDAD:	CUANDO EXISTAN FICHAS TÉCNICAS PARA CASILLAS EXTRAORDINARIAS.
LIMITE DE ENTREGA:	CUANDO LO SOLICITE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN; O AL FINALIZAR LOS RECORRIDOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO.
DESTINATARIO:	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL.
No. DE EJEMPLARES:	3 EJEMPLARES.
DISTRIBUCIÓN:	1 EJEMPLAR PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. 1 EJEMPLAR PARA EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL. 1 EJEMPLAR PARA EL CONSEJO QUE LO GENERA.
ANEXOS:	FICHAS TÉCNICAS DE LAS CASILLAS EXTRAORDINARIAS.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DE ESE SISTEMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MUNICIPIO No.	ANOTAR EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDE AL MUNICIPIO EN EL QUE SE REALIZA EL RECORRIDO.
2	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN EL QUE SE REALIZA EL RECORRIDO.
3	NÚMERO DE RECORRIDO	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO DEL RECORRIDO QUE SE REALIZA.
4	FECHA DE RECORRIDO	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE REALICE EL RECORRIDO, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
5	No. DE SECCIÓN	ANOTAR LA SECCIÓN EN QUE SE CONSIDERA LA POSIBLE UBICACIÓN DE LA CASILLA EXTRAORDINARIA.
6	NÚM.	ANOTAR EL NÚMERO DE CASILLA EXTRAORDINARIA QUE CORRESPONDA (EX1, EX2, EX3, ETC.)
7	No. APROXIMADO DE ELECTORES	ANOTAR LA CANTIDAD DE ELECTORES QUE POTENCIALMENTE PODRÁN VOTAR EN ESTA CASILLA.
8	UBICACIÓN	ANOTAR EL DOMICILIO EN EL QUE SE CONSIDERA UBICAR LA CASILLA EXTRAORDINARIA; CONSIDERANDO LA CALLE, EL NÚMERO, LA COLONIA Y EL CÓDIGO POSTAL.
9	JUSTIFICACIÓN	ANOTAR TODOS LOS DATOS E INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITAN DETERMINAR LA NECESIDAD DE INSTALAR ESTE TIPO DE CASILLA.
10	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
11	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

DO-F18BIS2

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	PROPUESTA DE UBICACIÓN DE CASILLAS ESPECIALES.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F18BIS2
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LOS DATOS DE LAS CASILLAS ESPECIALES Y SU JUSTIFICACIÓN.
PERIODICIDAD:	CADA QUE SE VISITE UNA SECCIÓN QUE TENGA ESTE TIPO DE CASILLA.
LIMITE DE ENTREGA:	CUANDO LO SOLICITE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN; O AL FINALIZAR LOS RECORRIDOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.
DESTINATARIO:	PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL Y DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
No. DE EJEMPLARES:	3 EJEMPLARES.
DISTRIBUCIÓN:	1 EJEMPLAR PARA EL PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL. 1 EJEMPLAR PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. 1 EJEMPLAR PARA EL CONSEJO QUE LO GENERA.
ANEXOS:	NINGUNO.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIONES DE ESE SISTEMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MUNICIPIO No.	ANOTAR EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDE AL MUNICIPIO PARA EL QUE SE REALIZA LA PROPUESTA.
2	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE AL CONSEJO QUE ELABORA EL FORMATO.
3	FECHA	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA EN QUE SE ELABORA EL FORMATO, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
4	No. DE SECCIÓN	ANOTAR LA SECCIÓN EN LA QUE SE CONSIDERA LA POSIBLE UBICACIÓN DE LA CASILLA ESPECIAL.
5	UBICACIÓN	ANOTAR EL DOMICILIO EN EL QUE SE CONSIDERA UBICAR LA CASILLA ESPECIAL; CONSIDERANDO LA CALLE, EL NÚMERO, LA COLONIA Y EL MUNICIPIO.
6	JUSTIFICACIÓN	ANOTAR TODOS LOS DATOS E INFORMACIÓN RELEVANTE QUE PERMITAN DETERMINAR LA NECESIDAD DE INSTALAR ESTE TIPO DE CASILLA.
7	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASÍ MISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
8	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASÍ MISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

DO-F19BIS

_____ (1) _____ a _____ (2) _____ de _____ (3) _____ del 2009

C. _____ (4) _____

PRESENTE

Como es de su conocimiento, el día 05 de julio del 2009, en nuestra Entidad, habrán de celebrarse elecciones para elegir a los Diputados de la LVII Legislatura y a los Miembros de los 125 Ayuntamientos del Estado.

En aprecio de su alto espíritu cívico y de participación ciudadana y, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 169 del Código Electoral del Estado de México, la Junta Municipal de _____ (5) _____ ha considerado que el inmueble ubicado en _____ (6) _____ reúne los requisitos necesarios para la instalación y funcionamiento de casilla (s), razón por la que esta Junta, respetuosamente solicita a Usted su aprobación a efecto de presentar el inmueble antes mencionado, al Consejo Municipal de _____ (7) _____, como propuesta para la instalación de casilla (s) en ese lugar y, en su caso, para que se disponga del espacio el día de la Jornada Electoral.

SOLICITA

_____ (8)
C. _____ (10)
**VOCAL EJECUTIVO DE
LA JUNTA MUNICIPAL
DE _____ (12)**

AUTORIZA

_____ (9)
C. _____ (11)
**POSEEDOR O PROPIETARIO
DEL INMUEBLE**

DO-F19BIS

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	SOLICITUD DE INMUEBLE PARA UBICACIÓN DE CASILLA.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F19BIS.
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA SOLICITAR A LOS POSEEDORES O PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES SU AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CASILLAS.
PERIODICIDAD:	SIEMPRE QUE SE REALICE UN RECORRIDO PARA UBICAR LAS CASILLAS.
LIMITE DE ENTREGA:	AL TERMINAR EL RECORRIDO.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	VOCAL EJECUTIVO Y VOCAL DE ORGANIZACIÓN.
DESTINATARIO:	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
No. DE EJEMPLARES:	2 EJEMPLARES.
DISTRIBUCIÓN:	1 EJEMPLAR PARA LA JUNTA QUE LO GENERA. 1 EJEMPLAR PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
ANEXOS:	NINGUNO.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO NO LO GENERA EL SISTEMA PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER A LO ESTABLECIDO EN ESTE PROCEDIMIENTO. ESTA PROPUESTA DE FORMATO SERÁ UTILIZADA CUANDO LOS POSEEDORES O PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES SEAN PARTICULARES. PARA EL CASO DE QUE LOS POSEEDORES O PROPIETARIOS SEAN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES O EDUCATIVAS, SE ESTARÁ A LO QUE DISPONGAN AL RESPECTO LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIUDAD O LOCALIDAD	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CIUDAD O LOCALIDAD DONDE SE GENERA LA SOLICITUD.
2	DÍA	ANOTAR EL DÍA DE LA FECHA DE SOLICITUD.
3	MES	ANOTAR EL MES DE LA FECHA DE SOLICITUD.
4	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL POSEEDOR O PROPIETARIO DEL INMUEBLE.
5	MUNICIPIO	ANOTAR EL MUNICIPIO AL QUE CORRESPONDE LA JUNTA ELECTORAL QUE GENERA LA SOLICITUD.
6	DOMICILIO	ANOTAR EL DOMICILIO COMPLETO DEL INMUEBLE QUE SE ESTÁ SOLICITANDO, CONSIDERANDO LOCALIDAD, COLONIA, CALLE, NÚMERO Y CÓDIGO POSTAL.
7	MUNICIPIO DEL CONSEJO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO AL QUE CORRESPONDE EL CONSEJO ELECTORAL QUE APROBARÁ LA UBICACIÓN DE CASILLAS.
8	FIRMA DEL SOLICITANTE	ASENTAR LA FIRMA DEL VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA QUE SOLICITA.
9	FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	ASENTAR LA FIRMA DE LA PERSONA POSEEDORA O PROPIETARIA DEL INMUEBLE, QUE AUTORIZA SU UTILIZACIÓN.
10	NOMBRE DEL VOCAL EJECUTIVO	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA QUE REALIZA LA SOLICITUD.
11	NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL POSEEDOR O PROPIETARIO DEL INMUEBLE, QUE AUTORIZA LA UTILIZACIÓN DEL INMUEBLE.
12	MUNICIPIO DE LA JUNTA	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO AL QUE CORRESPONDE LA JUNTA ELECTORAL QUE SOLICITA EL INMUEBLE PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS.

DO-F21

**INFORME SOBRE LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO A LOS
RECORRIDOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS**

MUNICIPIO No.: (1)	MUNICIPIO: (2)	RECORRIDO No.: (3)	FECHA DEL RECORRIDO: (4)
---------------------------	-----------------------	---------------------------	---------------------------------

NOMBRE DE LOS CONSEJEROS (5)	COMENTARIOS RELEVANTES REALIZADOS (6)
TOTAL: (7)	

NOMBRE DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS (8)	PARTIDO POLÍTICO (9)	COMENTARIOS RELEVANTES REALIZADOS (10)
TOTAL: (11)		

**NOMBRE (12) Y FIRMA
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**NOMBRE (13) Y FIRMA
SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL**

DO-F21

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	INFORME SOBRE LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO A LOS RECORRIDOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F21
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LA ASISTENCIA Y LOS COMENTARIOS QUE EMITAN LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL, DURANTE LOS RECORRIDOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS.
PERIODICIDAD:	SIEMPRE QUE SE REALICE UN RECORRIDO PARA UBICAR LAS CASILLAS.
LIMITE DE ENTREGA:	AL TERMINAR EL RECORRIDO, UNA VEZ QUE SEA CAPTURADO.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO.
DESTINATARIO:	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
No. DE EJEMPLARES:	2 EJEMPLARES.
DISTRIBUCIÓN:	1 EJEMPLAR PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. 1 EJEMPLAR PARA EL CONSEJO MUNICIPAL QUE LO GENERA.
ANEXOS:	EN SU CASO, ESCRITO QUE PRESENTEN LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIONES DE ESE SISTEMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MUNICIPIO No.	ANOTAR EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDE AL MUNICIPIO EN EL QUE SE REALIZA EL RECORRIDO.
2	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE AL CONSEJO QUE ELABORA EL FORMATO.
3	RECORRIDO No.	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO DEL RECORRIDO QUE SE REALIZA.
4	FECHA DE RECORRIDO	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE REALICE EL RECORRIDO, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
5	NOMBRE DE LOS CONSEJEROS	ANOTAR EL NOMBRE DEL CONSEJERO QUE ASISTE AL RECORRIDO.
6	COMENTARIOS RELEVANTES	ANOTAR TODOS LOS COMENTARIOS QUE INFLUYAN O DETERMINEN EL LUGAR EN QUE HABRÁ DE UBICARSE LA CASILLA. O BIEN AQUELLOS QUE PUEDAN GENERAR CONFLICTO AL MOMENTO DE APROBAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS. ESTOS COMENTARIOS SE ANOTARÁN POR CADA CONSEJERO QUE LOS EMITA.
7	TOTAL	ANOTAR EL TOTAL DE CONSEJEROS QUE ASISTEN AL RECORRIDO.
8	NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL PARTIDO POLÍTICO	ANOTAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE PARTIDO QUE ASISTE AL RECORRIDO.
9	PARTIDO POLÍTICO	ANOTAR LAS SIGLAS DE LOS PARTIDOS CUYOS REPRESENTANTES ASISTAN AL RECORRIDO.
10	COMENTARIOS RELEVANTES	ANOTAR TODOS LOS COMENTARIOS QUE INFLUYAN O DETERMINEN EL LUGAR EN QUE HABRÁ DE UBICARSE LA CASILLA. O BIEN AQUELLOS QUE PUEDAN GENERAR CONFLICTO AL MOMENTO DE APROBAR LA UBICACIÓN DE CASILLAS. ESTOS COMENTARIOS SE ANOTARÁN POR CADA REPRESENTANTE DE PARTIDO QUE LOS EMITA.
11	TOTAL	ANOTAR EL TOTAL DE REPRESENTANTES DE PARTIDO QUE ASISTEN AL RECORRIDO.
12	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
13	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

DO-F22

**PROBLEMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS
PRESENTADA DURANTE LOS RECORRIDOS**

MUNICIPIO No.: (1)

MUNICIPIO: (2)

RECORRIDO No.: (3)

FECHA DEL RECORRIDO: (4)

No. DE SECCIÓN (5)	TIPO DE CASILLA				DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA (10)
	BAS. (6)	CONT. (7)	EXT. (8)	ESP. (9)	

**NOMBRE (11) Y FIRMA
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**NOMBRE (12) Y FIRMA
SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL**

DO-F22

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	PROBLEMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS PRESENTADA DURANTE LOS RECORRIDOS.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F22
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA PARA UBICAR ALGUNA O VARIAS CASILLAS, DURANTE LOS RECORRIDOS.
PERIODICIDAD:	SIEMPRE QUE SE REALICE UN RECORRIDO PARA UBICAR LAS CASILLAS Y SE PRESENTE ALGUNA PROBLEMÁTICA.
LIMITE DE ENTREGA:	AL TERMINAR EL RECORRIDO, UNA VEZ QUE SEA CAPTURADO.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.
DESTINATARIO:	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
No. DE EJEMPLARES:	2 EJEMPLARES.
DISTRIBUCIÓN:	1 EJEMPLAR PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. 1 EJEMPLAR PARA EL CONSEJO MUNICIPAL QUE LO GENERA.
ANEXOS:	EN SU CASO, ESCRITO QUE PRESENTEN LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DE ESE SISTEMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MUNICIPIO No.	ANOTAR EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDE AL MUNICIPIO EN EL QUE SE REALIZA EL RECORRIDO.
2	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE AL CONSEJO QUE ELABORA EL FORMATO.
3	RECORRIDO No.	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO DEL RECORRIDO QUE SE REALIZA.
4	FECHA DE RECORRIDO	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE REALIZA EL RECORRIDO, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
5	No. DE SECCIÓN	ANOTAR EL NÚMERO DE LA SECCIÓN EN LA QUE SE PRESENTA EL PROBLEMA PARA UBICAR LAS CASILLAS.
6	BAS.	ANOTAR UNA "X" EN ESTE APARTADO SI LA CASILLA QUE PRESENTA PROBLEMAS PARA SU UBICACIÓN, ES BÁSICA.
7	CONT.	ANOTAR UNA "X" EN ESTE APARTADO SI LA CASILLA QUE PRESENTA PROBLEMAS PARA SU UBICACIÓN, ES CONTIGUA.
8	EXT.	ANOTAR UNA "X" EN ESTE APARTADO SI LA CASILLA QUE PRESENTA PROBLEMAS PARA SU UBICACIÓN, ES EXTRAORDINARIA.
9	ESP.	ANOTAR UNA "X" EN ESTE APARTADO SI LA CASILLA QUE PRESENTA PROBLEMAS PARA SU UBICACIÓN, ES ESPECIAL.
10	DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	ANOTAR DE FORMA CLARA Y PRECISA LOS PROBLEMAS QUE SE ESTÁN PRESENTANDO PARA LA UBICACIÓN DE LA CASILLA; Y EN SU CASO, LAS ACCIONES QUE SE RECOMIENDAN O SE REALIZAN PARA DAR SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA.
11	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
12	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

DO-F23

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	REPORTE DEL RECORRIDO DE VERIFICACIÓN DE LUGARES PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F23
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CONVENIENCIA DE LOS LUGARES DONDE SE PRETENDE UBICAR LAS CASILLAS, PRODUCTO DE LOS RECORRIDOS REALIZADOS.
PERIODICIDAD:	SIEMPRE QUE SE REALICE UN RECORRIDO PARA UBICAR LAS CASILLAS.
LIMITE DE ENTREGA:	AL TERMINAR CADA RECORRIDO, UNA VEZ QUE SEA CAPTURADO.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.
DESTINATARIO:	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
No. DE EJEMPLARES:	2 EJEMPLARES.
DISTRIBUCIÓN:	1 EJEMPLAR PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. 1 EJEMPLAR PARA EL CONSEJO MUNICIPAL QUE LO GENERA.
ANEXOS:	NINGUNO.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DE ESE SISTEMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MUNICIPIO No.	ANOTAR EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDE AL MUNICIPIO EN EL QUE SE REALIZA EL RECORRIDO.
2	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE AL CONSEJO QUE ELABORA EL FORMATO.
3	RECORRIDO No.	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO DEL RECORRIDO QUE SE REALIZA.
4	FECHA DE RECORRIDO	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE REALICE EL RECORRIDO, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
5	No. DE SECCIÓN	ANOTAR EL NÚMERO DE LA SECCIÓN VISITADA DURANTE EL RECORRIDO.
6	TIPO CAS.	ANOTAR B SI ES BÁSICA; C1 SI ES CONTIGUA 1; C2 SI ES CONTIGUA 2, ETC.; EXT SI ES EXTRAORDINARIA; EXT1 SI ES MÁS DE UNA EXTRAORDINARIA; EXT2 SI ES UNA SEGUNDA EXTRAORDINARIA, ETC.; Y ESP. SI ES ESPECIAL.
7	DIRECCIÓN	ANOTAR EL DOMICILIO EN EL QUE SE CONSIDERA UBICAR LA CASILLA, CONSIDERANDO LA CALLE, EL NÚMERO, LA COLONIA Y EL CÓDIGO POSTAL.
8	PÚBL	ANOTAR UNA "X" EN ESTE APARTADO SI LA CASILLA SE INSTALARÁ EN UN LUGAR PÚBLICO, POR EJEMPLO UNA ESCUELA PÚBLICA, LAS CLÍNICAS DEL SECTOR SALUD; CASAS DE CULTURA, ETC.
9	PRIV	ANOTAR UNA "X" EN ESTE APARTADO SI LA CASILLA SE INSTALARÁ EN UN LUGAR PRIVADO, POR EJEMPLO UNA CASA HABITACIÓN, UN COMERCIO, UNA ESCUELA PRIVADA, ETC.
10	ABT	ANOTAR UNA "X" EN ESTE APARTADO SI LA CASILLA SE INSTALARÁ EN UN LUGAR ABIERTO, POR EJEMPLO UNA PLAZA PÚBLICA, UN JARDÍN, UN CAMPO DEPORTIVO, ETC.
11	URB/RUR	ANOTAR EN ESTE APARTADO UNA "U" SI EL DOMICILIO ES URBANO; O BIEN UNA "R" SI EL DOMICILIO ES RURAL.
12	ES CORRECTO	ANOTAR EN ESTE APARTADO "SI" SI LA UBICACIÓN QUE SE VISITA ES CORRECTA; O BIEN "NO" SI LA UBICACIÓN QUE SE VISITA NO ES CORRECTA.

DO-F23

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	OBSERVACIONES	ANOTAR EN ESTE APARTADO, LAS REFERENCIAS QUE PERMITAN UBICAR CON MAYOR FACILIDAD EL DOMICILIO. O BIEN LOS DATOS QUE INDIQUEN CUALQUIER DIFERENCIA EN LA UBICACIÓN.
14	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
15	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

DO-F24

**INFORME DE LAS OBJECIONES A LA PROPUESTA DE UBICACIÓN DE CASILLAS
PRESENTADAS POR LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS**

MUNICIPIO No.: (1)

MUNICIPIO: (2)

FECHA DE SESIÓN: (3)

No. DE SECCIÓN (4)	TIPO CAS. (5)	FECHA DE OBJECCIÓN (6)	PARTIDO QUE OBJETA (7)	DESCRIPCIÓN DE LA OBJECCIÓN (8)	ACUERDO PARA ATENDER LA OBJECCIÓN (9)

**NOMBRE (10) Y FIRMA
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**NOMBRE (11) Y FIRMA
SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL**

DO-F24

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	INFORME DE LAS OBJECIONES A LA PROPUESTA DE UBICACIÓN DE CASILLAS, PRESENTADAS POR LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F24
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LAS OBJECIONES A LA PROPUESTA DE UBICACIÓN DE CASILLAS, SUS CARACTERÍSTICAS Y ACUERDO QUE LAS ATIENDEN.
PERIODICIDAD:	CUANDO SE RECIBAN OBJECIONES A LA PROPUESTA DE UBICACIÓN DE CASILLAS.
LIMITE DE ENTREGA:	PREVIO A LA SESIÓN DE APROBACIÓN DE UBICACIÓN, UNA VEZ QUE SEA CAPTURADO.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	VOCAL EJECUTIVO Y VOCAL DE ORGANIZACIÓN.
DESTINATARIO:	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
No. DE EJEMPLARES:	2 EJEMPLARES
DISTRIBUCIÓN:	1 EJEMPLAR PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. 1 EJEMPLAR PARA LA JUNTA MUNICIPAL QUE LO GENERA.
ANEXOS:	NINGUNO.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DE ESE SISTEMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MUNICIPIO No.	ANOTAR EL NÚMERO DEL MUNICIPIO EN EL QUE SE REALIZA LA PROPUESTA DE UBICACIÓN DE CASILLAS.
2	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE AL CONSEJO QUE APRUEBA LA PROPUESTA DE UBICACIÓN DE CASILLAS.
3	FECHA DE SESIÓN	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA EN QUE SE REALIZA LA SESIÓN EN LA QUE SE APRUEBA LA UBICACIÓN DE CASILLAS; EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
4	No. DE SECCIÓN	ANOTAR EL NÚMERO DE LA SECCIÓN A LA QUE PERTENECE LA CASILLA OBJETADA.
5	TIPO CAS.	ANOTAR B SI ES BÁSICA; C1 SI ES CONTIGUA 1; C2 SI ES CONTIGUA 2, ETC.; EXT SI ES EXTRAORDINARIA; EXT1 SI ES MAS DE UNA EXTRAORDINARIA; EXT2 SI ES UNA SEGUNDA EXTRAORDINARIA, ETC. Y ESP. SI ES ESPECIAL.
6	FECHA DE OBJECCIÓN	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA EN QUE SE PRESENTA, A LA JUNTA O AL CONSEJO, LA OBJECCIÓN A LA UBICACIÓN DE LA CASILLA.
7	PARTIDO QUE OBJETA	ANOTAR LAS SIGLAS DEL PARTIDO QUE PRESENTA LA OBJECCIÓN A LA PROPUESTA DE UBICACIÓN DE CASILLAS.
8	DESCRIPCIÓN DE LA OBJECCIÓN	ANOTAR DE MANERA SUCINTA LA OBJECCIÓN QUE SE PRESENTA A LA UBICACIÓN DE CASILLA, SEÑALANDO LO MÁS IMPORTANTE DE ÉSTA.
9	ACUERDO QUE ATIENDE LA OBJECCIÓN	ANOTAR EL ACUERDO QUE TOMA EL CONSEJO RESPECTO A LA OBJECCIÓN PRESENTADA; ASÍ COMO LA FORMA DE SU APROBACIÓN: UNANIMIDAD O MAYORÍA.
10	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
11	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

DO-F26

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	REPORTE SOBRE LA SOLICITUD DE PERMISOS A LOS DUEÑOS DE LOS INMUEBLES PARA LA INSTALACIÓN DE LAS CASILLAS.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F26
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR EL AVANCE EN LA SOLICITUD DE PERMISOS PARA LA INSTALACIÓN DE LAS CASILLAS, CONFORME SE REALICEN LOS RECORRIDOS.
PERIODICIDAD:	SIEMPRE QUE SE REALICE UN RECORRIDO PARA UBICAR LAS CASILLAS.
LIMITE DE ENTREGA:	AL TERMINAR CADA RECORRIDO, UNA VEZ QUE SEA CAPTURADO.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.
DESTINATARIO:	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
No. DE EJEMPLARES:	2 EJEMPLARES
DISTRIBUCIÓN:	1 EJEMPLAR PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. 1 EJEMPLAR PARA EL CONSEJO MUNICIPAL QUE LO GENERA.
ANEXOS:	COPIA DE LOS PERMISOS FIRMADOS POR LOS VOCALES Y LOS PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DE ESE SISTEMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MUNICIPIO No.	ANOTAR EL NÚMERO DEL MUNICIPIO EN EL QUE SE REALIZA EL RECORRIDO.
2	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE AL CONSEJO QUE ELABORA EL FORMATO.
3	RECORRIDO No.	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO DEL RECORRIDO QUE SE REALIZA.
4	FECHA DE RECORRIDO	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA EN QUE SE REALIZA EL RECORRIDO, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
5	No. DE SECCIÓN	ANOTAR EL NÚMERO DE LA SECCIÓN VISITADA DURANTE EL RECORRIDO.
6	TIPO CAS.	ANOTAR B SI ES BÁSICA; C1 SI ES CONTIGUA 1; C2 SI ES CONTIGUA 2, ETC.; EXT SI ES EXTRAORDINARIA; EXT1 SI ES MÁS DE UNA EXTRAORDINARIA; EXT2 SI ES UNA SEGUNDA EXTRAORDINARIA, ETC.; Y ESP. SI ES ESPECIAL.
7	DIRECCIÓN	ANOTAR EL DOMICILIO EN EL QUE SE CONSIDERA UBICAR LA CASILLA, ESTABLECIENDO LA CALLE, EL NÚMERO, LA COLONIA Y EL CÓDIGO POSTAL.
8	PUB	ANOTAR UNA "X" EN ESTE APARTADO SI LA CASILLA SE INSTALARÁ EN UN LUGAR PÚBLICO, POR EJEMPLO UNA ESCUELA, LAS CLÍNICAS DEL SECTOR SALUD; CASAS DE CULTURA, ETC.
9	PRIV	ANOTAR UNA "X" EN ESTE APARTADO SI LA CASILLA SE INSTALARÁ EN UN LUGAR PRIVADO, POR EJEMPLO UNA CASA HABITACIÓN, UN COMERCIO, UNA ESCUELA PRIVADA, ETC.
10	ABT	ANOTAR UNA "X" EN ESTE APARTADO SI LA CASILLA SE INSTALARÁ EN UN LUGAR ABIERTO, POR EJEMPLO UNA PLAZA PÚBLICA, UN JARDÍN, UN CAMPO DEPORTIVO, ETC.
11	URB/RUR	ANOTAR EN ESTE APARTADO UNA "U" SI EL DOMICILIO ES URBANO; O BIEN UNA "R" SI EL DOMICILIO ES RURAL.
12	SOLICITADO	ANOTAR EN ESTE APARTADO "SI" SI SE CUENTA CON LA SOLICITUD FIRMADA DE ACEPTADO POR PARTE DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE; O BIEN "NO", SI AÚN NO SE CUENTA CON LA SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL INMUEBLE.

DO-F26

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	OBSERVACIONES	ANOTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA SOLICITUD DEL PERMISO PARA INSTALAR LAS CASILLAS.
14	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
15	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

DO-F27

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE UBICACIÓN DE CASILLAS AL CONSEJO MUNICIPAL.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F27
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA INTEGRAR LA PROPUESTA DE UBICACIÓN DE CASILLAS QUE SE PRESENTA AL CONSEJO MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN.
PERIODICIDAD:	AL FINALIZAR TODOS LOS RECORRIDOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS.
LIMITE DE ENTREGA:	ANTES DE LA SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL EN LA CUAL DEBERÁ SER PRESENTADA.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.
DESTINATARIO:	INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL Y DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
No. DE EJEMPLARES:	"N" NUMERO DE EJEMPLARES.
DISTRIBUCIÓN:	1 EJEMPLAR PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. 1 EJEMPLAR PARA CADA UNO DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES 1 EJEMPLAR PARA CADA UNO DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDO POLÍTICO 1 EJEMPLAR PARA EL CONSEJO MUNICIPAL QUE LO GENERA.
ANEXOS:	NINGUNO.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DE ESE SISTEMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MUNICIPIO No.	ANOTAR EL NÚMERO DEL MUNICIPIO EN EL QUE SE REALIZA EL RECORRIDO.
2	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE AL CONSEJO QUE ELABORA EL FORMATO.
3	No. DE SECCIÓN	ANOTAR EL NÚMERO DE LA SECCIÓN VISITADA DURANTE EL RECORRIDO.
4	TIPO CAS.	ANOTAR B SI ES BÁSICA; C1 SI ES CONTIGUA 1; C2 SI ES CONTIGUA 2, ETC.; EXT SI ES EXTRAORDINARIA; EXT1 SI ES MÁS DE UNA EXTRAORDINARIA; EXT2 SI ES UNA SEGUNDA EXTRAORDINARIA, ETC.
5	DIRECCIÓN	ANOTAR EL DOMICILIO EN EL QUE SE CONSIDERA UBICAR LA CASILLA, CONSIDERANDO LA CALLE, EL NÚMERO, LA COLONIA Y EL CÓDIGO POSTAL.
6	PUB	ANOTAR UNA "X" EN ESTE APARTADO SI LA CASILLA SE INSTALARÁ EN UN LUGAR PÚBLICO, POR EJEMPLO UNA ESCUELA PÚBLICA, UNA CLÍNICA DEL SECTOR SALUD; UNA CASA DE CULTURA, ETC.
7	PRIV	ANOTAR UNA "X" EN ESTE APARTADO SI LA CASILLA SE INSTALARÁ EN UN LUGAR PRIVADO, POR EJEMPLO UNA CASA HABITACIÓN, UN COMERCIO, UNA ESCUELA PRIVADA, ETC.
8	ABT	ANOTAR UNA "X" EN ESTE APARTADO SI LA CASILLA SE INSTALARÁ EN UN LUGAR ABIERTO, POR EJEMPLO UNA PLAZA PÚBLICA, UN JARDÍN, UN CAMPO DEPORTIVO, ETC.
9	URB/RUR	ANOTAR EN ESTE APARTADO UNA "U" SI EL DOMICILIO ES URBANO; O BIEN UNA "R" SI EL DOMICILIO ES RURAL.
10	SOLICITADO	ANOTAR EN ESTE APARTADO "SI". CUANDO SE INTEGRE ESTE FORMATO, SE DEBERÁ CONTAR CON LA TOTALIDAD DE PERMISOS PARA LA INSTALACIÓN DE LAS CASILLAS POR PARTE DE LOS PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES.
11	OBSERVACIONES	ANOTAR EN ESTE APARTADO, LOS DATOS QUE PERMITAN DAR MAYOR PRECISIÓN AL DOMICILIO.
12	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
13	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

DO-F30

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	PROGRAMA DE RECORRIDOS PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F30
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LOS DATOS DE LOS RECORRIDOS QUE LLEVARÁN A CABO LAS JUNTAS MUNICIPALES PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES. POR ÚNICA VEZ, ANTES DE INICIAR LOS RECORRIDOS.
PERIODICIDAD:	ANTES DE INICIAR LOS RECORRIDOS.
LIMITE DE ENTREGA:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL Y DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
DESTINATARIO:	"N" EJEMPLARES
No. DE EJEMPLARES:	1 EJEMPLAR PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
DISTRIBUCIÓN:	1 EJEMPLAR PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL
ANEXOS:	NINGUNO.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO NO LO GENERA EL SISTEMA PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER A LO ESTABLECIDO EN ESTE INSTRUCTIVO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MUNICIPIO No.	ANOTAR EL NÚMERO DEL MUNICIPIO EN QUE SU UBICA LA JUNTA MUNICIPAL QUE REALIZARÁ LOS RECORRIDOS.
2	MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO AL QUE CORRESPONDE EL CONSEJO QUE REALIZARÁ LOS RECORRIDOS.
3	NÚMERO DE RECORRIDO	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE RECORRIDO QUE SE PROGRAMA.
4	FECHA	ANOTAR LA FECHA EN QUE SE PROGRAMA EL RECORRIDO CORRESPONDIENTE.
5	SECCIONES A RECORRER	ANOTAR EL NÚMERO DE LAS SECCIONES QUE SERÁN VISITADAS DURANTE EL RECORRIDO CORRESPONDIENTE. EN CADA RENGLÓN SE ANOTARÁ LA SECCIÓN QUE SE VISITA, EN ORDEN NUMÉRICO.
6	BAS.	ANOTAR EL No. 1 QUE CORRESPONDE AL NÚMERO DE CASILLAS DE ESTE TIPO QUE SE INSTALARÁN EN CADA SECCIÓN QUE SE RECORRE.
7	CONT.	ANOTAR EL NÚMERO DE ESTE TIPO DE CASILLAS QUE CORRESPONDA A LA SECCIÓN QUE SE ANOTÓ EN LA COLUMNA NÚMERO 6 DE ESTE FORMATO.
8	EXT.	ANOTAR EL NÚMERO DE CASILLAS DE ESTE TIPO QUE CORRESPONDA A LA SECCIÓN QUE SE ANOTÓ EN LA COLUMNA NÚMERO 6 DE ESTE FORMATO.
9	ESP.	ANOTAR, EN SU CASO, EL NÚMERO 1 QUE CORRESPONDE AL NÚMERO DE CASILLAS DE ESTE TIPO QUE SE PUEDA INSTALAR EN LA SECCIÓN QUE SE RECORRE
10	TOTAL	ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE CASILLAS QUE RESULTE PARA CADA SECCIÓN AL SUMAR DE FORMA HORIZONTAL LOS DATOS DE LAS COLUMNAS, 6, 7, 8, 9 Y 10.
11	RESPONSABLE DEL RECORRIDO	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL RECORRIDO, PUDIENDO SER EL VOCAL EJECUTIVO, EL VOCAL DE ORGANIZACIÓN, O EN SU CASO, EL VOCAL DE CAPACITACIÓN.
12	TOTALES	ANOTAR EN LA COLUMNA RESPECTIVA EL NÚMERO TOTAL DE CASILLAS QUE RESULTE DE SUMAR DE MANERA VERTICAL LOS DATOS DE LAS COLUMNAS 6, 7, 8, 9 Y 10.
13	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
14	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASIMISMO, UNA VEZ IMPRESO, SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

**FICHA TÉCNICA
CASILLAS EXTRAORDINARIAS**

FECHA: _____

DISTRITO

MUNICIPIO

SECCIÓN N°

TIPO DE SECCIÓN U R

LISTA NOMINAL

1. ANTECEDENTES

- Se instaló en el Proceso Local de 2003 SI NO
- Se instaló en el Proceso Local de 2005 SI NO
- Se instaló en el Proceso Local de 2006 SI NO
- Se registraron incidentes SI NO

Especifique (en su caso):

- Número de electores que votaron en 2006 _____
- Fue propuesta por:

Junta Distrital.

Junta Municipal.

Partidos Políticos.

- Localidades que atendió la Casilla Extraordinaria

Nombre	N° Aproximado de electores	Lista Nominal de 2006

**FICHA TÉCNICA
CASILLAS EXTRAORDINARIAS**

- **Ubicación de la Casilla Extraordinaria 2006**
(Calle, número, colonia, localidad, C.P., referencias)

2. UBICACIÓN PARA EL PROCESO ELECTORAL 2009

- Dirección**
(Calle, número, colonia, localidad, C.P., referencias)

3. JUSTIFICACIÓN

- La población está muy dispersa.
- No hay vías de comunicación accesibles entre una comunidad y el lugar donde se contemplan las casillas básica y contiguas en su caso.
-
- Conflictos limítrofes entre las comunidades de la misma sección.
- ..
- La (s) población (es) está (n) en lo alto de un cerro.
- .
- Existen problemas entre las comunidades de la misma sección de tipo:
 - Religiosos.
 - Étnicos.
 - Políticos.
 - Otras (especifique):

FICHA TÉCNICA CASILLAS EXTRAORDINARIAS

- Las poblaciones de la sección están divididas por:

➤	Río.....	<input type="checkbox"/>
➤	Bosque.....	<input type="checkbox"/>
➤	Monte / cerro.....	<input type="checkbox"/>
➤	Fábrica.....	<input type="checkbox"/>
➤	Zona Federal.....	<input type="checkbox"/>
➤	Zona militar.....	<input type="checkbox"/>
➤	Vialidad peligrosa (autopista / carretera federal).....	<input type="checkbox"/>
➤	Propiedad privada de grandes extensiones.....	<input type="checkbox"/>
	..	

4. VÍAS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO DE LA CASILLA BÁSICA A LA EXTRAORDINARIA

Medios de Transporte	Vías de Comunicación	Tipo de acceso
Autobús <input type="checkbox"/>	Teléfono Público <input type="checkbox"/>	Carretera Pavimentada <input type="checkbox"/>
Taxi <input type="checkbox"/>	Caseta telefónica <input type="checkbox"/>	Terracería <input type="checkbox"/>
Colectivo <input type="checkbox"/>	Celular <input type="checkbox"/>	Empedrado <input type="checkbox"/>
Bicicleta <input type="checkbox"/>	Caseta de fax <input type="checkbox"/>	Brecha/sendero <input type="checkbox"/>
Burro / caballo <input type="checkbox"/>		
A pie <input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>		

5. DISTANCIA EN KMS. DE LA CASILLA BÁSICA A LA EXTRAORDINARIA

6. TIEMPO ESTIMADO PARA TRASLADARSE DE LA CASILLA BÁSICA A LA EXTRAORDINARIA.

**FICHA TÉCNICA
CASILLAS EXTRAORDINARIAS**

7. LOCALIDADES QUE VOTARÁN EN LAS CASILLAS EXTRAORDINARIAS.

Nombre	N° aproximado de electores
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

8. MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO QUE UTILIZARÁ LA POBLACIÓN DE LA SECCIÓN PARA TRASLADARSE A LA CASILLA EXTRAORDINARIA.

MEDIOS DE TRANSPORTE

Autobús	<input type="checkbox"/>
Taxi	<input type="checkbox"/>
Colectivo	<input type="checkbox"/>
Bicicleta	<input type="checkbox"/>
Burro / caballo	<input type="checkbox"/>
A pie	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

TIPO DE ACCESO

Carretera Pavimentada	<input type="checkbox"/>
Terracería	<input type="checkbox"/>
Empedrado	<input type="checkbox"/>
Brecha/ sendero	<input type="checkbox"/>

9. DISTANCIA EN KMS. DE LA LOCALIDAD A LA CASILLA EXTRAORDINARIA.

10. TIEMPO ESTIMADO PARA EL TRASLADO DE LOS ELECTORES A LA CASILLA EXTRAORDINARIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PERÍODO	ACTIVIDAD
ABRIL	<p>Los Consejos Municipales verificarán en campo, al seleccionar los lugares en donde se habrán de ubicar las casillas electorales, que estos cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer posible el fácil y libre acceso de los electores. • Permitir la emisión secreta del voto. • No ser casas habitadas por servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales, por funcionarios electorales, por dirigentes de Partidos Políticos, ni por candidatos registrados en la elección de que se trate. • No ser establecimientos fabriles o sindicales, ni templos o locales de partidos políticos. • No ser locales en los que se expendan bebidas embriagantes. • Se dará preferencia a los edificios y escuelas públicas, cuando reúnan los requisitos indicados. • Ninguna casilla se situará en la misma cuadra o manzana en la que esté ubicado el domicilio de algún local de cualquiera de los partidos políticos.
MAYO	Las Juntas Municipales presentarán al Consejo respectivo en sesión, una lista proponiendo los lugares en que habrán de ubicarse las casillas electorales.
MAYO (una vez recibidas las listas de ubicación de casillas electorales)	Los Consejeros examinarán que los lugares propuestos cumplan con los requisitos que establece el Código Electoral del Estado de México.
MAYO (durante los cinco días posteriores a la sesión en que se presenta la propuesta)	Los representantes de los partidos políticos podrán presentar las objeciones respectivas.
MAYO (al concluir el plazo de cinco días para presentar objeciones)	Los Consejos Municipales sesionarán para: resolver las objeciones presentadas y hacer, en su caso, los cambios que procedan. Así como, aprobar el proyecto para la determinación de los lugares en los que se ubicarán las casillas electorales.

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor(a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor(a) Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

¿Por qué? _____

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 ___

¿Por qué? _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

¿Por qué? _____

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

ÍNDICE

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. REFERENCIAS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. INSUMOS**
- VIII. RESULTADO**
- IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- X. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XI. DIAGRAMACIÓN**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

I.- OBJETIVO GENERAL:

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Que los órganos desconcentrados cuenten con la documentación electoral en los tiempos que establece el Código Electoral.
- Llevar a cabo el conteo, sellado, foliado y agrupamiento de las boletas electorales de acuerdo a la normatividad.
- Integrar los paquetes electorales con la documentación de la elección de Ayuntamientos, que serán entregados, a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, con la participación de los Consejeros Electorales y la presencia de los Representantes de los Partidos Políticos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

III.- ALCANCE

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

IV.- REFERENCIAS

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

Código Electoral del Estado de México.
(Artículos 119, 120, 122, 125 fracción II, 126 fracción IV, 184, 185, 186, 188, 189, 191 y 192)

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL:

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

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

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

El Presidente y el Secretario serán los responsables de informar debidamente a los Consejeros, así como al Personal de Apoyo que estos aprueben para cumplir con las actividades de separación, conteo, foliado y sellado de las boletas electorales; así como de diseñar la logística necesaria que permita llevar a cabo esta actividad, para que con ambas medidas se garantice el debido manejo y seguridad de la documentación, evitando con ello cualquier error que provoque daño irreparable a las boletas en particular y a la documentación en general.

El Presidente, el Secretario, los Consejeros Electorales y el Personal de Apoyo, atenderán en todo momento la logística establecida por los dos primeros para llevar a cabo la separación, conteo, foliado y sellado de las boletas electorales, y mantendrán la atención permanente necesaria en la ejecución de la actividad de tal forma que se eviten errores que causen daño irreparable a las boletas y documentación electoral. Estas actividades podrán ser observadas por los Representantes de Partidos Políticos acreditados en el Consejo.

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

VI.- DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: Es un 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 entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

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

FORMATO: Es un 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.

BOLETA ELECTORAL: Es el documento oficial que el día de las elecciones se entrega al elector para que éste, en forma secreta y libre, emita su voto marcando el círculo o cuadro que contenga el color o colores y emblema del partido político que postula al Candidato a Gobernador, o a la fórmula de candidatos, tratándose de Diputados de Mayoría relativa y lista plurinominal o de planillas para los candidatos a miembros de los ayuntamientos, por quienes desea emitir su voto.

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

VII.- INSUMOS:

- Programa de entrega recepción de la documentación electoral para la elección de Ayuntamientos, aprobado por los órganos centrales del Instituto.
- Relación de Notarios Públicos que integre la Secretaría Ejecutiva General del Instituto para que den fe de la entrega recepción de la documentación electoral para la elección de Ayuntamientos, realizada en los Consejos Municipales.
- Solicitud y autorización de los Cuerpos de Seguridad Pública, que resguardarán la integridad de los materiales en el traslado y la entrega recepción de la documentación electoral para la elección de Ayuntamientos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

VIII.- RESULTADO:

- Las boletas electorales estarán en poder de los Consejos Municipales quince días antes de la elección.
- La documentación electoral estará en poder de los Consejos Municipales a más tardar 10 días antes de la jornada electoral.
- Se contará oportunamente con las boletas y documentación electoral debidamente preparadas e integradas en portafolios por casilla para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

IX.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrega y recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

X.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN:

1. El Presidente del Consejo Municipal, invitará por escrito a cada uno de los integrantes de su Consejo, tanto a los Consejeros como a los Representantes de Partido para que asistan a la recepción de la documentación, indicando el día y hora de llegada del convoy, recabando el acuse de recibido.
2. El Presidente del Consejo Municipal, deberá prever que haya personal suficiente que pueda apoyar en la descarga de los camiones que trasladan la documentación electoral.
3. Personal autorizado por el Consejo General del Instituto entregará la documentación electoral en el día, hora y lugar convenidos con anterioridad, al Presidente del Consejo Municipal, quien estará acompañado de los demás integrantes del mismo órgano, que así lo deseen (Art. 188, fracc. I del C.E.E.M.).
4. Al personal autorizado por el Consejo General, lo acompañará un Notario Público, el cual dará fe de la entrega y recepción de las boletas electorales, actas y documentos auxiliares, a quien los Consejos le darán todas las facilidades para el desempeño de sus funciones.
5. El Secretario del Consejo Municipal, levantará el Acta Circunstanciada de la entrega y recepción de la documentación, asentando en ella los datos relativos al tipo y número de documentación electoral y las características del embalaje que las contiene (Art. 188, fracc. II del C.E.E.M.).
6. Se deberá precisar en la citada Acta, la hora de arribo del convoy a la sede del Consejo, se describirán los vehículos, anotando marca, color, número de placas, la documentación electoral que transporta; así como los datos de las patrullas de Seguridad Pública y Tránsito, anotando el número de la unidad y el nombre de la persona al mando. De la misma manera, deberán registrarse los nombres y los cargos de los funcionarios presentes (Art. 188, fracc. II del C.E.E.M.).
7. Los miembros presentes del Consejo Municipal que así lo deseen acompañarán al Presidente para depositar la documentación recibida, en el local previamente autorizado, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación, mediante la colocación de fajillas selladas y firmadas por los concurrentes en la puerta de acceso al local de resguardo; estos pormenores se asentarán en el Acta Circunstanciada (Art. 188, fracc. III del C.E.E.M.).
8. En el mismo día o a más tardar el siguiente, el Presidente, el Secretario y los Consejeros Electorales del Consejo Municipal, procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso, foliarlas (anotar el número de sección correspondiente) y agruparlas

en razón del número de electores que corresponda en cada una de las casillas a instalar, el Secretario registrará los datos de esta distribución.

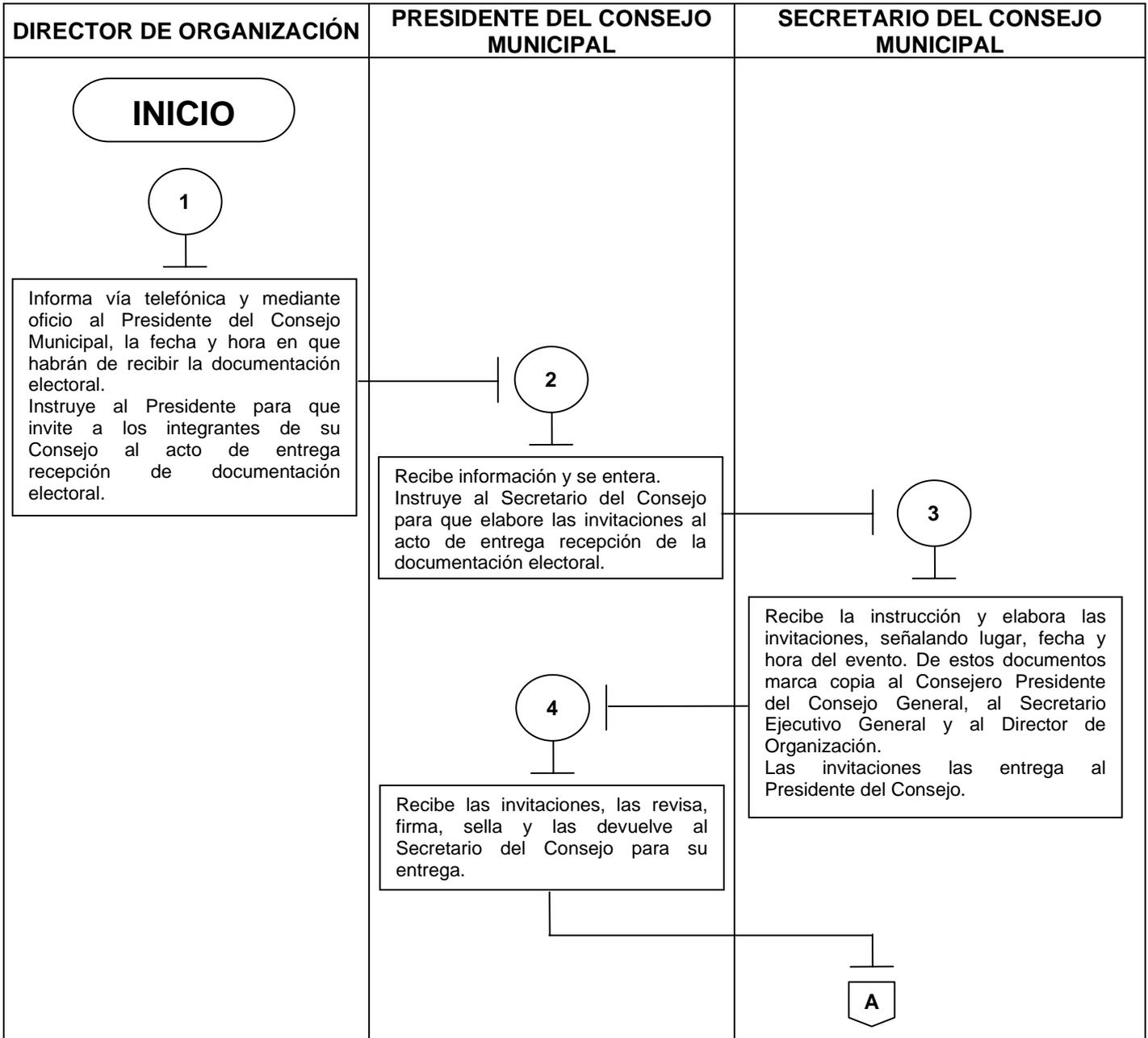
9. El sellado al dorso de las boletas se hará con el sello que contiene la leyenda del Consejo Municipal y será colocado en la parte posterior de las boletas.
10. Se deberá dejar pendiente el conteo y separación de las boletas en las secciones donde se tiene contemplada la instalación de casillas extraordinarias hasta que los listados nominales con fotografía para estas casillas sean entregados al IEEM, por parte del Registro Federal de Electores.
11. Las operaciones de los criterios: 8, 9 y 10 se realizarán con la presencia de los Representantes de los Partidos Políticos que decidan asistir.
12. En el caso de que los Representantes de los Partidos Políticos deseen firmar las boletas electorales, deberán hacerlo en la parte posterior de las mismas.
13. La falta de firma de dichos Representantes en las boletas, no impedirá su oportuna distribución (Art. 188, último párrafo del C.E.E.M.).
14. La asignación de las boletas electorales se hará en número igual al de los electores que figuran en la lista nominal de la sección, más el número necesario para que los Representantes de los Partidos Políticos emitan su voto. Cuando en una sección deban instalarse varias casillas, las boletas se asignarán a cada una de ellas en el número que les corresponda de acuerdo con la lista nominal respectiva; las casillas especiales, recibirán el número de boletas que apruebe el Consejo General (Art. 192, fracc. III del C.E.E.M.).
15. En el caso de que el Consejo Municipal determine iniciar el conteo de las boletas electorales al día siguiente de la recepción o en hora distinta a ésta, deberán resguardarlas en el local autorizado, sellando la puerta con pegotes en los cuales firmarán los integrantes del Consejo que estén presentes.
16. De la misma forma, si el conteo, sellado y separación no se concluye en una sola jornada, al finalizar cada una de las que sean necesarias, se deberá proceder a asegurar la documentación en los términos de la política anterior.
17. Al concluir el conteo, sellado y separación de las boletas electorales, el Secretario levantará el Acta Circunstanciada correspondiente, anotando los datos sobre la integración de la documentación electoral y los incidentes suscitados. Esta acta la firmarán los integrantes del Consejo que hayan participado en la actividad.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

XI.- DIAGRAMACIÓN

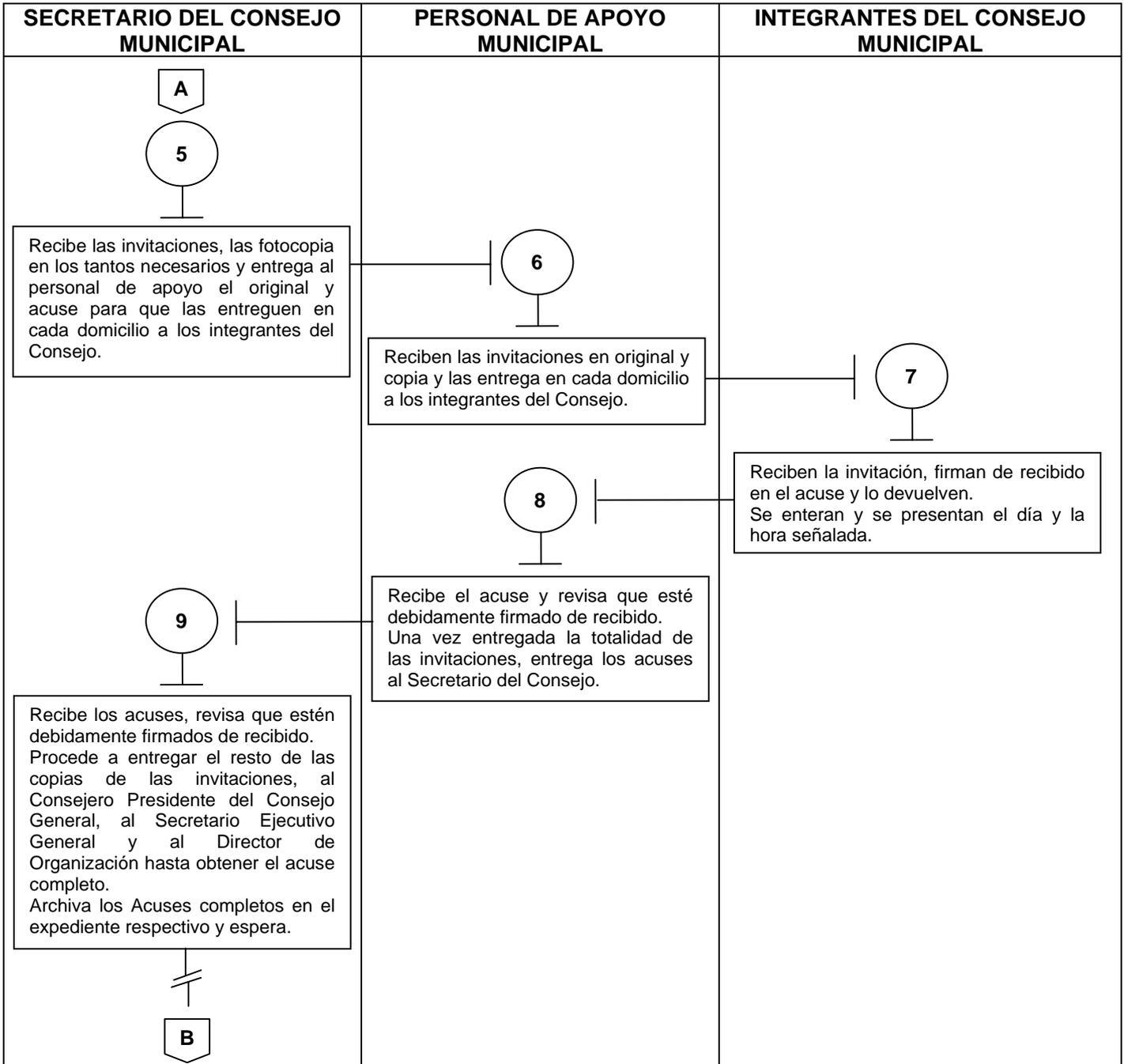
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 1/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



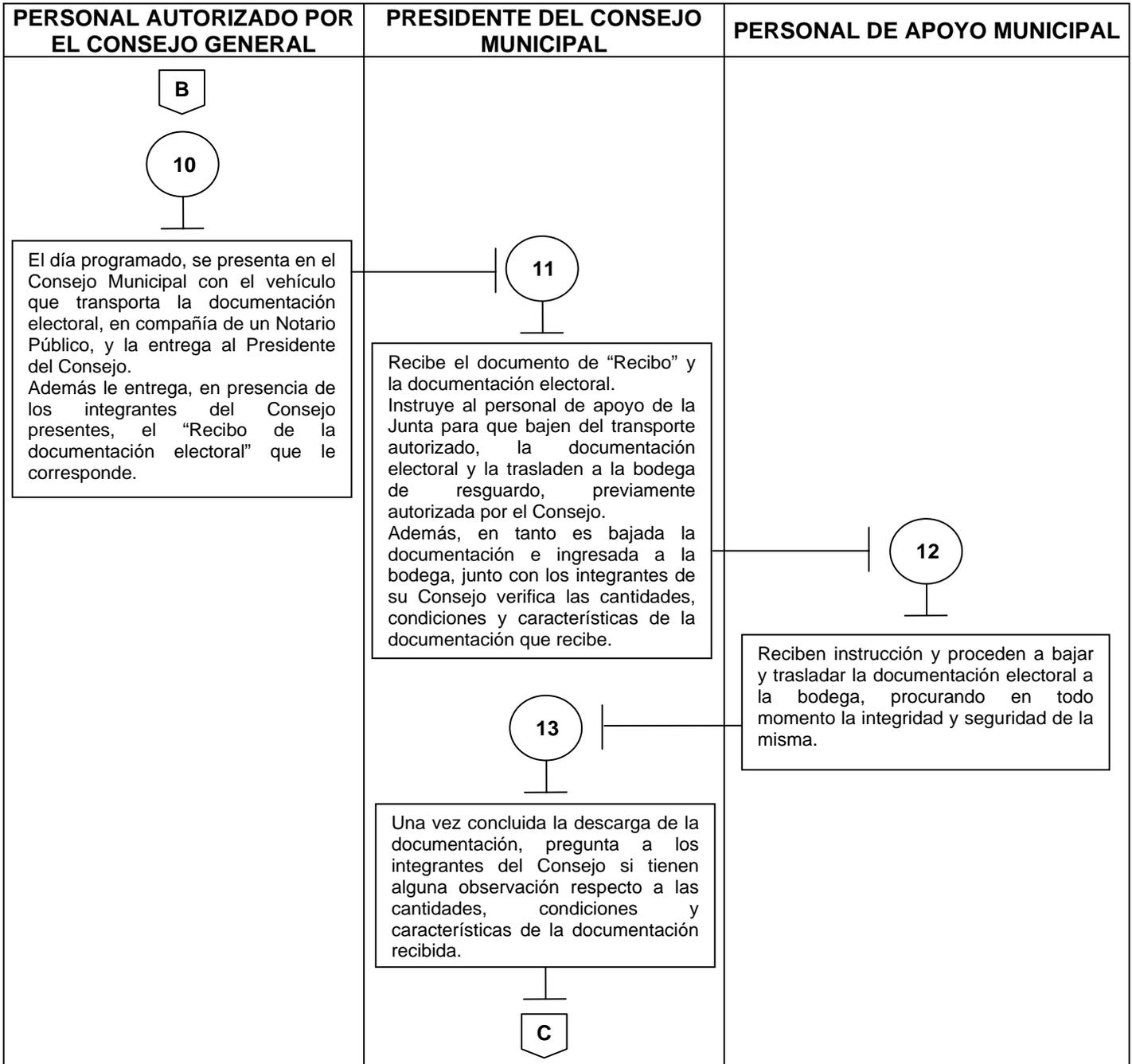
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 2/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



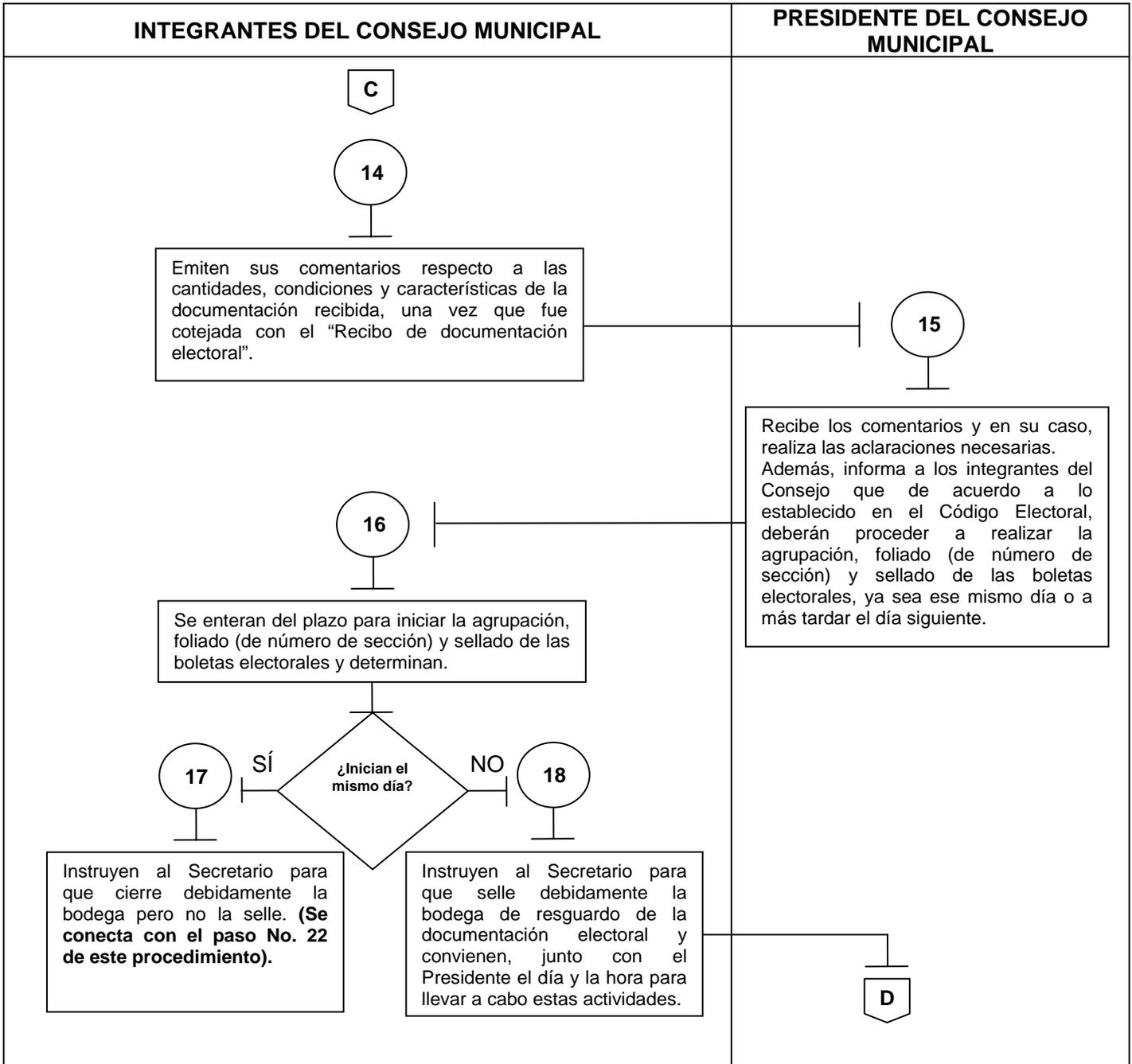
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 3/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



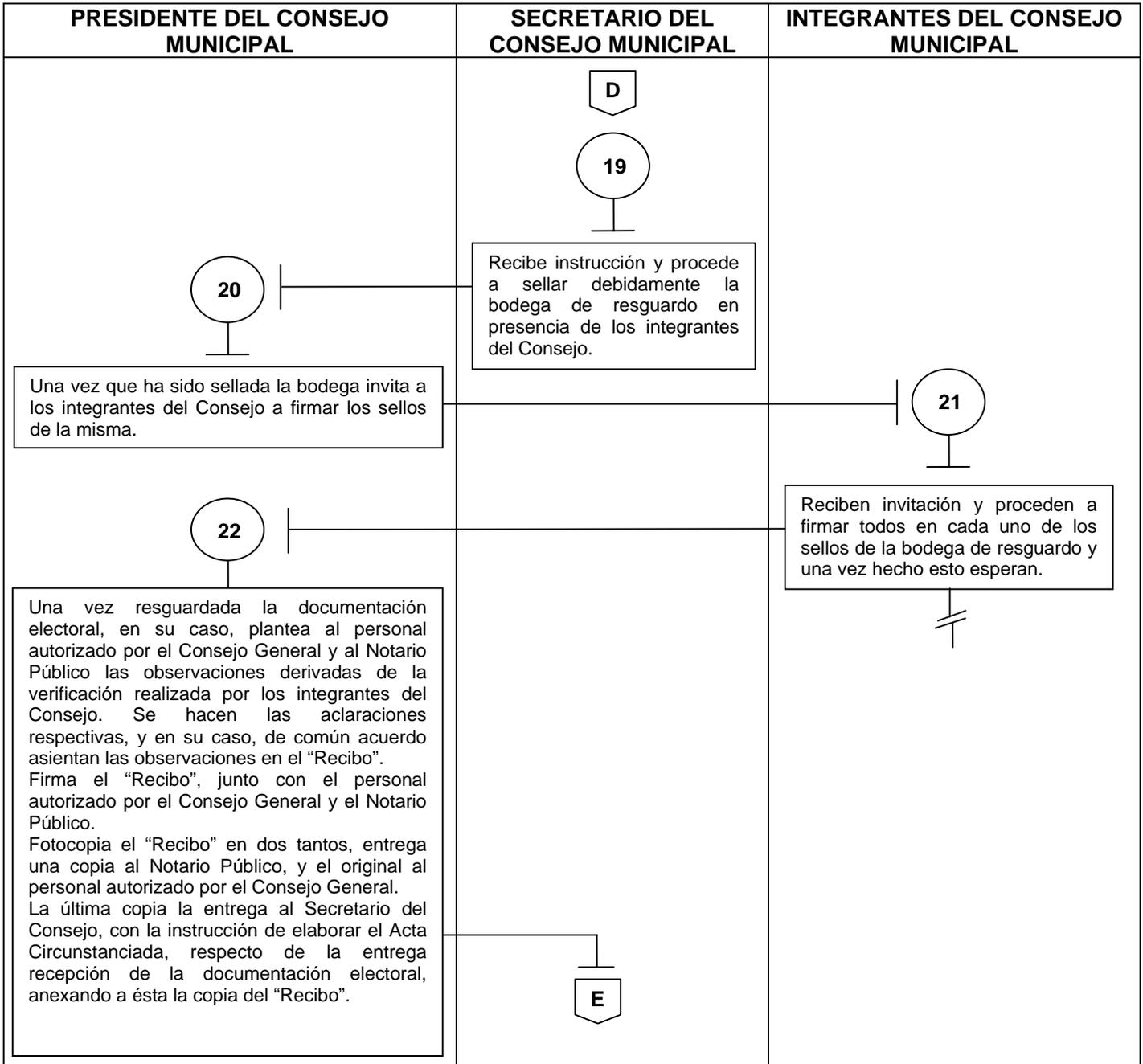
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 4/10
-------------------------	----------------------	--------------------	-------------------



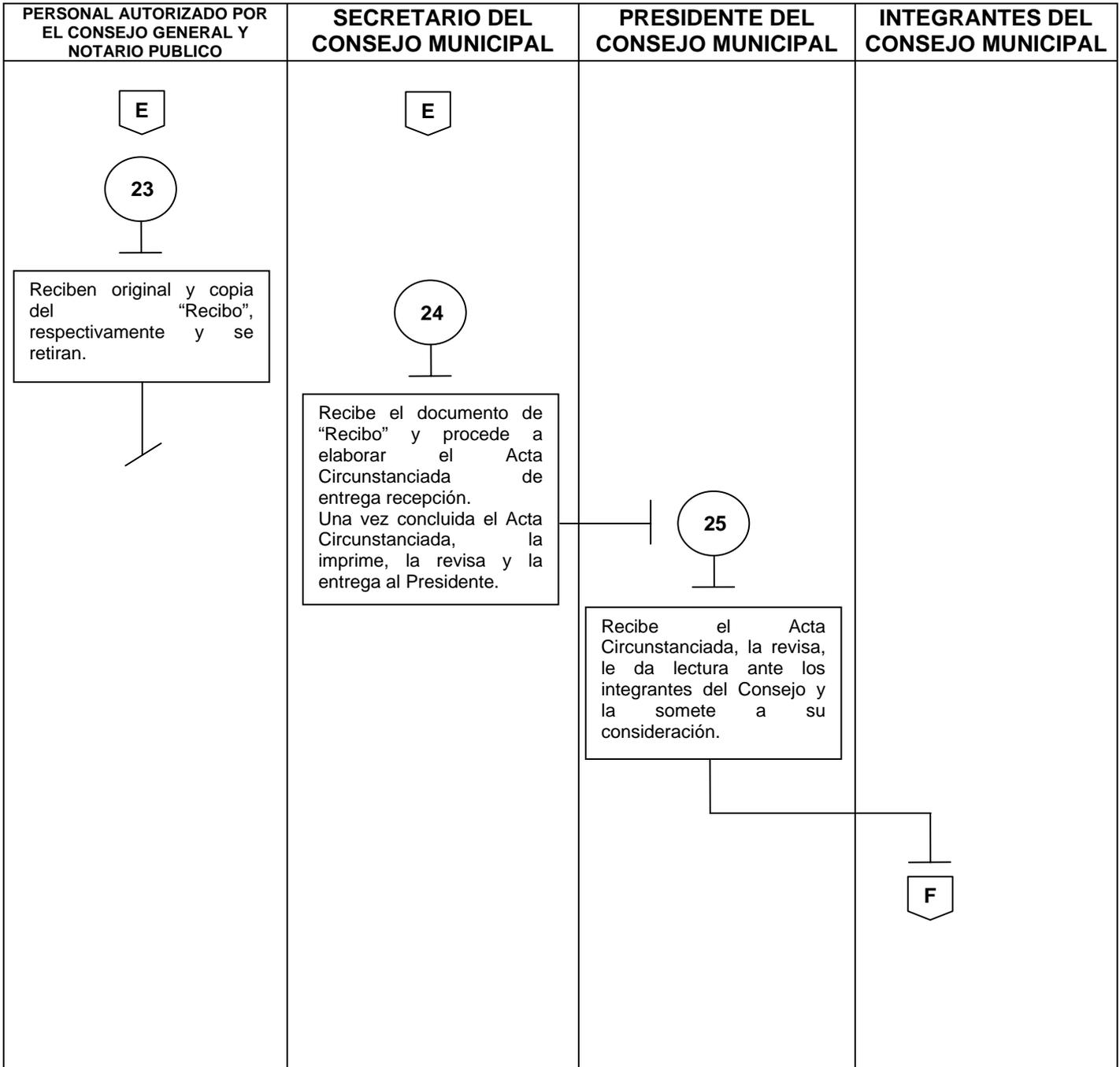
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 5/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



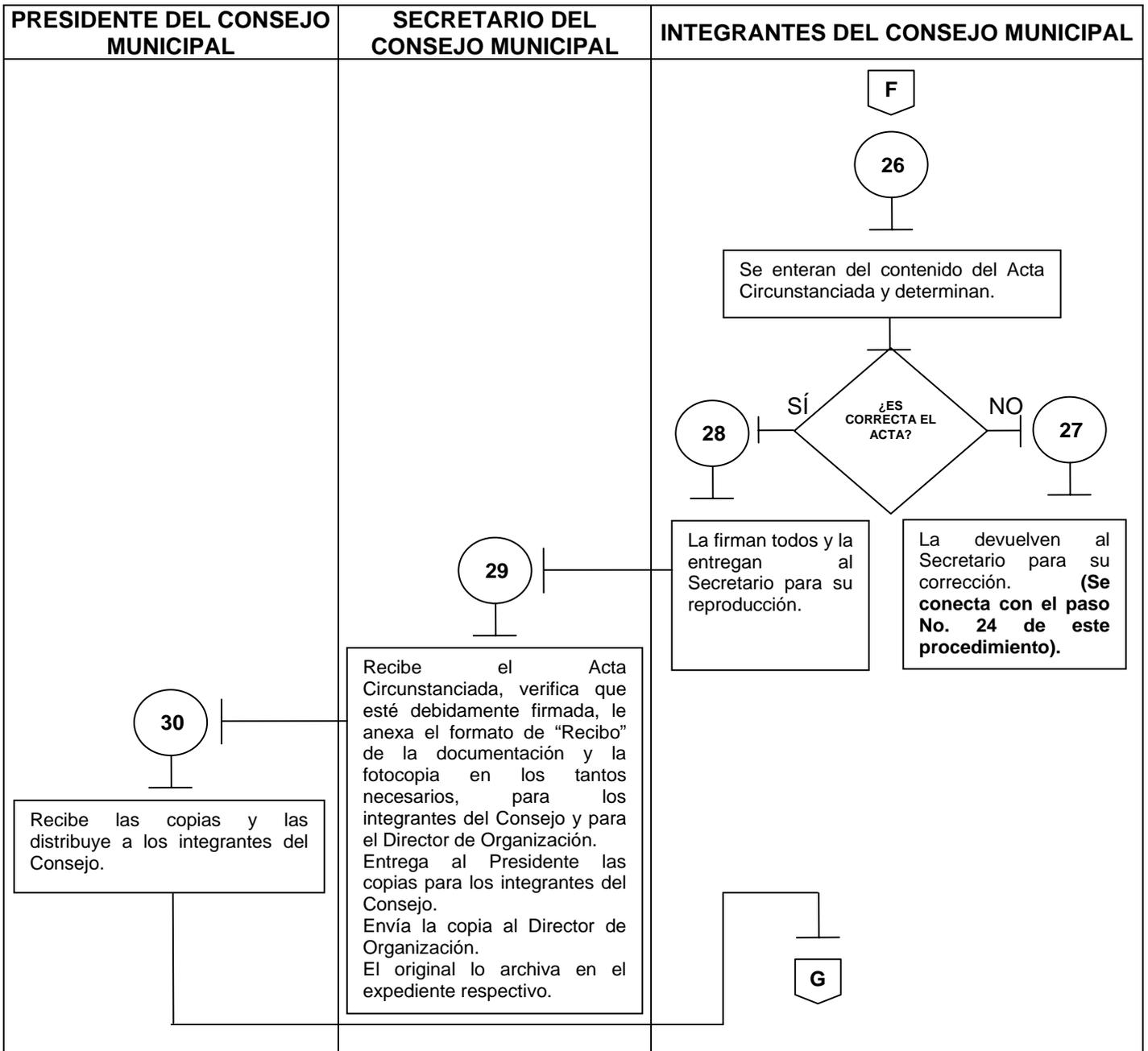
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 6/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



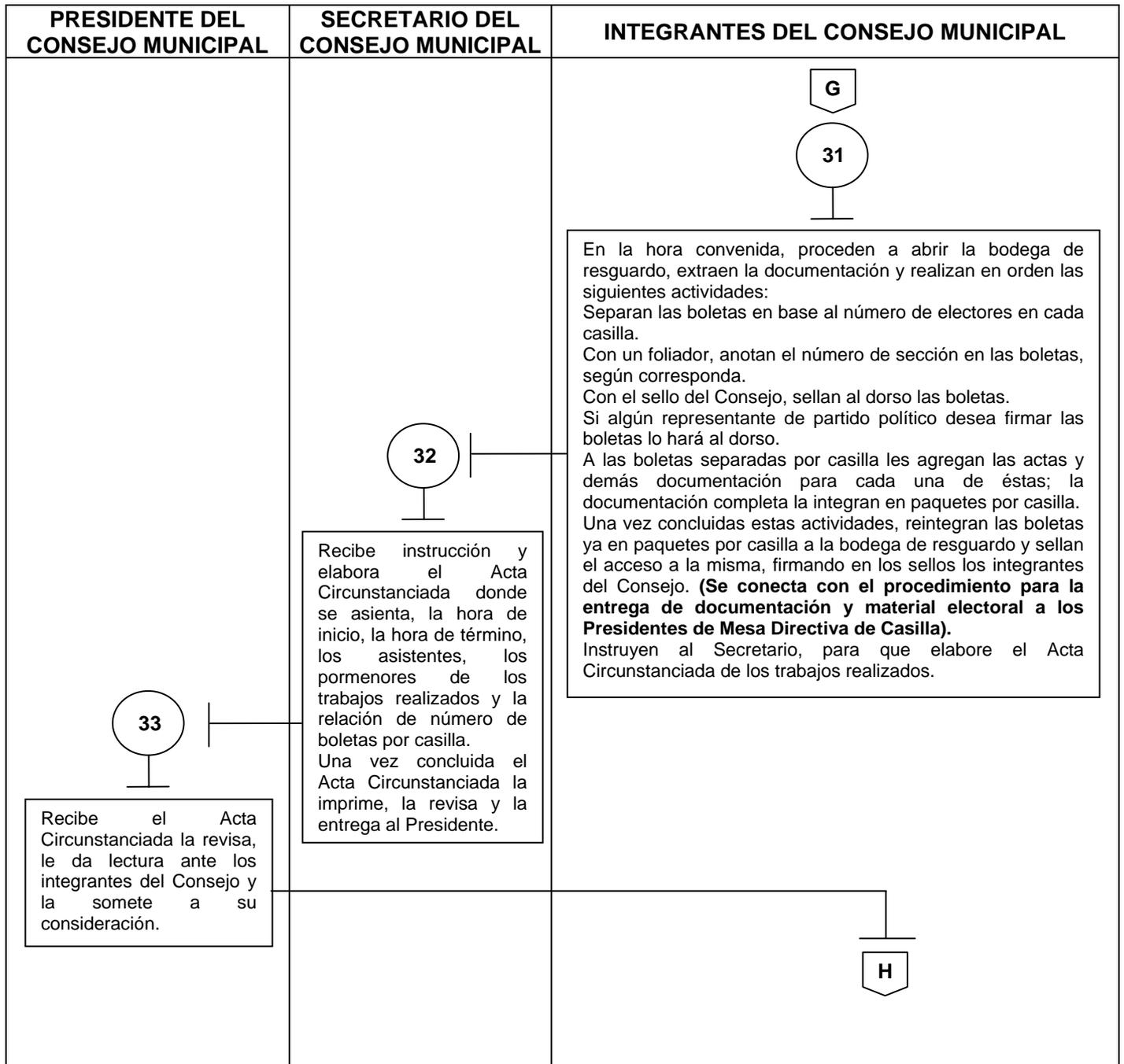
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 7/10
-------------------------	----------------------	--------------------	-------------------



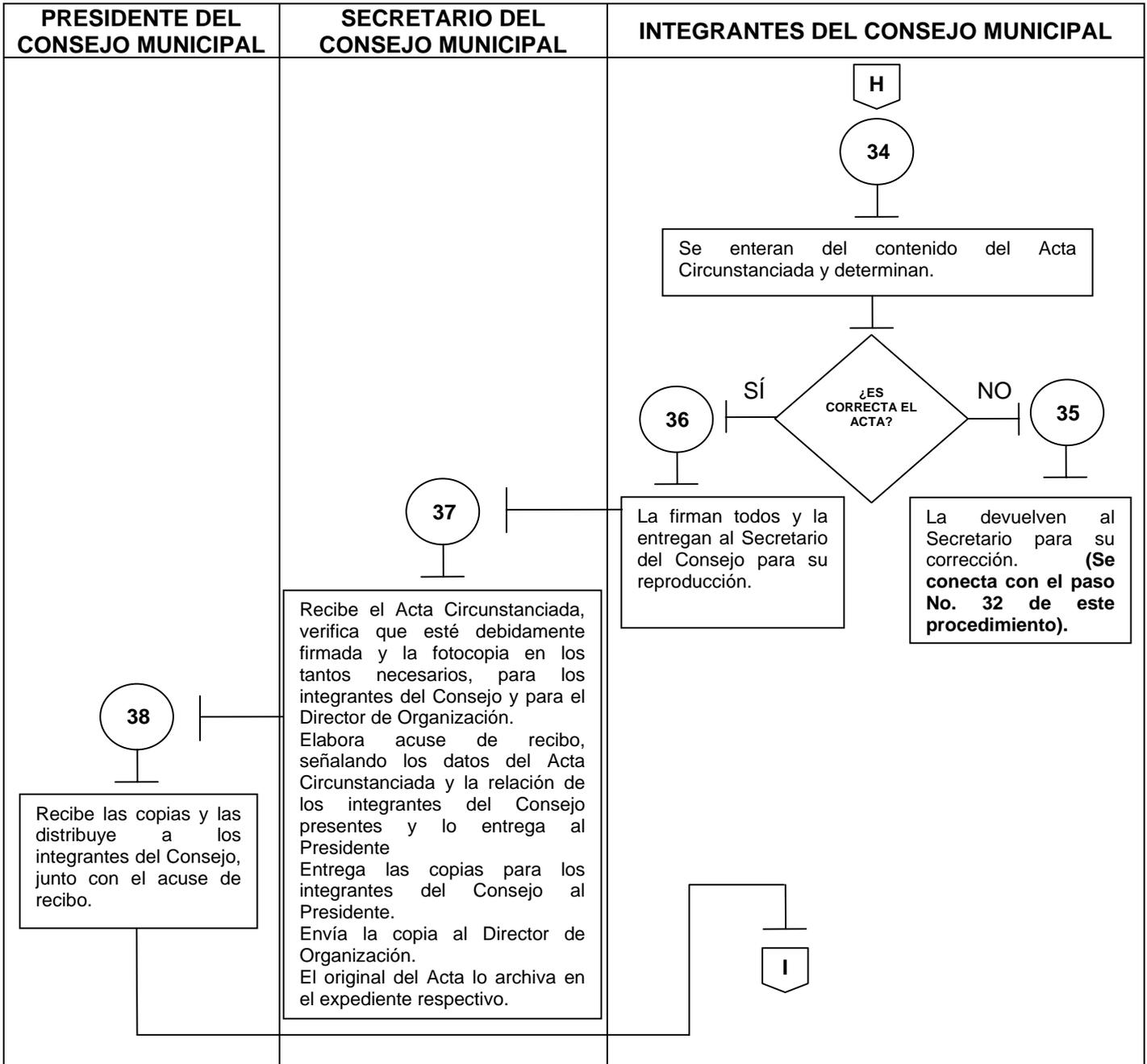
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 8/10
-------------------------	----------------------	--------------------	-------------------



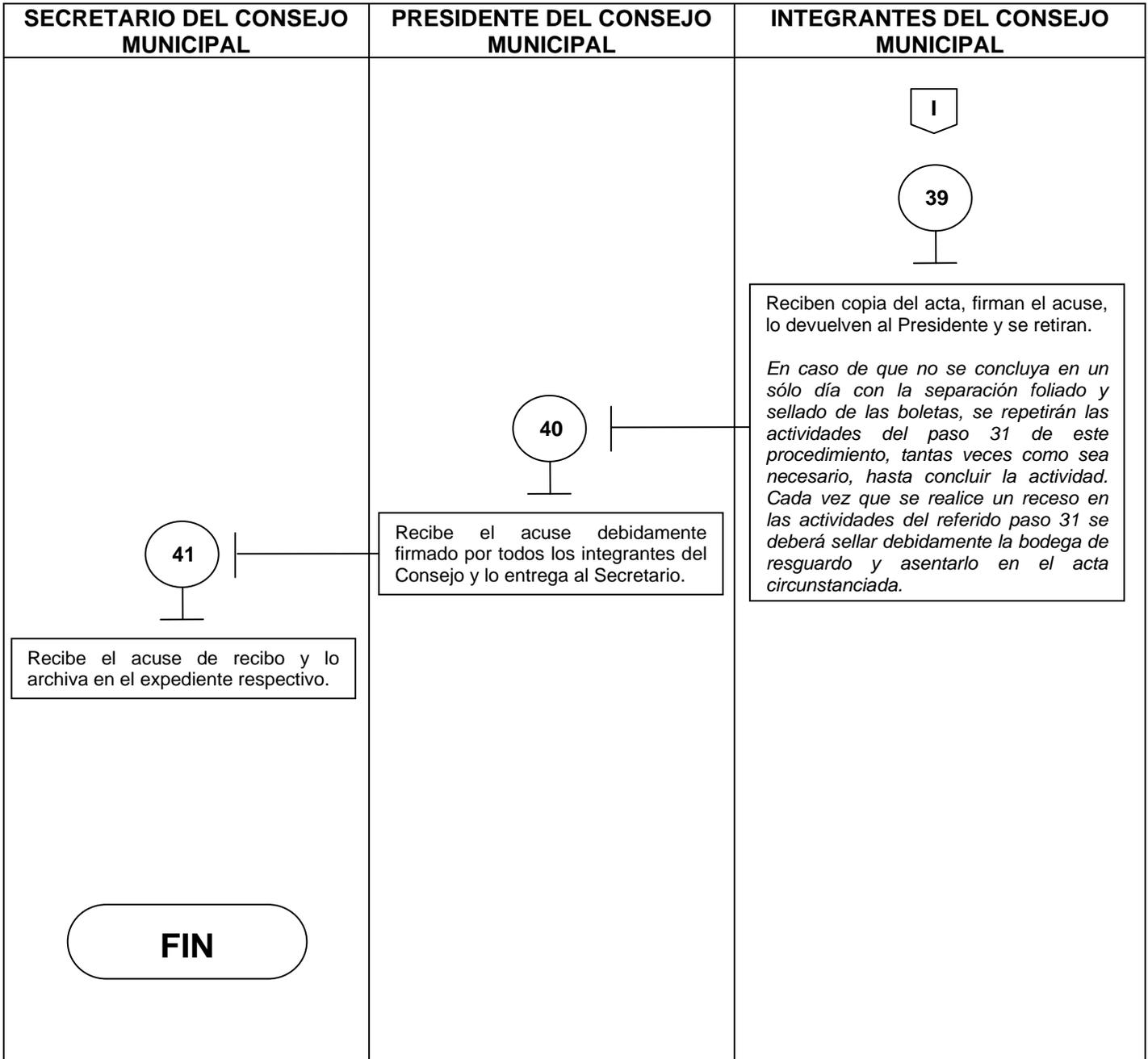
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 9/10
-------------------------	----------------------	--------------------	-------------------



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 10/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

XII.- MEDICIÓN:

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

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

XIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

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

* Este formato se requisitará por parte del Vocal y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSIBLE DE LA ASESORIA:

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

_____ **NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: _____

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSIBLE DE LA ASESORIA:

Señor Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

¿Por qué? _____

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 ___

¿Por qué? _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

¿Por qué? _____

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

ÍNDICE

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. REFERENCIAS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. INSUMOS**
- VIII. RESULTADO**
- IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- X. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XI. DIAGRAMACIÓN**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

I.- OBJETIVO GENERAL:

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer los criterios de la participación de los integrantes del Consejo Municipal en la entrega recepción del material electoral.
- Establecer los mecanismos para dar legalidad a la entrega recepción del material electoral.
- Establecer las actividades que deberán realizar los Consejos Municipales, para la correcta recepción, control y resguardo del material electoral, para la instalación y operación de las Mesas Directivas de Casilla.
- 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

III.- ALCANCE

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

IV.- REFERENCIAS

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL:

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

VI.- DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: Es un 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 entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

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

FORMATO: Es un 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.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

VII.- INSUMOS:

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

VIII.- RESULTADO:

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

IX.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

X.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN:

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

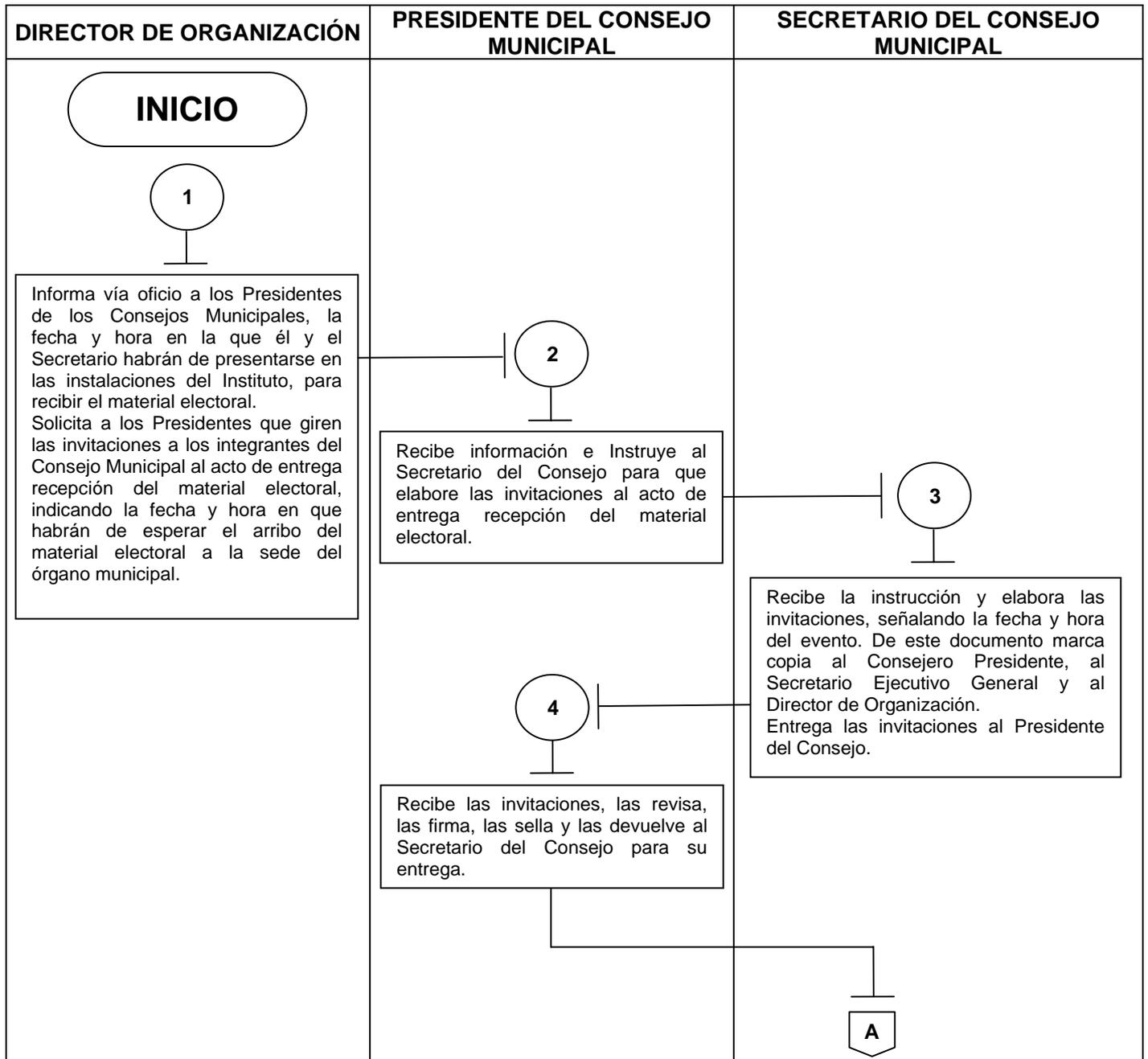
9. El Acta Circunstanciada deberá ser firmada por los integrantes del Consejo que participen en la recepción del material electoral.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

XI.- DIAGRAMACIÓN

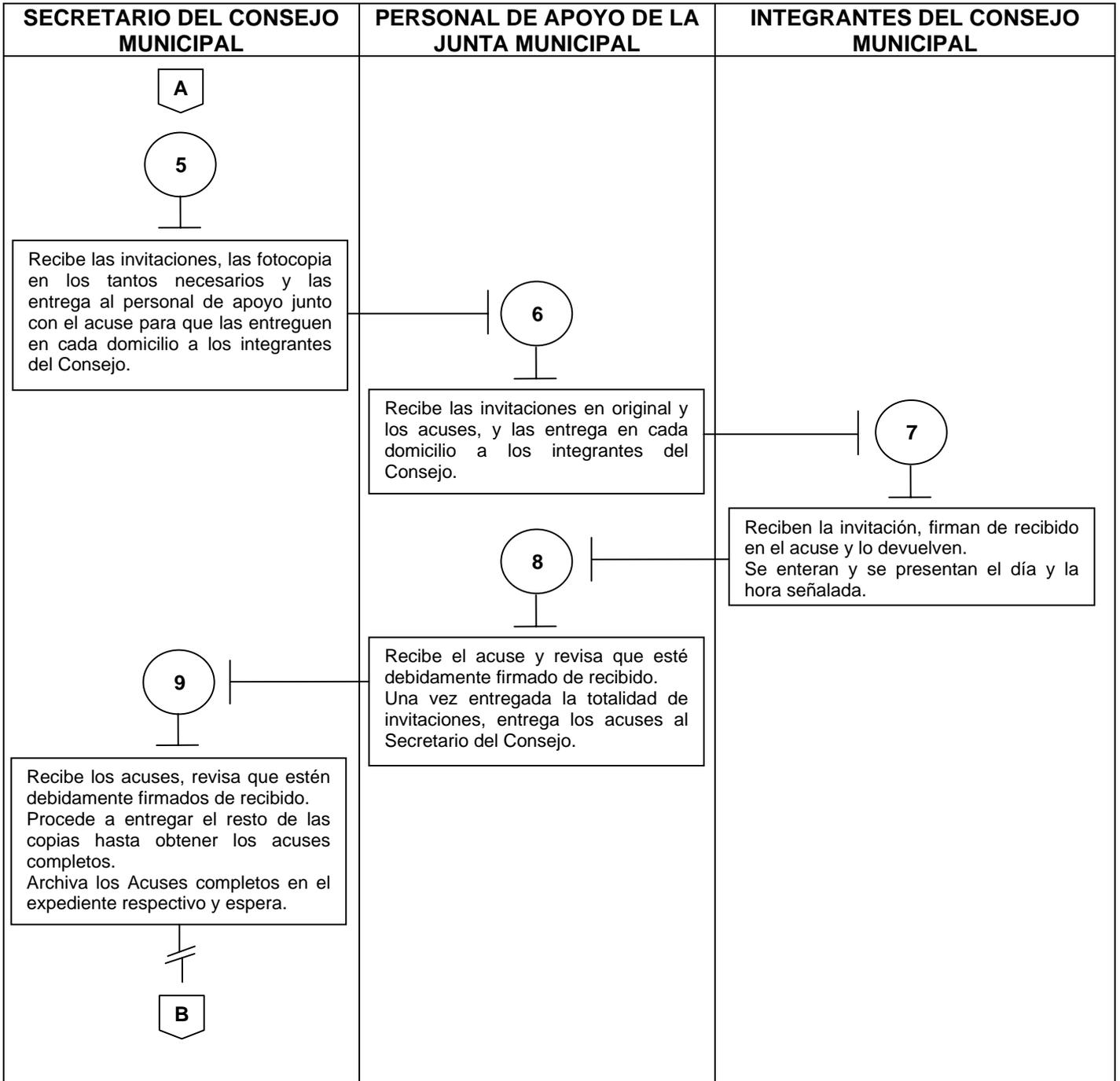
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 1/9
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



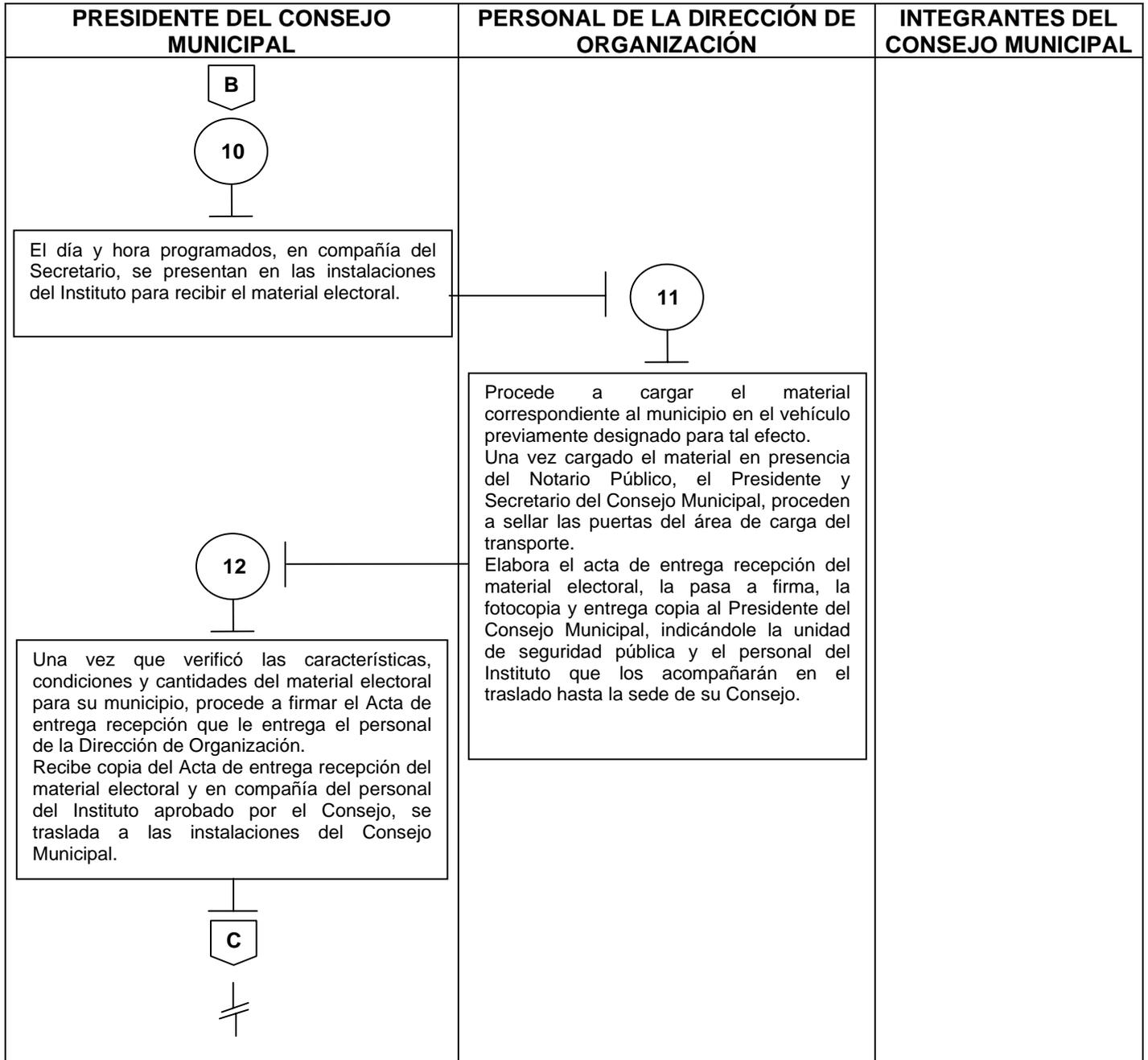
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 2/9
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



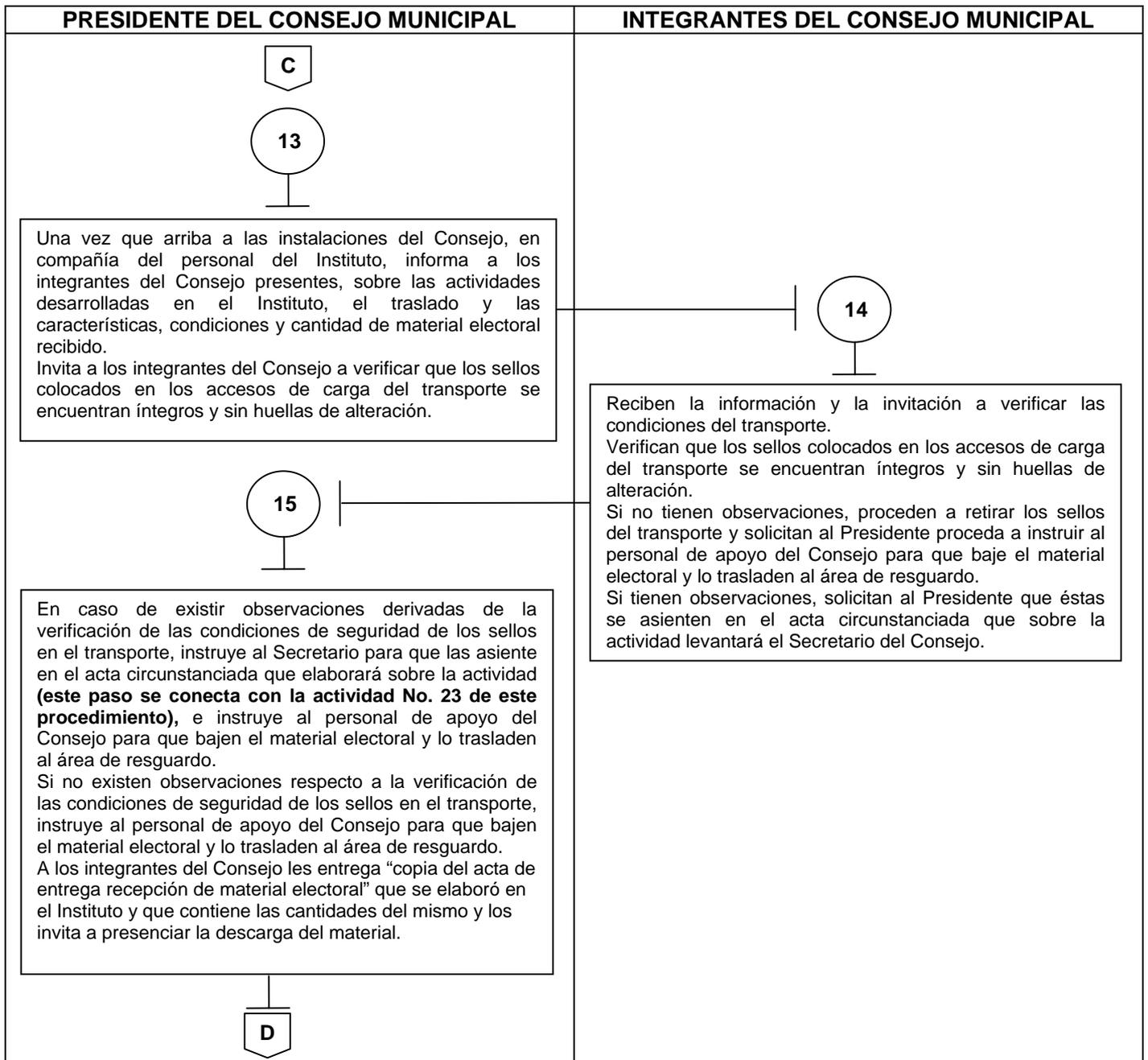
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 3/9
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



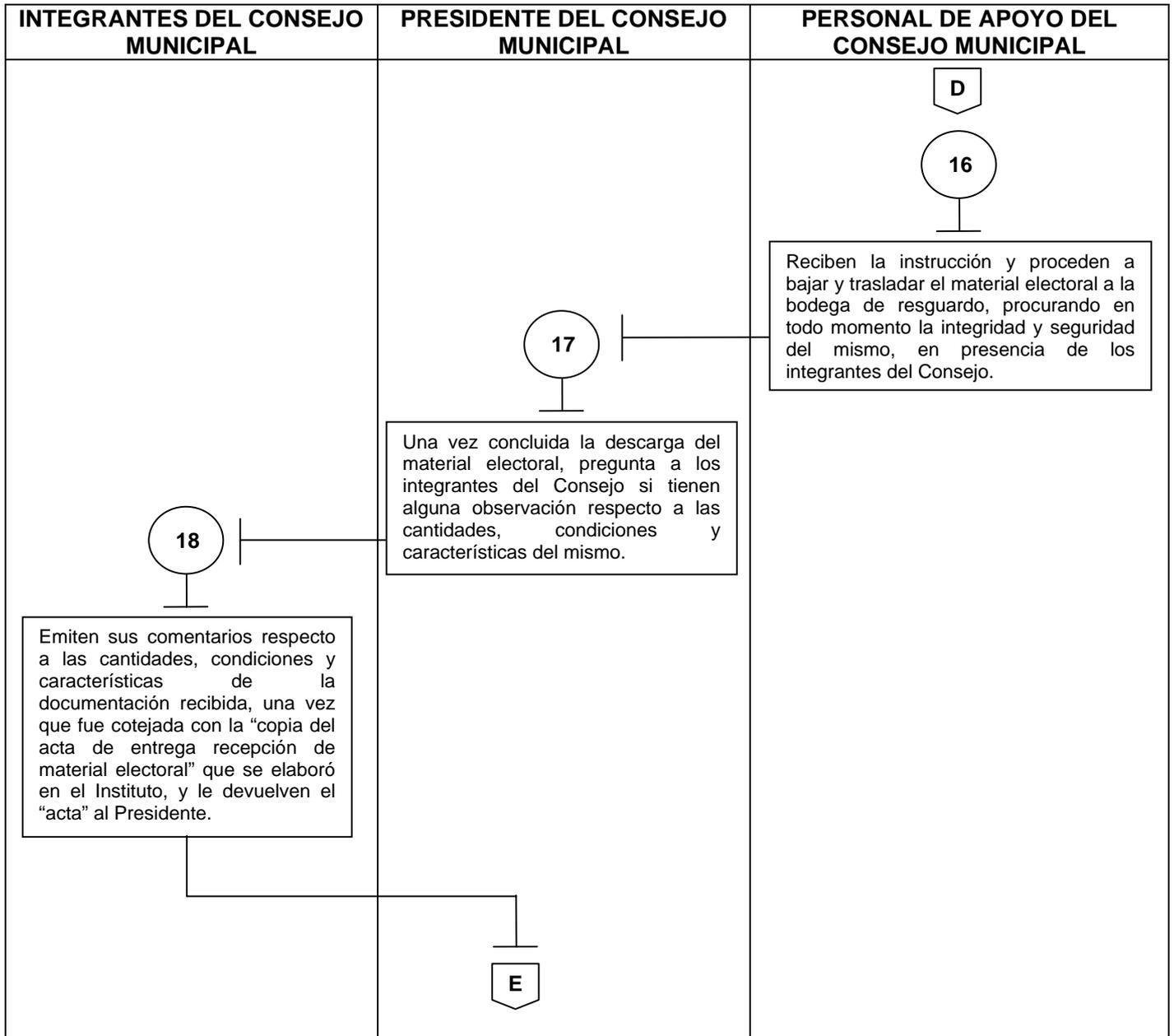
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 4/9
-------------------------	----------------------	--------------------	------------------



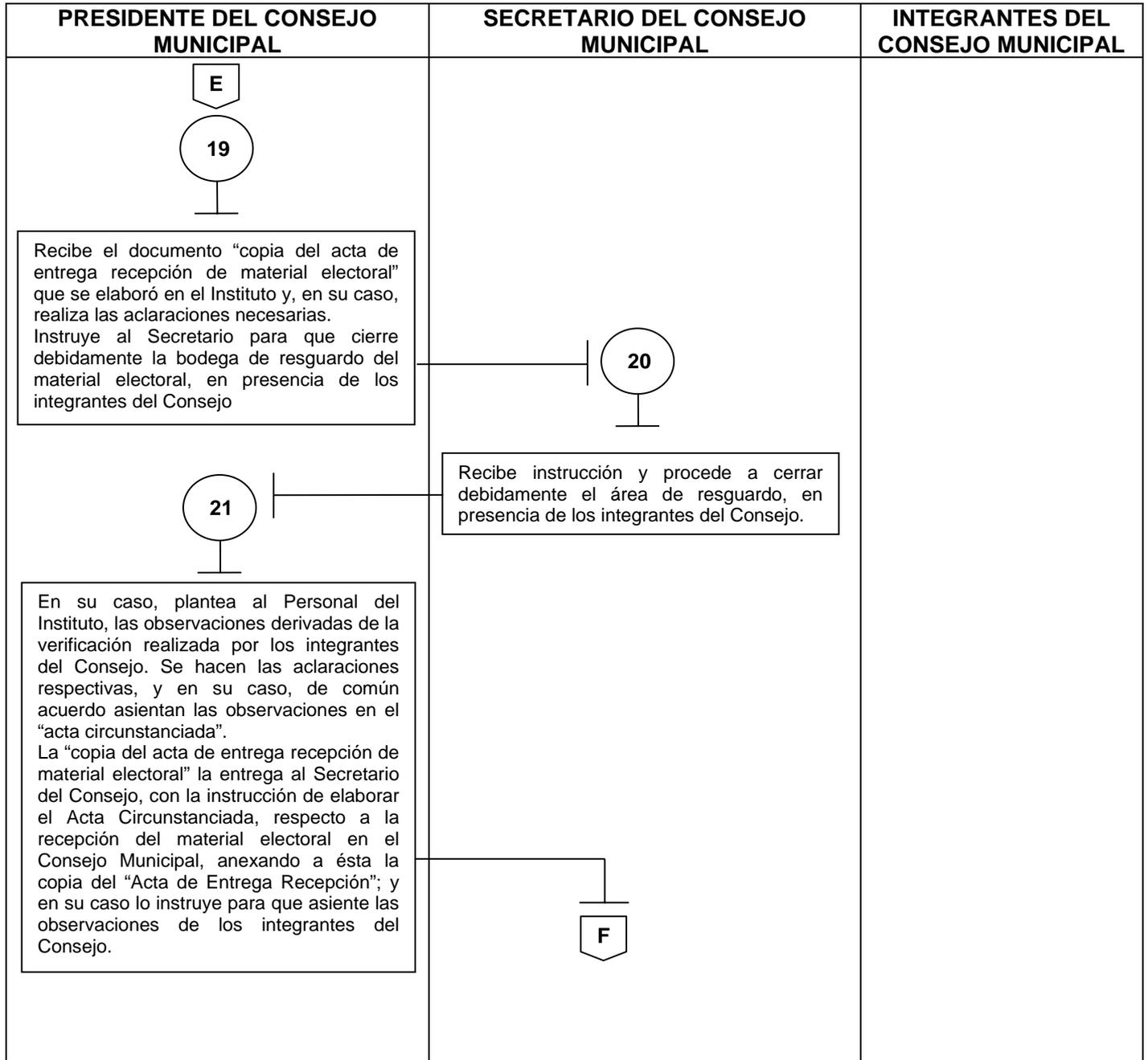
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 5/9
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



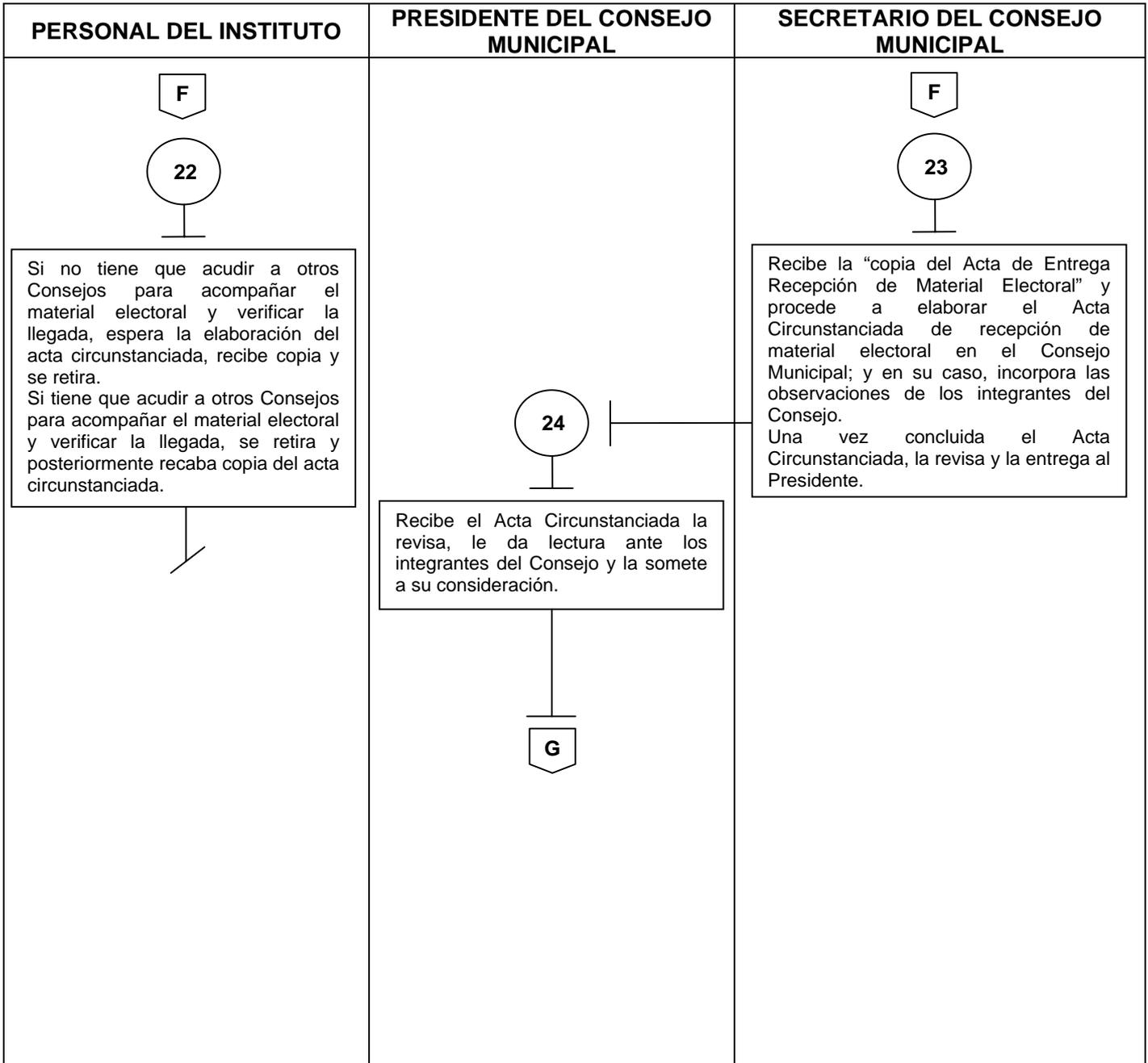
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 6/9
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



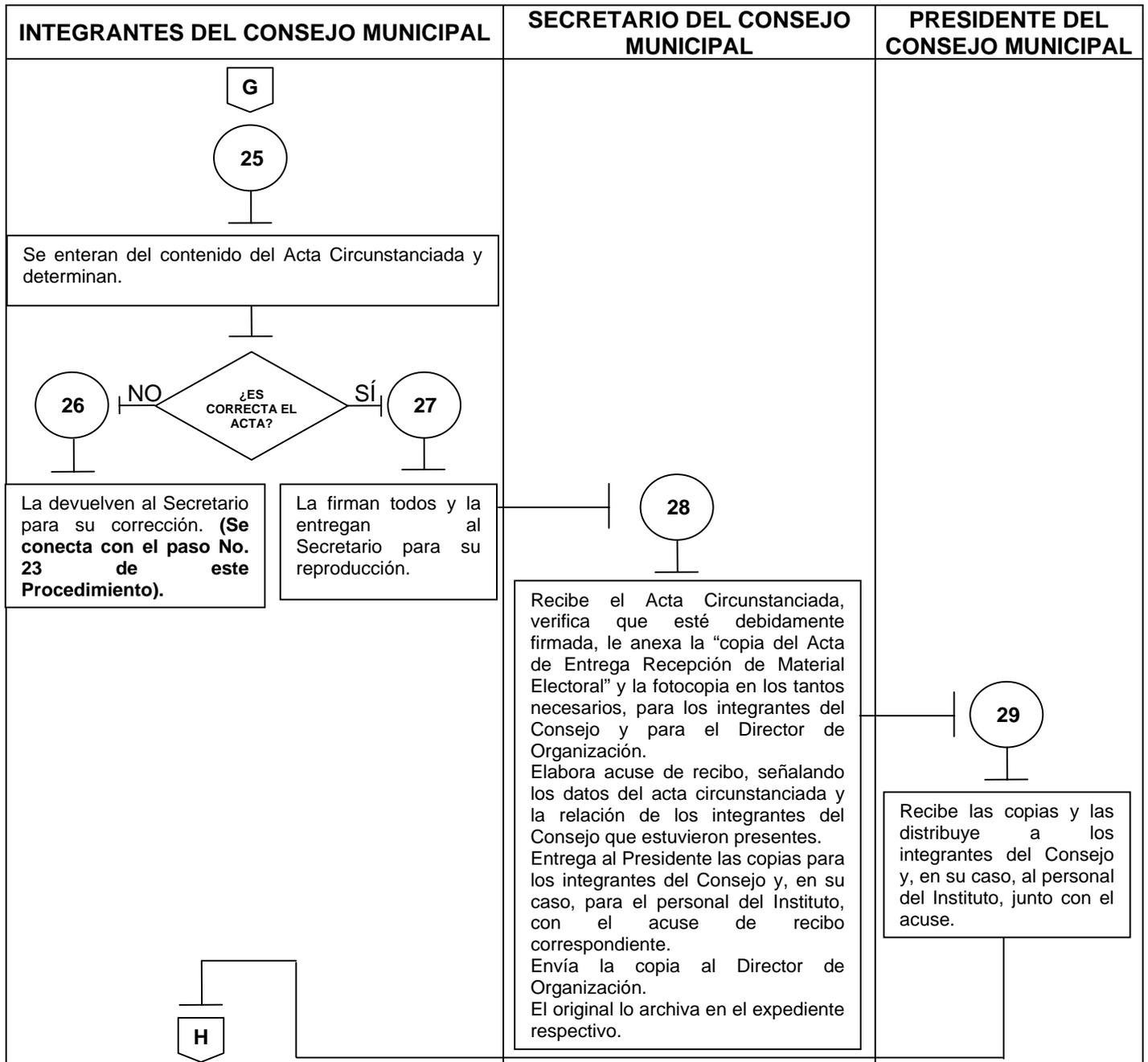
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 7/9
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



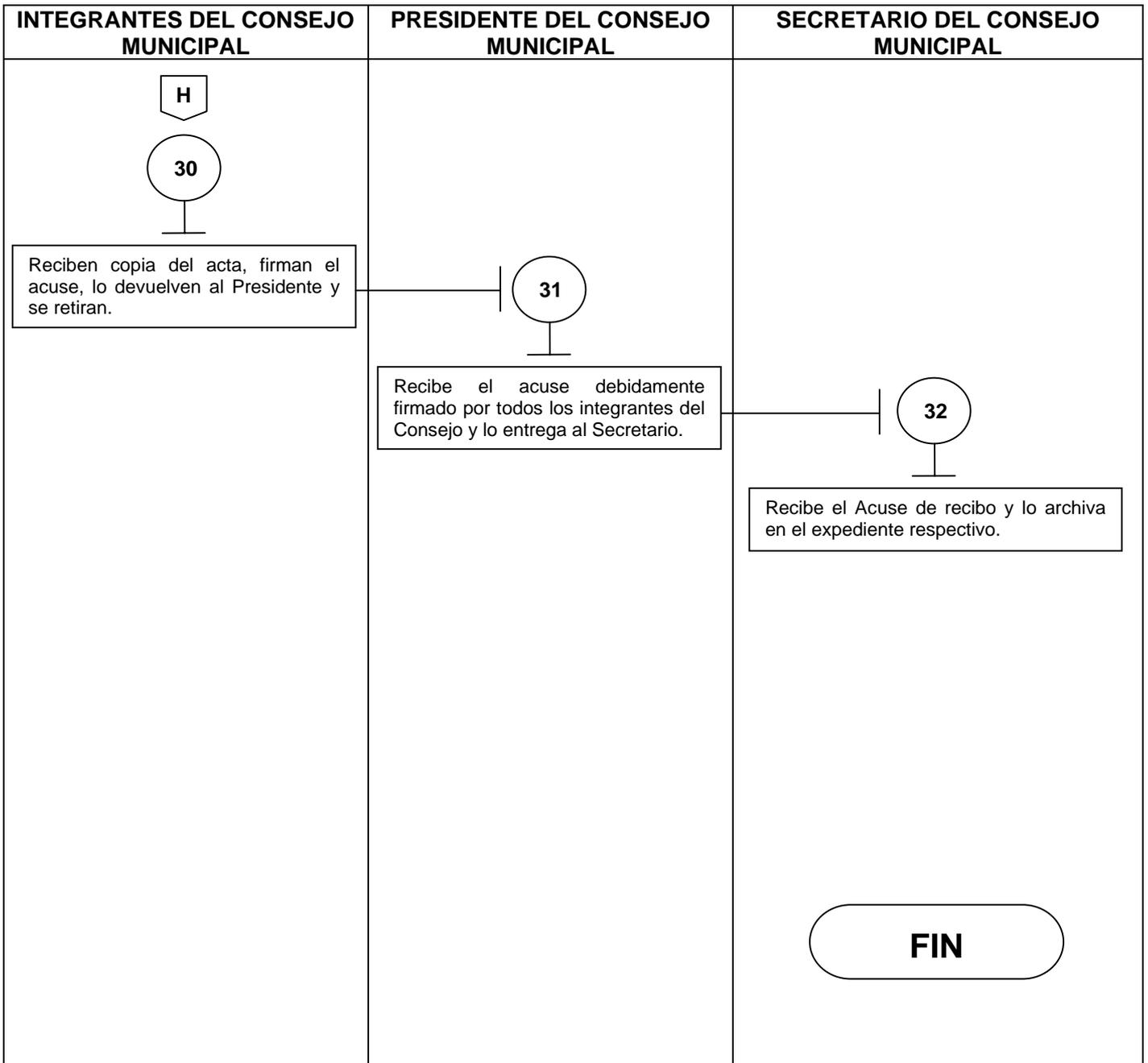
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 8/9
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 9/9
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

XII.- MEDICIÓN:

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

XIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

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

* Este formato se requisitará por parte del Vocal y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSIBLE DE LA ASESORÍA:

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ ___ NO ___ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____
VOCAL _____
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO: _____
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSIBLE DE LA ASESORÍA: _____
Señor (a) Vocal, en su opinión:
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___ ¿Por qué? _____
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 ___ ¿Por qué? _____
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___ ¿Por qué? _____
4.- En términos generales el procedimiento le resultó: Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___ ¿Qué aportación o sugerencia puede Usted realizar para mejorar el procedimiento? _____
VOCAL _____ NOMBRE Y FIRMA
Fecha: _____

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

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

ÍNDICE

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. REFERENCIAS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. INSUMOS**
- VIII. RESULTADO**
- IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- X. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XI. DIAGRAMACIÓN**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

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

I.- OBJETIVO GENERAL:

Realizar la entrega y recepción de documentación electoral correspondiente a la elección de diputados locales, por parte de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, para su posterior distribución a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

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

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 de apoyo del mismo Órgano; al Director de Organización y al personal de la propia Dirección, que tiene actividades en cuanto a la asesoría, seguimiento y entrega de la documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales.

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

IV.- REFERENCIAS

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

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

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

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la Secretaría Ejecutiva General o las Unidades Administrativas adscritas a la misma, para la entrega recepción de las boletas y documentación electoral, que realicen los Consejos Distritales a los Consejos Municipales.

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL:

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

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

El Presidente, el Secretario, y los Consejeros Distritales que participen, serán los responsables de instruir debidamente al personal de apoyo que estos aprueben, sobre la forma en que se llevará a cabo el traslado de las boletas y documentación electoral; así como de diseñar la logística necesaria que permita llevar a cabo esta actividad, para que con ambas medidas se garantice el debido manejo y seguridad de la documentación.

CONSEJO MUNICIPAL:

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:

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

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

El Director de Organización se mantendrá informado del desarrollo de la entrega recepción de la documentación electoral correspondiente a la elección de diputados locales, de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, informando de los resultados a los Órganos Centrales del Instituto.

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

VI.- DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: Es un 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.

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

FORMATO: Es un 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.

BOLETA ELECTORAL: Es el documento oficial que el día de la Jornada Electoral se entrega al elector para que, en forma secreta y libre, emita su voto, marcando el círculo o cuadro que contenga el color o colores y emblema del partido político que postula al Candidato a Gobernador, o a la fórmula de candidatos, tratándose de Diputados de Mayoría relativa y Lista Plurinominal, o de planillas para los candidatos a los Ayuntamientos, por quienes desea emitir su voto.

DOCUMENTACIÓN ELECTORAL: Conjunto de documentos aprobados por la autoridades electorales 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 de la casilla, cierre de votación, escrutinio y cómputo, así como la integración y remisión del paquete electoral.

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

VII.- INSUMOS:

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

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

VIII.- RESULTADO:

- Las boletas y documentación electoral de la elección de Diputados Locales, estarán en poder de los Consejos Municipales previo al inicio de la entrega de los paquetes electorales a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, que se lleva a cabo durante los cinco días previos al anterior de la jornada electoral.

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

IX.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrega y recepción de documentación electoral a los consejos distritales.
- Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla.

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

X.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN:

- 1) En el caso de los Distritos integrados por más de un municipio, los Presidentes de los Consejos Distritales deberán establecer un programa de entrega, considerando los tiempos aproximados de traslado entre las sedes de los Consejos Municipales, así como los tiempos aproximados de entrega en cada uno de ellos, a efecto de ser puntuales en los arribos de acuerdo al programa establecido.
- 2) Con base en el programa establecido, los Presidentes de los Consejos Distritales informarán por escrito a los Presidentes de los Consejos Municipales, la fecha y hora en que se realizará la entrega de la documentación electoral en las instalaciones de su Consejo.
- 3) Los Presidentes de los Consejos Distritales, entregarán al oficial responsable de Seguridad Pública y Tránsito asignado para custodiar las instalaciones de la Junta, el Programa de Entrega y Recepción de la Documentación Electoral, para que los acompañen en el recorrido.
- 4) Los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales, invitarán por escrito a cada uno de los integrantes de sus Consejos respectivos, para que asistan a la entrega y recepción de las boletas y documentación electoral de la Elección de Diputados Locales, de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, indicando el día y hora del evento correspondiente, recabando el acuse de recibo.
- 5) Los Presidentes de los Consejos Distritales, en coordinación con la Dirección de Administración del Instituto, con toda oportunidad contratarán los servicios necesarios para el traslado de la documentación electoral.
- 6) Los Secretarios de los Consejos Municipales, levantarán el Acta Circunstanciada de la Entrega y Recepción de las Boletas y Documentación Electoral de la Elección de Diputados Locales, asentando en ella los datos relativos al tipo y número de documentación electoral y las características del embalaje que las contiene.
- 7) Se deberá precisar en la citada Acta, la hora de arribo del convoy a la sede del Consejo Municipal, se describirán los vehículos, anotando marca, color, número de placas, nombre del conductor y la documentación electoral que transporta; así como los datos de las patrullas de Seguridad Pública y Tránsito, anotando el número de la unidad y el nombre de la persona al mando. De la misma manera, deberán registrarse los nombres y los cargos de los funcionarios electorales presentes.

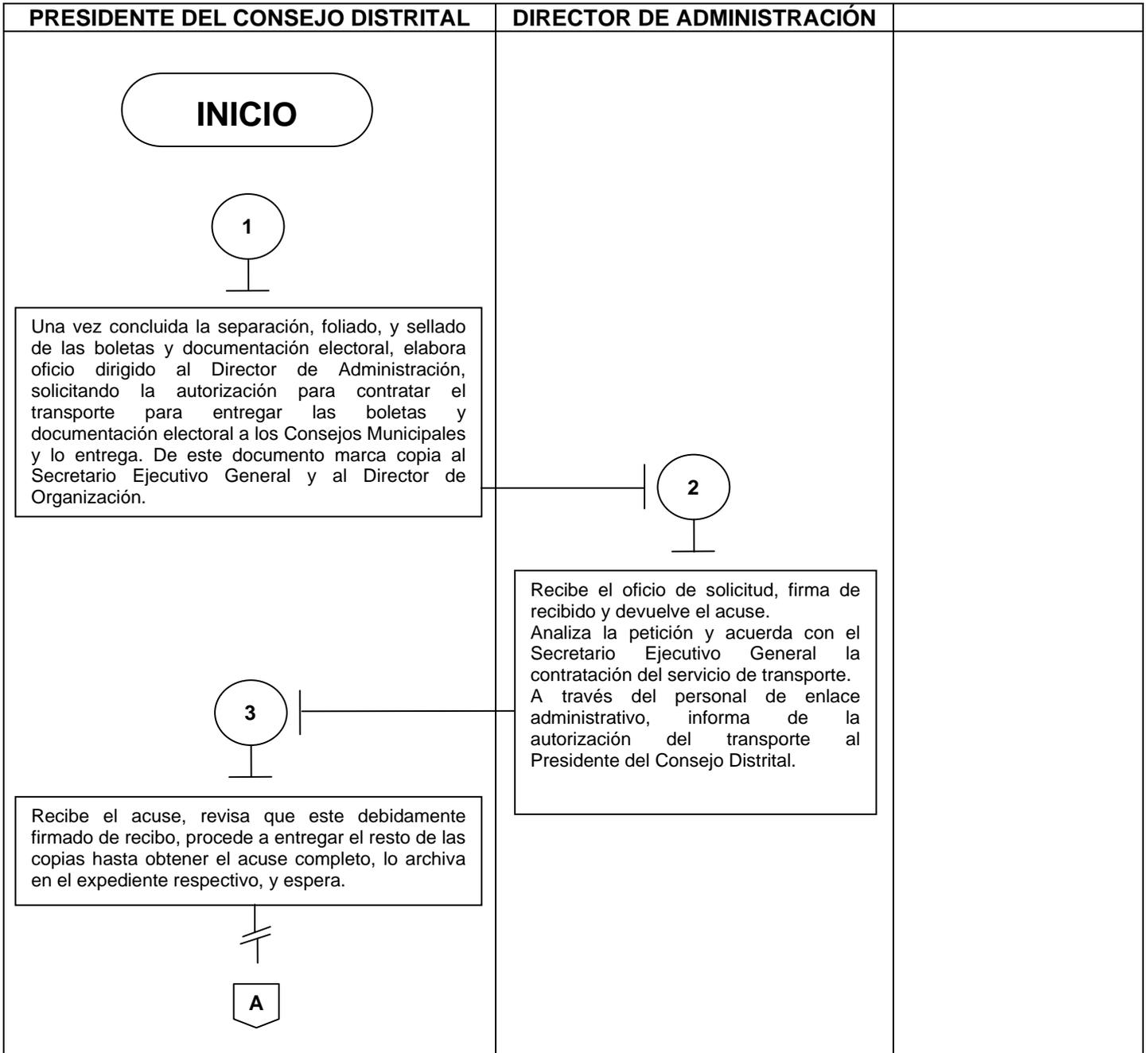
- 8) Los miembros presentes de los Consejos Distrital y Municipal sí así lo desean acompañarán al Presidente del Consejo Municipal para depositar la documentación recibida, en el local previamente aprobado, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación, mediante la colocación de fajillas selladas y firmadas por los concurrentes en la puerta de acceso al local de resguardo; estos pormenores se asentarán en el Acta Circunstanciada.
- 9) El Presidente del Consejo Municipal entregará una copia del Acta Circunstanciada a los integrantes de ambos Consejos que así lo soliciten.

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

XI.- DIAGRAMAS:

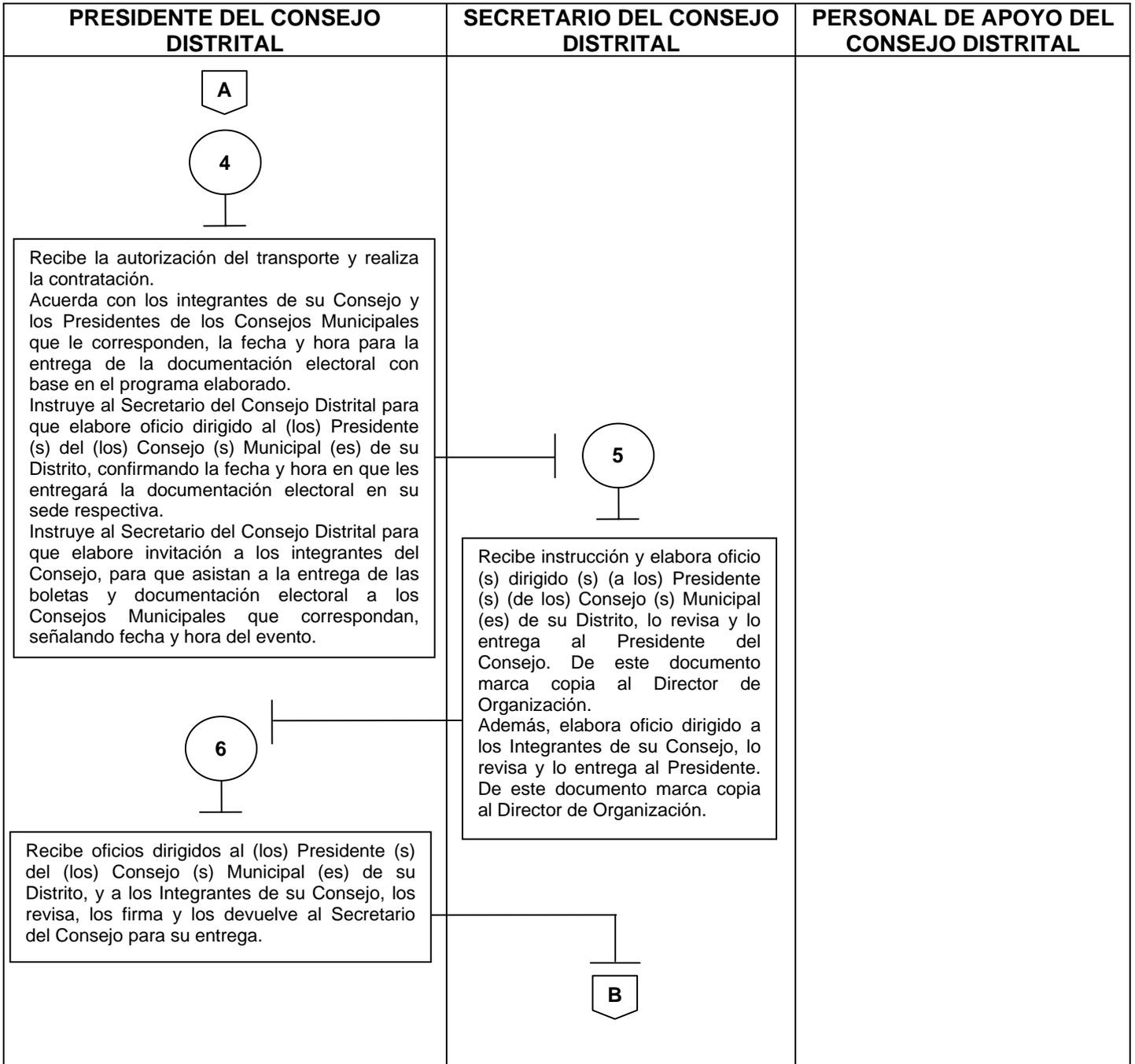
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 1/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



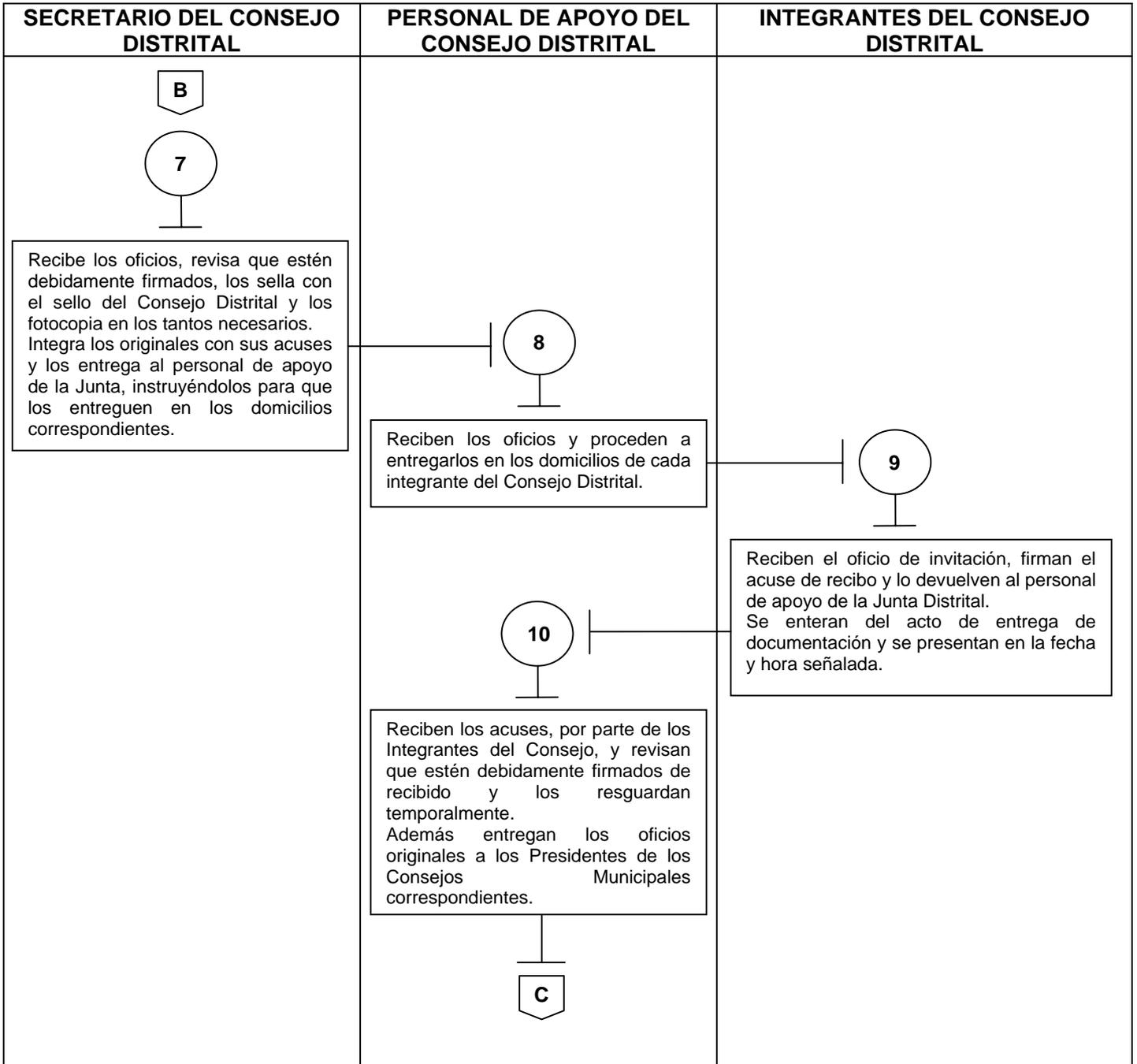
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 2/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



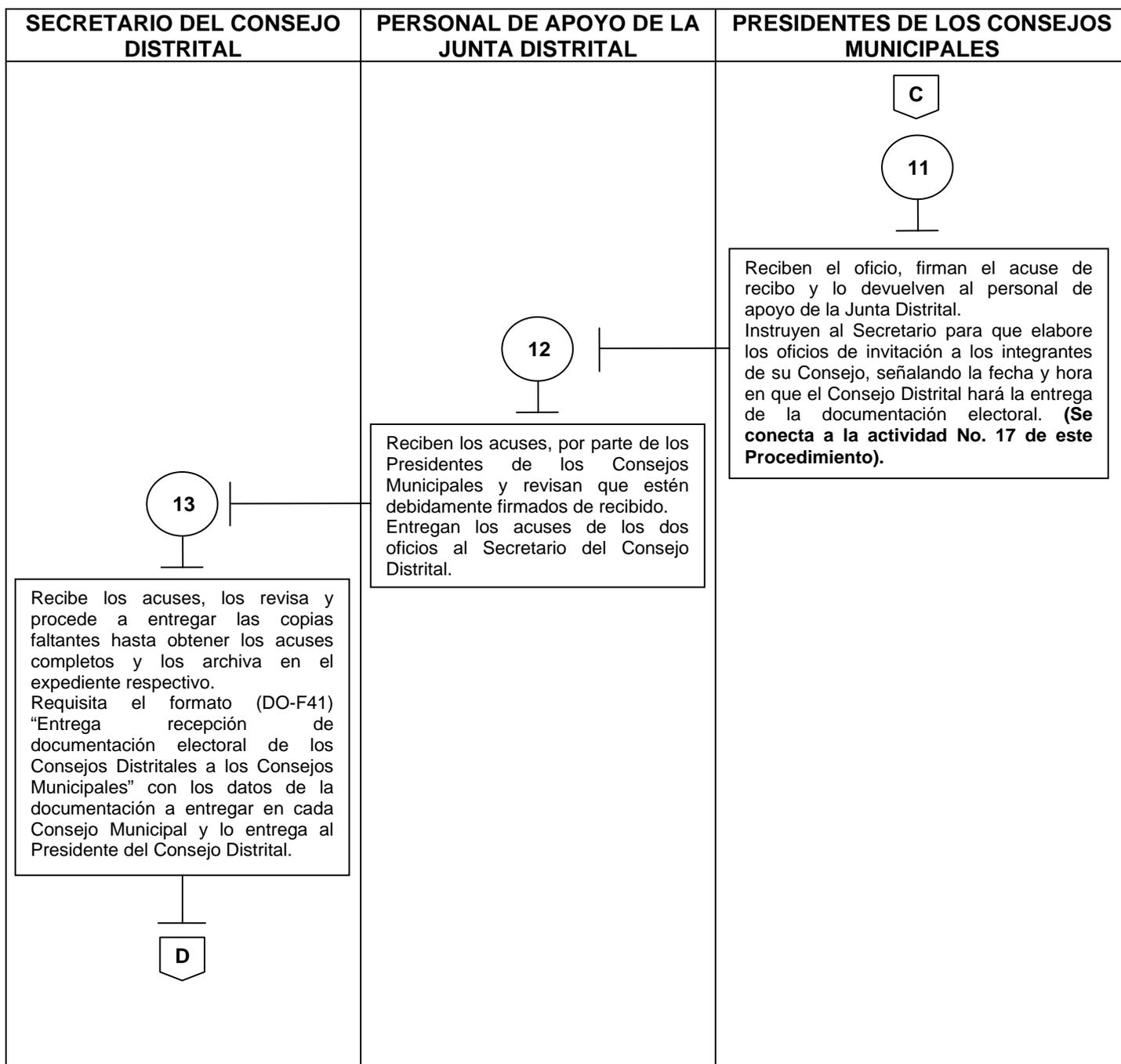
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 3/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



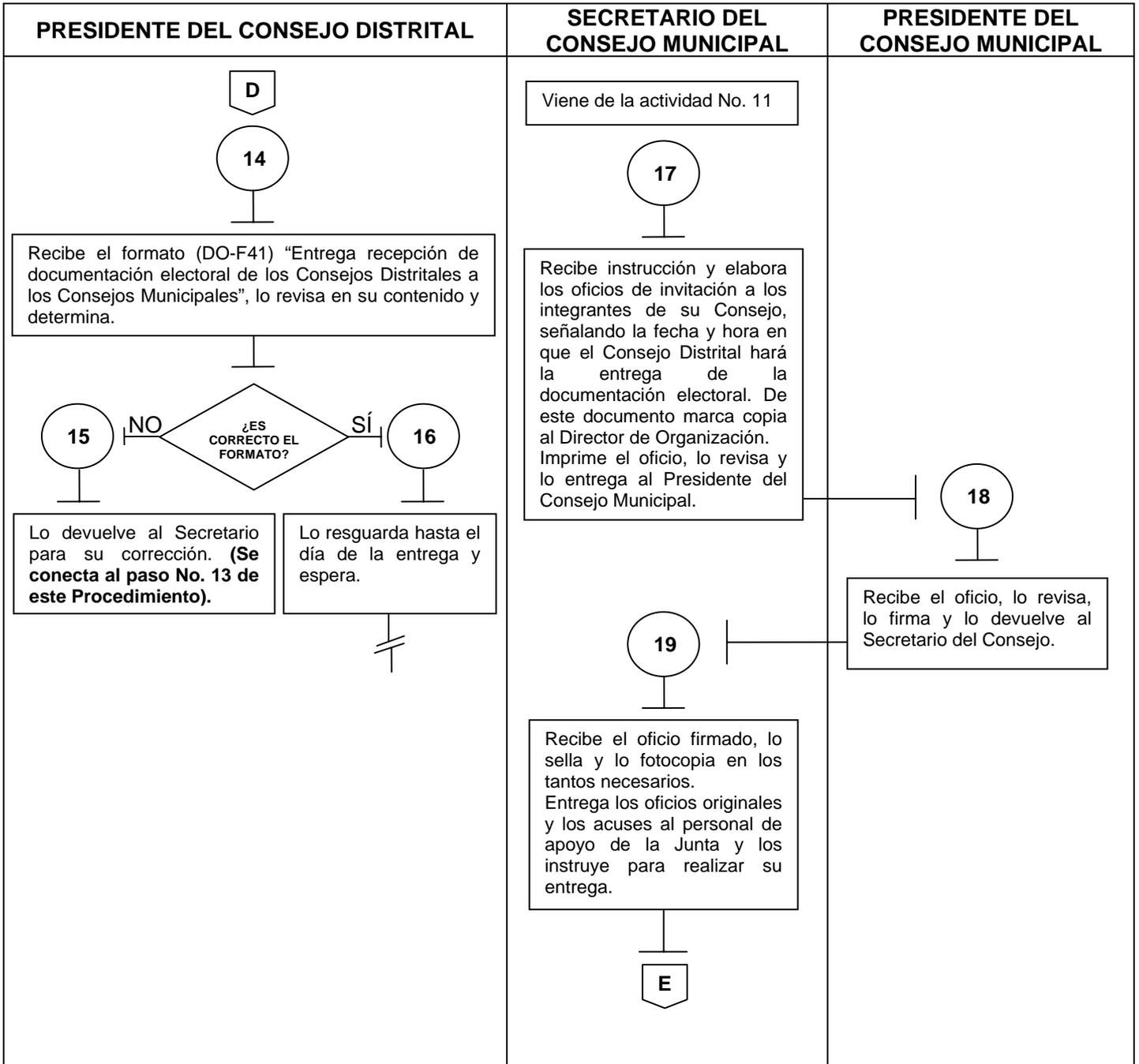
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 4/12
-------------------------	----------------------	--------------------	-------------------



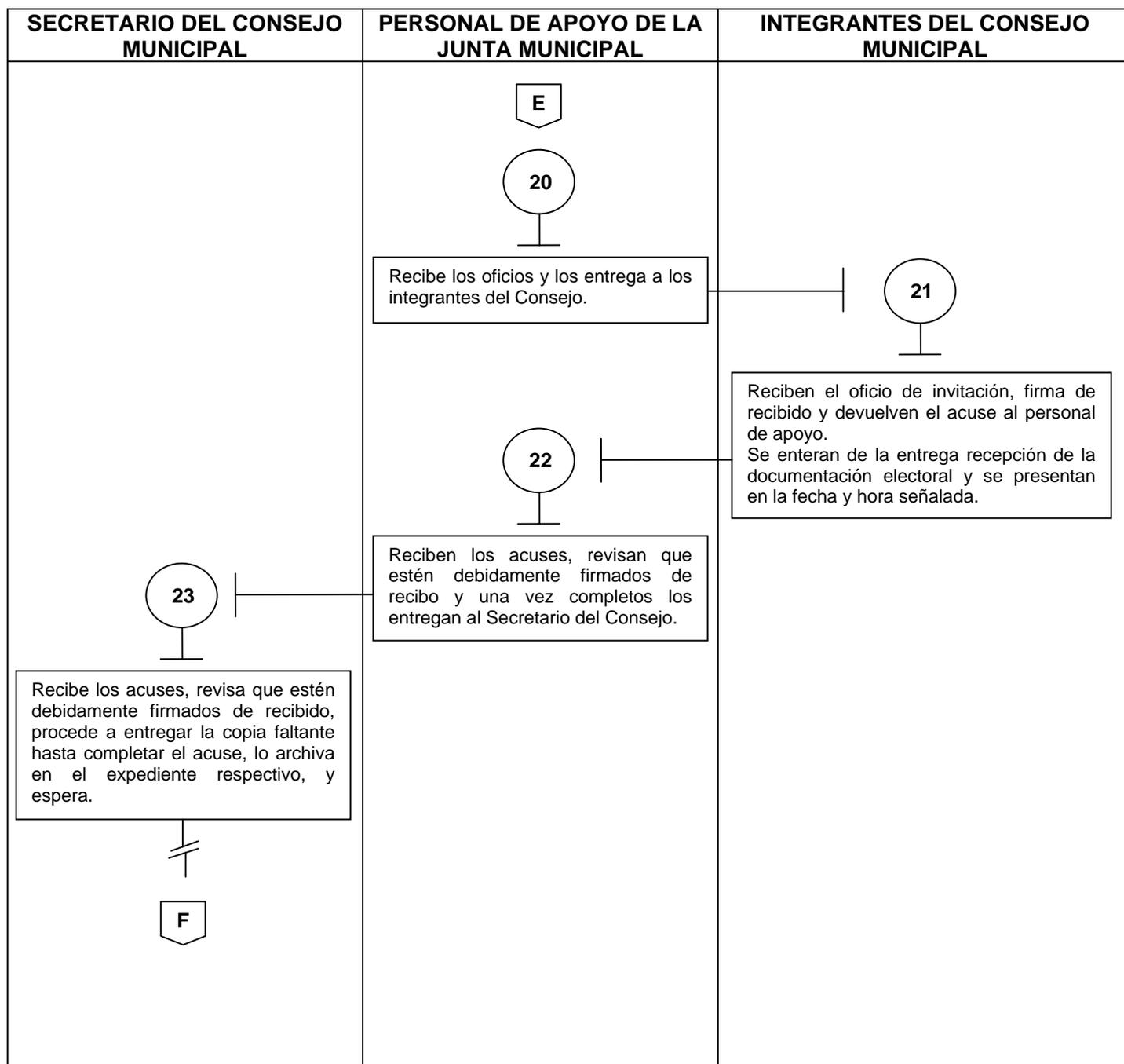
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 5/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



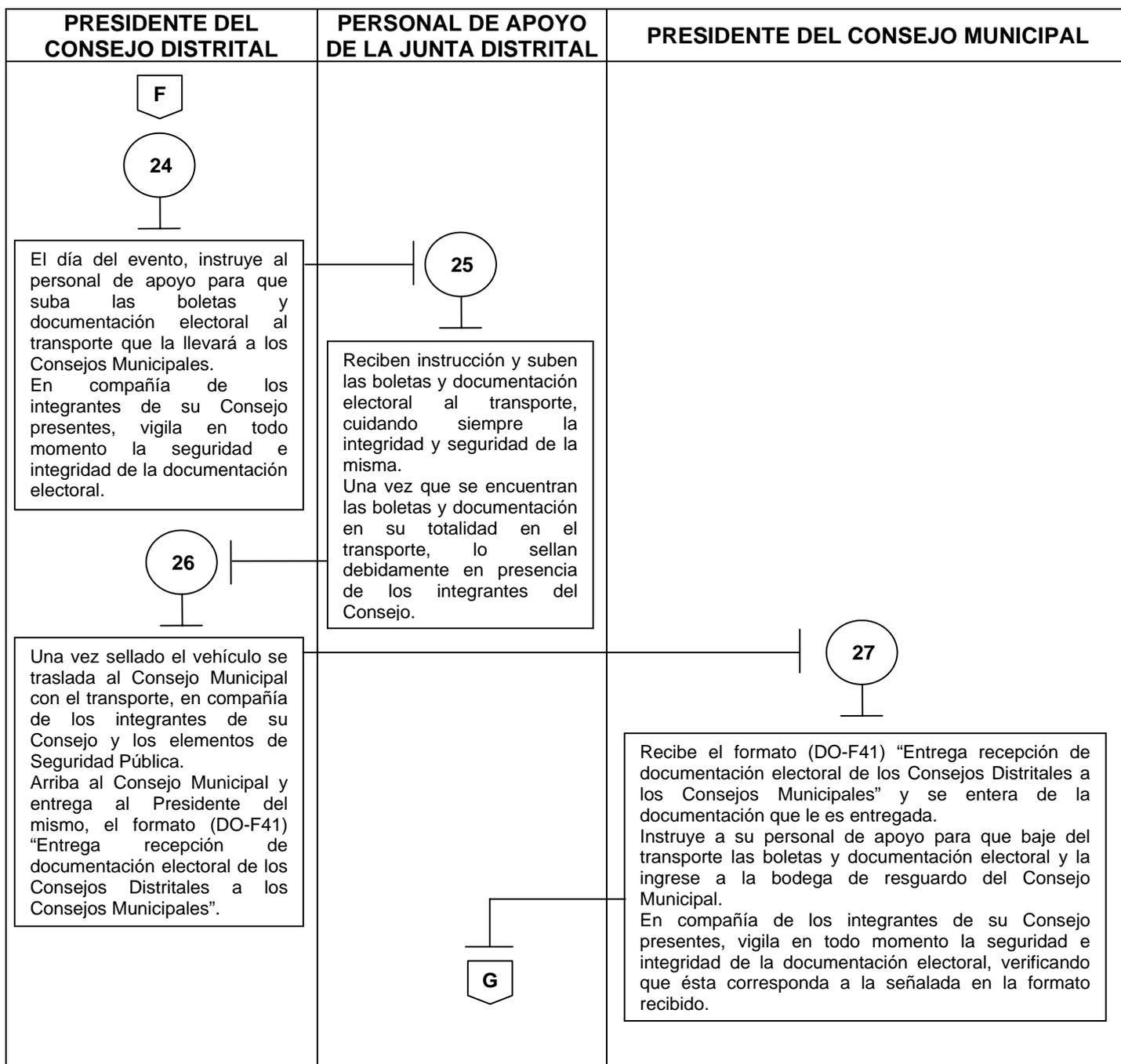
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 6/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



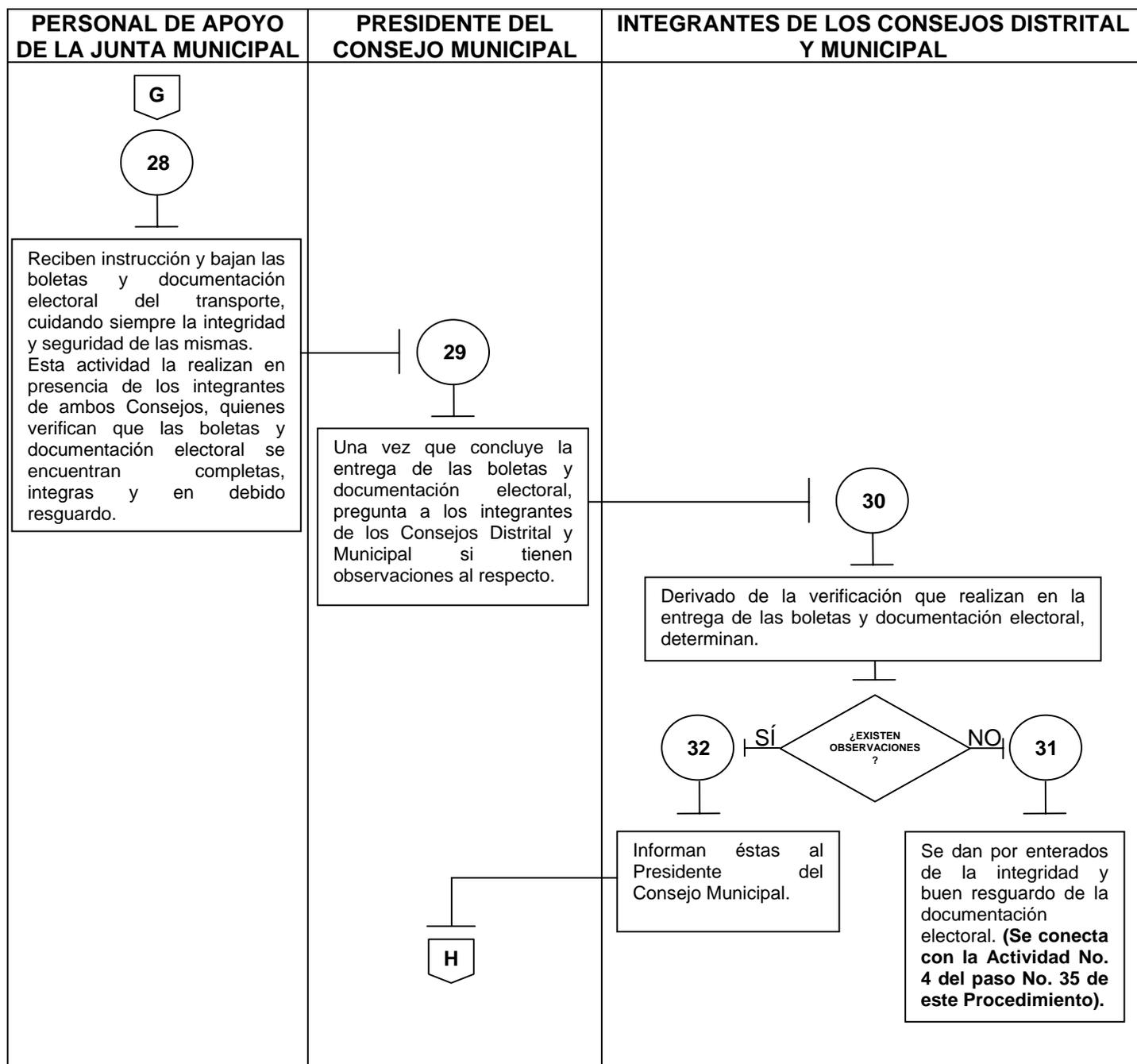
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 7/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



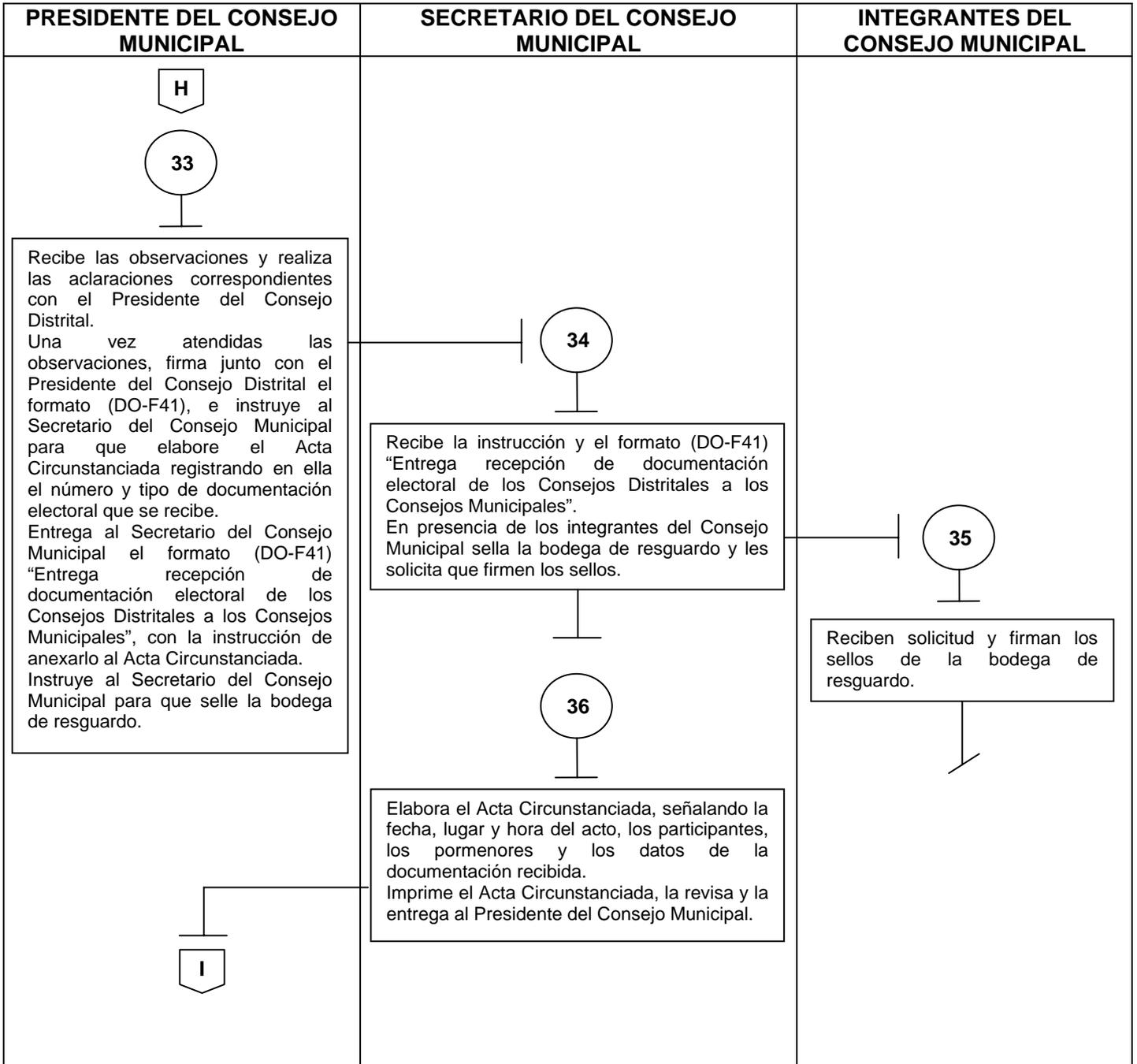
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 8/12
-------------------------	----------------------	--------------------	-------------------



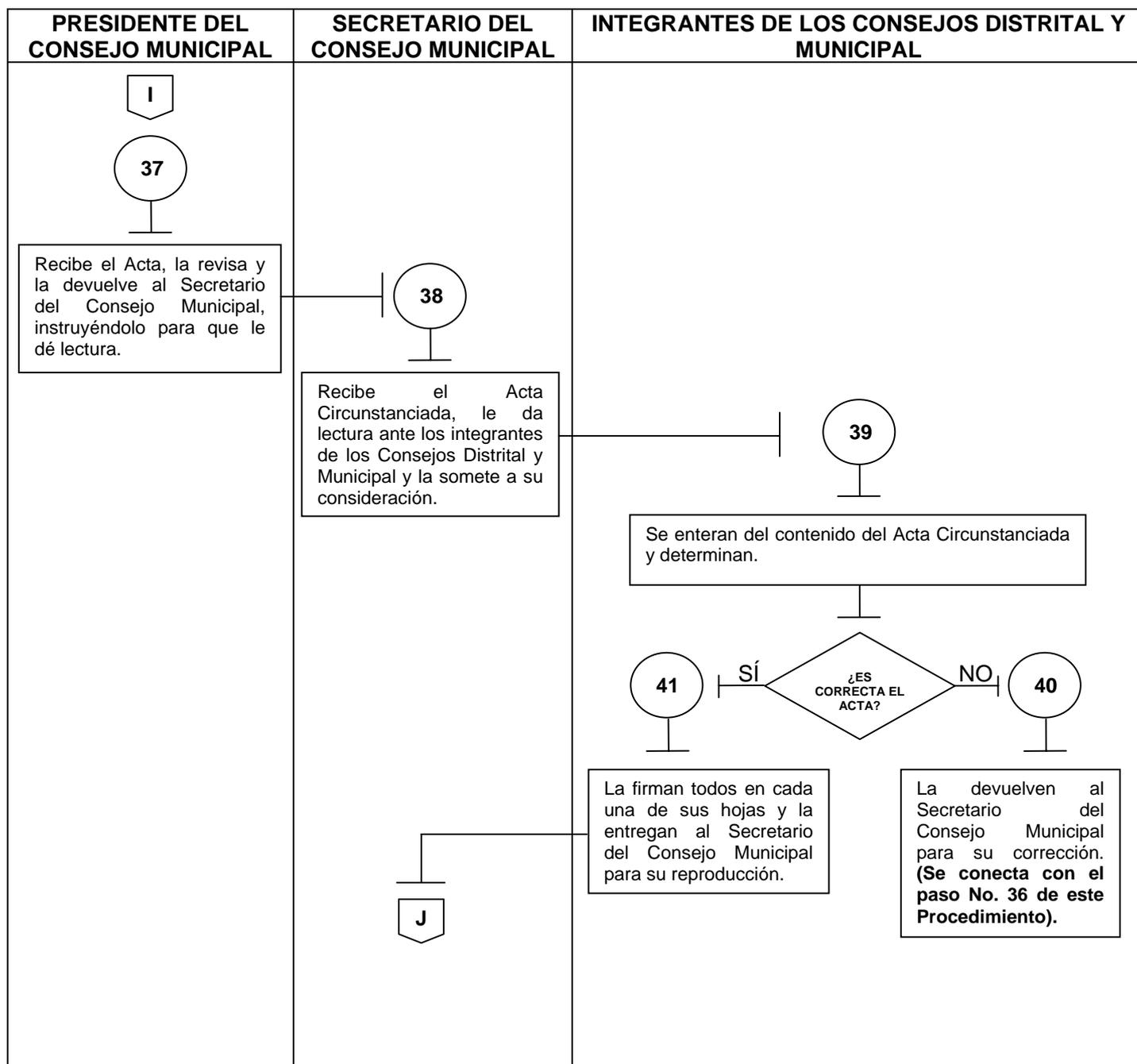
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 9/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



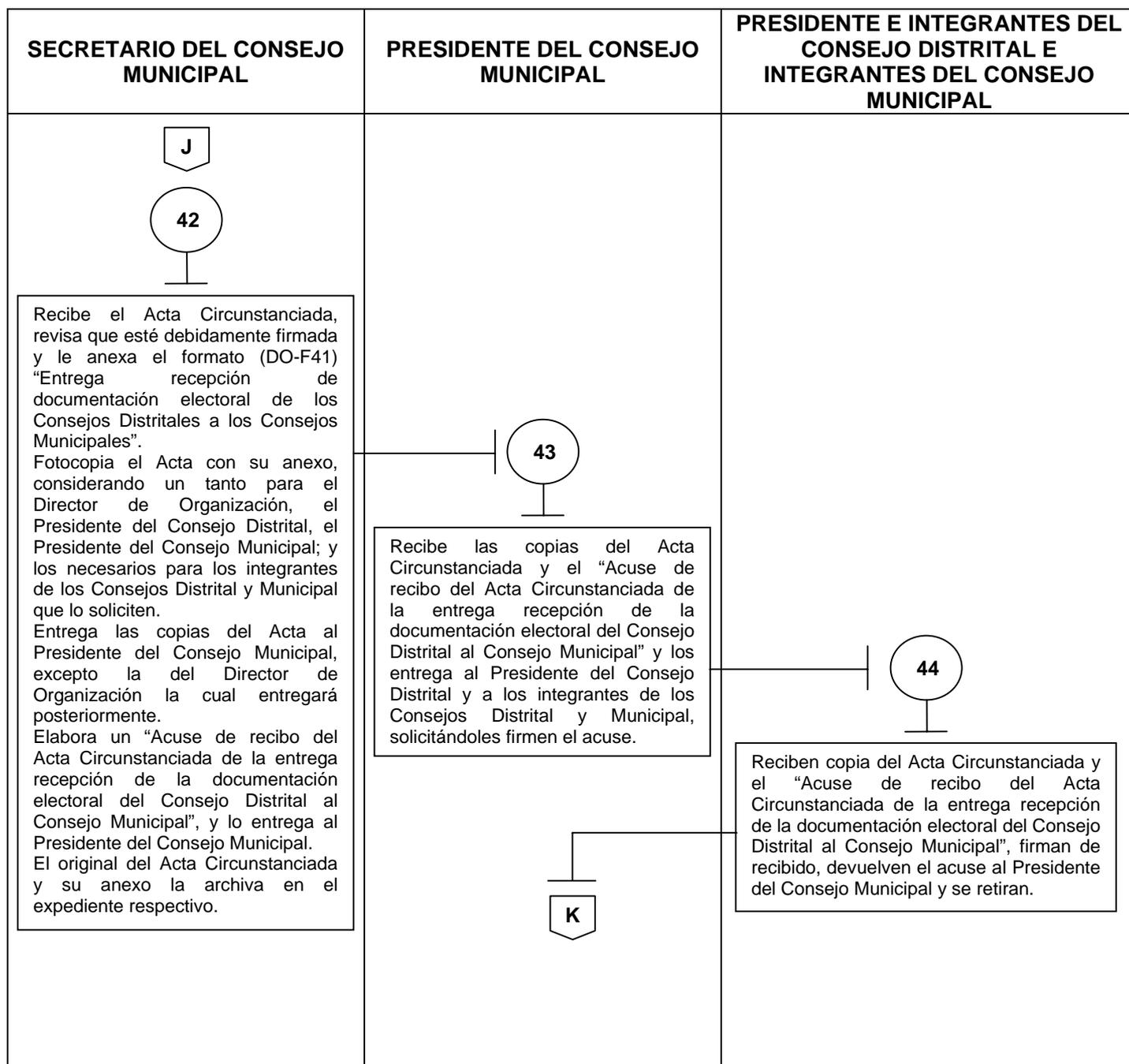
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 10/12
-------------------------	----------------------	--------------------	--------------------



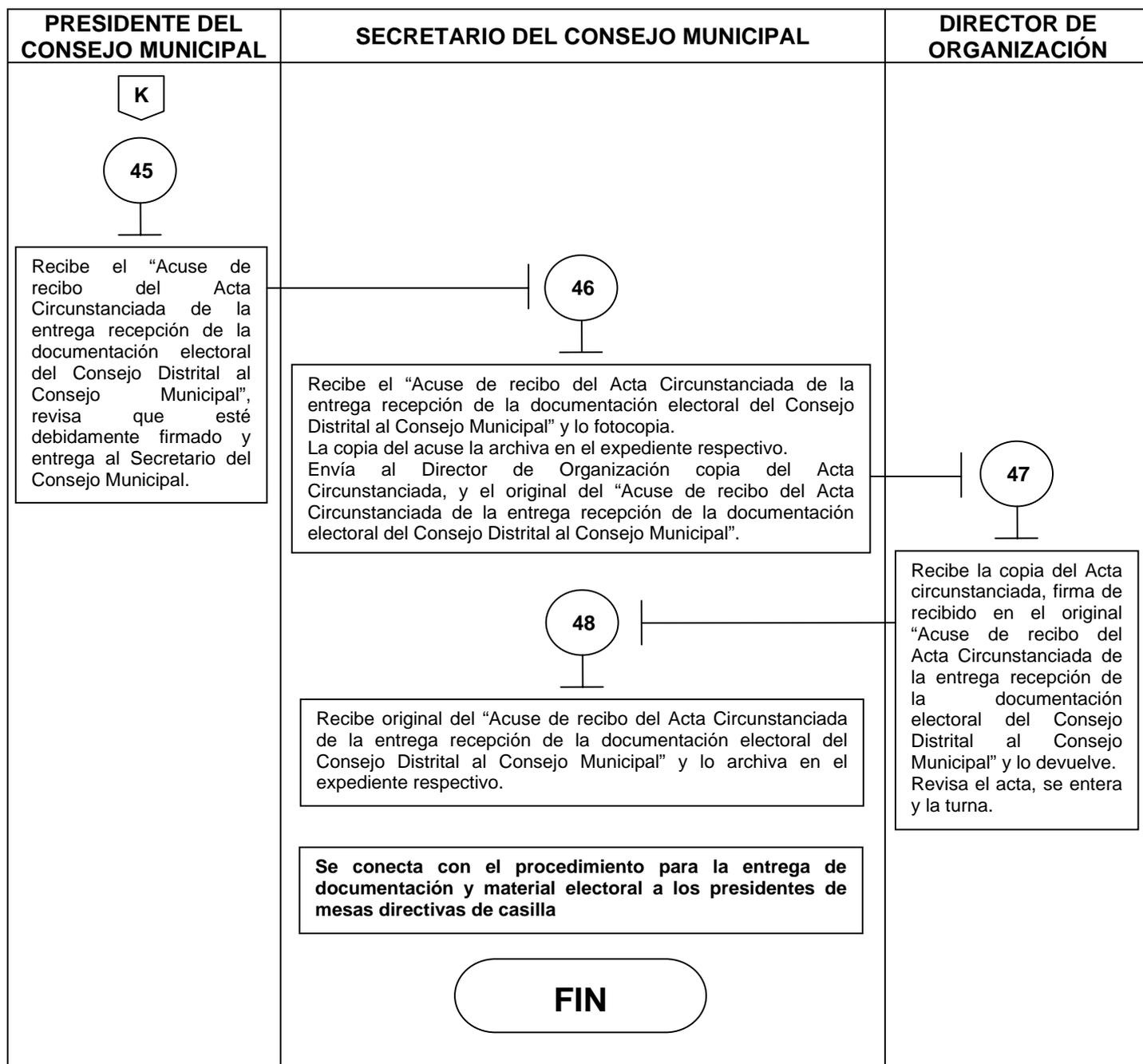
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 11/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------



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

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 12/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------



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

XII.- MEDICIÓN:

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

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

Registro de evidencias:

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

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”.

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

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

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

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

XIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DO-F41

**ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL
AL CONSEJO MUNICIPAL**

Distrito No.:

Cabecera Distrital:

Fecha:

Consejo Municipal al que se entrega: Consejo Municipal No.:

Nombre del Municipio:

SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	No. DE BOLETAS	ACTA DE JORNADA	ACTA DE JORNADA C. ESP.	ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO	ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO C. ESP.	CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA Y REMISIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL	ACTA DE ELECTORES EN TRÁNSITO	HOJA PARA HACER OPERACIONES	RECIBO DE COPIA DE ACTAS DE CASILLA	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
TOTALES											

ENTREGA

RECIBE

(18)
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL
NOMBRE Y FIRMA**

(19)
**PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA**

DO-F41

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F41
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LA RELACIÓN DE CANTIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE ENTREGA EL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL.
PERIODICIDAD:	POR ÚNICA VEZ AL REALIZAR LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL.
LIMITE DE ENTREGA:	AL FINALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL.
DESTINATARIO:	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA RECEPCIÓN DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
No. DE EJEMPLARES:	2 EJEMPLARES
DISTRIBUCIÓN:	1 EJEMPLAR PARA EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL 1 EJEMPLAR PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
ANEXOS:	NINGUNO.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO NO LO GENERA NINGÚN SISTEMA, POR LO QUE DEBERÁ SER ELABORADO EN EL CONSEJO DISTRITAL QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN, Y PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER LO ESTABLECIDO EN ESTE PROCEDIMIENTO. SI EN UNA SOLA HOJA NO CABE EL TOTAL DE LAS CASILLAS SE UTILIZARÁN LAS HOJAS NECESARIAS. EN CASO DE SER VARIAS HOJAS, LA FIRMA DE LOS PRESIDENTES DE CONSEJO SÓLO SE ASENTARÁ EN LA ÚLTIMA Y EL RESTO SE FIRMARÁ AL MARGEN. ESTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO PARA CADA MUNICIPIO POR SEPARADO, DE AQUELLOS QUE INTEGRAN EL DISTRITO, O BIEN, LA PARTE DEL MUNICIPIO QUE CORRESPONDE AL DISTRITO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Distrito No.	ANOTAR EL NÚMERO ROMANO QUE CORRESPONDE AL CONSEJO DISTRITAL QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
2	Cabecera Distrital	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN EL QUE SE UBICA EL CONSEJO DISTRITAL QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
3	Fecha	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, EN EL ORDEN DÍA, MES AÑO.
4	Consejo Municipal No.	ANOTAR EL NÚMERO ARÁBIGO DEL MUNICIPIO QUE CORRESPONDE AL CONSEJO MUNICIPAL QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
5	Nombre del Municipio	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE UBICA EL CONSEJO MUNICIPAL QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
6	Sección	ANOTAR EL NÚMERO DE SECCIÓN EN QUE SE UBICAN LAS CASILLAS QUE SE VAN A ENLISTAR, ESTA ANOTACIÓN DEBERÁ SER EN ORDEN PROGRESIVO.
7	Tipo de Casillas	ANOTAR EL TIPO DE CASILLA QUE SE UBICA EN LA SECCIÓN QUE SE ANOTÓ EN LA COLUMNA ANTERIOR, DEBIENDO SER EN EL SIGUIENTE ORDEN, BÁSICA, CONTIGUA (S), EXTRAORDINARIA (S), ESPECIAL (ES).

DO-F41

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8	No. de Boletas	ANOTAR EL NÚMERO DE BOLETAS QUE CORRESPONDEN A LA CASILLA DE ACUERDO A SU LISTA NOMINAL Y REPRESENTANTES DE PARTIDO POLÍTICO ANTE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
9	Acta de jornada	ANOTAR EL NÚMERO 1 EN ESTE ESPACIO, CONSIDERANDO QUE SE ENTREGARÁ UNA SOLA ACTA DE ESTE TIPO EN CADA CASILLA.
10	Acta de jornada de c. Esp.	ANOTAR EL NÚMERO 1 EN ESTE ESPACIO, CONSIDERANDO QUE SE ENTREGARÁ UNA SOLA ACTA DE ESTE TIPO PARA CADA CASILLA ESPECIAL, EN CASO DE QUE SE INSTALE UNA CASILLA DE ESTE TIPO EN LA SECCIÓN QUE SE ENLISTA.
11	Acta de escrutinio y cómputo	ANOTAR EL NÚMERO 1 EN ESTE ESPACIO, CONSIDERANDO QUE SE ENTREGARÁ UNA SOLA ACTA DE ESTE TIPO PARA CADA CASILLA.
12	Acta de escrutinio y cómputo c. Esp.	ANOTAR EL NÚMERO 1 EN ESTE ESPACIO, SÓLO EN AQUELLAS SECCIONES QUE CUENTEN CON CASILLA ESPECIAL.
13	Constancia de clausura y remisión del paquete electoral	ANOTAR EL NÚMERO 1 EN ESTE ESPACIO, CONSIDERANDO QUE SE ENTREGARÁ UNA SOLA CONSTANCIA DE ESTE TIPO PARA CADA CASILLA.
14	Acta de electores en tránsito	ANOTAR EL NÚMERO DE FORMATOS DE LISTA DE ELECTORES QUE SE RECIBA PARA CADA CASILLA ESPECIAL, EN CASO DE QUE SE INSTALE UNA CASILLA DE ESTE TIPO EN LA SECCIÓN QUE SE ENLISTA.
15	Hoja para hacer operaciones	ANOTAR EL NÚMERO 1 EN ESTE ESPACIO, CONSIDERANDO QUE SE ENTREGARÁ UNA SOLA HOJA DE ESTE TIPO PARA CADA CASILLA.
16	Recibo de copia de acta de casilla	ANOTAR EL NÚMERO 1 EN ESTE ESPACIO, CONSIDERANDO QUE SE ENTREGARÁ UN SÓLO RECIBO DE ESTE TIPO PARA CADA CASILLA.
17	Observaciones	ANOTAR CUALQUIER OBSERVACIÓN QUE ACLARE O PRECISE LOS DATOS QUE SE ASIENTAN RESPECTO A LA CASILLA QUE CORRESPONDE.
18	Nombre y firma	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AL MOMENTO DE ELABORAR EL FORMATO; ASÍ MISMO, DEBERÁ SER FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL UNA VEZ REALIZADA LA ENTREGA RECEPCIÓN.
19	Nombre y firma	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AL MOMENTO DE ELABORAR EL FORMATO; ASÍ MISMO, DEBERÁ SER FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL UNA VEZ REALIZADA LA ENTREGA RECEPCIÓN.

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

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

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

* Este formato se requisitará por parte del Vocal y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría, y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SI ___ NO ___ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor (a) Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

¿Por qué? _____

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 ___

¿Por qué? _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

¿Por qué? _____

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

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

ÍNDICE

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. REFERENCIAS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. INSUMOS**
- VIII. RESULTADO**
- IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- X. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XI. DIAGRAMACIÓN**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

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

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:

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

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

III.- ALCANCE

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

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

IV.- REFERENCIAS

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

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

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

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL:

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

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización de la Junta son los responsables de integrar el programa de entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

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

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

El Presidente, el Secretario, y los Consejeros Municipales que participen, serán los responsables de instruir debidamente al personal de apoyo que estos aprueben, sobre la forma en que se llevará a cabo el traslado de la documentación y material electoral para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla; así como de diseñar la logística necesaria que permita llevar a cabo esta actividad, para que con ambas medidas se garantice el debido manejo y seguridad de la documentación y material electoral.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:

El Subdirector de Apoyo Operativo, a través del Jefe del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, y de los Coordinadores 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 resultado al Director de Organización.

El Subdirector de Documentación y Estadística Electoral a través de sus departamentos dará seguimiento al Sistema de Papelería Electoral, con relación al avance diario que presenta la

entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla; informado del resultado 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.

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

VI.- DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: Es un 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.

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

FORMATO: Es un 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.

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

MATERIAL ELECTORAL: Son los insumos necesarios para que la casilla electoral funcione adecuadamente y pueda efectuarse la votación. El material electoral, consta de las actas, liquido indeleble, lista nominal de electores, urnas para recibir la votación, mamparas, marcadoras de credenciales, útiles de escritorio y demás elementos necesarios.

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

VII.- INSUMOS:

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

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

VIII.- RESULTADO:

- La documentación y material electoral estarán en poder de los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, durante los cinco días previos al anterior de la jornada electoral.

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

IX.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrega y recepción de la documentación electoral al consejo municipal.
- Entrega y recepción de la documentación electoral al consejo distrital.
- Entrega y recepción de documentación electoral del consejo distrital al consejo municipal.

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

X.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN:

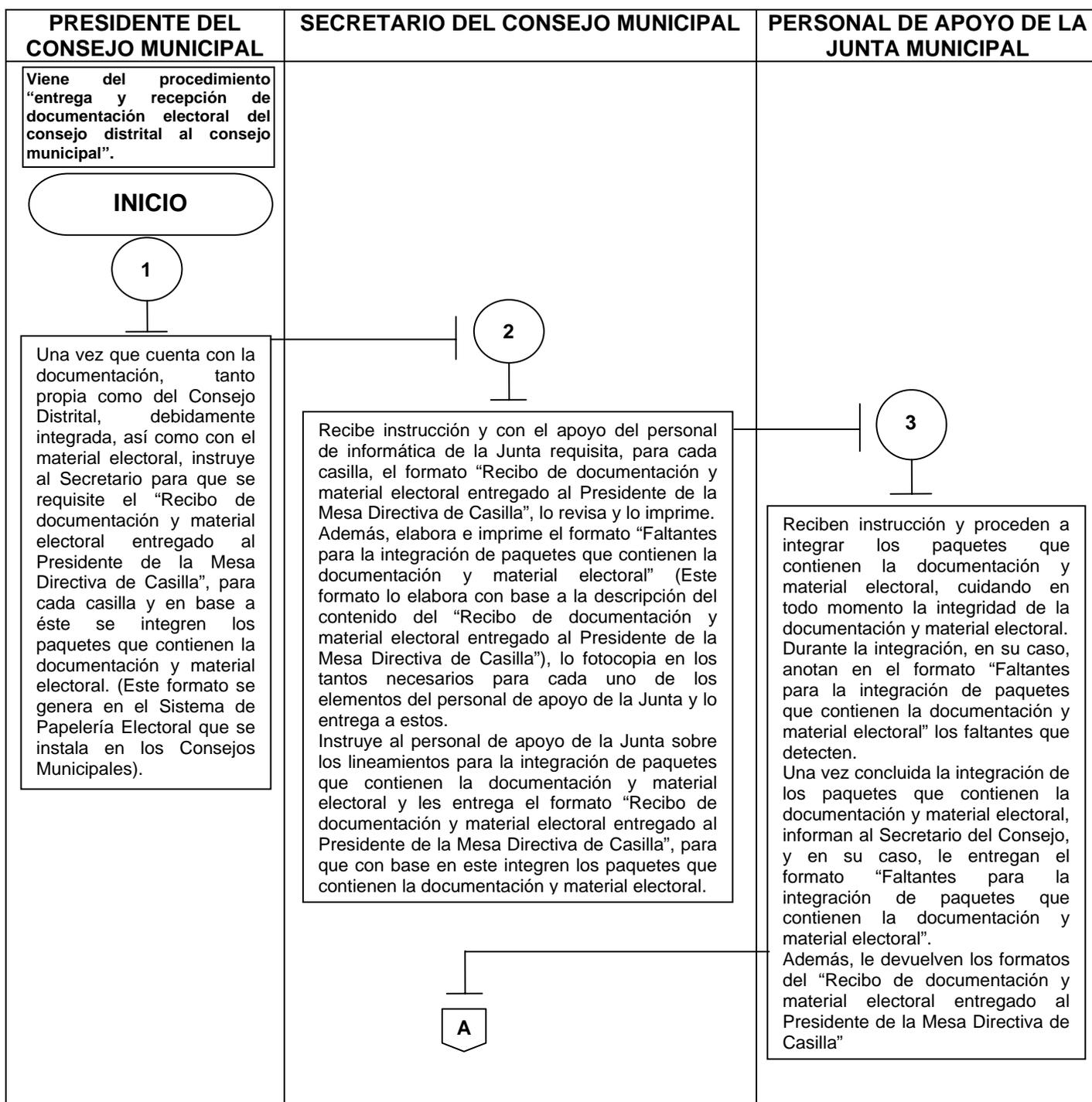
1. El Presidente y Secretario de cada Consejo Municipal elaborarán un programa para la entrega del paquete que contiene la documentación y material electoral, a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, a efecto de optimizar tiempo y recursos.
2. La documentación y el material electoral deberán ser entregados a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la jornada electoral.
3. Los Presidentes de los Consejos Municipales, invitarán por escrito a cada uno de los integrantes del Consejo, para que asistan a la entrega de los paquetes electorales a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, indicando el día y hora de inicio del programa, recabando el acuse de recibo.
4. Los integrantes del Consejo Municipal podrán acompañar, en cualquier momento, al personal de apoyo de la Junta para realizar la entrega de paquetes electorales.
5. Los Presidentes de los Consejos Municipales deberán prever que haya personal de apoyo suficiente para realizar la entrega del paquete que contiene la documentación y material electoral, de acuerdo a lo programado. Este personal deberá ser aprobado por el Consejo Municipal, previo al inicio de los trabajos de entrega de paquetes electorales a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
6. Las etapas de integración de paquetes que contienen la documentación y material electoral y de solicitud de transporte, podrán hacerse de manera simultánea, si los tiempos lo exigen.
7. Deberá cuidarse con especial atención la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, de tal forma que los faltantes durante la entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla sean mínimos y/o inexistentes.
8. Si por alguna causa que no sea resuelta por ningún medio, el paquete que contiene la documentación y material electoral no pueda ser entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, o bien exista negativa expresa de éste para participar en la jornada electoral. Se informara a la Junta Municipal a efecto de que se acuerde.
9. Al salir de la sede del Consejo, los paquetes que contienen la documentación y material electoral deberán estar debidamente cerrados y sellados, y solamente podrán ser abiertos ante el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla que reciba el paquete, para que verifique su contenido y firme el acuse respectivo.

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

XI.- DIAGRAMACIÓN:

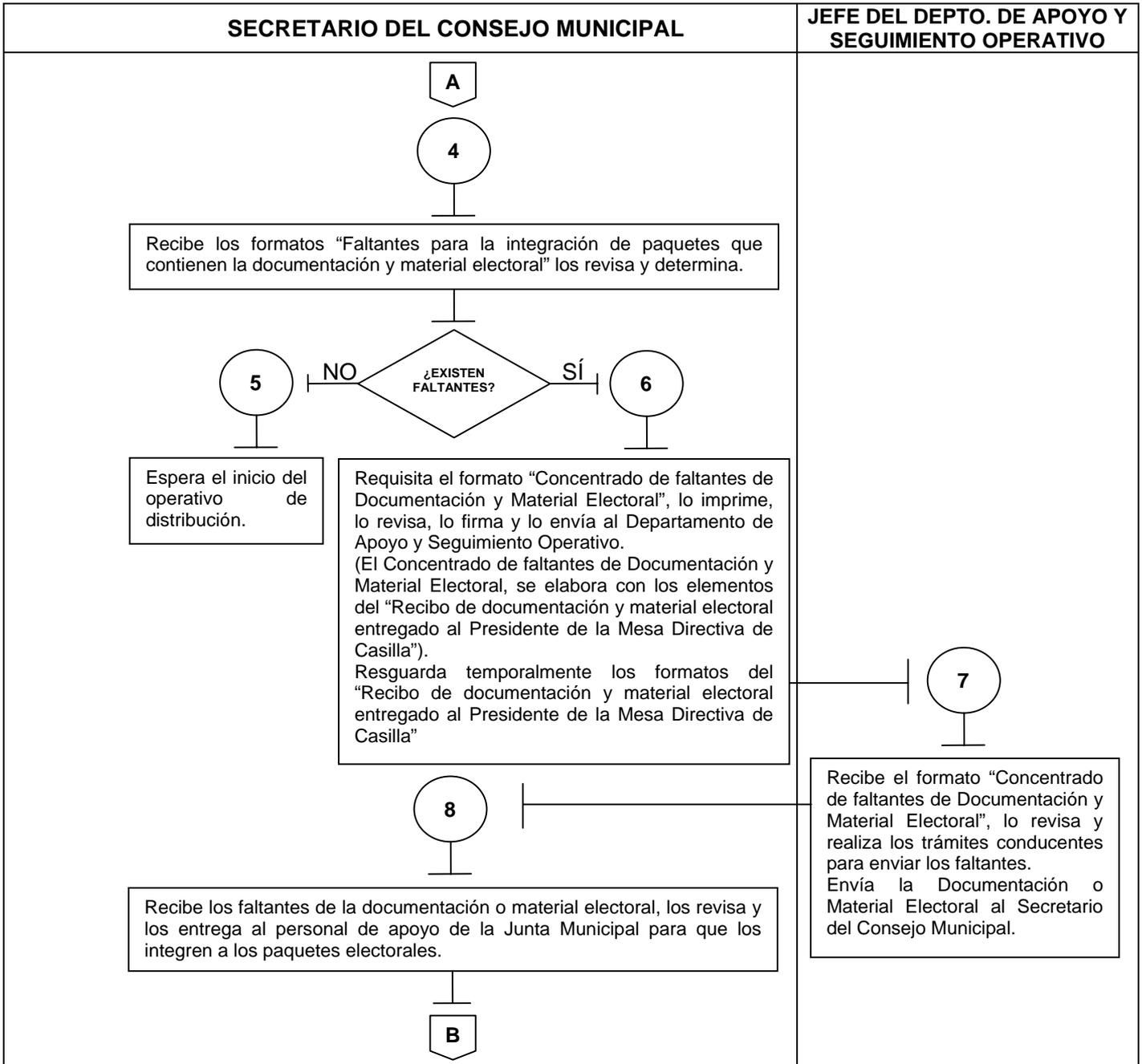
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



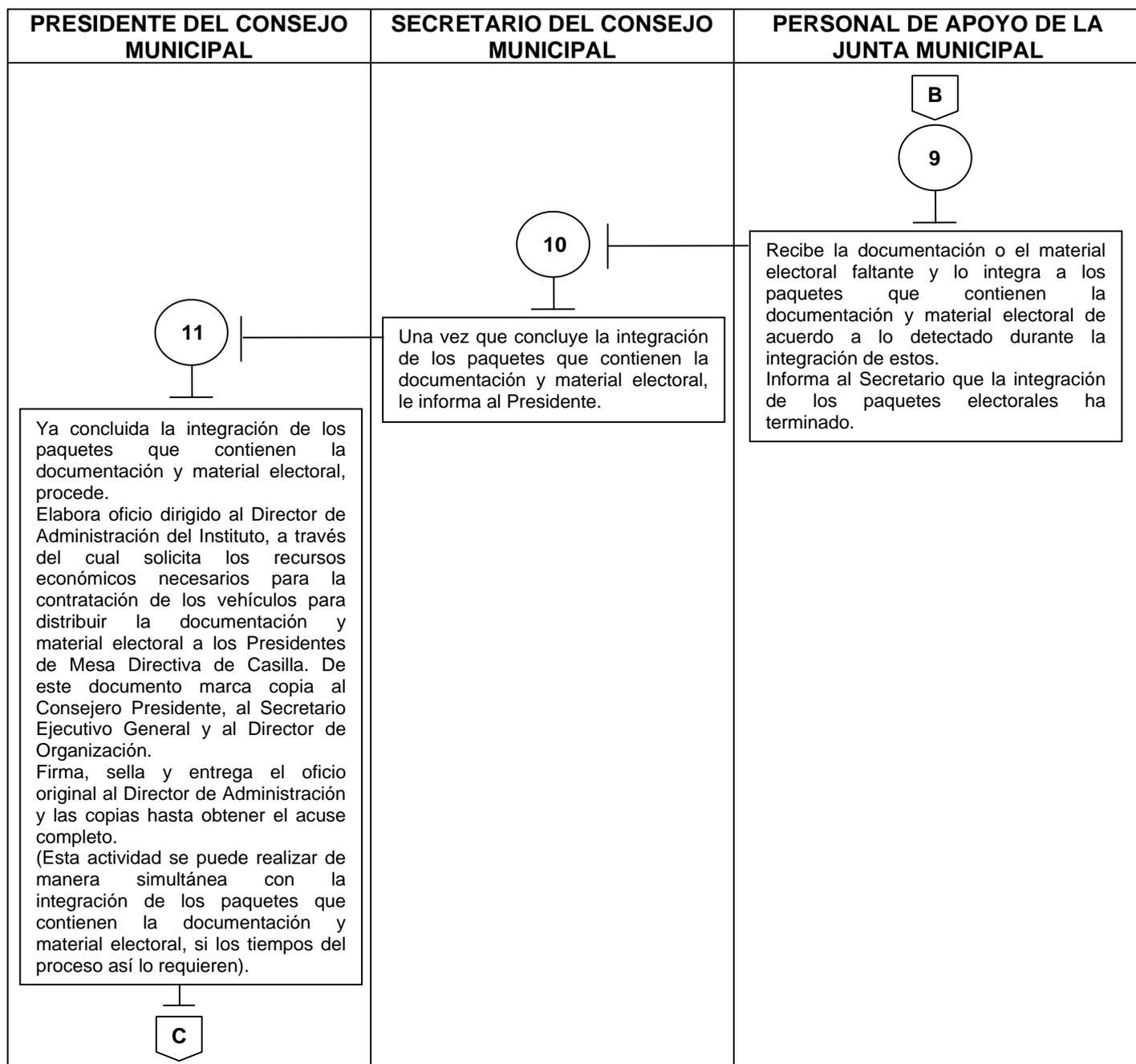
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



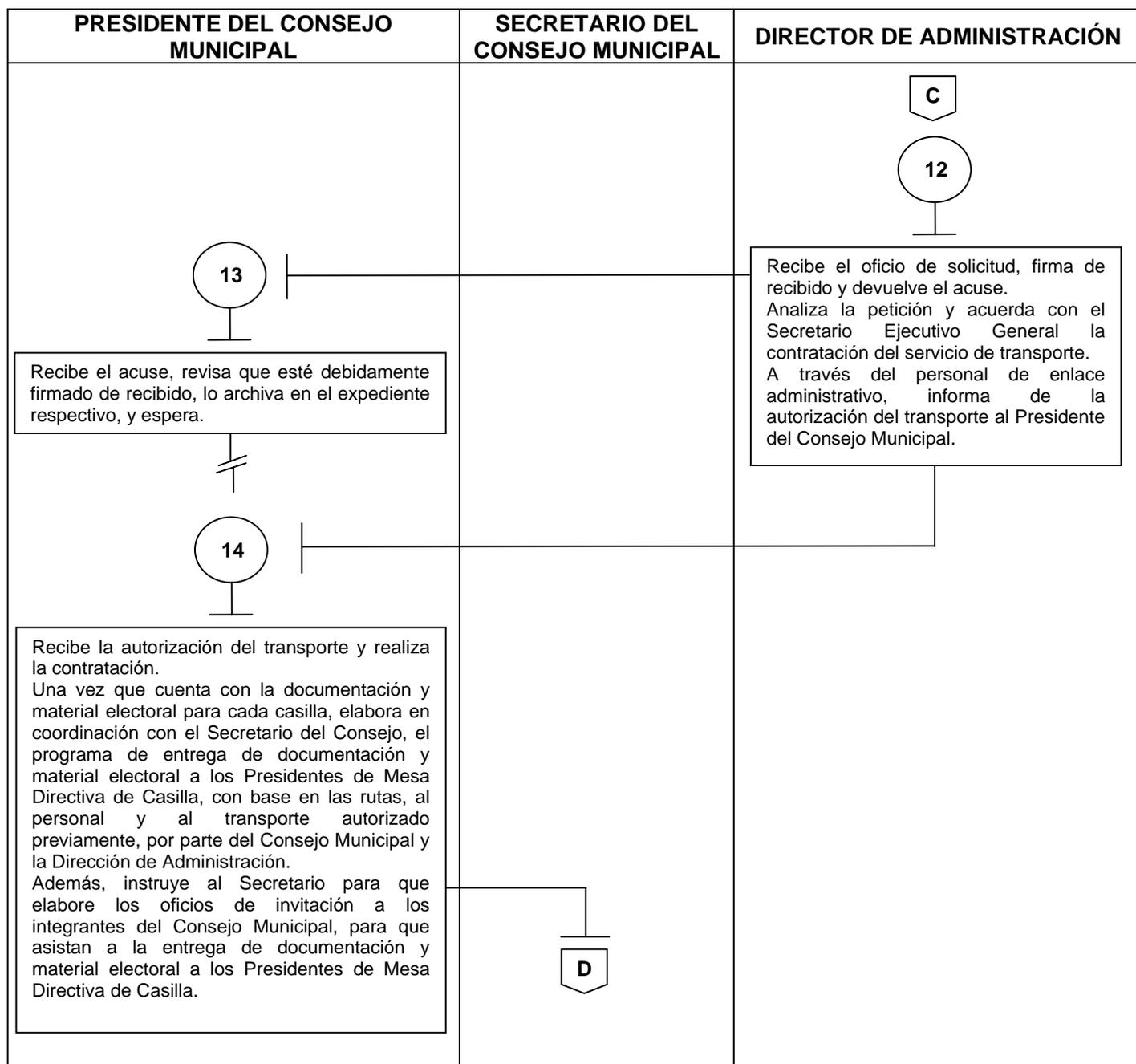
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



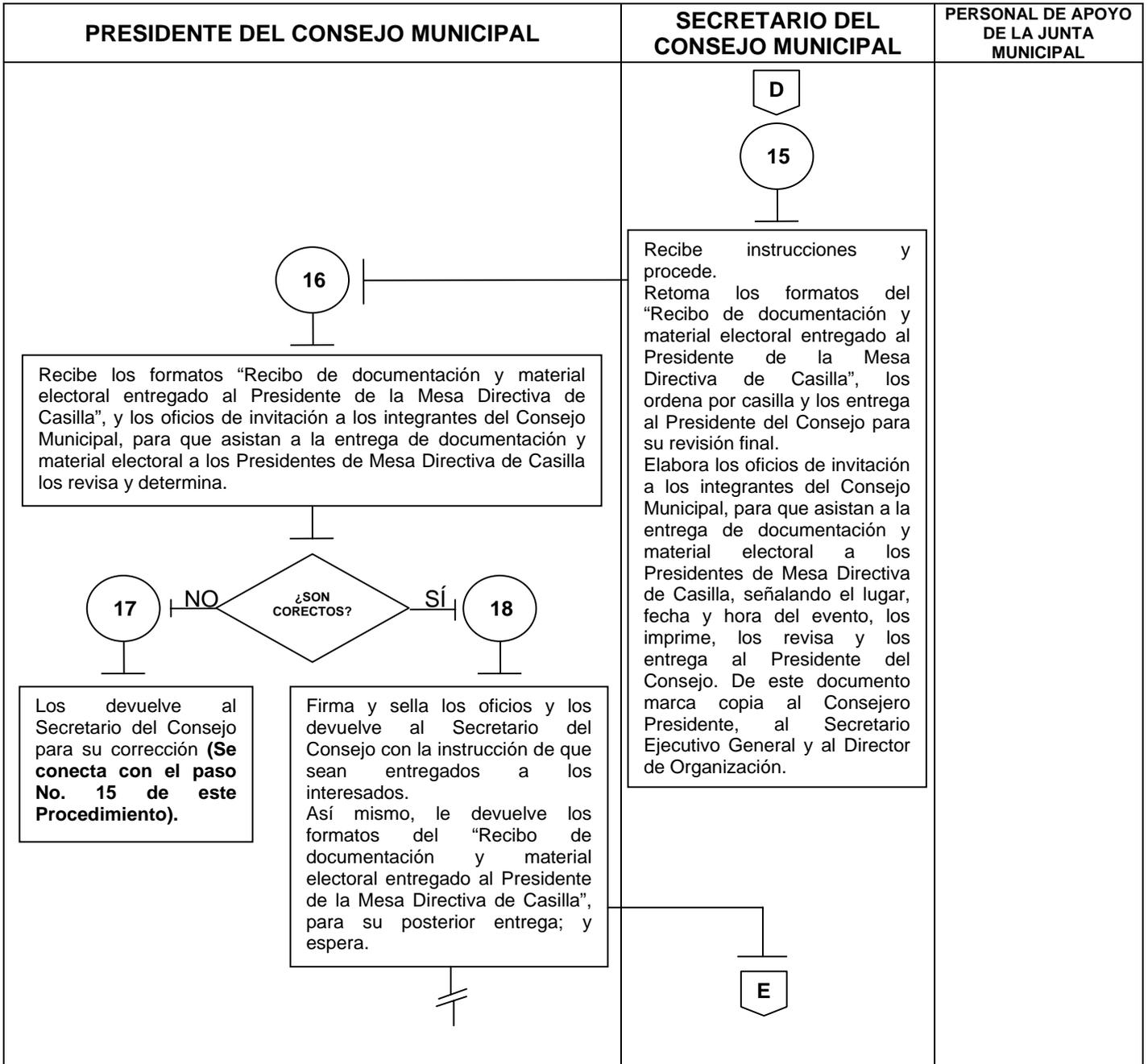
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



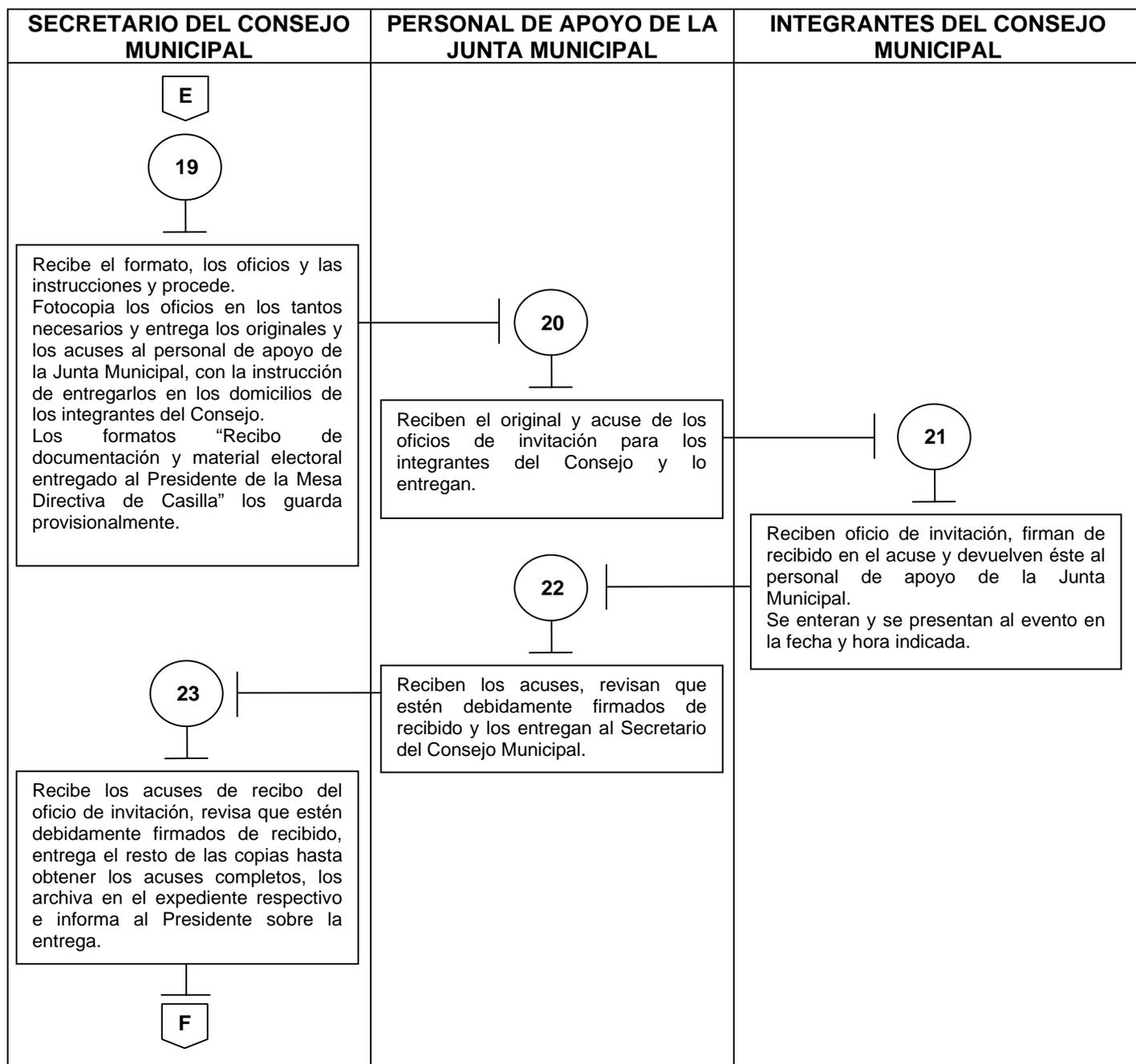
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



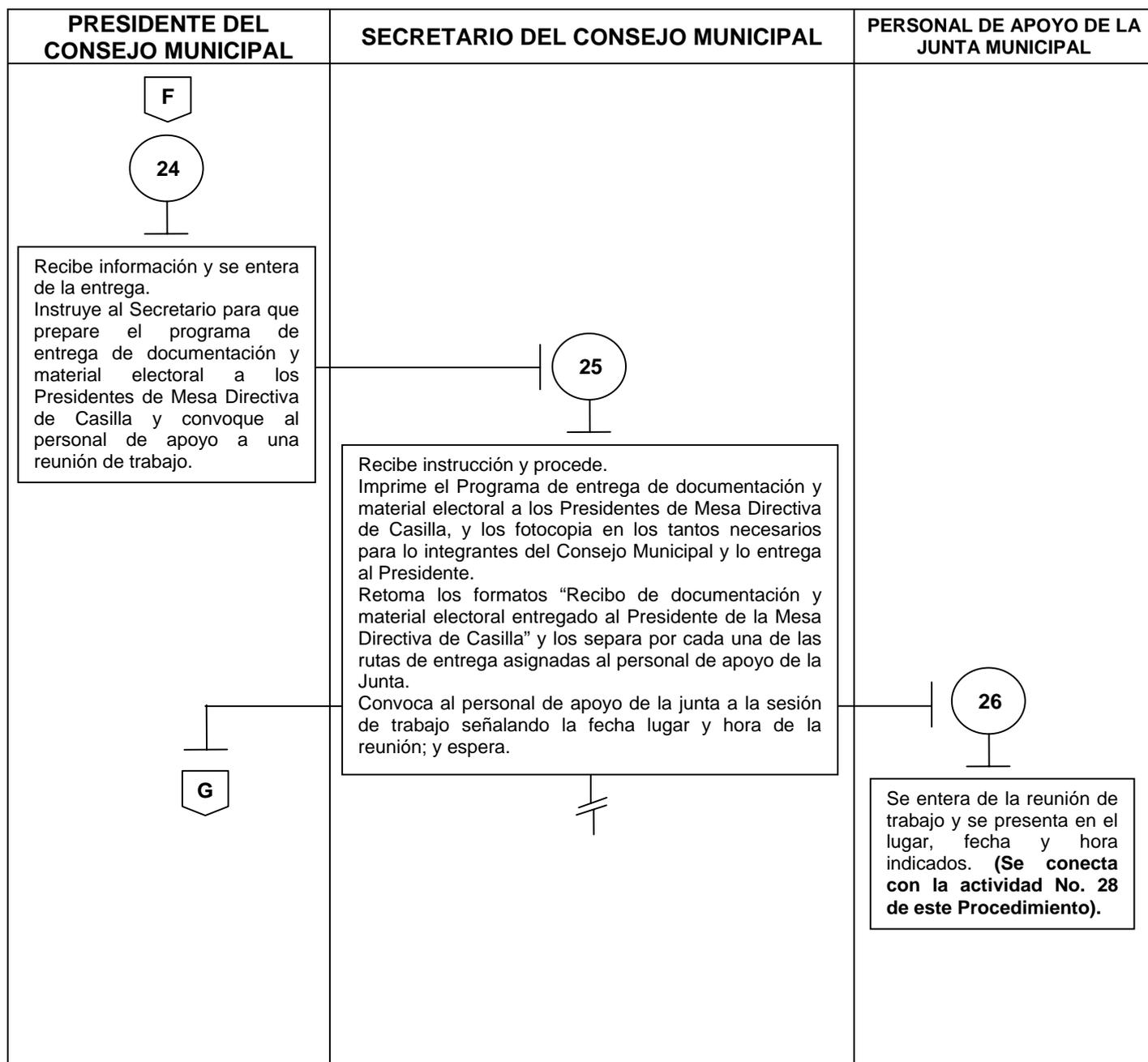
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



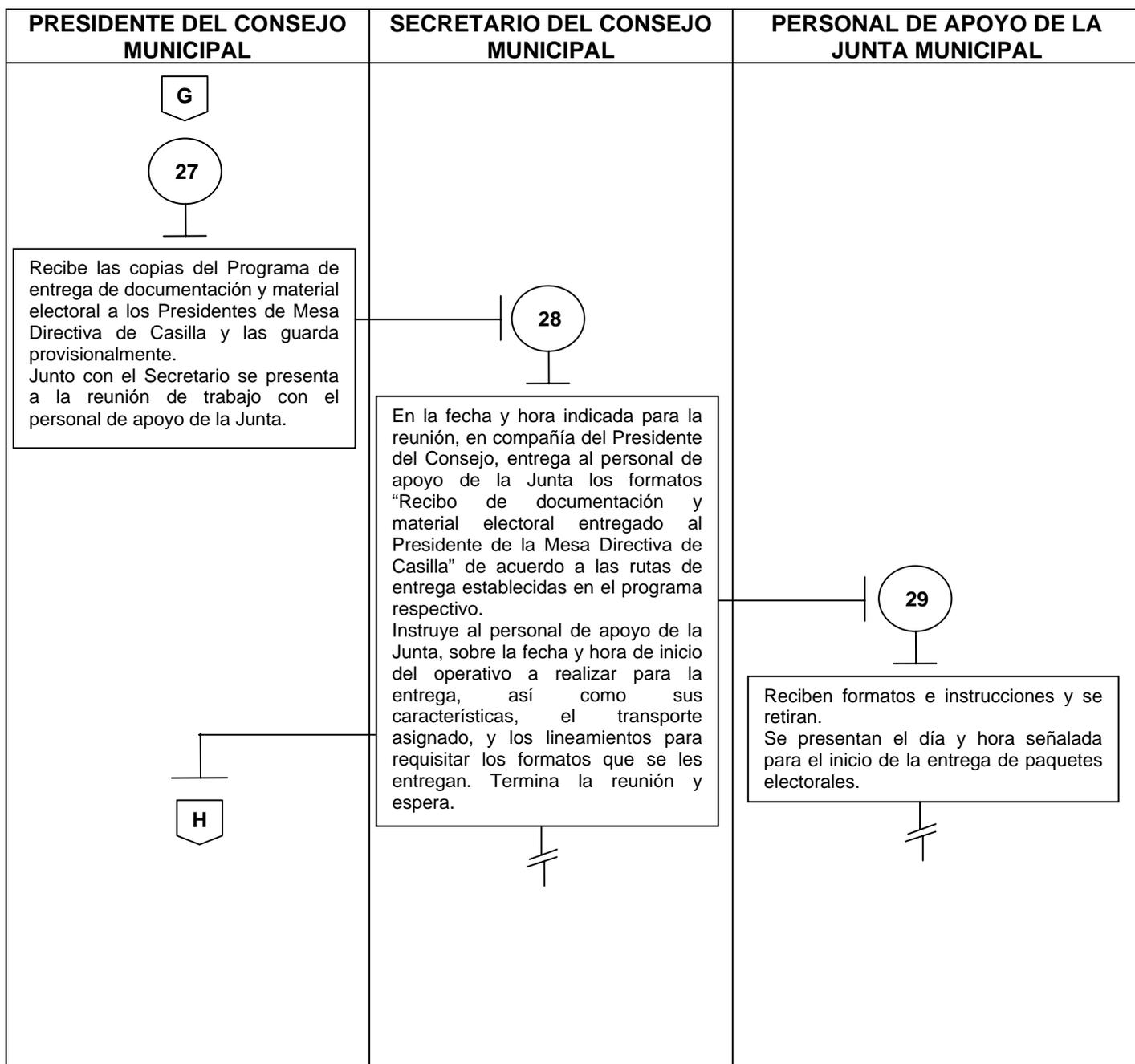
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



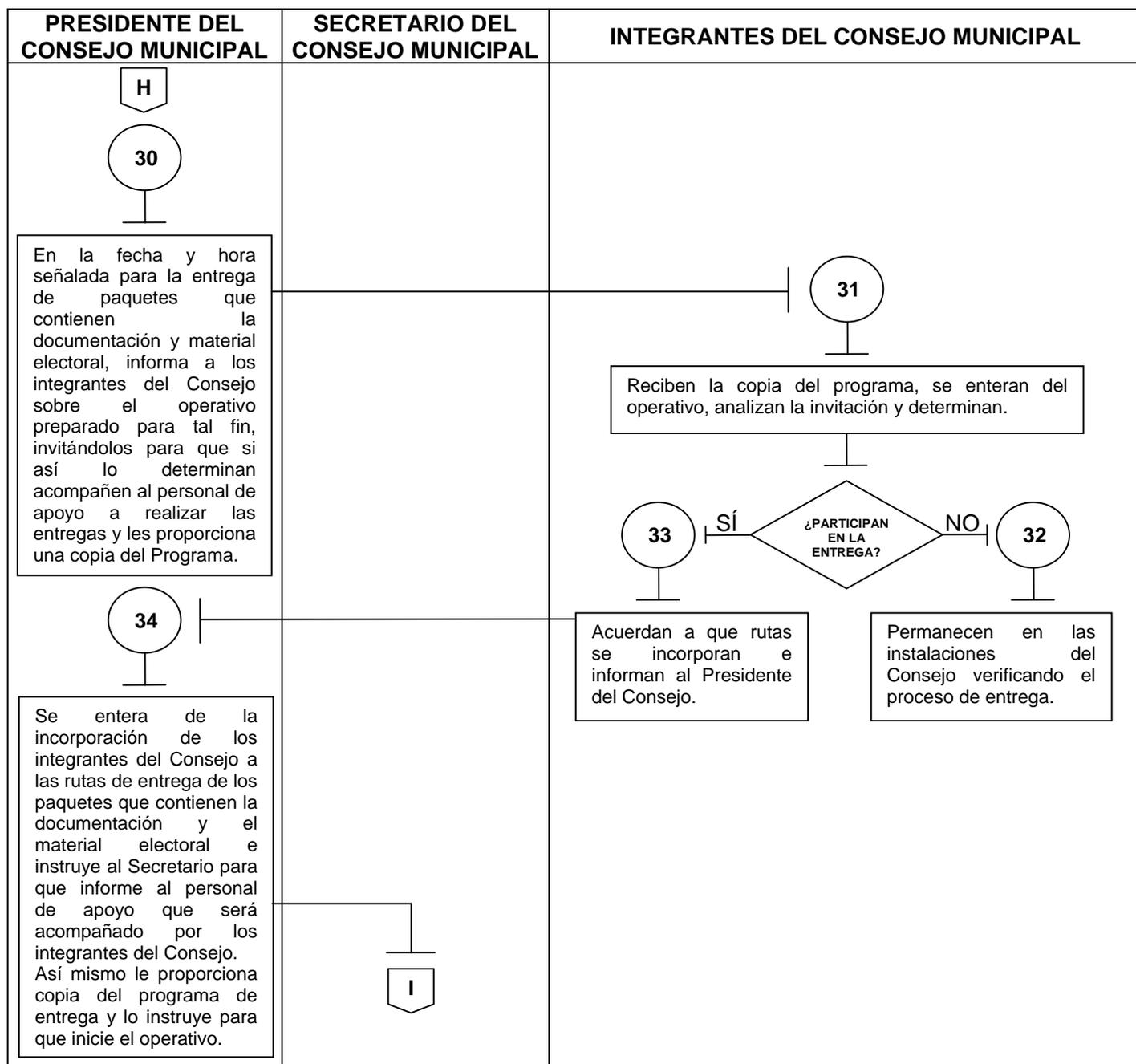
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



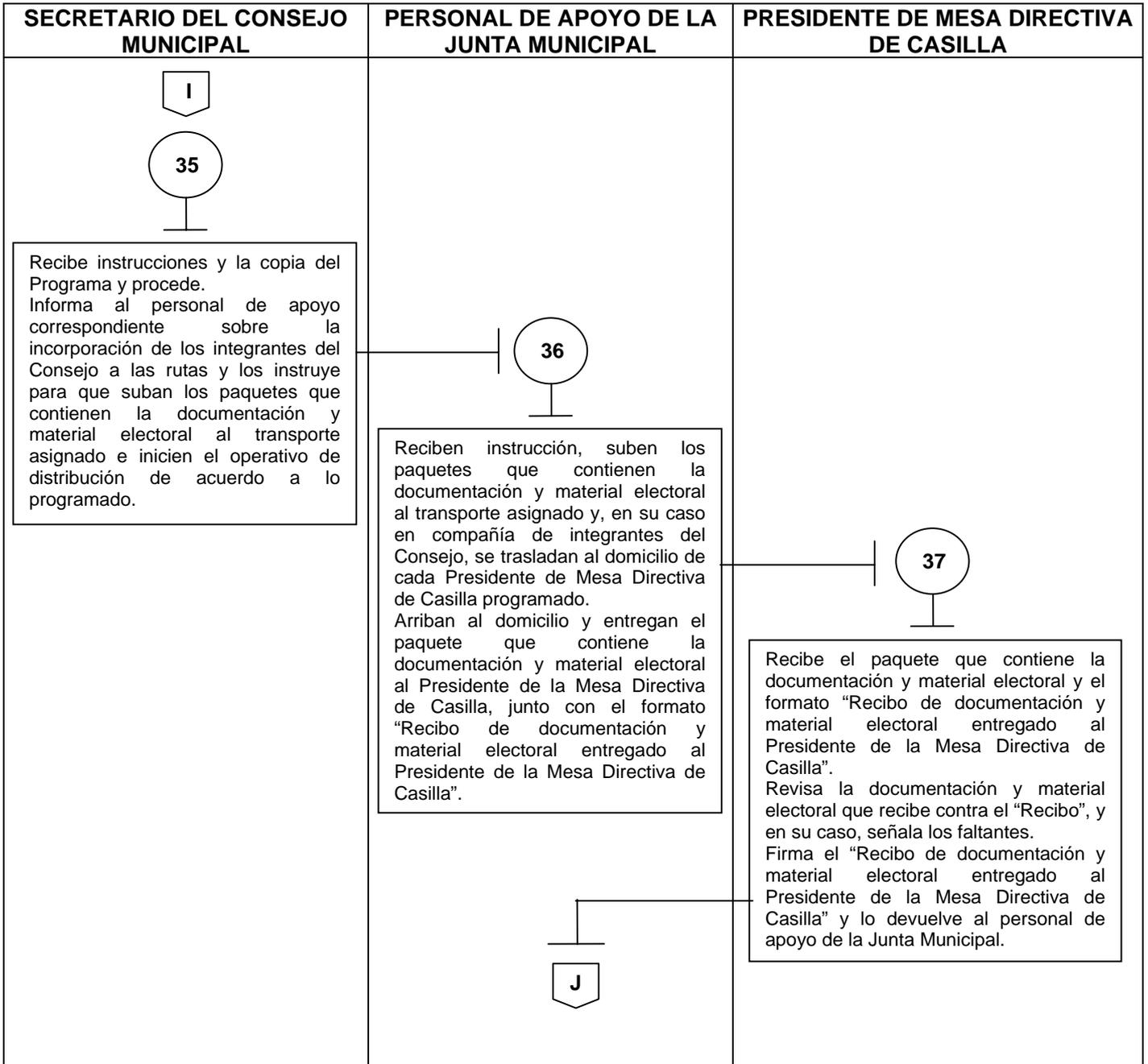
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



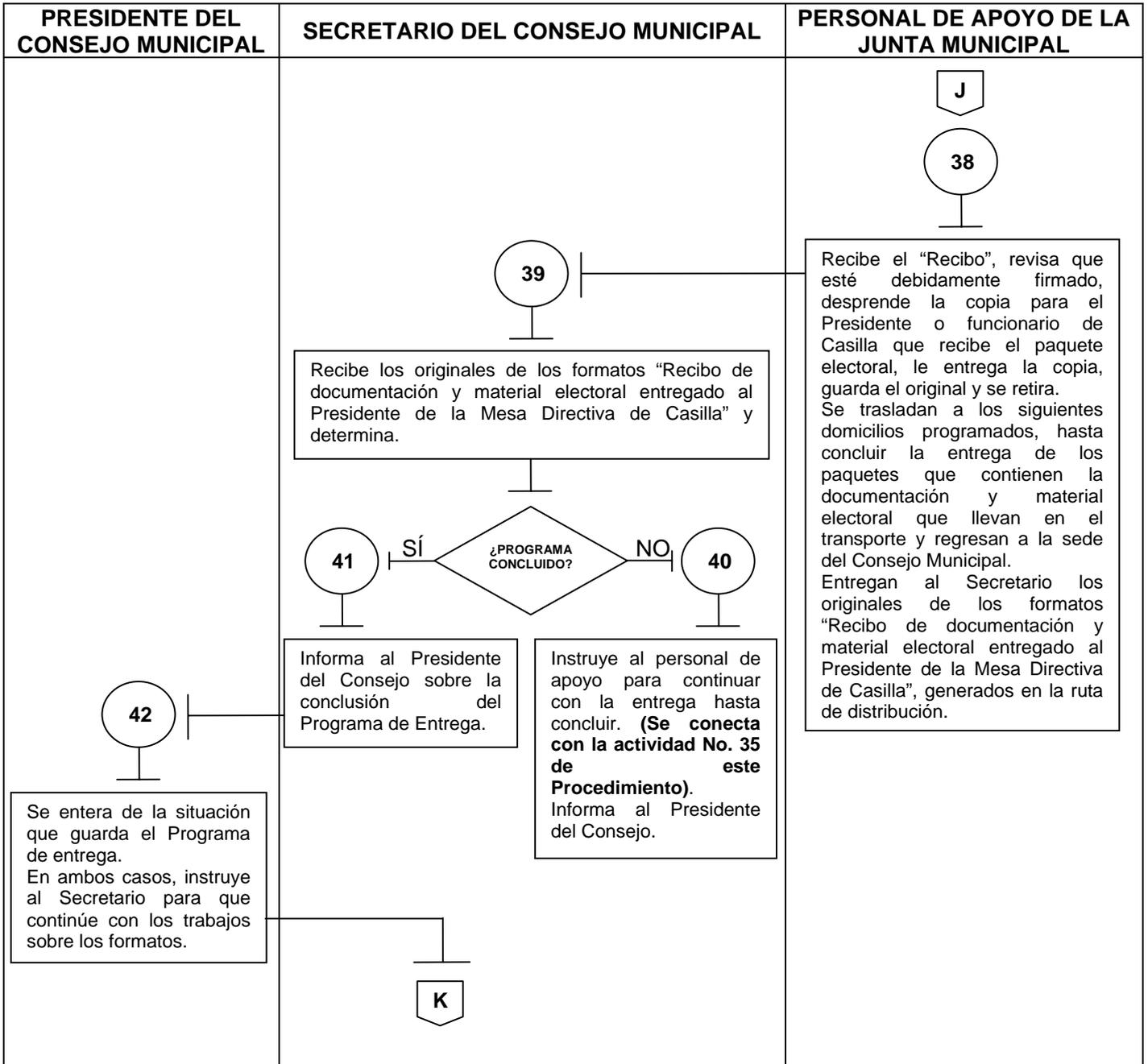
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



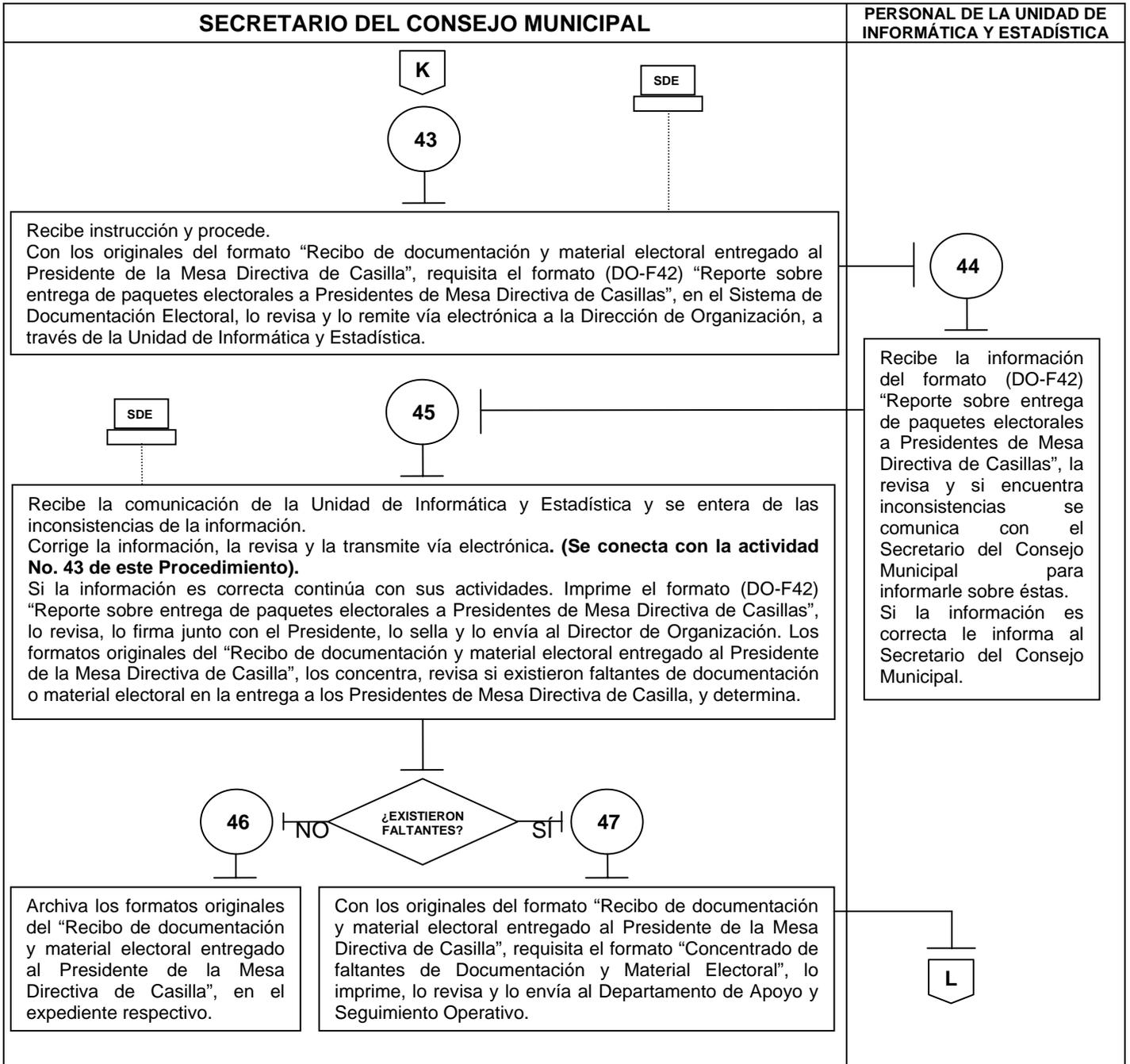
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



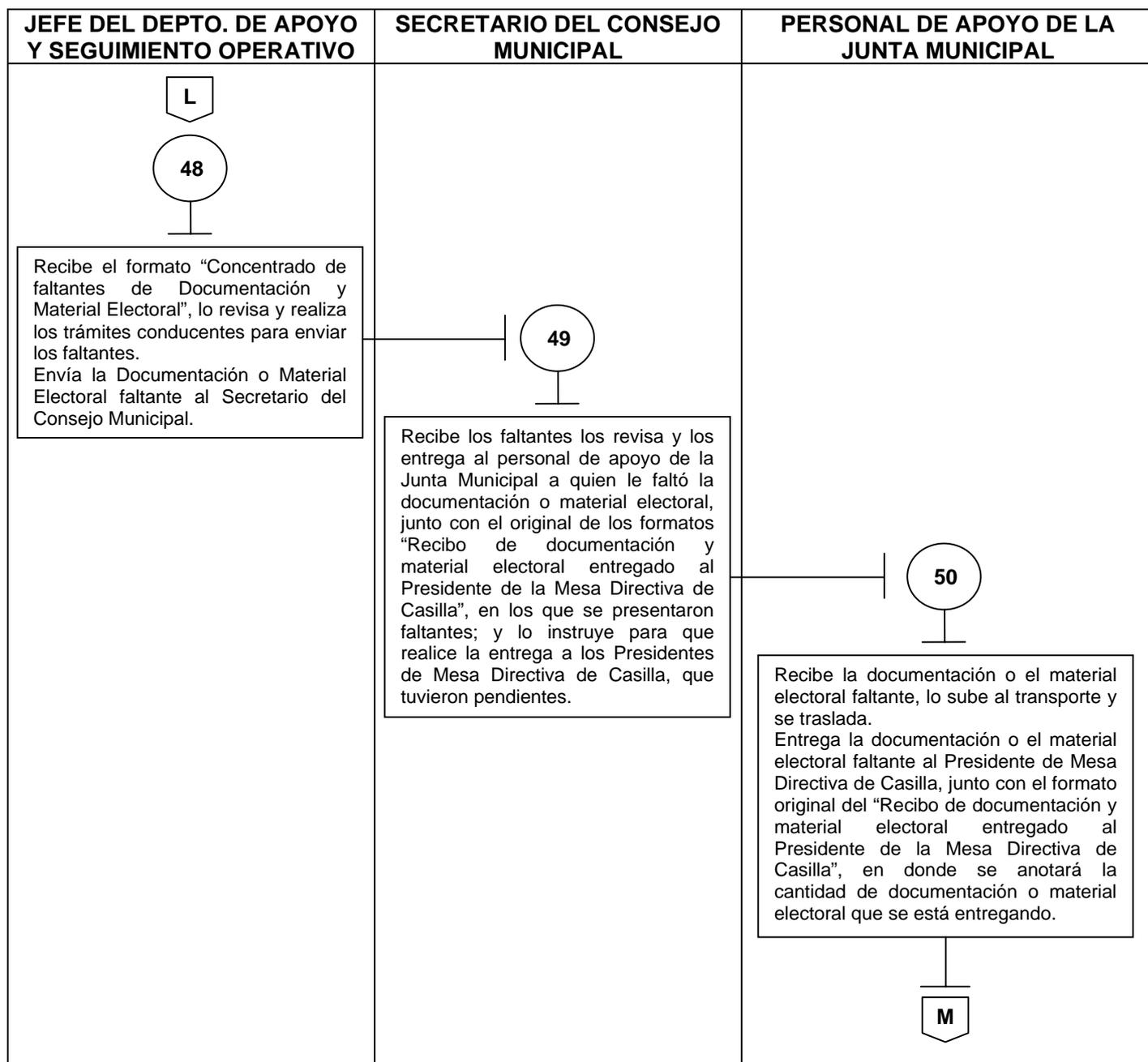
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



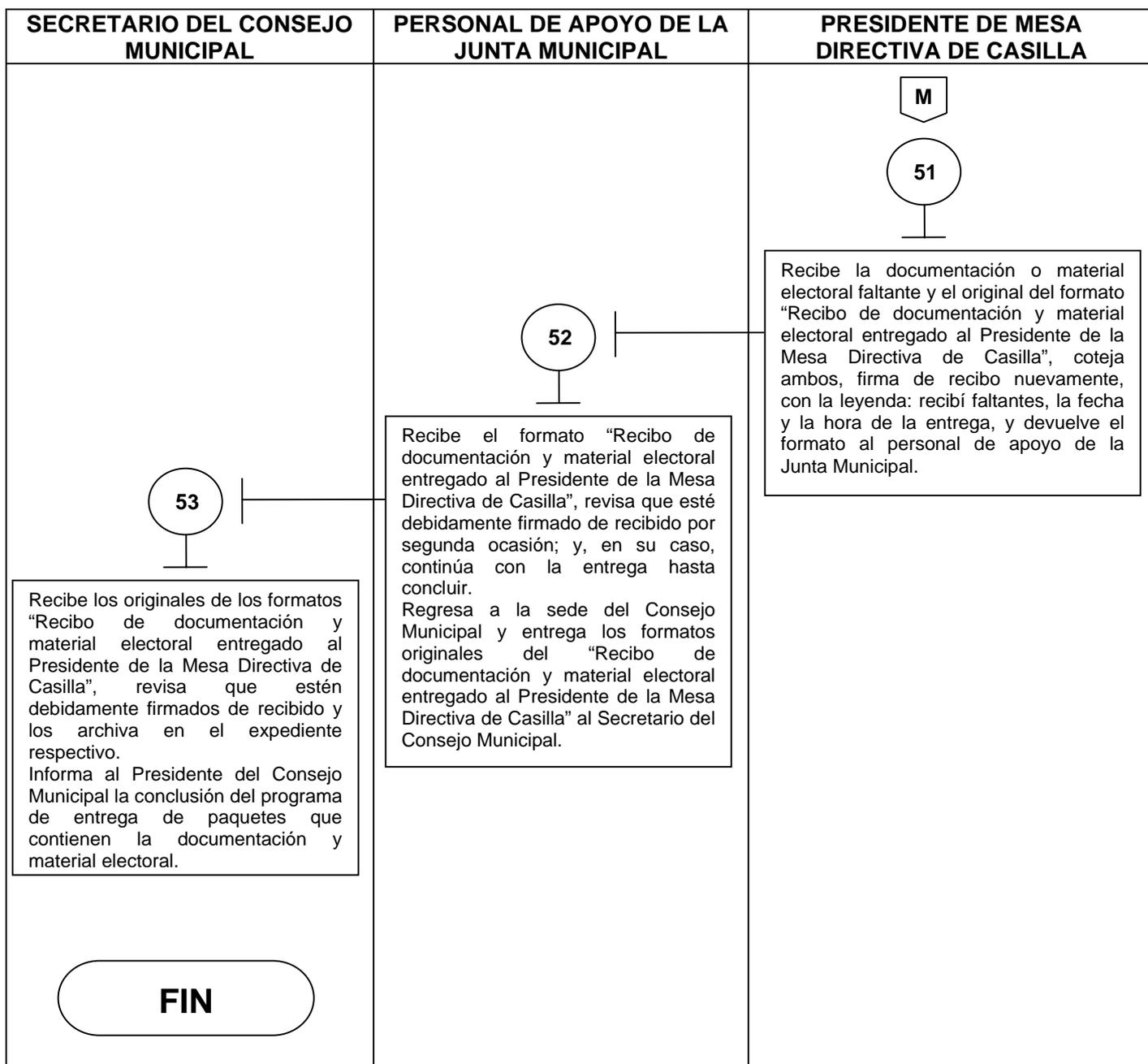
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



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

CLAVE: IEEM/DO/CM/06	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 14/14
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------



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

XII.- MEDICIÓN:

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la entrega recepción de la documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de casilla.

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

Registro de evidencias:

- La entrega recepción con la fecha y hora de realización, queda registrada en el “Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla”, en el formato DO-F42 y en el propio sistema de papelería electoral.
- La cantidad de cajas contenedoras a entregar queda registrada en la relación de número y ubicación de casillas electorales a instalarse en el Municipio.

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

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

XIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

NOMBRE:	REPORTE SOBRE ENTREGA DE PAQUETES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	DO-F42
FINALIDAD:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LOS DATOS DE LA ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES, RELATIVOS A FECHA, HORA, NOMBRE DE QUIEN RECIBE Y DE QUIEN ENTREGA, POR CADA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
PERIODICIDAD:	DURANTE LA ENTREGA DE LOS PAQUETES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL AL PRESIDENTE O FUNCIONARIO DE LAS MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
LIMITE DE ENTREGA:	AL CONCLUIR EL PROGRAMA DE ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES.
RESPONSABLE DE SU ENVÍO:	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL.
DESTINATARIO:	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
No. DE EJEMPLARES:	2 EJEMPLARES.
DISTRIBUCIÓN:	1 EJEMPLAR PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. 1 EJEMPLAR PARA EL EXPEDIENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL.
ANEXOS:	NINGUNO.
OBSERVACIONES:	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA DE PAPELERÍA ELECTORAL, POR LO QUE PARA SU LLENADO DEBERÁ ATENDER LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DE ESE SISTEMA. ESTE FORMATO SE REQUISITA CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ENTREGADO AL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Consejo Municipal No.	ANOTAR EL NÚMERO DEL MUNICIPIO AL QUE PERTENECE EL CONSEJO QUE ENTREGA EL PAQUETE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.
2	Nombre del Municipio	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN EL QUE SE ESTÁN ENTREGANDO LOS PAQUETES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.
3	SECCIÓN	ANOTAR EL NÚMERO DE LA SECCIÓN A LA QUE PERTENECE LA CASILLA CUYO PAQUETE QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL, SE ENTREGA.
4	TIPO DE CASILLA	ANOTAR EL TIPO DE CASILLA A LA QUE CORRESPONDE EL PAQUETE ELECTORAL QUE SE ENTREGA. (BÁSICA, CONTIGUA, EXTRAORDINARIA O ESPECIAL. LAS ÚLTIMAS TRES, EN SU CASO CON SU NÚMERO CORRESPONDIENTE).
5	FECHA DE ENTREGA	ANOTAR LA FECHA EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DEL PAQUETE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL AL PRESIDENTE DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA, EN EL ORDEN: DÍA, MES Y AÑO.
6	HORA DE ENTREGA	ANOTAR LA HORA EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA DEL PAQUETE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL AL PRESIDENTE DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA, EN EL ORDEN: HORA Y MINUTOS, CONSIDERANDO UN LAPSO DE 24:00 HORAS.
7	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA POR PARTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA AUTORIZADA POR EL CONSEJO MUNICIPAL PARA REALIZAR LA ENTREGA DEL PAQUETE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.
8	CARGO	ANOTAR EL CARGO DEL FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA QUE RECIBE EL PAQUETE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL. (PRESIDENTE, SECRETARIO, PRIMER ESCRUTADOR O SEGUNDO ESCRUTADOR. SEÑALANDO SI ES PROPIETARIO O SUPLENTE).
9	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA QUE RECIBE EL PAQUETE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.
10	NOMBRE Y FIRMA	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASÍ MISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
11	NOMBRE Y FIRMA	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASÍ MISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

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

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

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

* Este formato se requisitará por parte del Vocal y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor(a) Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

¿Por qué? _____

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 ___

¿Por qué? _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

¿Por qué? _____

4.- En términos generales, el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

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

ÍNDICE

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. REFERENCIAS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. INSUMOS**
- VIII. RESULTADO**
- IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- X. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XI. DIAGRAMACIÓN**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

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

I.- OBJETIVO GENERAL:

Realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, vigilando de manera permanente que las actividades que se desarrollen garanticen la seguridad de los paquetes y se cumpla de manera puntual con la normatividad establecida. Asimismo, registrar y transmitir los datos del cómputo preliminar de la elección de ayuntamientos.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo el operativo de recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales, observando las normas establecidas para tal efecto;
- Precisar las funciones del personal responsable y las actividades que se deberán realizar para la recepción de paquetes electorales y sobres PREP; el registro, control y resguardo de estos en cada Municipio; y, el registro y transmisión de datos del cómputo preliminar;
- Llevar a cabo el registro, control y resguardo de los paquetes electorales en cada municipio, así como el registro y transmisión de datos del cómputo preliminar;
- Asegurar el flujo continuo de paquetes electorales al interior de los Consejos para apoyar la integración, lo más rápido posible, de los resultados preliminares de la elección de ayuntamientos.

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

III.- ALCANCE

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

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

IV.- REFERENCIAS

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

Código Electoral del Estado de México.
(Artículos 119, 120, 122, 125 fracción VI, 126 fracción VI, 129 fracción II.I, 240 fracción II.A, B y C y último párrafo, 241, 243, 244, 249, 250, 251 y 252)

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

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la Secretaría Ejecutiva General o las Unidades Administrativas adscritas a ésta, para la recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales; así como respecto al registro y transmisión de datos a los Órganos Centrales del Instituto.

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL:

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

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

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

El Presidente, el Secretario y los Consejeros del Consejo Municipal son los responsables de vigilar la recepción, el traslado interno (de la mesa de recepción, a la mesa de sesión, y de está al área de resguardo) y el resguardo de los paquetes electorales en el Consejo Municipal.

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

Una vez recibida el Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente, el Presidente y el Secretario del Consejo serán los responsables tanto de leer los resultados al pleno del Consejo Municipal, como de que la información sobre los resultados preeliminares de la elección sean registrados en el módulo correspondiente del Sistema de Información y Comunicación del Día de la Jornada Electoral (SICJE).

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:

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

El Subdirector de Documentación y Estadística electoral a través de sus departamentos dará seguimiento al Sistema de Información y Comunicación del Día de la Jornada Electoral (SICJE), con relación a la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales, informando del resultado al Director de Organización.

El Director de Organización se mantendrá informado sobre la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales, informando de los resultados a los órganos centrales del Instituto.

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

VI.- DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: Es un 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.

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

FORMATO: Es un 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.

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

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

PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.

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

VII.- INSUMOS:

- Traslado de los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla a las Instalaciones del Consejo Municipal.
- Entrega del paquete electoral, por parte de los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, al personal de apoyo que el Consejo autorice para la recepción.

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

VIII.- RESULTADO:

- Recepción de los paquetes electorales, que contienen el expediente electoral de la casilla, en las instalaciones del Consejo Municipal.
- 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.
- Informar oportunamente a los Órganos Centrales del Instituto, sobre los resultados electorales preliminares, a través del PREP.
- 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.
- Dar a conocer los resultados electorales preliminares a los ciudadanos del Municipio, a través de la publicación de estos en el exterior de las instalaciones del Consejo.

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

IX.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Traslado de paquetes electorales entre consejos.
- Desarrollo de las sesiones de los Consejos Municipales.

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

X.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN:

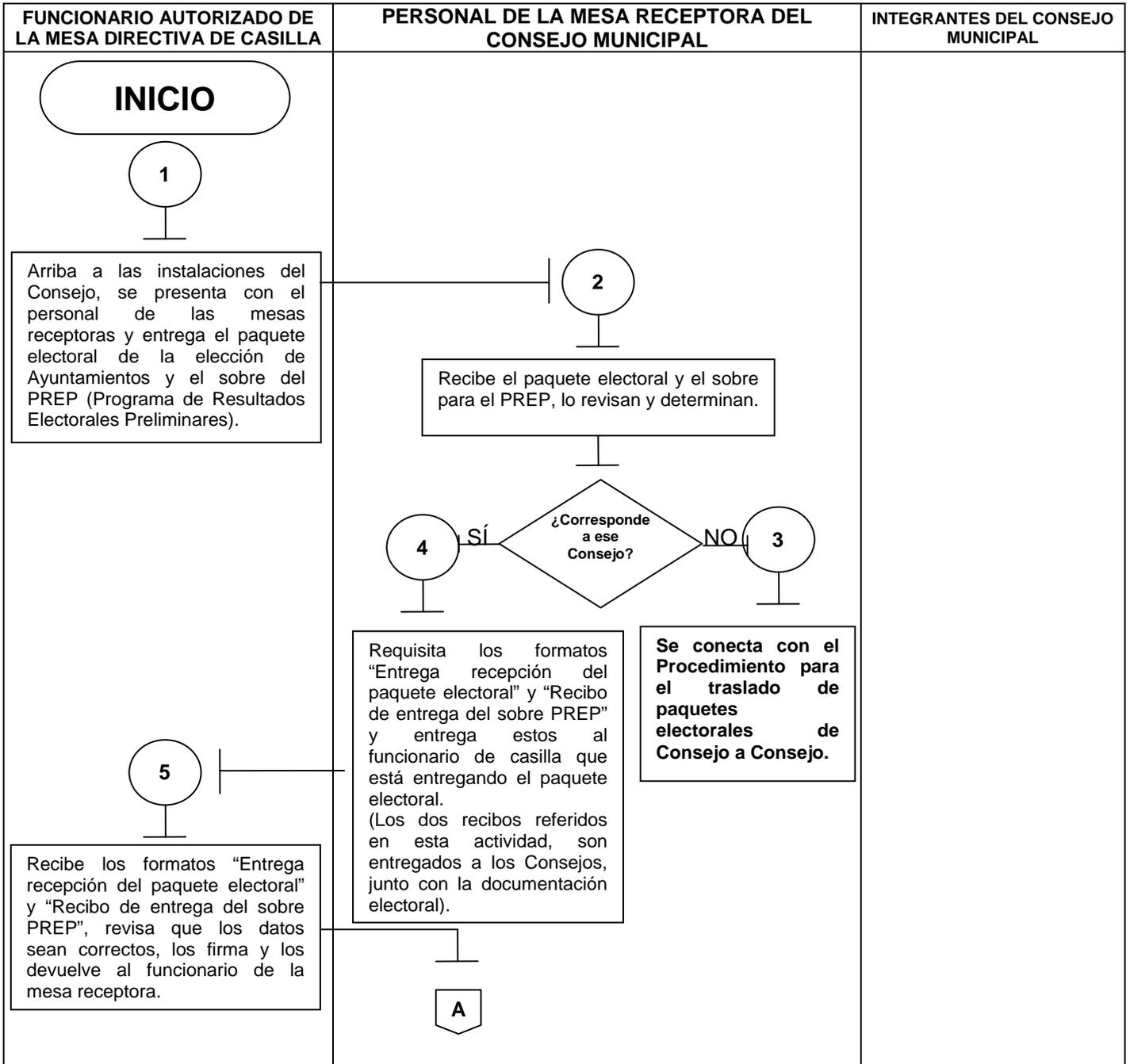
- 1) Previa a la Jornada Electoral, las Juntas Municipales realizarán un diagnóstico que permita determinar las necesidades de espacio y la distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior en las instalaciones de los Consejos;
- 2) Las Juntas Municipales, con base en el diagnóstico realizado, deberán identificar (en la distribución original) las áreas físicas que representen un conflicto al momento de la recepción de paquetes electorales y ejecutar las acciones necesarias para resolver estas áreas de oportunidad;
- 3) Con base en las características propias de cada Junta, se establecerán el área de recepción de paquetes electorales, las áreas de circulación de los mismos y las áreas de trabajo para la captura de la información, procurando que los espacios sean amplios y con la menor cantidad posible de divisiones internas, para que el flujo de los paquetes y documentación sea ágil entre las diversas áreas;
- 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 la teoría de "líneas de espera", a partir de la cual se realizan ejercicios de simulación, tendientes a determinar el número de mesas de recepción óptimo en un Consejo para atender en forma expedita la recepción de paquetes;
- 5) La transmisión electrónica de los resultados preliminares deberá realizarse de manera ágil y precisa, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto señalen los programas respectivos;
- 6) Las actividades del personal de apoyo del Consejo, deberán ser aprobadas previamente por éste Órgano en sesión;
- 7) El personal de apoyo 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.
- 8) Los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla, entregarán los paquetes electorales que contienen el expediente de la casilla, y el sobre PREP únicamente en las mesas receptoras que el Consejo Municipal instala para tal efecto.

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

XI.- DIAGRAMACIÓN

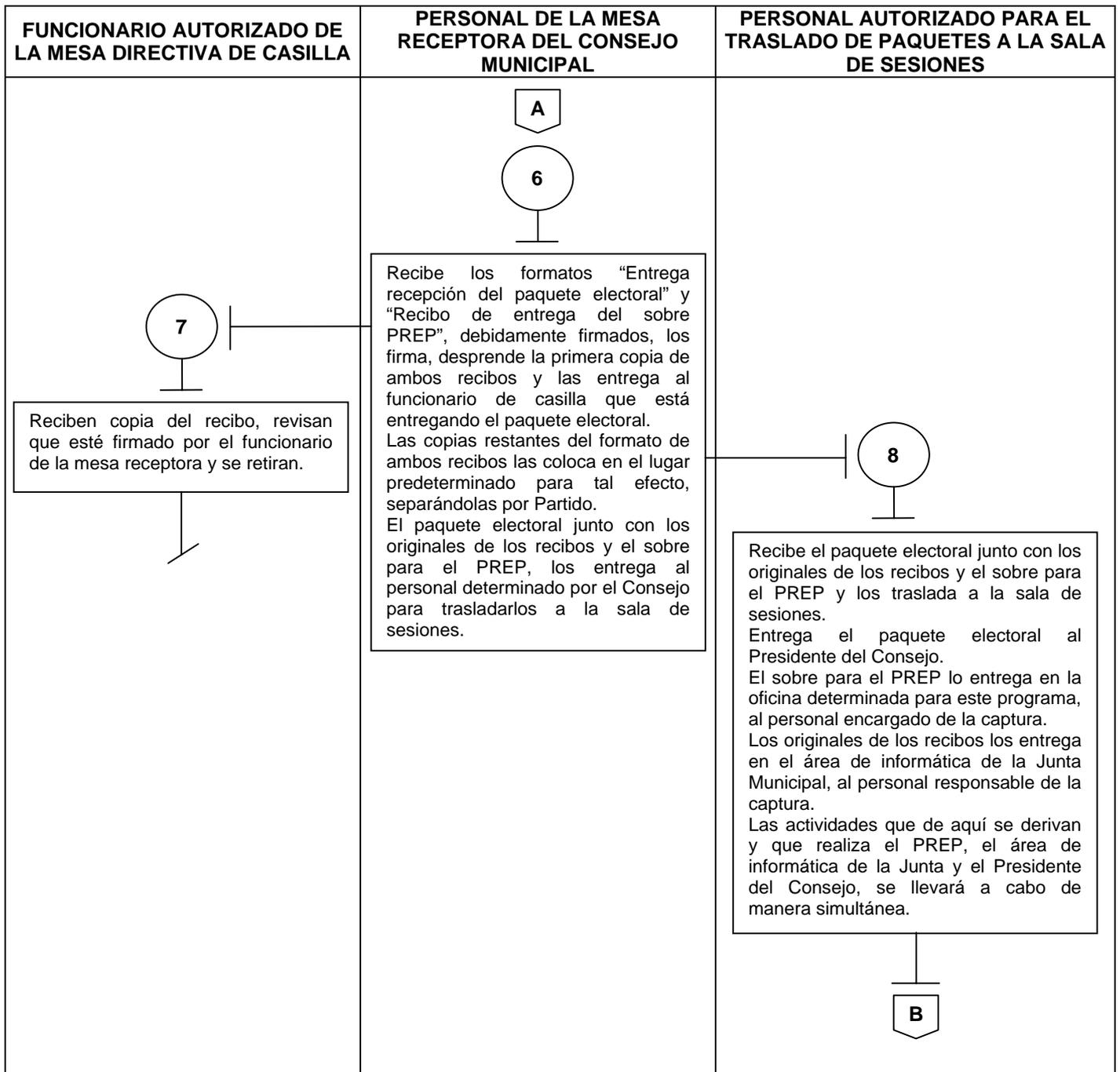
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.

CLAVE: IEEM/DO/CM/07	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 1/6
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



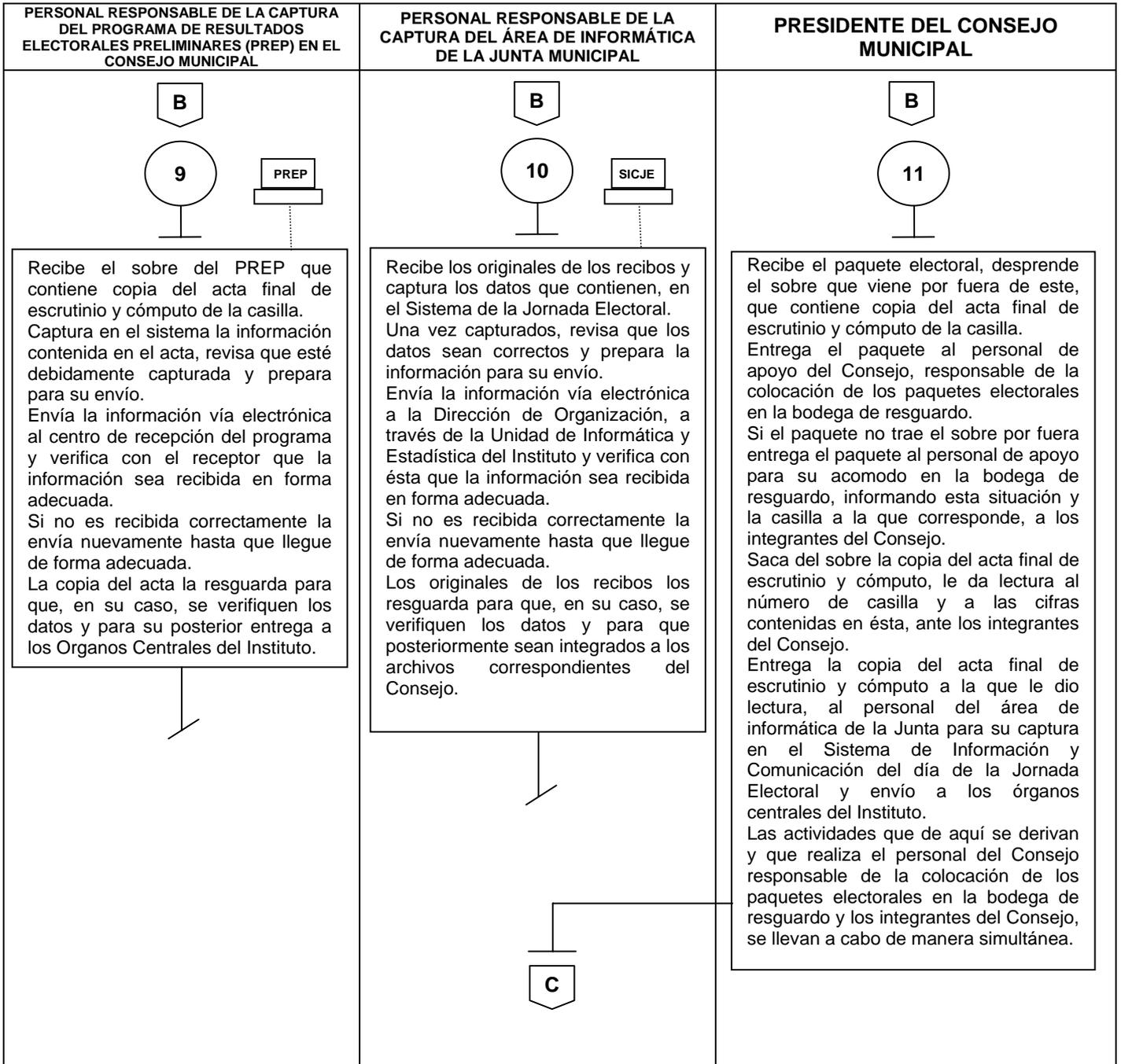
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.

CLAVE: IEEM/DO/CM/07	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 2/6
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



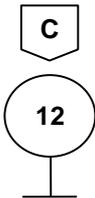
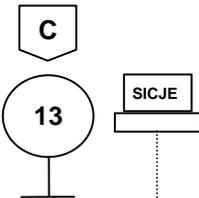
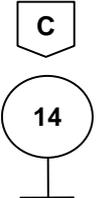
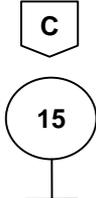
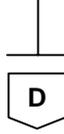
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.

CLAVE: IEEM/DO/CM/07	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 3/6
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



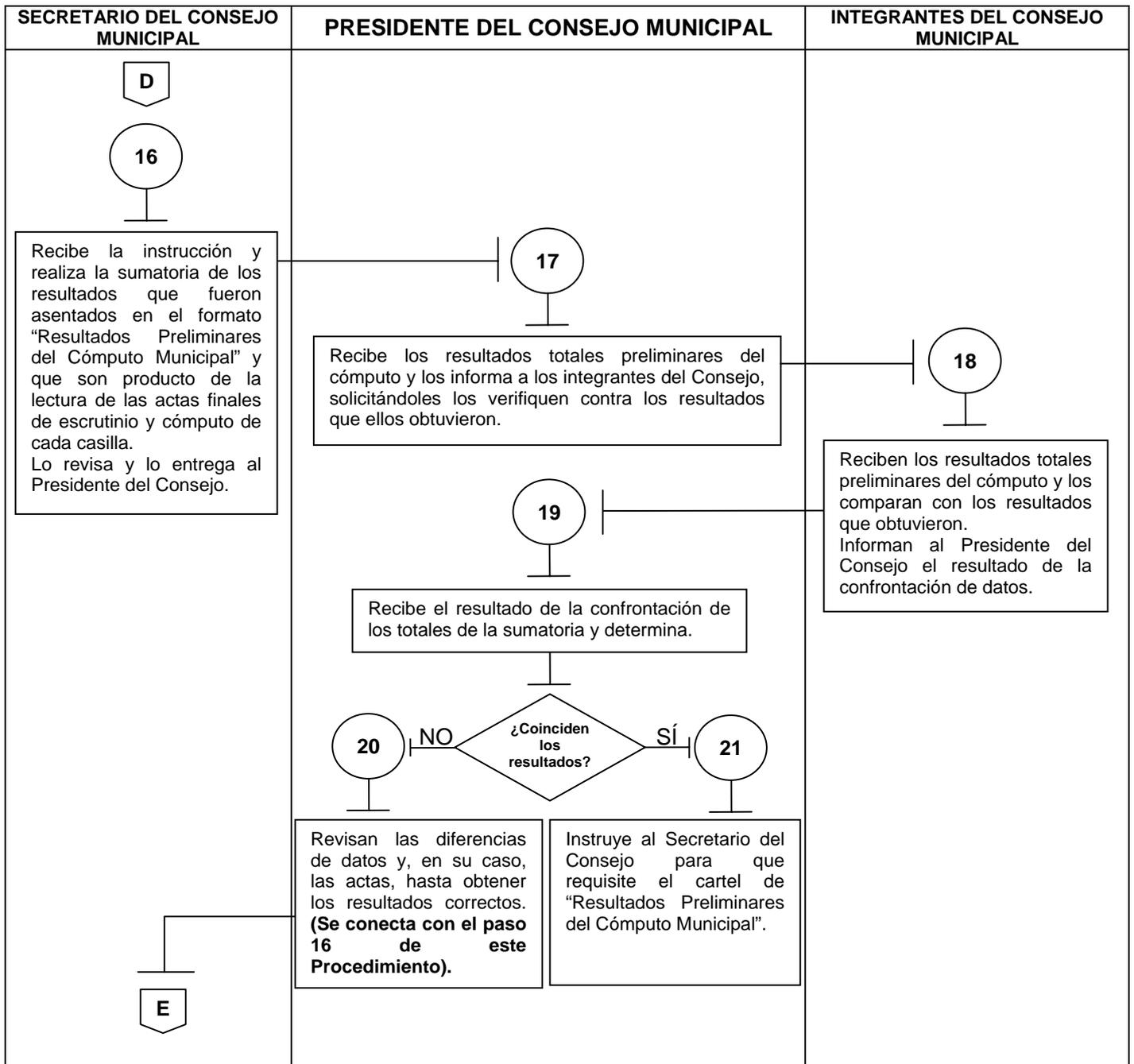
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.

CLAVE: IEEM/DO/CM/07	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 4/6
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------

PERSONAL DEL CONSEJO RESPONSABLE DE LA UBICACIÓN DE LOS PAQUETES	PERSONAL DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA MUNICIPAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL
			
<p>Conforme recibe los paquetes electorales, los introduce en la bodega de resguardo, los acomoda en orden progresivo, hasta que estén resguardados en su totalidad los paquetes que corresponden a ese Consejo Electoral. Sellan la bodega ante la presencia de los integrantes del Consejo que así lo deseen. Los paquetes de las casillas especiales se colocan por separado dentro del mismo espacio destinado para su resguardo.</p>	<p>Conforme recibe las copias de las actas finales de escrutinio y cómputo a las que dio lectura el Presidente del Consejo, las capturan en el Sistema de Información y Comunicación del día la Jornada Electoral. Una vez capturados, revisa que los datos sean correctos y prepara la información para su envío. Transmite la información a la Dirección de Organización, a través de la Unidad de Informática y Estadística del Instituto y verifican con ésta que la información sea recibida en forma adecuada. Si no es recibida correctamente la envía nuevamente hasta que llegue de forma adecuada. Las copias las resguarda hasta que sean incluidas al expediente respectivo.</p>	<p>Conforme reciben los datos contenidos en el acta final de escrutinio y cómputo de cada casilla, los anotan en los formatos "Resultados Preliminares del Cómputo Municipal". (Estos formatos son entregados a los Consejos, junto con la documentación electoral). Una vez concluida la anotación de resultados preliminares y resguardados en su totalidad los paquetes electorales que llegaron al Consejo, proceden a firmar en los sellos de la bodega quienes así lo deseen.</p>	<p>Una vez concluida la lectura de la totalidad de las actas de escrutinio y cómputo que venían en los sobres por fuera de los paquetes electorales, instruye al Secretario del Consejo para que realice la sumatoria de las cifras registradas.</p>
			

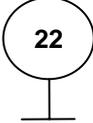
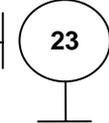
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.

CLAVE: IEEM/DO/CM/07	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 5/6
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



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

CLAVE: IEEM/DO/CM/07	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 6/6
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------

SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL
 		
<p>Recibe la instrucción y requisita el cartel "Resultados Preliminares del Cómputo Municipal", con los datos de los totales obtenidos; lo revisa, lo firma y lo entrega al Presidente del Consejo. (Este cartel es entregado a los Consejos junto con el material electoral).</p>	<p>Recibe el cartel "Resultados Preliminares del Cómputo Municipal", con los datos de los totales obtenidos; lo revisa, lo firma e invita a los integrantes del Consejo para que lo acompañen a pegarlo en el exterior del local que ocupa el Consejo. Pega el cartel de los resultados preliminares en el exterior del Consejo, para conocimiento de la ciudadanía.</p> <p>Para la elaboración del acta de sesión correspondiente, se conecta con el "procedimiento para el desarrollo de las sesiones de los consejos municipales".</p>	
		

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

XII.- MEDICIÓN:

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

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

Registro de evidencias:

- El número de paquetes electorales recibidos originalmente en el Consejo Municipal, quedan registrados en el acta de sesión del día de la Jornada Electoral, de los cuales se excluyen aquellos que se hayan recibido en Consejos distintos al que corresponde.
- El número de paquetes electorales por recibir se determina de la lista de número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital, para el municipio.

Indicador para medir la oportunidad en la captura de los resultados de las actas de escrutinio y cómputo, en el apartado respectivo del Sistema de Información y Comunicación del Día de la Jornada Electoral.

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

Registro de evidencias:

- El número de actas capturadas queda registrado en el reporte de resultados que emite el Sistema de Información y Comunicación del Día de la Jornada Electoral. Este deberá ser impreso al concluir la sesión de la Jornada Electoral.
- El número de actas por capturar se determina de la lista de número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital, para el municipio.

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

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

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

Registro de evidencias:

- El número de paquetes electorales recibidos con el sobre pegado por fuera con el acta de escrutinio y cómputo de la casilla, quedan registrados en el acta de sesión.
- El número de paquetes electorales por recibir se determina de la lista de número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital, para el municipio.

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

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

Registro de evidencias:

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

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

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

XIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

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

* Este formato se requisitará por parte del Vocal y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____
VOCAL _____
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO: _____
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____
Señor (a) Vocal, en su opinión:
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___ ¿Por qué? _____
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 ___ ¿Por qué? _____
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___ ¿Por qué? _____
4.- En términos generales el procedimiento le resultó: Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___
5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede Usted realizar para mejorar el procedimiento? _____
VOCAL _____ NOMBRE Y FIRMA
Fecha: _____

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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

ÍNDICE

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. REFERENCIAS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. INSUMOS**
- VIII. RESULTADO**
- IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- X. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XI. DIAGRAMACIÓN**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

I.- OBJETIVO GENERAL:

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 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 o Municipales que no les correspondan, a efecto de salvaguardar la legalidad y certeza de todos los paquetes electorales.
- Establecer los mecanismos necesarios para asegurar en todo momento la recepción y debido resguardo de los paquetes electorales que contienen los expedientes de la elección en cada casilla, en tanto se realiza el traslado al Consejo Distrital o Municipal correspondiente.
- Establecer las condiciones necesarias en que deberá realizarse el traslado de los paquetes electorales entregados erróneamente, a los Consejos que efectivamente les correspondan, con el propósito de generar la certeza y legalidad necesaria en estas actividades.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

III.- ALCANCE

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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

IV.- REFERENCIAS

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

Código Electoral del Estado de México.
(Artículos 119, 120, 122, 125 fracción II, 129 fracción II inciso I, 240 fracción II incisos A, B y C, 241, 243, 244, 249, 250, 251 y 252)

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

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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

V.- RESPONSABILIDADES

CONSEJO QUE RECIBE PAQUETE ELECTORAL QUE NO LE CORRESPONDE:

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

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

El Presidente y 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 acreditados en el Consejo.

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

CONSEJO QUE TIENE PAQUETES ELECTORALES PROPIOS EN UN CONSEJO DISTINTO:

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

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:

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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

VI.- DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: Es un 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 entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

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

FORMATO: Es un 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.

PAQUETE ELECTORAL: Conjunto de documentos derivados de una elección, ordenados e integrados por las mesas directivas de casilla, de acuerdo con lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México.

ACTA CIRCUNSTANCIADA: Relato 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.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

VII.- INSUMOS:

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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

VIII.- RESULTADO:

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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

IX.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales.
- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

X.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN:

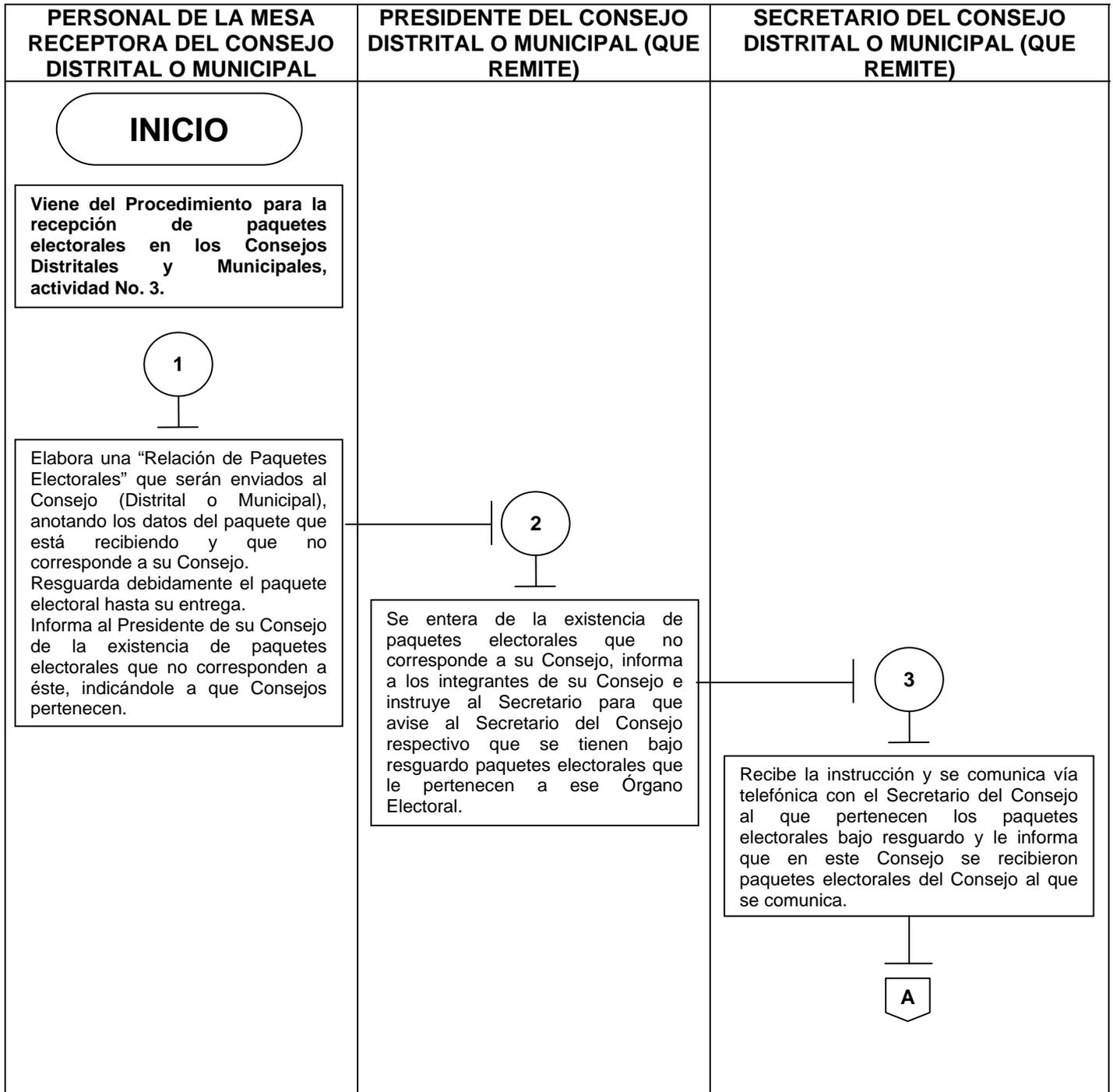
- 1) La recepción de paquetes electorales que no corresponden al Consejo que los recibe, sólo se llevará a cabo en caso fortuito, por causas de fuerza mayor, o cuando de manera contundente se observe que de no hacerlo, está en peligro la seguridad e integridad de los mismos.
- 2) Cuando se reciban paquetes electorales distintos a los propios, no se requisitará el formato "Entrega recepción del paquete electoral", que se entrega a los Consejos junto con la documentación electoral.
- 3) Los paquetes electorales que se reciban distintos a los propios, serán separados y debidamente resguardados hasta su entrega a la Comisión del Consejo 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.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

XI.- DIAGRAMACIÓN

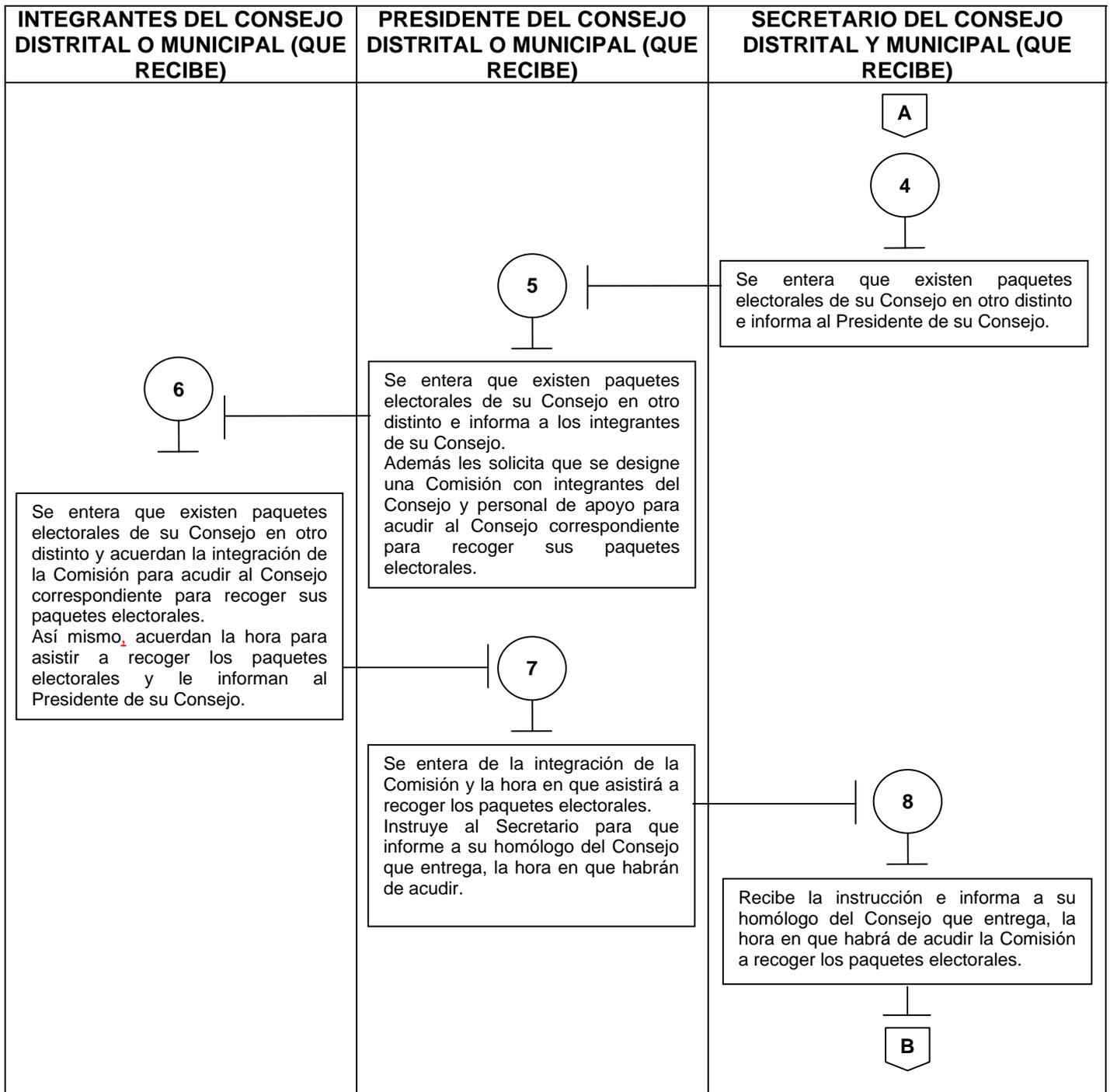
PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.

CLAVE: IEEM/DO/CM/08	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 1/5
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



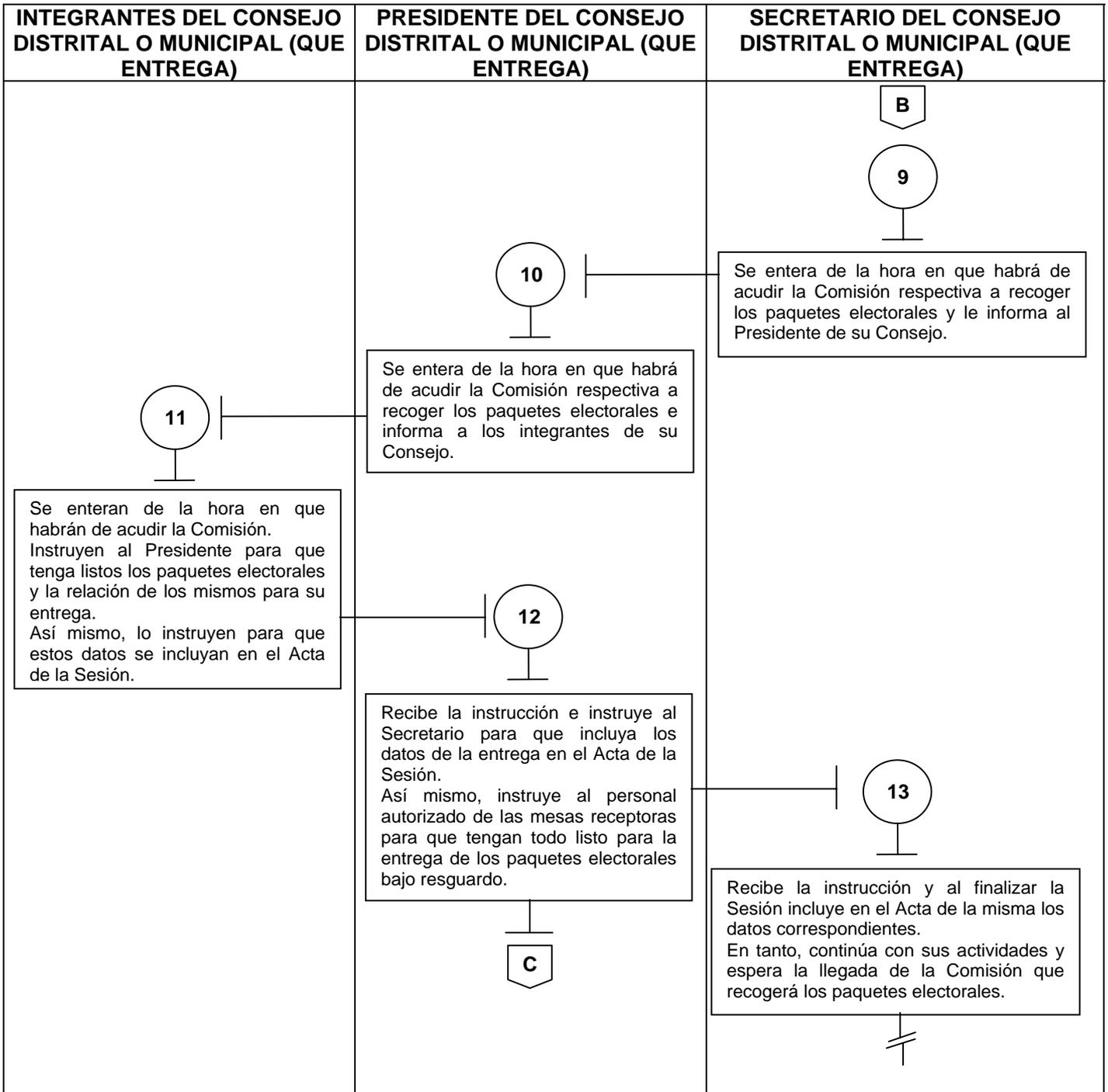
PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.

CLAVE: IEEM/DO/CM/08	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 2/5
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



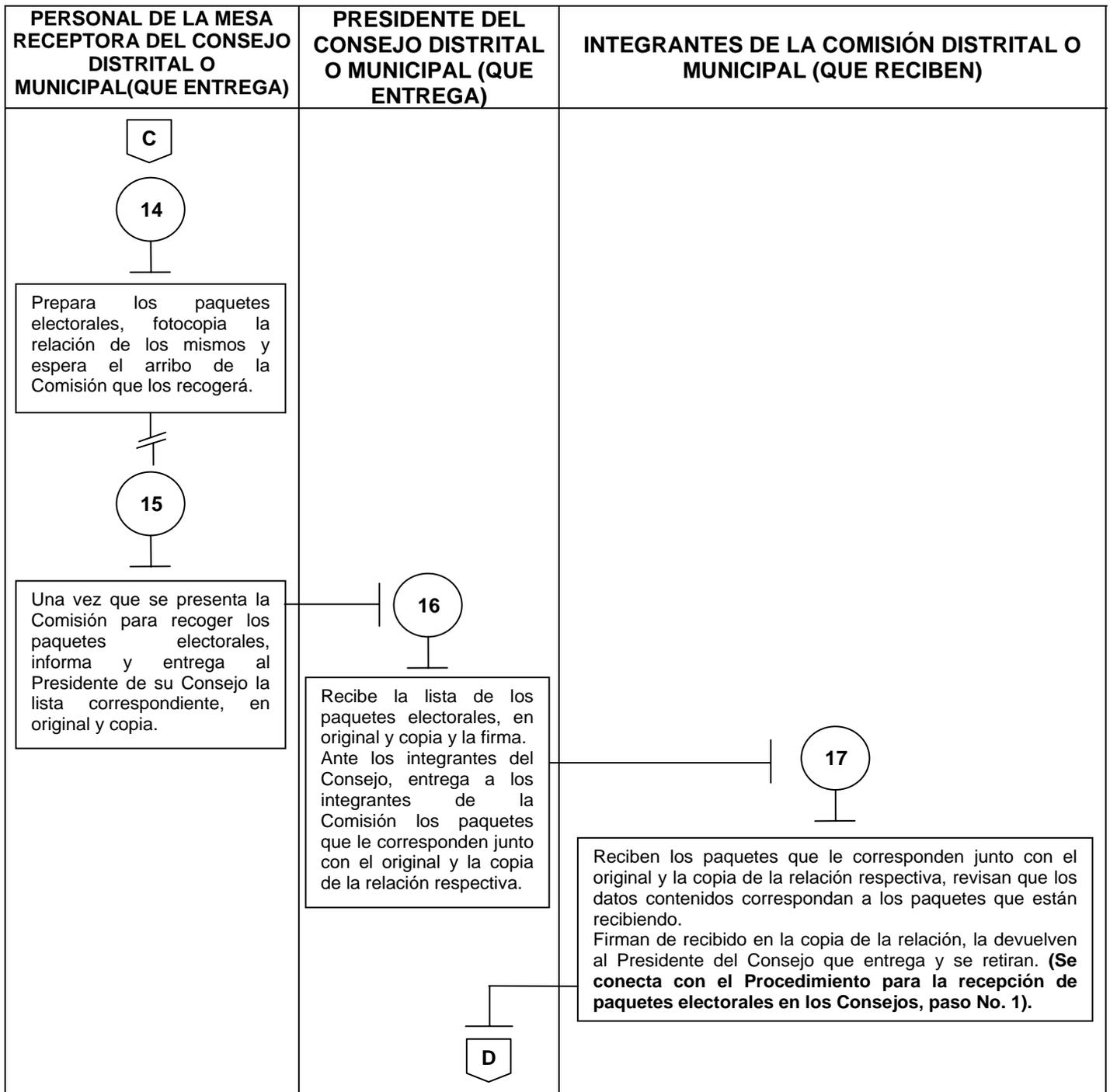
PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.

CLAVE: IEEM/DO/CM/08	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 3/5
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



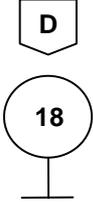
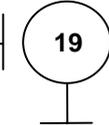
PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.

CLAVE: IEEM/DO/CM/08	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 4/5
-------------------------	----------------------	--------------------	------------------



PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.

CLAVE: IEEM/DO/CM/08	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 5/5
-------------------------	----------------------	--------------------	------------------

PERSONAL DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO DISTRITAL O MUNICIPAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL O MUNICIPAL (QUE ENTREGA)	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL O MUNICIPAL (QUE ENTREGA)
	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe la copia de la lista de los paquetes electorales que entrega, revisa que esté debidamente firmada y la entrega al Secretario con la instrucción de que la firme y la archive en el expediente respectivo.</p> </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe la copia de la lista de los paquetes electorales que se entregaron, la firma y la archiva en el expediente respectivo.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

XII.- MEDICIÓN:

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

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

Registro de evidencias:

- El número de paquetes electorales no recibidos en el Consejo Municipal, quedan registrados en el acta circunstanciada que se levanta cuando se acude al Consejo que tiene en resguardo los paquetes electorales que faltan, así como en la relación que este último entrega junto con los paquetes.
- El número total de paquetes electorales por recibir se determina de la lista de número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital, para el municipio.

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

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

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

Registro de evidencias:

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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

XIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

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

* Este formato se requisitará por parte del Vocal y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSIBLE DE LA ASESORÍA

Señor(a), Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SI _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

Comentario: _____

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

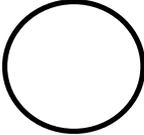
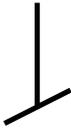
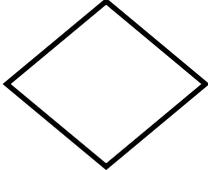
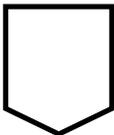
FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

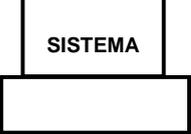
Instrucciones: Favor de complementar los datos que se solicitan y marcar la opción que usted considere.

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL No. _____ DE _____
VOCAL _____
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO: _____
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSIBLE DE LA ASESORÍA _____
Señor (a) Vocal, en su opinión:
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___ ¿Por qué? _____
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 ___ ¿Por qué? _____
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___ ¿Por qué? _____
4.-En términos generales el procedimiento le resultó: Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___ ¿Qué aportación o sugerencia puede Usted realizar para mejorar el procedimiento? _____
VOCAL _____
NOMBRE Y FIRMA
Fecha: _____

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

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

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

REGISTRO DE EDICIONES:

Aprobado por el Consejo General en su Sesión Extraordinaria del 30 de enero de 2009 mediante el Acuerdo CG/13/09.

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

DISTRIBUCIÓN:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Organización.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Integrantes del Consejo General

Integrantes de la Junta General

Contraloría General

Dirección Jurídica Consultiva

Unidad de Informática y Estadística

Subdirección de apoyo operativo

Subdirección de documentación y estadística electoral

Departamento de apoyo y seguimiento operativo

Departamento de programación operativa

Departamento de estadística electoral

Departamento de cartografía automatizada

Vocales Ejecutivos de las Juntas Municipales

Vocales de Organización de la Juntas Municipales

Consejos Municipales

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

CRÉDITOS:

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

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