3 JULIO 2011

Instituto Electoral del Estado de México

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL

PROCESO ELECTORAL 2011

Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador

(aprobado por la Junta General en su sesión ordinaria del día 12 de enero del 2011)

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Presentación	1
Objetivo General	4
Marco Jurídico General	5
Identificación e interacción de procesos	6
Relación de procesos y procedimientos	8
Glosario	9
Descripción de procedimientos	13
1. Desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales	14
2. Determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales	34
3. Ubicación de casillas electorales	49
4. Entrega y recepción de documentación electoral al Consejo Distrital	73
5. Entrega y recepción del material electoral al Consejo Distrital	96
6. Entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla	117
7. Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral, en los Consejos Distritales	142
8. Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral	161
9. Traslado de paquetes electorales entre Consejos	179
Simbología	194
Relación de Formatos que Interactúan con los Procedimientos del Manual	196

Derechos reservados
Primera edición 2010
Instituto Electoral del Estado de México
Dirección de Organización
Paseo Tollocán 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.

PRESENTACIÓN

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

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

Derivado de lo anterior, se revisó en primera instancia los documentos: Manual de Procedimientos para la Operación de los órganos distritales en Materia de Organización Electoral y Manual de Procedimientos para la Operación de los órganos municipales en Materia de Organización Electoral, aprobados por el Consejo General a través de sus Acuerdos No. CG/12/2009 y No. CG/13/2009, en su sesión extraordinaria del día treinta de enero del año dos mil nueve, utilizados para la elección de diputados y ayuntamientos. De esta revisión se genera el nuevo proyecto de “Manual de Procedimientos para la Operación de los órganos distritales en Materia de Organización Electoral para la elección de Gobernador”.

En este nuevo proyecto se incorporan procedimientos que deberán desarrollar los Órganos Distritales y que no lo hicieron en el proceso electoral 2009, por la naturaleza propia de la elección de diputados y ayuntamientos, en la que los consejos distritales interactuaban con los consejos municipales, a saber: Procedimiento para la ubicación de casillas electorales; Procedimiento para la entrega y recepción de material electoral al Consejo Distrital; y Procedimiento para la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla. Asimismo, por la misma razón se elimina uno de los procedimientos que contenía el Manual aprobado para la elección 2009, que es el Procedimiento para la entrega recepción de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.

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

1. Procedimiento para el desarrollo de las sesiones de los consejos distritales. el cual tiene como finalidad ofrecer a los vocales los elementos necesarios para una adecuada

preparación, conducción y desarrollo de las sesiones de Consejo, así como transmisión de la información relativa.

2. Procedimiento para la determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales. que tiene como finalidad que la Junta Distrital integre la propuesta del número y tipo de casillas a instalarse en el distrito electoral respectivo, para que sea presentada al Consejo correspondiente para su aprobación, en términos de lo~~s~~ previsto por el Código Electoral del Estado de México.

3. Procedimiento para la ubicación de casillas electorales, tiene como finalidad que los vocales ejecuten las distintas actividades de cada una de las etapas establecidas por la normatividad electoral, para la aprobación de los lugares de ubicación de casillas, por parte del Consejo Distrital.

4. Procedimiento para la entrega y recepción de documentación electoral al Consejo Distrital, cuya finalidad es que los consejos distritales cuenten con la documentación electoral, para su preparación e integración de los paquetes electorales para cada casilla que se instala el día de la jornada electoral.

5. Procedimiento para la entrega y recepción del material electoral al Consejo Distrital, tiene como finalidad que los Consejos reciban el material electoral para la integración de los paquetes electorales que serán entregados a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

6. Procedimiento para la entrega de documentación y material electoral a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla, tiene como finalidad que los consejos realicen la entrega de los paquetes electorales a los presidentes de casilla previo a la Jornada Electoral.

7. Procedimiento para la atención de incidentes el día de la Jornada Electoral en los Consejos Distritales, cuya finalidad es que los Consejos Distritales conozcan y, en su caso, atiendan los incidentes que se generen en su distrito electoral.

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

9. Procedimiento para el traslado de paquetes electorales entre Consejos, cuya finalidad es asegurar que los paquetes electorales que sean recibidos en sedes que no les corresponde, sean debidamente recibidos, controlados y resguardados hasta su traslado al Consejo correspondiente.

Adicionalmente, la Dirección de Organización revisó la estructura, contenido y funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados para apoyar el funcionamiento de los órganos electorales distritales, tales como el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los órganos desconcentrados; el Sistema de Recorridos para la Ubicación de Casillas; el Sistema de Paquetería Electoral; entre otros. De esta revisión a los Sistemas y la propia que se realizó a los manuales referidos en el párrafo anterior se consideró necesario, eliminar del Manual de

Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en materia de Organización, todos aquellos formatos que se derivaban de su interrelación con los sistemas informáticos que se han indicado, para que, puedan ser incorporados y descritos en los manuales de operación de los propios sistemas. Esta separación permitirá por una parte que el personal que se encarga de realizar la captura en sistema solamente consulte su manual de operación y no tenga que revisar también el Manual de procedimientos. Y por la otra, el Manual de procedimientos se convierte en un documento más sencillo y de ágil comprensión para quienes tienen la obligación de aplicarlo y observarlo.

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

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

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

OBJETIVO GENERAL

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

MARCO JURÍDICO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso de Gobernador, tiene su fundamento en la fracción primera del articulo 95, así como en la fracción primera del artículo 99 del Código Electoral del Estado de México; en el mismo documento se desarrollan de manera pormenorizada los procedimientos que derivan de las atribuciones de los órganos desconcentrados consagradas en los artículos11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 79 primero y segundo párrafos, 102 fracciones XIII y XVII, 106 fracciones I, III, IV y VI, 115, 117 fracciones III y IV, 134, 163,164, 167, 168, 169, 170,171, 172, 173, 188, 191, 192, 208 párrafos primero, segundo y cuarto, 241, 242, 243, 244, 249, 250 y 251 del Código Comicial de la Entidad.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en los órganos distritales: 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 distritales.	Celebración de sesiones para: ▪ Acreditación de representantes de partido político o coalición. ▪ Aprobación del número y tipo de casillas a instalar. ▪ Aprobación de la ubicación de casillas electorales. ▪ Asignación de lugares de uso común. ▪ Aprobación de los Asistentes Electorales para el día de la Jornada Electoral. ▪ Aprobación de los Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales para el día de la Jornada Electoral. ▪ Integración de comisiones. ▪ Aprobación de dictámenes de las Comisiones. ▪ Entrega de informes mensuales de Junta y Consejo. ▪ Integración de Mesas Directivas de Casilla. ▪ Resolución de objeciones a la ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla. ▪ Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla. ▪ Atención y seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral.	Celebración de sesiones para: ▪ Registro de candidatos. ▪ Cómputo preliminar distrital. ▪ Cómputo distrital.	**DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**
Código Electoral del Estado de México. Programa de actividades de los órganos distritales.	▪ Contar con el número necesario de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral para recibir el voto de los ciudadanos.	Contar con los datos necesarios para determinar la cantidad de Documentación y Material Electoral.	**DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES**
Código Electoral del Estado de México. Programa de actividades de los órganos distritales.	▪ 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**

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 distritales.	▪ Contar con la documentación necesaria de la elección de Gobernador, 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 DISTRITALES**
Código Electoral del Estado de México. Programa de actividades de los órganos distritales.	▪ Contar con el material necesario para la elección de Gobernador, e 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 DISTRITALES**
Código Electoral del Estado de México. Programa de Actividades de los órganos distritales.	▪ Integrar la documentación y material electoral para su entrega a los presidentes de Mesas Directivas 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 Mesas Directivas de Casilla. ▪ Realizar la entrega de documentación y material electoral a los presidentes de Mesas Directivas de Casilla, en los tiempos y formas que establece el Código Electoral.	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 MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.**
Código Electoral del Estado de México. Programa de Actividades de los órganos distritales.	▪ Contar con información rápida y oportuna sobre los incidentes suscitados en las casillas. ▪ Contar con un procedimiento sobre la resolución de incidentes.	Contar con información en línea y disponible para su consulta.	**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL EN LOS CONSEJOS DISTRITALES.**
Código Electoral del Estado de México. Programa de Actividades de los órganos distritales.	▪ Recibir los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla. ▪ Realizar el cómputo distrital preliminar. ▪ Resguardar debidamente los paquetes electorales hasta el día del cómputo distrital.	Desarrollar el programa de resultados electorales preliminares. Conocer los resultados de los cómputos distritales preliminares.	**RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES**
Código Electoral del Estado de México. Programa de Actividades de los órganos distritales.	▪ Realizar operativo de intercambio de paquetes electorales que pertenezcan a un Consejo Distrital distinto al que se encuentran.	Contar con todos los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla, en tiempo y forma.	**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.**

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

GLOSARIO

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

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

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

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 distritales sesionarán para aprobar el proyecto para la determinación de los lugares en que se ubicarán las casillas electorales”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SICJE: Sistema de Información y Comunicación de la jornada electoral.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO

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

PROCEDIMIENTOS

- Desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales
- Determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales
- Ubicación de casillas electorales
- Entrega y recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales
- Entrega y recepción de material electoral a los Consejos Distritales
- Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de Mesas Directivas de Casilla
- Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral en los Consejos Distritales
- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral
- Traslado de paquetes electorales entre Consejos

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. FUNDAMENTO LEGAL

V. RESPONSABILIDADES

VI. INSUMOS

VII. RESULTADOS

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

X. DIAGRAMACIÓN

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia en la preparación, conducción y desarrollo de las sesiones que deberán llevar a cabo los Consejos Distritales durante el proceso electoral 2011 para la elección de Gobernador 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 Distrital para que asistan a las sesiones que este órgano desconcentrado lleve a cabo.

- Desarrollar las sesiones de acuerdo con lo establecido por el Código Electoral del Estado de México, y conforme a los acuerdos que emita la Junta General y el Consejo General.

- Transmitir la información necesaria a la Dirección de Organización de manera oportuna y expedita, a efecto de que esté en posibilidades de informar a los órganos centrales del Instituto, sobre el desarrollo de las sesiones del Consejo Distrital.

- Incorporar oportunamente la información relativa al desarrollo de la sesión, en el Sistema de Seguimiento de Actividades de los órganos desconcentrados y transmitirla a la Dirección de Organización, a través de la Unidad de Informática y Estadística, de manera inmediata ó a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión dependiendo del reporte o documento de que se trate.

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Código Electoral del Estado de México.
(Artículos 106 fracciones I, IV y VI, 110, 111, 112, 113, 115, 116, 117, 118, 130 párrafo primero y 134)

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización de la Junta Distrital, como Presidente y Secretario del Consejo Distrital 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 Distrital es el responsable de elaborar las actas de las sesiones del Consejo. Así mismo, será responsable, con el apoyo del personal auxiliar de la Junta, de informar a la Dirección de Organización sobre el inicio, desarrollo y conclusión de las sesiones del Consejo, a través del Sistema de Seguimiento de Actividades de los órganos desconcentrados.

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

VI.-INSUMOS

- Orden del día acordado y remitido por los órganos centrales del Instituto a través de la Dirección de Organización, para cada sesión del Consejo Distrital.

- Mobiliario y equipo tales como mesas, sillas, proscenio, etc., necesarios para llevar a cabo la sesión de Consejo Distrital.

- Equipo de audio o, en su caso video, para la grabación de las sesiones del Consejo Distrital.

- Normatividad, informes y demás información que será de utilidad para el desahogo de la sesión.

- Un equipo de Cómputo. Para capturar las Actas de las Sesiones.

VII.- 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 Distrital de acuerdo con el Código Electoral del Estado de México; así como el tratamiento de los asuntos que deriven de los acuerdos o normatividad que emitan los órganos centrales del Instituto.

- La Secretaría Ejecutiva General informa a los integrantes del Consejo General sobre el inicio, desarrollo y conclusión de las sesiones de los Consejos Distritales, de acuerdo con la información generada por la Dirección de Organización.

- Contar en los Órganos Centrales del Instituto con el Acta de la Sesión de Consejo Distrital.

- La Dirección de Organización, tendrá la información de la sesión de Consejo Distrital debidamente capturada en el Sistema de Seguimiento de Actividades de los órganos desconcentrados; asimismo, contará con los formatos producidos por el sistema referido, debidamente impresos y validados por el Presidente y el Secretario del Consejo Distrital respectivo.

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales.

- Ubicación de casillas electorales.

- Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral en los Consejos Distritales.

- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales.

Intercambio de paquetes electorales entre Consejos Distritales.

IX.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

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

2). La convocatoria debe realizarse a los Consejeros Electorales Propietarios y Suplentes en su domicilio, y a los representantes de partido político o coalición en el domicilio que oportunamente designe el representante, misma que deberá entregarse personalmente. Los Consejeros Electorales Suplentes sólo podrán sentarse en la mesa de sesión si el Consejero Propietario no se presentara a la misma; en el caso de que un Consejero Electoral Propietario, deje de asistir a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada, el Presidente del Consejo deberá convocar al suplente para asumir el cargo de Consejero Electoral Propietario hasta el término del proceso electoral, a quien en la siguiente sesión se le tomará la Protesta de Ley para que participe como integrante propietario del Consejo correspondiente; de acuerdo con lo

que establece el tercer párrafo del artículo 116 del Código Electoral del Estado de México, al mismo tiempo deberá avisar mediante oficio a la Presidencia del Consejo General tal situación para que se realice la designación del Consejero Suplente que ha quedado vacante. Cuando existan domicilios incorrectos o se presente algún problema con la entrega de la Convocatoria para los Consejeros Electorales, los vocales deberán comunicarse con la Dirección de Organización para aclarar cualquier situación. Si el problema es con la entrega para los representantes de partido político o coalición, 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. En aquellos casos en que, derivado de los altos volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el proyecto del orden del día, así como la información y documentación relacionada, éstos se pondrán a disposición de los integrantes del Consejo a partir de la fecha de emisión de la convocatoria para que puedan ser consultados con el Secretario, lo que se señalará en la propia convocatoria.

6). Para que haya quórum se requiere de la presencia de la mayoría de los Consejeros con derecho a voto, entre de los que debe estar el Presidente; Artículos 92 párrafo cuarto y 116 CEEM.

7). Para verificar la existencia de quórum, el Presidente instruirá al Secretario del Consejo que tome la lista de presentes, el Secretario nombrará a cada uno de los asistentes empezando con el Presidente, 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 con el orden en que obtuvieron su registro, PAN, PRI, PRD, PT, PVEM, CPPN, NA, 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 en éste caso, 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, y se dará cumplimiento al segundo párrafo del artículo 116 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 político o coalición acreditados, que no se encontraban presentes podrán incorporarse en el momento que lleguen. De estas incorporaciones tomará nota el Secretario y en el momento oportuno, informará de éstas al 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 político o coalición, 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). En la sesión de Instalación, como en las subsecuentes, cuando algún Consejero Electoral o un representante de partido político, 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.

16). La votación de los acuerdos del Consejo será por mayoría, es decir, cuando la mitad más 1 de los integrantes del Consejo con derecho a voto que se encuentren presentes, vote a favor o en contra o por unanimidad, entendiendo ésta, 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.

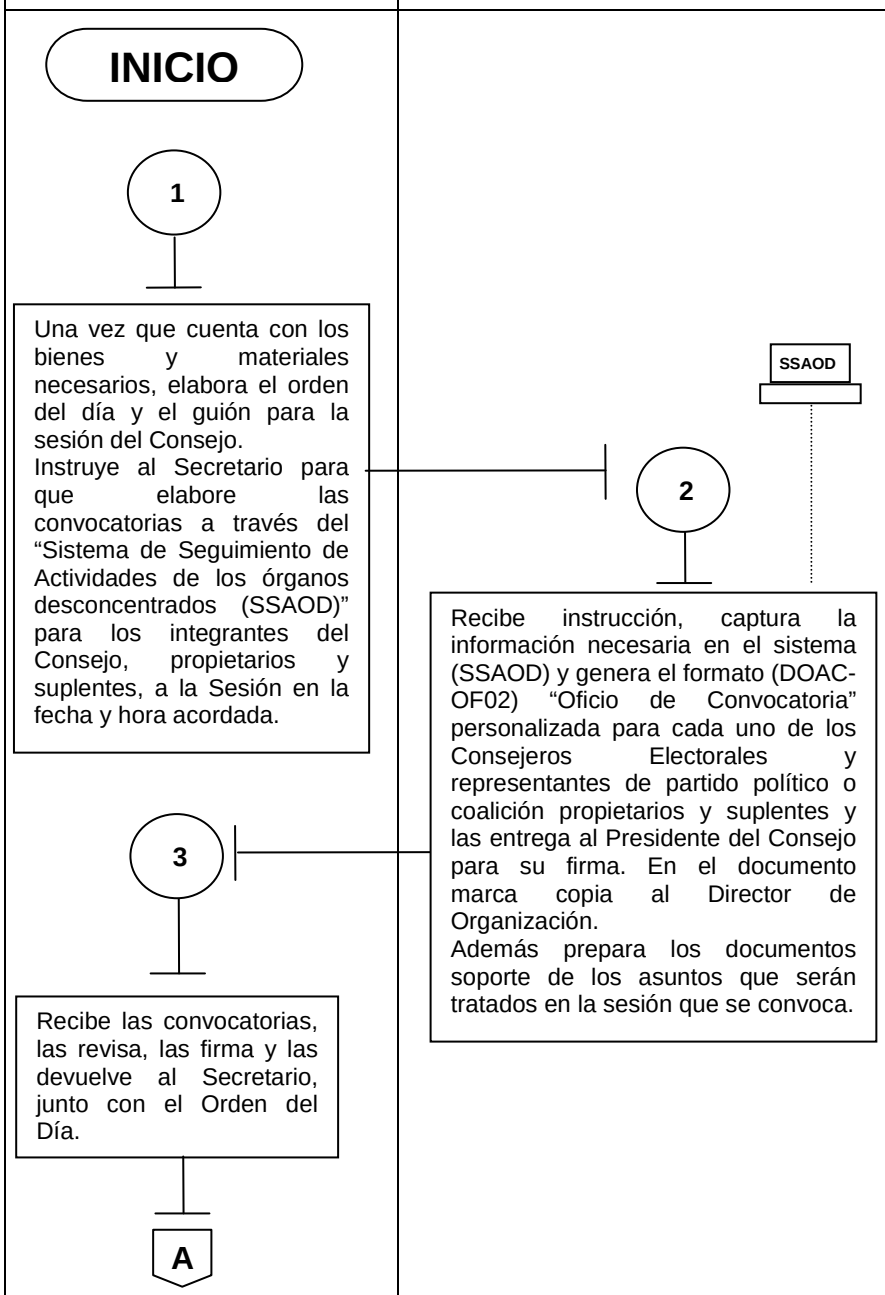
17). Los acuerdos que tome el Consejo deberán llevar un orden consecutivo, desde la sesión de instalación hasta la última sesión que se realice en el proceso electoral. Es decir, si durante la primera sesión se toman dos acuerdos, estos serán el Acuerdo 1 y Acuerdo 2; si en la siguiente sesión se toma otro acuerdo, este deberá ser el Acuerdo 3 de ese Consejo.

18). Los Secretarios de los Consejos Distritales, tomarán las previsiones necesarias para grabar debidamente las sesiones de Consejo, considerando que de esta grabación se derivará la versión estenográfica del Acta de Sesión. En caso de que los integrantes del Consejo, soliciten que el Acta sea resumida, los Secretarios tomarán nota de los asuntos tratados en la sesión durante el desarrollo de la misma, para tener los elementos necesarios para la elaboración del Acta.

X.- DIAGRAMACIÓN

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/8

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL AUXILIAR DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL

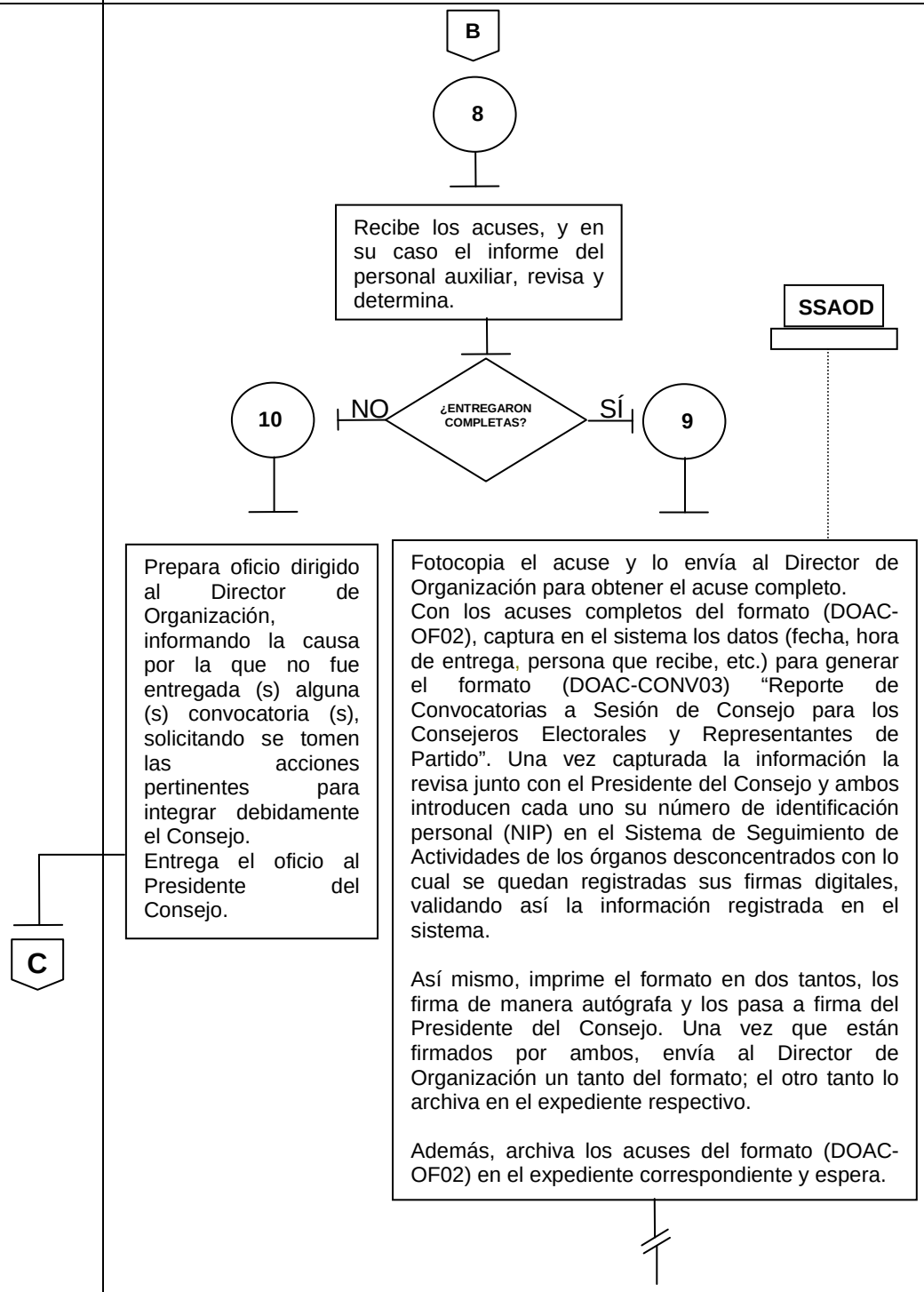


CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/8

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL AUXILIAR DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
	A 4 Recibe las convocatorias firmadas, las firma, las sella y las fotocopia en un tanto para el acuse y las integra por destinatario. Además a las convocatorias les anexa el Orden del Día y los documentos soporte de los puntos a tratar en la sesión. Entrega las convocatorias con sus anexos al personal auxiliar de la Junta, para su entrega a los Consejeros Electorales y representantes de partido político o coalición.	5 Reciben las convocatorias con sus anexos, además de los directorios de los Consejeros Electorales y representantes de partido político o coalición y entregan las primeras.	6 Reciben la convocatoria con sus anexos, firman el acuse de recibo y lo devuelven. Esperan y se presentan a la Sesión en la fecha y hora señalada.
	B	7 Reciben los acuses y revisan que estén debidamente firmados de recibido. Una vez entregada la totalidad de las convocatorias entregan los acuses al Secretario. En los casos en que no haya sido posible entregar alguna convocatoria informarán la causa al Secretario.	

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/8

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL AUXILIAR DEL CONSEJO DISTRITAL

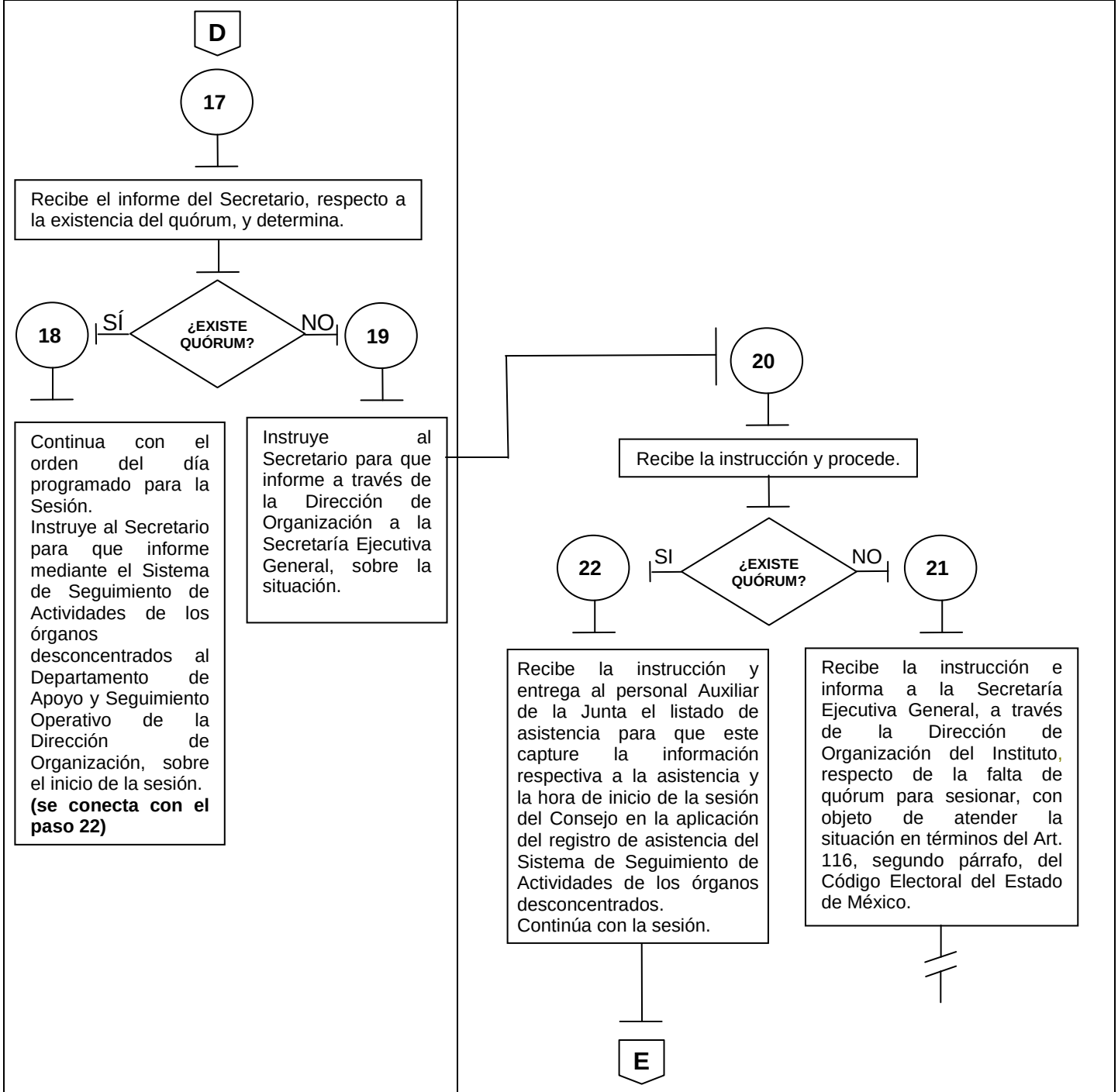


CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/8

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN
C 11 Recibe oficio dirigido al Director de Organización, lo revisa, lo firma, lo sella e instruye al Secretario para enviarlo al Director de Organización.	12 Recibe el oficio, anexa el formato (DOAC-CONV03) y lo envía al Director de Organización, ya sea de manera directa o vía fax.	13 Recibe el oficio, firma de recibido y devuelve el acuse, ya sea de manera directa o vía fax.
14 Recibe el acuse, revisa que esté debidamente firmado de recibido, lo archiva en su expediente, y espera.		
15 El día de la Sesión, a la hora señalada para su inicio, y una vez ubicados en la mesa de sesiones, solicita al Secretario verificar la existencia del quórum.	16 Con la relación de los integrantes del Consejo, pasa lista de asistencia, anotando a los presentes. Informa al Presidente si existe o no el quórum.	
D		

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/8

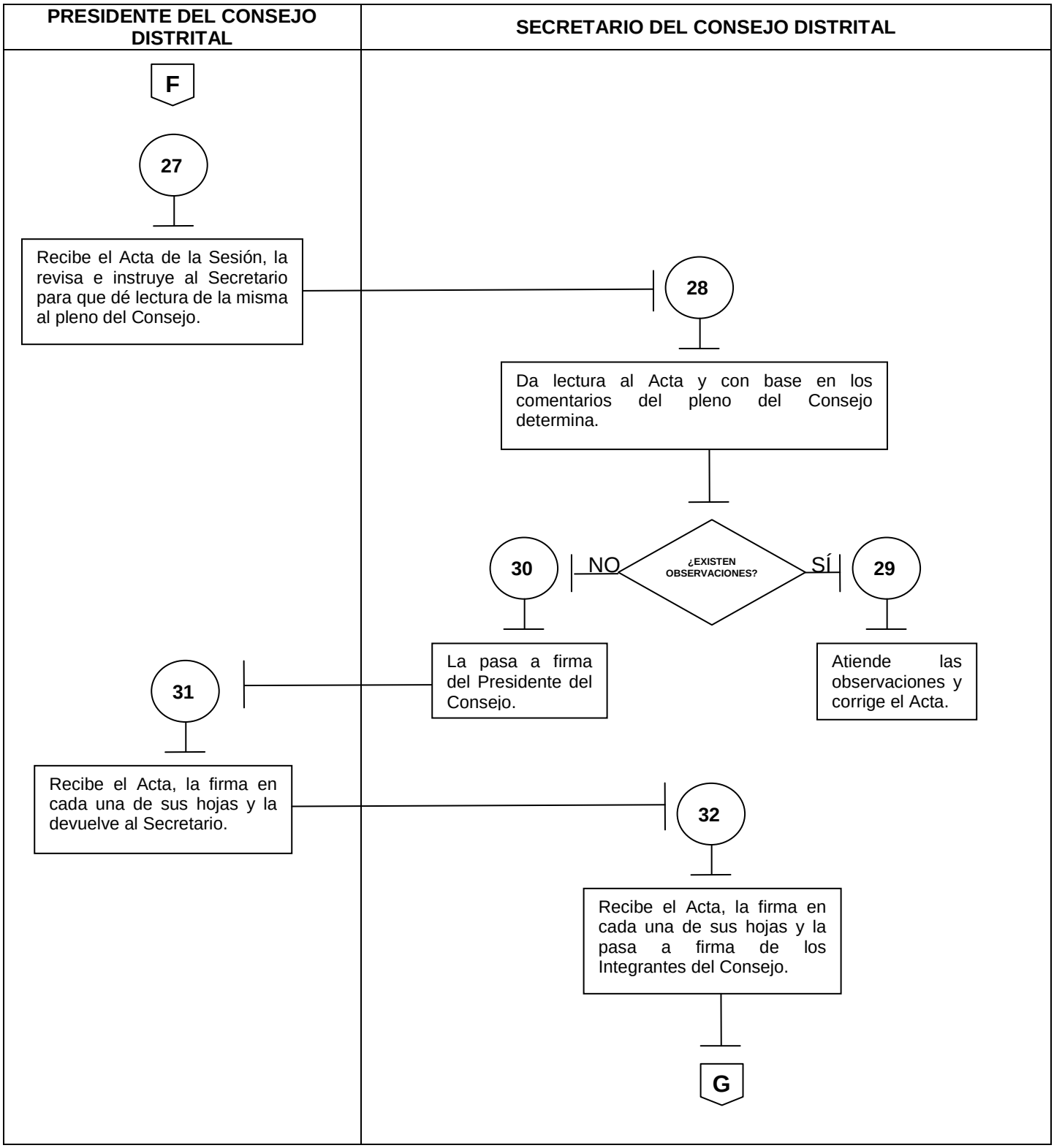
PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL



CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 6/8

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL
		E 23 Recibe el listado de asistencia a la sesión y captura la información de éste en el apartado de sesiones de Consejo de la aplicación de asistencias del Sistema de Seguimiento de Actividades de los órganos desconcentrados, una vez concluida la captura verifica la información, y la envía. Informa del envío al Secretario del Consejo Distrital.
	24 Se entera, continúa con la sesión y, en su caso, registra la asistencia de los integrantes del Consejo que se integren durante la Sesión. Al concluir la sesión, entrega al personal auxiliar de la Junta el listado de asistencia con las incorporaciones que, en su caso se hayan registrado y la hora en que terminó la sesión, además lo instruye para que capture la información respectiva a la asistencia a la sesión del Consejo en la aplicación del registro de asistencia del Sistema de Seguimiento de Actividades de los órganos desconcentrados. Elabora el Acta de la Sesión.	25 Recibe el listado de asistencia a la sesión con las modificaciones que, en su caso, haya realizado el Secretario del Consejo Distrital, y captura la información de éste en el apartado de sesiones de Consejo de la aplicación de asistencias del Sistema de Seguimiento de Actividades de los órganos desconcentrados, una vez concluida la captura verifica la información, y la envía. Informa del envío al Secretario del Consejo Distrital.
F	26 Se entera y continúa con la elaboración del Acta de la Sesión. Termina el Acta de la Sesión, la imprime, la revisa y la entrega al Presidente del Consejo.	

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 7/8



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

INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL
G 33 Reciben el Acta, la firman y la devuelven al Secretario.	34 Recibe el Acta firmada por los integrantes del Consejo y la entrega al Presidente para que la firme. 35 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. Una vez que el Acta se encuentre firmada y sellada en su totalidad, instruye al personal auxiliar para escanear las hojas que integran el acta en la aplicación que para tal efecto tiene habilitada el Sistema de Seguimiento de Actividades de los órganos desconcentrados y verifica el envío del Acta a la Dirección de Organización de manera inmediata. Con apoyo del personal auxiliar y de la información contenida en el Acta, requisita la información requerida por el Sistema de Seguimiento de Actividades de los órganos desconcentrados en los siguientes apartados; “Acuerdos Adoptados y Sentido de la Votación del Consejo” (DOAC-ACU05), “Peticiones, Propuestas y Observaciones de Consejeros y Representantes de Partidos” (DOAC-IR06), una vez concluida la captura verifica el contenido de la información y junto con el Presidente del Consejo introducen su número de identificación personal (NIP) en el Sistema con lo cual se quedan registradas sus firmas digitales, validando así la información registrada en el Sistema y la envía. Imprime los formatos en dos tantos, los firma de manera autógrafa, 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. El segundo juego de los formatos lo archiva en el expediente respectivo. 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. El original del Acta lo archiva en el expediente respectivo y lo mantiene bajo resguardo hasta el final del Proceso Electoral. **FIN**

XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir nivel de cumplimiento de las sesiones programadas:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

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:

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO "ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES"

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA: _____ TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:

HORAS _____ MINUTOS _____

VOCAL	**COORDINADOR**
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

Señor(a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

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 compresión del procedimiento es:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. FUNDAMENTO LEGAL

V. RESPONSABILIDADES

VI. INSUMOS

VII. RESULTADOS

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

X. DIAGRAMACIÓN

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Determinar y aprobar el número y tipo de casillas a instalarse para el proceso electoral 2011, en estricto apego a lo establecido por el Código Electoral del Estado de México, sobre la base de la lista nominal de electores y de las necesidades y características de cada sección electoral.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Que la Junta Distrital realice el análisis de la información electoral y geográfica de cada sección electoral, a efecto de establecer el número y tipo de casillas que deberán instalarse en cada una de éstas.

- Que la Junta Distrital integre la propuesta de número y tipo de casillas, para presentarla al Consejo Distrital, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación respectiva.

- Que la Junta Distrital tome como base el número y tipo de casillas aprobado por el propio Consejo Distrital, para integrar la propuesta de ubicación de casillas electorales.

III.- ALCANCE

Aplica al Vocal Ejecutivo y de Organización, tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Distrital, 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 Distrital 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 determinación del número y tipo de casillas electorales a instalarse en el proceso electoral.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
(Artículo 11 párrafos primero, segundo y décimo quinto)

Código Electoral del Estado de México.
(Artículos 110, 111, 112 fracción II, 113, 116, 117 fracción III y X, 163, 164 y 167)

Acuerdos emitidos por el Consejo General y la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en relación a la determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales.

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la Secretaría Ejecutiva General y sus Unidades Administrativas para orientar y coordinar las acciones de las Juntas Distritales, entre ellas las referentes a la determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales a instalarse el día de la Jornada Electoral.

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITALES

Los vocales que integran la Junta Distrital son los responsables de la preparación de la propuesta de número y tipo de casillas que se presentará a los integrantes del Consejo en Sesión.

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

El Presidente del Consejo Distrital será el responsable de enviar al Consejero Presidente del Consejo General, la propuesta de instalación de casillas especiales para su distrito.

El Secretario del Consejo Distrital es el responsable de realizar las modificaciones que solicite y apruebe el Consejo Distrital respecto a la propuesta de número y tipo 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, a través de la Dirección de Organización, dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la Sesión de Consejo, el acta respectiva y el acuerdo de aprobación del número y tipo de casillas electorales.

El personal de apoyo de las Juntas Distritales será el responsable de apoyar en la preparación de la propuesta del número y tipo de casillas electorales.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

El Director de Organización, enviará a las Juntas Distritales la información y documentación señalada en la actividad No. 1 de la diagramación de este procedimiento, en tiempo y forma para que los vocales puedan oportunamente preparar la propuesta de número y tipo de casillas electorales.

El Subdirector de Documentación y Estadística Electoral integrará la información y documentación a que se refiere la actividad No. 1 de la diagramación de este procedimiento, en tiempo y forma para su envío a las Juntas Distritales por parte del Director de Organización.

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

VI.- INSUMOS

- Estadística de la lista nominal con base en el último corte emitido por el Registro Federal de Electores, correspondiente al Distrito.
- Cartografía Distrital.
- Planos Seccionales del Distrito.
- Número y tipo de casillas instaladas en el proceso anterior.
- Ejercicio sobre el número y tipo de casillas para el proceso electoral 2011.

VII.- RESULTADOS

- Propuesta de número y tipo de casillas electorales a instalarse el día de la Jornada Electoral.
- Acuerdo de Aprobación del número y tipo de casillas electorales a instalarse el día de la Jornada Electoral.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ubicación de Casillas Electorales.
- Desarrollo de las sesiones de los consejos distritales.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1). El tipo de casilla a instalar se determinará de acuerdo con lo establecido en los artículos 163 y 164 del Código Electoral del Estado de México, considerando lo siguiente:

- **Básicas.** En toda sección electoral, por cada setecientos cincuenta electores o fracción se instalará una casilla básica para recibir la votación de los electores residentes en la misma.
- **Contiguas.** Cuando sean dos o más casillas en una sección electoral, se colocarán en forma contigua y se dividirá la lista nominal de electores en orden alfabético. En caso de que el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores correspondientes a una sección sea superior a 1,500 electores se instalará en un mismo sitio o local, tantas casillas como resulte de dividir alfabéticamente el número de ciudadanos inscritos entre setecientos cincuenta.

- **Extraordinarias.** Cuando las condiciones geográficas de una sección dificulten el acceso a los electores residentes en ella a un mismo sitio, podrá acordarse la instalación de una o varias casillas extraordinarias en lugares que ofrezcan un fácil acceso a los electores. La lista nominal de estas casillas se ordenará conforme a los criterios que determine el Consejo General.

- **Especiales.** Se instalan para recibir la votación de los electores en tránsito y son aprobadas por el Consejo General. En cada Distrito Electoral se instalará, por lo menos, una casilla especial, sin que puedan ser más de tres en el mismo distrito.

2). La Dirección de Organización, enviará a cada una de las Juntas Distritales un ejercicio sobre número y tipo de casillas. Para este ejercicio se utilizará la lista nominal con el corte al 15 de marzo del 2011. Las cifras definitivas se determinarán con la lista nominal que se utilizará para la elección, por lo que en su caso, se realizarán los ajustes necesarios, en otra sesión del Consejo que indicarán los órganos centrales del Instituto.

3). Los Vocales Ejecutivos y de Organización de las Juntas escogerán la sección con la que van a trabajar y la ubicarán en la cartografía, verificando cuántos electores hay en la sección de acuerdo con la lista nominal y corroborarán el ejercicio matemático enviado por la Dirección de Organización.

4). Si una vez corroborado el ejercicio, existiera alguna duda sobre el resultado, los vocales la comentarán con la Dirección de Organización, para acordar las cifras correctas.

5). Una vez que el Instituto cuente con el corte definitivo de la lista nominal que servirá para la elección, la Dirección de Organización enviará estos datos a las Juntas Distritales, para que los Vocales Ejecutivos y de Organización realicen, en su caso, los ajustes necesarios en la lista de número y tipo de casillas y lo sometan a la aprobación de su Consejo.

6). La propuesta de número y tipo de casillas que se someta a la aprobación del Consejo Distrital, deberá contener las casillas extraordinarias, que cumplan con los requisitos establecidos en la Normatividad y sean necesarias para que los electores puedan acceder con mayor facilidad, tomando siempre en consideración las fichas técnicas para casillas extraordinarias, que se elaboran durante los recorridos para la ubicación de casillas.

7). Si durante la sesión para la aprobación de número y tipo de casillas, los integrantes del Consejo manifiestan observaciones a la propuesta, los vocales plantearán éstas a la Dirección de Organización para acordar la forma en que habrán de atenderse las observaciones en el marco de la normatividad establecida para tal efecto.

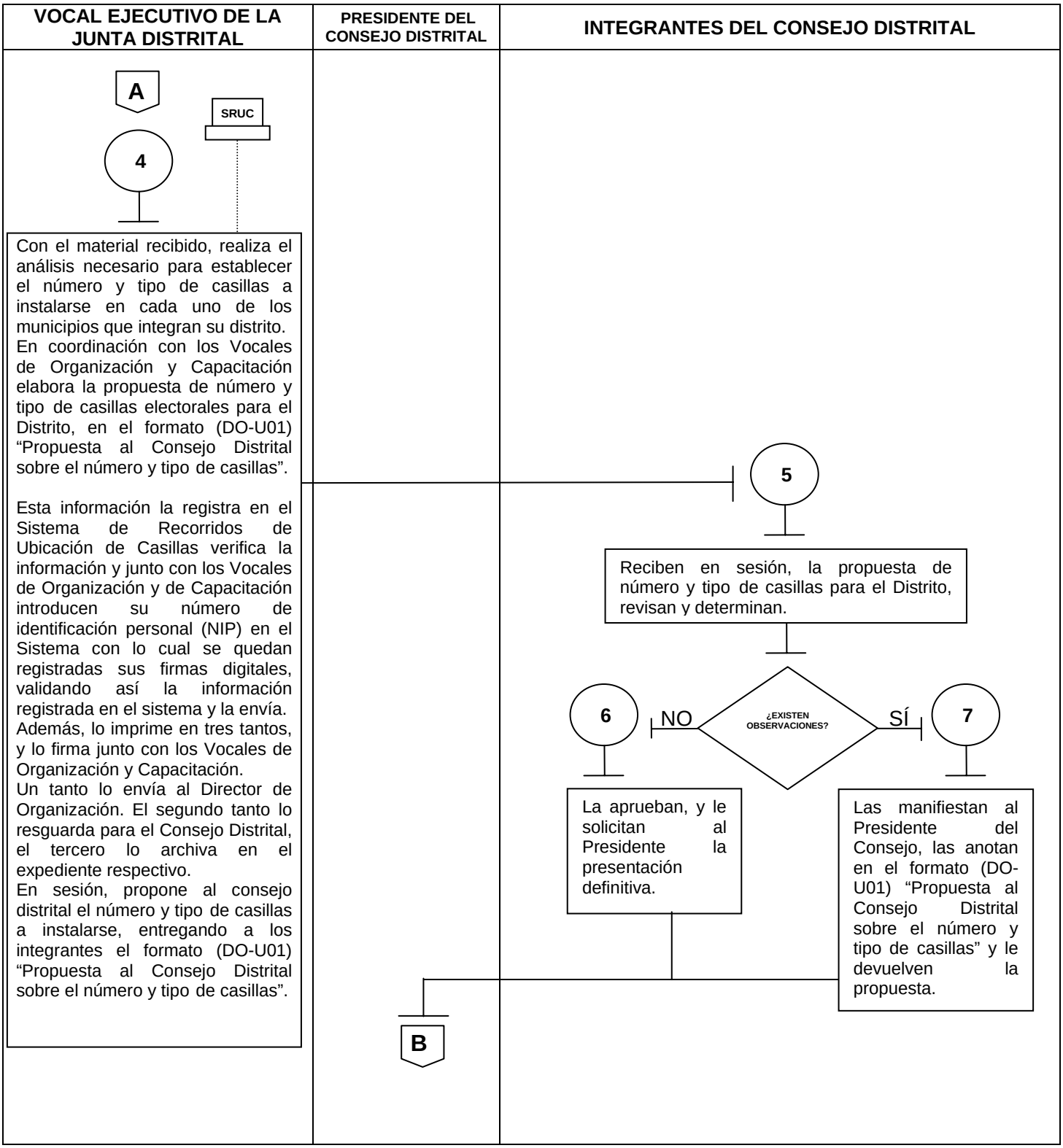
X.- DIAGRAMACIÓN

CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/5

DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN	VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
INICIO **1** Elabora oficio dirigido a los Vocales Ejecutivos de las Juntas Distritales, con copia al Secretario Ejecutivo General, a través del cual les envía: • Estadística de la lista nominal con base en el último corte emitido por el Registro Federal de Electores, correspondiente al Distrito. • Cartografía Distrital. • Planos Seccionales del Distrito. • Número y tipo de casillas instaladas en el proceso anterior. • Ejercicio sobre el número y tipo de casillas para el proceso electoral 2011.	**2** Recibe el oficio y sus anexos, revisa, firma y devuelve el acuse al Director de Organización. **A**	
3 Recibe el acuse, entrega la copia al Secretario Ejecutivo General y archiva en el expediente respectivo.		

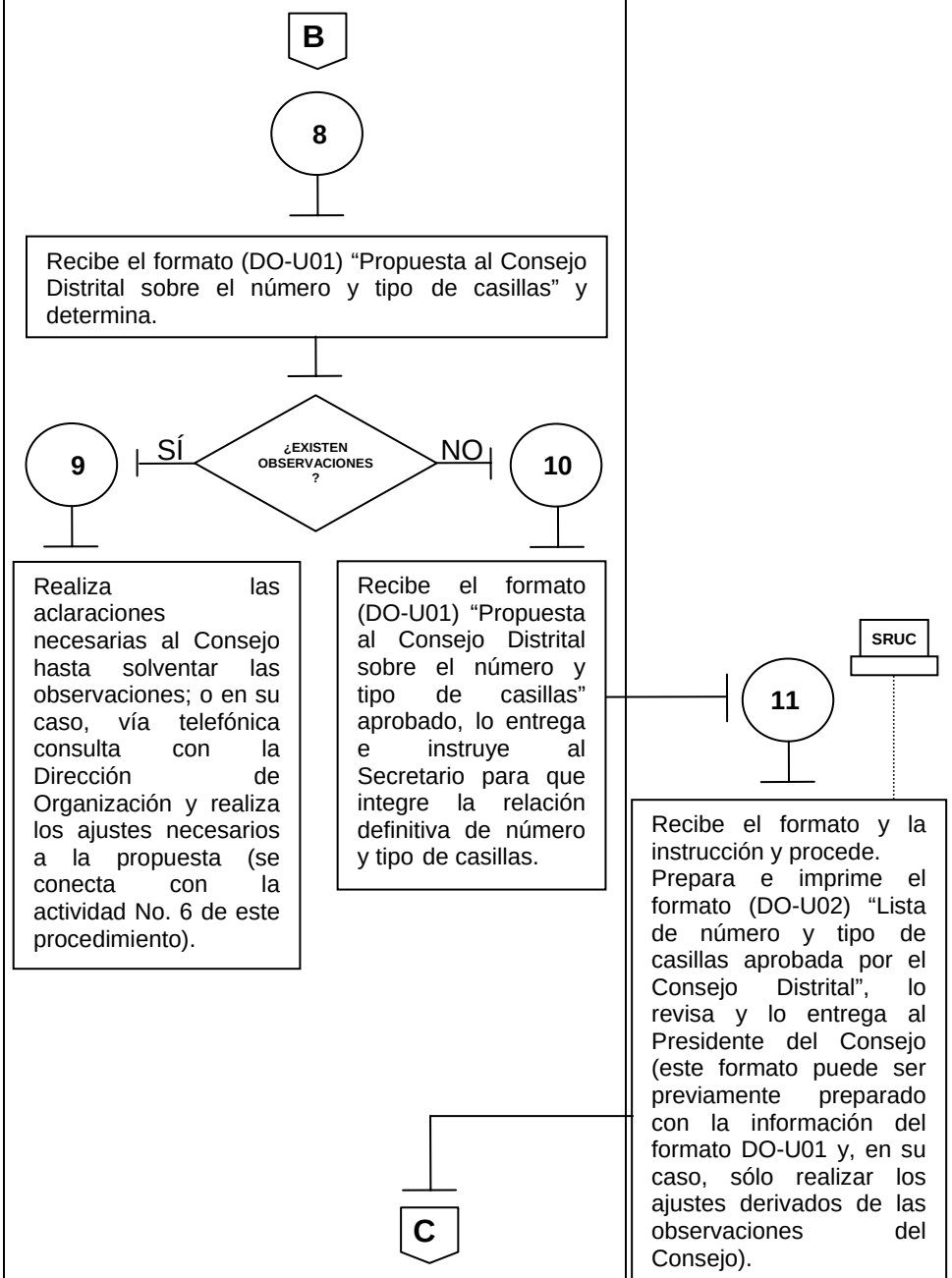
CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/5

VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL



CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/5

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL



CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/5

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
C 12 Recibe el formato (DO-U02) “Lista de número y tipo de casillas aprobada por el Consejo Distrital”, lo revisa, lo firma y lo pasa a firma de los integrantes del Consejo.		13 Reciben el formato (DO-U02) “Lista de número y tipo de casillas aprobada por el Consejo Distrital”, lo revisan, lo firman al margen de cada una de las hojas que lo integran y lo devuelven al Presidente del Consejo.
14 Recibe el formato (DO-U02) “Lista de número y tipo de casillas aprobada por el Consejo Distrital” aprobado y firmado por los integrantes del Consejo y lo entrega al Secretario del Consejo. Lo instruye para que: Al finalizar la sesión fotocopie el formato (DO-U02) “Lista de número y tipo de casillas aprobada por el Consejo Distrital” y el original lo anexe al acuerdo correspondiente para que a su vez forme parte del Acta de la Sesión. Prepare oficio al Director de Organización, a través del cual le envía copia del formato (DO-U02) “Lista de número y tipo de casillas aprobada por el Consejo Distrital” y del acuerdo respectivo.	15 Recibe el formato original (DO-U02 “Lista de número y tipo de casillas aprobada por el Consejo Distrital”, lo firma y al finalizar la sesión lo fotocopia. Integra el formato original (DO-U02 “Lista de número y tipo de casillas aprobada por el Consejo Distrital” como anexo del acuerdo correspondiente y del Acta de Sesión. Prepara oficio al Director de Organización, a través del cual le envía copia del formato (DO-U02 “Lista de número y tipo de casillas aprobada por el Consejo Distrital” y del acuerdo respectivo.	
D		

CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/5

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA MUNICIPAL
D 16 Recibe el oficio, lo revisa, lo firma, lo sella y lo devuelve al Secretario para su envió.	17 SRUC Recibe los oficios y los fotocopia en los tantos necesarios. Al oficio original para el Director de Organización le anexa copia del formato DO-U02 “Lista de número y tipo de casillas aprobada por el Consejo Distrital” y del Acuerdo respectivo, y lo envía con el Coordinador de esa Dirección. Además por medio del Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas captura el listado de número y tipo de casillas aprobada por el Consejo Distrital” verifica la información y junto con el Presidente del Consejo introducen su número de identificación personal (NIP) en el Sistema con lo cual se quedan registradas sus firmas digitales, validando así la información registrada en el sistema y la envía. Con base en el número y tipo de casillas aprobado, prepara la propuesta de ubicación de casillas (se conecta con el “Procedimiento para la ubicación de casillas electorales) FIN	

XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de aprobación del acuerdo del número y tipo de casillas electorales:

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

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 número y tipo de casillas, queda registrado en el formato DOAC-ACU05 del Sistema de Seguimiento de Actividades de órganos desconcentrados.

- El número de integrantes del Consejo con voz y voto, también queda registrado en el formato DOAC-ACU05 del Sistema de Seguimiento de Actividades de órganos desconcentrados.

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

- Los vocales que recibieron asesoría quedan registrados en el formato “Asesoría proporcionada a vocales”.

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

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO "ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES"

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA: _____ TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:

HORAS _____ MINUTOS _____

VOCAL	**COORDINADOR**
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

Señor(a) Vocal en su opinión:

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

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SI _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:
Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

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 compresión del procedimiento es:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. FUNDAMENTO LEGAL

V. RESPONSABILIDADES

VI. INSUMOS

VII. RESULTADOS

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

X. DIAGRAMACIÓN

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la 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 Distrital.
- Localizar los lugares que cumplan con los requisitos del Artículo 168 del CEEM, para la ubicación de las casillas electorales, por parte del Consejo Distrital.
- Establecer por parte de la Junta Distrital la propuesta de ubicación de casillas con los lugares determinados durante los recorridos, los cuales deberán cumplir con los requisitos que establece el Código Electoral del Estado de México; propuesta que se presentará al Consejo en sesión.
- Resolver las objeciones a la ubicación de casillas, que se puedan presentar por parte de los integrantes del Consejo Distrital.
- Aprobar el Consejo Distrital, con base en la propuesta presentada, 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 Distrital, contar con una guía para la ejecución de las distintas actividades que deberán desarrollar para la ubicación de las casillas electorales.

III.- ALCANCE

Es aplicable al Vocal Ejecutivo y de Organización, tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Distrital 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 Distrital 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.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Código Electoral del Estado de México.
(Artículos 110, 111, 112 fracción II, 113, 116, 117 fracción IV y X, 163, 164, 168, 169, 170, 171, 172 y 173)

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

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

VI.- INSUMOS

- Estadística de la lista nominal con base en el último corte emitido por el Registro Federal de Electores, correspondiente al Distrito.
- Cartografía distrital.
- Planos seccionales del Distrito.
- Planos municipales con división seccional.
- Número, tipo y ubicación de casillas correspondiente al 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.

VII.- RESULTADOS

- 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.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales
- Desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales.

IX.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1) La preparación de la propuesta para la ubicación de casillas comprenderá dos etapas, la primera será trabajo de gabinete, y la segunda de recorridos en campo.

2) Para el trabajo de gabinete, los Vocales Ejecutivo y de Organización escogerán una sección para empezar a trabajar, de la lista de secciones que integran el distrito y la localizarán en la aplicación cartográfica así como en los listados de ubicación de casillas de la elección ordinaria 2009, analizarán en el mapa individual las condiciones geográficas de la sección, ubicarán el domicilio en el cual se instaló la casilla el Proceso Electoral inmediato anterior y anotarán el tipo de casilla que se instaló, básica, contigua, extraordinaria o especial.

3) Este análisis y localización será la base para preparar el programa de recorridos que los Vocales Ejecutivo y de Organización deberán capturar en el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas.

4) Validada la primera parte en gabinete, la segunda fase será la verificación en campo; para esta actividad el Presidente deberá invitar a los Consejeros Electorales y representantes de partido político o coalición de su Consejo para llevar a cabo los recorridos, esta actividad deberá registrarse en el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas.

5) Al realizar los recorridos para seleccionar los lugares en donde se ubiquen las casillas se tomará en cuenta que estos reúnan los requisitos y condiciones que establece el artículo 168 del Código Electoral del Estado de México y que son los siguientes:

- Hacer posible el fácil y libre acceso de los electores.
- Permitir la emisión secreta del voto.
- No ser casas habitadas por servidores públicos con función de mando, federales, estatales o municipales, por funcionarios electorales, por dirigentes de Partidos Políticos, 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, de estos hechos se dará cuenta en el apartado respectivo del Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas.

7) Una vez que se determine el lugar para ubicar las casillas, de ser posible se gestionará en ese momento la anuencia de los 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) Durante los recorridos de ubicación de casillas el Secretario del Consejo Distrital deberá confrontar la información relacionada con la detección de necesidades de comunicación para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral obtenida por los Capacitadores Asistentes Electorales durante sus recorridos con las condiciones del lugar en el que se propone la ubicación de las casillas.

9) Las casillas extraordinarias se determinarán y ubicarán de acuerdo con lo establecido en el Artículo 164, fracción III del Código Electoral y procurando siempre que los electores puedan acceder con mayor facilidad a éstas.

10) Se podrá ir preparando la propuesta de casillas extraordinarias siempre y cuando haya sido plenamente justificada y consensuada su ubicación con los Consejeros y representantes de partido político o coalición que asistan a los recorridos. Cabe señalar, que la ubicación de estas casillas, estará sujeta a la aprobación del tipo de casillas que realice el propio Consejo Distrital.

11) En el mes de mayo el Presidente presentará al Consejo Distrital respectivo en sesión una lista proponiendo los lugares en que habrán de ubicarse las casillas.

12) Recibidas las listas, los Consejeros examinarán que los lugares propuestos cumplan con los requisitos que establece el Código Electoral del Estado de México.

13) Dentro de los cinco días posteriores a la sesión a que se refiere la Política No. 11, los representantes de los partidos políticos podrán presentar las objeciones respectivas.

14) Una vez vencido el plazo señalado en la política anterior, el Consejo Distrital sesionará para resolver las objeciones presentadas y hacer, en su caso, los cambios que procedan,

registrarlos en el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas; así como, aprobar el proyecto para la determinación de los lugares en los que se ubicarán las casillas electorales.

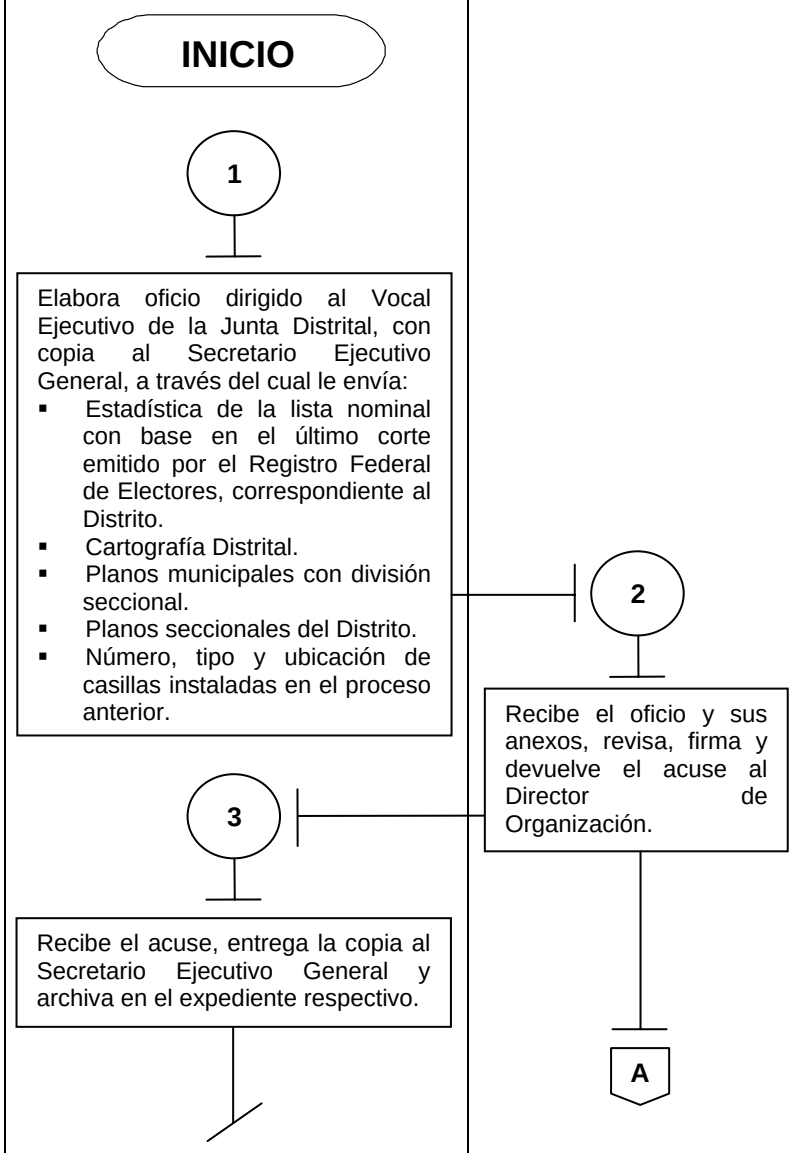
15) Todos los reportes generados por el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas deberán imprimirse en blanco, con el fin de que la información que los integra pueda ser verificada aún antes de introducirla al sistema.

16) Los reportes que se señalan durante el procedimiento los genera el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas por lo que deberán operarse de acuerdo con el Manual del propio sistema.

X- DIAGRAMACIÓN

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/11

DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN	VOCAL EJECUTIVO DISTRITAL	VOCAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/11

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	VOCAL EJECUTIVO DISTRITAL	PERSONAL DE APOYO
	A 4 Con el material recibido y en coordinación con el Vocal de Organización realiza el trabajo de gabinete para establecer la información que habrá de capturarse en el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas (SRUC), para integrar el "Programa de Recorridos" (DO-U03), a realizar por el territorio distrital, para ubicar las casillas electorales. Una vez capturada la información la revisa junto con el Vocal de Organización y ambos introducen su número de identificación personal (NIP) en el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas con lo cual se quedan registradas sus firmas digitales, validando así la información registrada en el sistema e imprime el reporte (DO-U03) "Programa de Recorridos". Con base en el Programa determina las necesidades de recursos materiales y financieros para llevar a cabo los recorridos, considerando la asistencia de los integrantes del Consejo Distrital. Elabora oficio dirigido al Director de Administración a través del cual solicita los recursos, marca copia al Consejero Presidente y al Secretario Ejecutivo General y lo envía. 5	
Recibe el oficio, firma de recibido y lo devuelve al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital. B	6 Recibe el acuse y entrega el resto de las copias hasta obtener el acuse completo, lo archiva en el expediente respectivo y espera.	

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/11

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	VOCAL EJECUTIVO DISTRITAL	VOCAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL	PERSONAL DE APOYO
B 7 Revisa el oficio recibido y establece el monto de los recursos solicitados por la Junta Distrital, acuerda su asignación con el Secretario Ejecutivo General e instruye al personal de enlace administrativo para proveer los recursos materiales y financieros al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital.	8 Recibe los recursos e instruye al Vocal de Organización para que elabore las invitaciones a los recorridos para los integrantes del Consejo Distrital.	9 Recibe instrucción y prepara los oficios de invitación, señalando, fecha, lugar y hora del inicio del recorrido. De este documento, marca copia al Consejero Presidente, al Secretario Ejecutivo General y al Director de Organización. Entrega las invitaciones al Vocal Ejecutivo.	
	10 Recibe las invitaciones, las revisa, las firma como Presidente del Consejo Distrital y las sella. Devuelve las invitaciones al Vocal de Organización y lo instruye para que se entreguen a los integrantes del Consejo. C		

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/11

VOCAL EJECUTIVO DISTRITAL	VOCAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL	PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
	C 11 Recibe las invitaciones. Fotocopia el formato (DO-U03) "Programa de Recorridos" generado por el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas, lo anexa a cada una de las invitaciones y las entrega al personal auxiliar de la Junta para su entrega a los integrantes del Consejo.	12 Recibe las invitaciones y las entrega a los integrantes del Consejo.	13 Reciben la invitación, firman de recibido el acuse y lo devuelven. Se enteran, esperan y se presentan a los recorridos.
	D	14 Reciben los acuses, revisan que estén debidamente firmados de recibido y los entregan al Vocal de Organización.	

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/11

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO

D

SRUC

15

Recibe los acuses y revisa que estén debidamente firmados de recibido.

Con los acuses requisita el formato (DO-U04) "Reporte de entrega de las invitaciones a los recorridos para la ubicación de casillas, recibidas por los Consejeros Electorales y Representantes de Partidos Políticos" en el Sistema de Ubicación de Casillas.
Una vez capturada y revisada la totalidad de la información, la revisa junto con el Presidente y ambos introducen su número de identificación personal (NIP) en el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas con lo cual se quedan registradas sus firmas digitales, validando así la información registrada en el sistema y la envía.
Posteriormente imprime el reporte (DO-U04), lo sella y junto con el Presidente del Consejo lo firma de manera autógrafa.
Informa al Presidente del Consejo sobre la entrega de las invitaciones y el envío del formato (DO-U04).

16

Recibe información, se entera y espera.

17

En las fechas establecidas para los recorridos, junto con el Secretario del Consejo, coordina las actividades de acuerdo con lo programado.
Antes de iniciar cada recorrido, pasa lista de asistencia a los integrantes del Consejo y anota ésta en el formato (DO-U05) "Informe sobre la asistencia de miembros del Consejo a los recorridos para la ubicación de casillas"; durante cada recorrido anota en este mismo formato los comentarios relevantes que realicen los integrantes del Consejo y los atiende de acuerdo con la normatividad en la materia.
Asimismo, durante los recorridos requisita los siguientes formatos:
(DO-U08) "Ficha Técnica Casillas Extraordinarias", por cada casilla de este tipo que se requiera en el distrito, en su caso.
(DO-U06) "Reporte de secciones cubiertas por recorridos de ubicación de casillas".
(DO-U07) "Reporte de Casillas Extraordinarias".
(DO-U09) "Propuesta de ubicación de casillas especiales".
(DO-U010) "Solicitud de permiso para instalar la Casilla" (se llena y se entrega en el recorrido).
(DO-U011) "Problemática para la ubicación de casillas presentada durante los recorridos".
(DO-U12) "Reporte del recorrido de verificación de lugares para la ubicación de casillas".
(DO-U13) "Reporte sobre la solicitud de permisos a los dueños de los inmuebles para la instalación de casillas".

Durante los recorridos de ubicación de casillas el Secretario del Consejo podrá verificar la información relacionada con la detección de necesidades para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral en las secciones en las cuales la ubicación de las casillas sea distinta a la del Proceso Electoral 2009, para posteriormente integrarla al SICJE.

Los formatos del sistema de recorrido para la ubicación de casillas deberán ser impresos en blanco antes de comenzar el recorrido de ubicación de casillas del día.

Al concluir los recorridos, le entrega al Secretario del Consejo los formatos en borrador para que los capture en el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas.

E

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 6/11

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

E

SRUC

18

Recibe instrucción y los formatos requisitados durante el recorrido y procede a capturarlos en el Sistema de Recorridos de Ubicación de Casillas.

Una vez capturada la información la verifica y junto con el Presidente del Consejo introducen su número de identificación personal (NIP) en el Sistema con lo cual se quedan registradas sus firmas digitales, validando así la información registrada en el sistema y la envía.

Posteriormente imprime los formatos en dos tantos, y los firma de manera autógrafa, posteriormente los entrega al Presidente del Consejo.

Los pasos 16, 17 y 18 de este procedimiento, se realizarán tantas veces como recorridos se lleven a cabo.

19

Recibe los formatos los revisa, los firma de manera autógrafa, los sella y los devuelve al Secretario del Consejo para su envío y espera.

20

Recibe los formatos, revisa que estén firmados y sellados en su totalidad y procede.

Los formatos DO-U05, DO-U06, DO-U07, DO-U08 (en su caso), DO-U09, DO-U010, DO-U011, DO-U12, DO-U13, DO-U14, los envía al Director de Organización y espera.

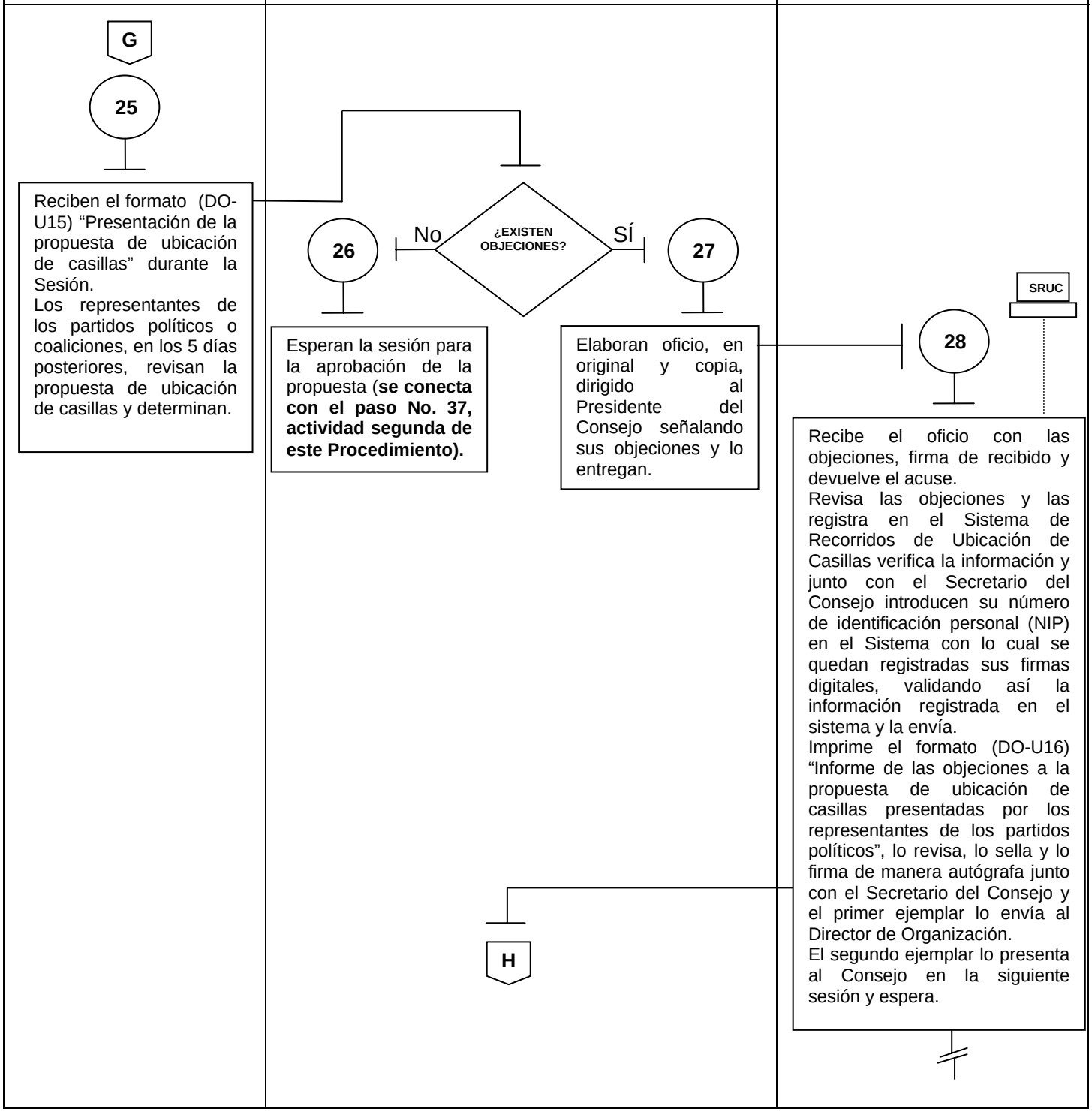
F

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 7/11

DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL
F 21 Recibe los formatos generados durante los recorridos para la ubicación de casillas, los revisa y se entera.	F 22 Instruye al Secretario del Consejo para que con base en el número y tipo de casillas verifique la propuesta de ubicación de casillas derivada de los recorridos.	23 SRUC Una vez concluidos los recorridos programados y atendidas las observaciones realizadas por los integrantes del Consejo que resulten procedentes, requisita el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas " Revisa el número y tipo de casillas aprobado para verificar que la propuesta de ubicación de casillas derivada de los recorridos sea congruente con la propuesta de ubicación de casillas que se presentará en el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas" Una vez revisada la información y junto con el Presidente del Consejo introducen su número de identificación personal (NIP) en el Sistema con lo cual se quedan registradas sus firmas digitales, validando así la información registrada en el sistema y la envía. Imprime el formato, lo revisa y lo entrega al Presidente del Consejo. El original del formato (DO-U03) "Programa de recorridos para la ubicación de casillas electorales", lo archiva en el expediente respectivo.
	24 Recibe el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas al Consejo Distrital" lo revisa y en Sesión lo presenta al Consejo Distrital. Informa a los representantes de partido político o coalición acreditados ante el Consejo que tienen 5 días para presentar objeciones a la propuesta. G	

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 8/11

INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	REPRESENTANTES DE PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL



CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 9/11

REPRESENTANTES DE PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
H 29 Reciben acuse, revisan que esté debidamente firmado de recibido y esperan.	H 30 En la Sesión del Consejo Distrital que se realiza en el mes de mayo, presenta a los integrantes del Consejo el formato (DO-U16) "Informe de las objeciones a la propuesta de ubicación de casillas presentadas por los representantes de partido político o coalición".	31 Conocen el formato (DO-U16) "Informe de las objeciones a la propuesta de ubicación de casillas presentadas por los representantes de partido político o coalición", que presenta el Presidente del Consejo, lo analizan y determinan. ¿SON PROCEDENTES? NO → 32: No son procedentes las objeciones con base en la normatividad, acuerda desecharlas **(se conecta con el paso No. 37 actividad segunda de este procedimiento).** SÍ → 33: Si son procedentes las objeciones con base en la normatividad, entregan al Presidente el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas" con las modificaciones procedentes y lo instruyen para que realice los ajustes a este mismo formato (DO-U15). I

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 10/11

INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL
	J 34 Recibe el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas" y lo entrega al Secretario con la instrucción de realizar los cambios aprobados.	35 SRUC Recibe el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas" y procede a realizar los ajustes en el Sistema de Ubicación de Casillas. Imprime el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas" modificado, lo revisa y lo entrega al Presidente.
	36 Recibe el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas" modificado y lo somete a la consideración del Consejo.	
37 Reciben el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas" modificado y revisan que los cambios se hayan realizado. Acuerdan la aprobación de los lugares donde habrán de instalarse las casillas el día de la jornada electoral, contenidos en el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas". Firma cada uno de los integrantes del Consejo el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas" y lo entregan al Secretario del Consejo, con la instrucción de anexarlo al Acta de la Sesión, junto con el acuerdo correspondiente.		K

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 11/11

INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL
		K SRUC 38 Recibe el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas" aprobado y lo anexa al Acta de la sesión, junto con el acuerdo correspondiente. Al finalizar la sesión del Consejo envía la información sobre la propuesta de ubicación de casillas, remite inmediatamente vía fax el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas", aprobado por el Consejo, a la Dirección de Organización. Fotocopia el formato (DO-U15) "Presentación de la propuesta de ubicación de casillas" aprobado y lo envía al Director de Organización, a través del Coordinador del Área. FIN

XII.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

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.

XIII.- FORMATOS

FORMATO "ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES"

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA: _____ TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:

HORAS _____ MINUTOS _____

VOCAL	COORDINADOR
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN_____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:
_____

Señor(a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN_____

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 compresión del procedimiento es:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____
NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. FUNDAMENTO LEGAL

V. RESPONSABILIDADES

VI. INSUMOS

VII. RESULTADOS

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

X. DIAGRAMACIÓN

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Que los órganos desconcentrados cuenten con la documentación electoral en los tiempos que establece el Código Electoral.
- Llevar a cabo el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de acuerdo con la normatividad.
- Integrar los paquetes electorales con la documentación de la elección de Gobernador, 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 partido político o coalición.

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Código Electoral del Estado de México.
(Artículos 110, 111, 113 117 fracción II, 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 Distritales, entre ellas la entrega recepción de las boletas y documentación electoral; así como su separación, conteo, foliado y sellado.

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

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

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

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

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

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

El Presidente, el Secretario, los Consejeros Electorales y el Personal Auxiliar y Capacitadores Asistentes Electorales, atenderán en todo momento la logística establecida por los dos primeros para llevar a cabo la separación, conteo, seccionado y sellado de las boletas electorales, y mantendrán la atención permanente necesaria en la ejecución de la actividad de tal forma que se eviten errores que causen daño irreparable a las boletas y documentación electoral. Estas actividades podrán ser observadas por los representantes de partido político o coalición 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 Gobernador, los cuales serán entregados a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.

El Presidente del Consejo Distrital 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 Distrital.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

VI.- INSUMOS

- Programa de entrega recepción de la documentación electoral para la elección de Gobernador, 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 Gobernador, realizada en los Consejos Distritales.

- 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 Gobernador.

VII.- RESULTADOS

- Las boletas electorales estarán en poder de los Consejos Distritales quince días antes de la elección.

- La documentación electoral estará en poder de los Consejos Distritales a más tardar 10 días antes de la jornada electoral.

- Se contará oportunamente con las boletas y documentación electoral debidamente preparadas e integradas en paquetes por casilla para su entrega a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. El Presidente del Consejo Distrital, invitará por escrito a cada uno de los integrantes de su Consejo, tanto a los Consejeros como a los representantes de partido político o coalición 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 Distrital, deberá prever que haya personal suficiente que apoye en la descarga de los camiones que trasladan la documentación electoral.

3. Personal autorizado por el Consejo General del Instituto entregará la documentación electoral el día, hora y lugar convenidos con anterioridad, al Presidente del Consejo Distrital 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 Distrital, levantará el Acta Circunstanciada de la entrega y recepción de la documentación, asentando en ella los datos relativos al tipo y número de documentación electoral y las características del 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 Distrital que así lo deseen acompañarán al Presidente para depositar la documentación recibida, en el local previamente autorizado, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación, mediante la colocación de fajillas selladas y firmadas por los concurrentes en la puerta de acceso al local de resguardo; estos pormenores se asentarán en el Acta Circunstanciada (Art. 188, fracc. III del C.E.E.M.). Esto se realizará salvo que el conteo, separación, sellado y foliado se realice de manera inmediata.

8. En el mismo día o a más tardar el siguiente, el Presidente, el Secretario y los Consejeros Electorales del Consejo, procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso, seccionarlas (anotar el número de sección correspondiente) y agruparlas en razón del número de electores que corresponda en cada una de las casillas a instalar, el Secretario registrará los datos de esta distribución.

9. El sellado al dorso de las boletas se hará con el sello que contiene la leyenda del Consejo Distrital y será colocado en la parte posterior de las mismas, procurando que la tinta del sello no traspase a la parte delantera, esta actividad deberá de realizarse cuidadosamente para garantizar la integridad de las boletas electorales.

10. Las operaciones de los criterios: 8 y 9 se realizarán con la presencia de los representantes de partido político ó coalición que decidan asistir.

11. En el caso de que los representantes de partido político ó coalición deseen firmar las boletas electorales, deberán hacerlo en la parte posterior de las mismas, con extremo cuidado para no dañarlas.

12. La falta de firma de dichos representantes en las boletas, no impedirá su oportuna distribución (Art. 188, último párrafo del C.E.E.M.).

13. La asignación de las boletas electorales se hará en número igual al de los electores que figuran en la lista nominal de la sección, más el número necesario para que los representantes de partido político o coalición emitan su voto. Cuando en una sección deban instalarse varias casillas, las boletas se asignarán a cada una de ellas en el número que les corresponda de acuerdo con la lista nominal respectiva; las casillas especiales, recibirán el número de boletas que apruebe el Consejo General (Art. 192, fracc. III del C.E.E.M.).

14. En el caso de que el Consejo Distrital determine iniciar el conteo de las boletas electorales al día siguiente de la recepción o en hora distinta a ésta, deberán resguardarlas en el local autorizado para este fin, lacrando la puerta con pegotes en los cuales firmarán los integrantes del Consejo que estén presentes.

15. De la misma forma, si el conteo, sellado y separación no se concluye en una sola jornada, al finalizar cada una de las que sean necesarias, se deberá proceder a asegurar la documentación en los términos de la política anterior.

16. Al concluir el conteo, sellado y separación de las boletas electorales, el Secretario levantará el Acta Circunstanciada correspondiente, anotando los datos sobre la integración de la

documentación electoral y los incidentes suscitados. Esta Acta la firmarán los integrantes del Consejo que hayan participado en la actividad.

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

X.- DIAGRAMACIÓN

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/10

DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL
INICIO 1 Informa vía telefónica y mediante oficio al Presidente del Consejo Distrital, la fecha, hora y lugar en que habrán de recibir la documentación electoral. Instruye al Presidente para que invite a los integrantes de su Consejo al acto de entrega recepción de documentación electoral.	2 Recibe información y se entera. Instruye al Secretario del Consejo para que elabore las invitaciones al acto de entrega recepción de la documentación electoral.	3 Recibe la instrucción y elabora las invitaciones, señalando lugar, fecha y hora del evento. De estos documentos marca copia al Consejero Presidente del Consejo General, al Secretario Ejecutivo General y al Director de Organización. Las invitaciones las entrega al Presidente del Consejo.
	4 Recibe las invitaciones, las revisa, firma, sella y las devuelve al Secretario del Consejo para su entrega. A	

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/10

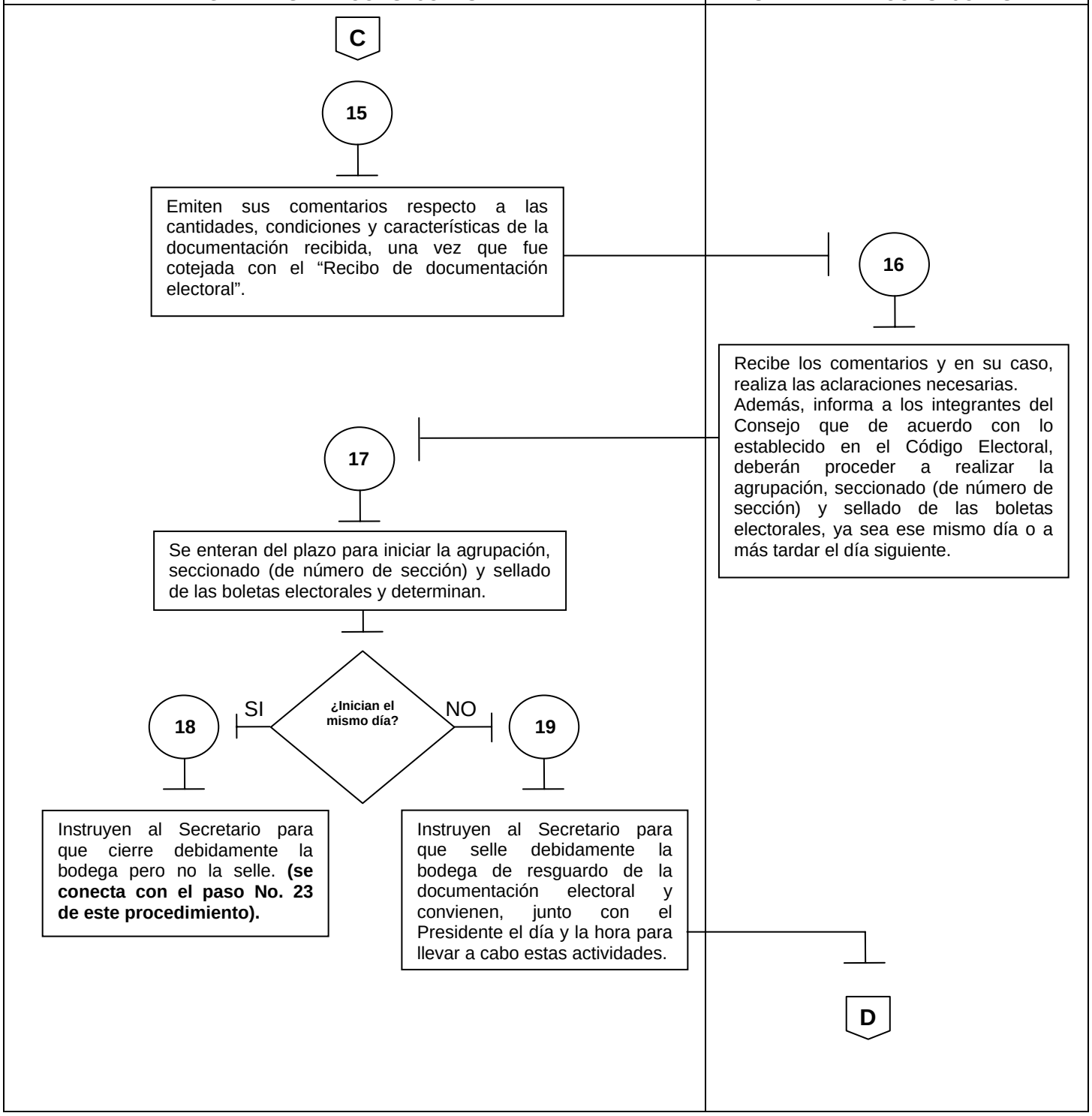
SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL AUXILIAR DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
A 5 Recibe las invitaciones, las fotocopia en los tantos necesarios y entrega al personal auxiliar el original y acuse para que las entreguen en cada domicilio a los integrantes del Consejo.	6 Reciben las invitaciones en original y copia y las entrega en cada domicilio a los integrantes del Consejo.	7 Reciben la invitación, firman de recibido en el acuse y lo devuelven. Se enteran y se presentan el día, en la hora y en el lugar señalado.
	8 Recibe el acuse y revisa que esté debidamente firmado de recibido. Una vez entregada la totalidad de las invitaciones, entrega los acuses al Secretario del Consejo.	
9 Recibe los acuses, revisa que estén debidamente firmados de recibido. Procede a entregar el resto de las copias de las invitaciones, al Consejero Presidente del Consejo General, al Secretario Ejecutivo General y al Director de Organización hasta obtener el acuse completo. Archiva los Acuses completos en el expediente respectivo y espera. B		

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/10

PERSONAL AUTORIZADO POR EL CONSEJO GENERAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL AUXILIAR DISTRITAL
B 10 El día programado, se presenta en la empresa con el vehículo que transporta la documentación electoral, en compañía de un Notario Público, y realiza la entrega al Presidente del Consejo. Además le entrega, en presencia de los integrantes del Consejo presentes, el "Recibo de la documentación electoral" que le corresponde.	11 Recibe copia del documento de "Recibo" y la documentación electoral. Verifica la cantidad de documentación descrita en el mismo en presencia del Notario Público, del representante de la empresa y del personal autorizado por el Consejo General y se traslada a la sede de su Consejo Distrital, acompañado del Notario Público, del personal autorizado por el Consejo General y de los elementos de seguridad. 12 Una vez que llegan a la sede del Consejo instruye al personal auxiliar de la Junta para que bajen del transporte autorizado, la documentación electoral y la trasladen a la bodega de resguardo, previamente autorizada por el Consejo. Además, en tanto es bajada la documentación e ingresada a la bodega, junto con los integrantes de su Consejo verifica las cantidades, condiciones y características de la documentación que recibe.	13 Reciben instrucción y proceden a bajar y trasladar la documentación electoral a la bodega, procurando en todo momento la integridad y seguridad de la misma.
	14 Una vez concluida la descarga de la documentación, pregunta a los integrantes del Consejo si tienen alguna observación respecto a las cantidades, condiciones y características de la documentación recibida.	C

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/10

INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL



CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/10

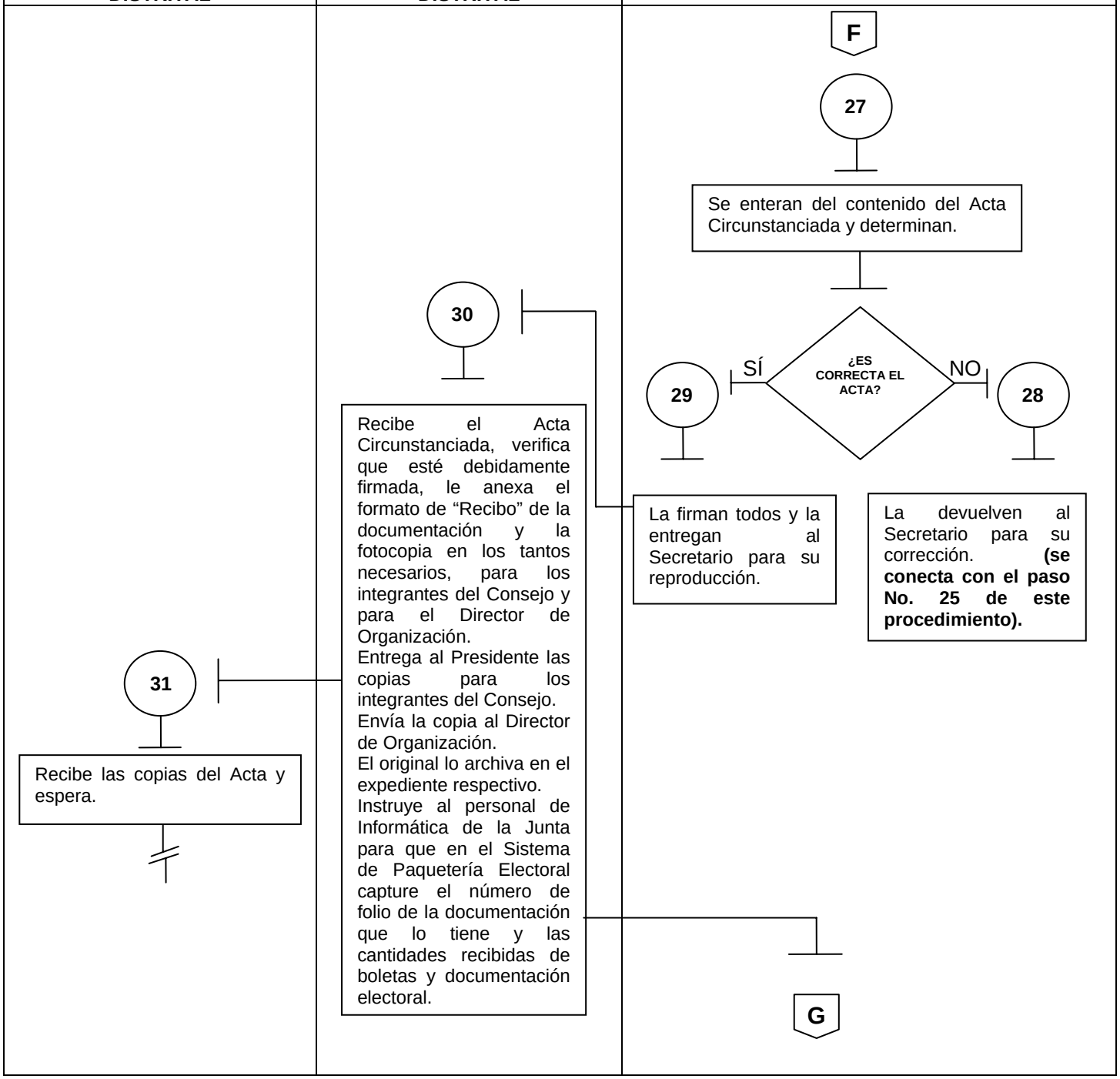
PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
	D	
	20	
	Recibe instrucción y procede a sellar debidamente la bodega de resguardo en presencia de los integrantes del Consejo.	
21		
Una vez que ha sido sellada la bodega invita a los integrantes del Consejo a firmar los sellos de la misma.		
		22
		Reciben invitación y proceden a firmar todos en cada uno de los sellos de la bodega de resguardo y una vez hecho esto esperan.
23		
Una vez resguardada la documentación electoral, en su caso, plantea al personal autorizado por el Consejo General y al Notario Público las observaciones derivadas de la verificación realizada por los integrantes del Consejo. Se hacen las aclaraciones respectivas, y en su caso, de común acuerdo asientan las observaciones en el Acta Circunstanciada. Entrega al Secretario del Consejo copia del “Recibo”, con la instrucción de elaborar el Acta Circunstanciada, respecto de la entrega recepción de la documentación electoral, anexando a ésta la copia del “Recibo”.		
	E	

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 6/10

PERSONAL AUTORIZADO POR EL CONSEJO GENERAL Y NOTARIO PUBLICO	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
E 24 Una vez verificado que la documentación fue ingresada al área de resguardo del Consejo, se retiran.	E 25 Recibe el documento de “Recibo” y procede a elaborar el Acta Circunstanciada de entrega recepción. Una vez concluida el Acta Circunstanciada, la imprime, la revisa y la entrega al Presidente.	26 Recibe el Acta Circunstanciada, la revisa, le da lectura ante los integrantes del Consejo y la somete a su consideración.	F

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 7/10

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL



CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 8/10

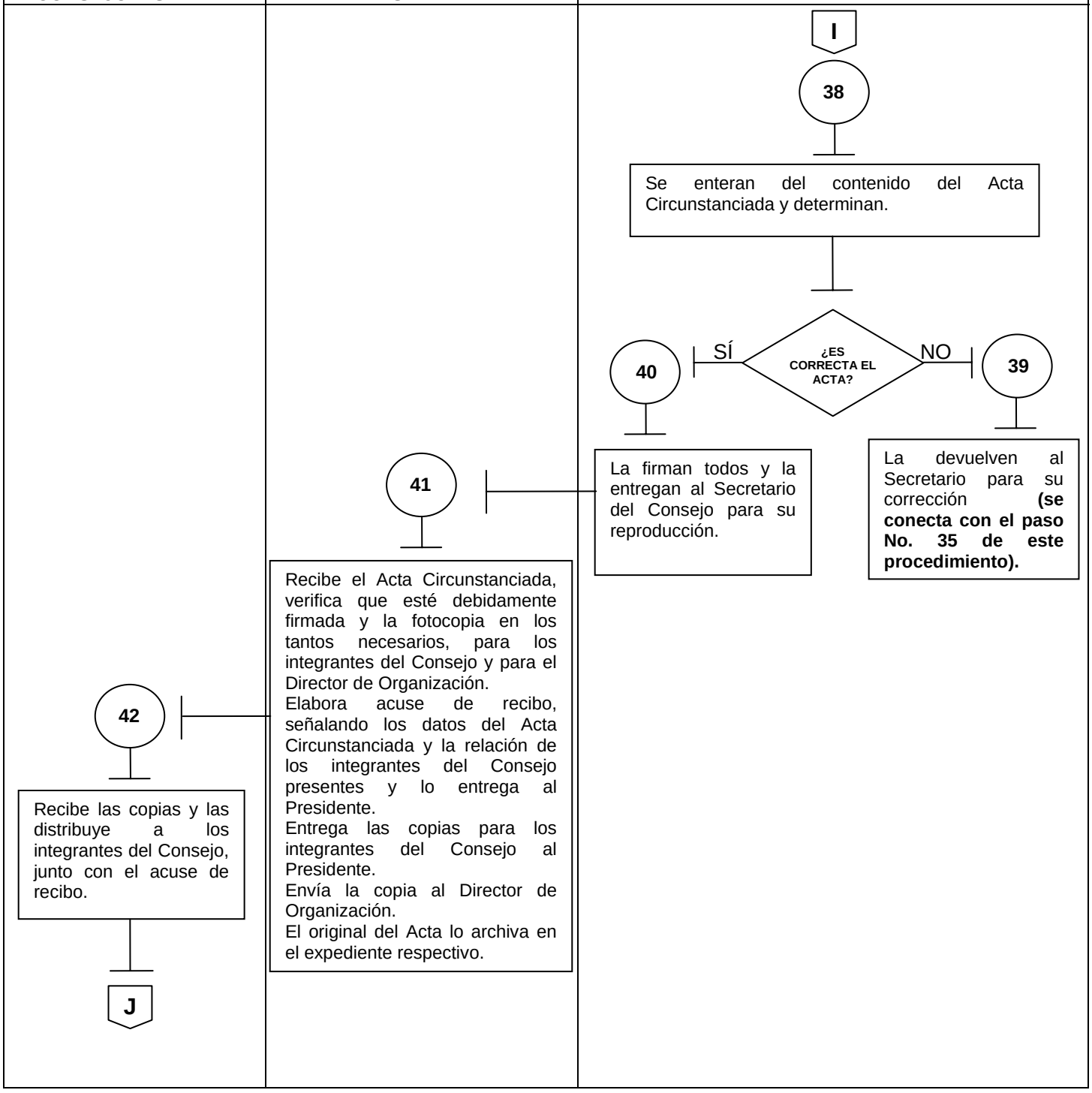
PERSONAL DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTEDEL CONSEJO DISTRITAL
G 32 Recibe instrucción y con la copia del "Recibo de Documentación Electoral" y, en su caso, con las cifras de la revisión realizada a la documentación electoral, captura el número de folio de aquellos documentos que lo poseen y las cantidades recibidas de cada documento, en el Sistema de Paquetería Electoral. Una vez concluida la captura informa al Secretario.	33 Se entera de la conclusión de la captura de la información y cifras de la documentación electoral recibida y procede. Revisa, junto con el Presidente en el Sistema de Paquetería Electoral que la información haya sido capturada correctamente y ambos introducen su número de identificación personal (NIP) en el Sistema de Paquetería Electoral con lo cual se quedan registradas sus firmas digitales, validando así la información registrada en el sistema. Continúa con sus actividades.	34 Una vez que revisa la captura de las cifras de la documentación electoral recibida, en el Sistema de Paquetería Electoral, distribuye las copias del Acta a los integrantes del Consejo. H

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 8/10

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
		H 35 En la hora convenida, proceden a abrir la bodega de resguardo, extraen la documentación y realizan en orden las siguientes actividades: Separan las boletas con base en el número de electores en cada casilla. Con un foliador, anotan el número de sección en las boletas, según corresponda. Con el sello del Consejo, sellan al dorso las boletas, tratando de que no traspase el sello al frente de la boleta. Si algún representante de partido político desea firmar las boletas lo hará al dorso, en todo momento salvaguardando la integridad de las mismas. A las boletas separadas por casilla les agregan las actas y demás documentación para cada una de éstas; la documentación completa la integran en paquetes por casilla. Una vez concluidas estas actividades, reintegran las boletas ya en paquetes por casilla a la bodega de resguardo y sellan el acceso a la misma, firmando en los sellos los integrantes del Consejo **(se conecta con el procedimiento para la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla).** Instruyen al Secretario, para que elabore el Acta Circunstanciada de los trabajos realizados.
	36 Recibe instrucción y elabora el Acta Circunstanciada donde se asienta, la hora de inicio, la hora de término, los asistentes, los pormenores de los trabajos realizados y la relación de número de boletas por casilla. Una vez concluida el Acta Circunstanciada la imprime, la revisa y la entrega al Presidente.	
37 Recibe el Acta Circunstanciada la revisa, le da lectura ante los integrantes del Consejo y la somete a su consideración.		I

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 9/10

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL



CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 10/10

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
		J 43 Reciben copia del acta, firman el acuse, lo devuelven al Presidente y se retiran. En caso de que no se concluya en un sólo día con la separación seccionado y sellado de las boletas, se repetirán las actividades del paso 35 de este procedimiento, tantas veces como sea necesario, hasta concluir la actividad. Cada vez que se realice un receso en las actividades del referido paso 35 se deberá sellar debidamente la bodega de resguardo y asentarlo en el acta circunstanciada.
	44 Recibe el acuse debidamente firmado por todos los integrantes del Consejo y lo entrega al Secretario.	
45 Recibe el acuse de recibo y lo archiva en el expediente respectivo. FIN		

XI.- MEDICIÓN

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

Número de integrantes asistentes al evento / Número de integrantes convocados al evento X 100 = Porcentaje de participación de los integrantes del Consejo

Registro de evidencias:

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

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

Número de integrantes asistentes al evento / Número de integrantes convocados al evento X 100 = Porcentaje de participación de los integrantes del Consejo

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO "ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES"

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN_____

VOCAL _____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA: _____ TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:

HORAS_____ MINUTOS_____

VOCAL	**COORDINADOR**
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

_____

Señor Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. FUNDAMENTO LEGAL

V. RESPONSABILIDADES

VI. INSUMOS

VII. RESULTADOS

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

X. DIAGRAMACIÓN

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Entregar el material electoral a los Consejos Distritales 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 Distrital 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 Distritales, 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.

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Código Electoral del Estado de México.
(Artículos 110, 111, 113, 117 fracción II, 118 fracción V 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 Distritales, entre ellas la entrega recepción del material electoral.

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL:

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización de la Junta Distrital son los responsables del acondicionamiento y seguridad del área de depósito que apruebe el Consejo Distrital para el resguardo del material electoral, dicha área, se ubicará en el inmueble donde tiene su domicilio, y 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 Gobernador, los cuales serán entregados a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.

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

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

El Presidente del Consejo Distrital 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 Distrital.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

El Director de Organización informará, vía oficio, al Presidente de cada uno de los Consejos Distritales, 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 distrital. Para la salida del material electoral y en los convoys hasta la sede de los Consejos Distritales, participarán el Presidente y el Secretario del Consejo.

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

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

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

VI.- INSUMOS

- 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 integré la Secretaría Ejecutiva General del Instituto, para que den fe de la entrega recepción del material electoral en los órganos centrales 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.

VII- RESULTADOS

- El material electoral estará en poder de los Consejos Distritales 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.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

IX.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

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

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

3. El día y la hora indicada por la Dirección de Organización, los Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales 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 Distrital con el material electoral, en los vehículos perfectamente sellados, hasta las instalaciones del órgano Distrital, en donde los esperarán los integrantes del mismo órgano, previamente invitados.

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

7. Se deberá precisar en la citada Acta, la hora de arribo 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 Distrital, si así lo desean, acompañarán al Presidente para depositar el material electoral recibido en el área de depósito y resguardo, debiendo asegurar la integridad del mismo; estos pormenores se asentarán en el Acta Circunstanciada.

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

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

X.- DIAGRAMACIÓN

CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/10

DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL
INICIO 1 Informa vía oficio a los Presidentes de los Consejos Distritales, la fecha y hora en la que él y el Secretario habrán de presentarse en las instalaciones del Instituto, para recibir el material electoral. Solicita a los Presidentes que giren las invitaciones a los integrantes del Consejo Distrital al acto de entrega recepción del material electoral, indicando la fecha y hora en que habrán de esperar el arribo del material electoral a la sede del órgano distrital.	2 Recibe información e Instruye al Secretario del Consejo para que elabore las invitaciones al acto de entrega recepción del material electoral. 4 Recibe las invitaciones, las revisa, las firma, las sella y las devuelve al Secretario del Consejo para su entrega.	3 Recibe la instrucción y elabora las invitaciones, señalando la fecha y hora del evento. De este documento marca copia al Consejero Presidente, al Secretario Ejecutivo General y al Director de Organización. Entrega las invitaciones al Presidente del Consejo. A

CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/10

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
A 5 Recibe las invitaciones, las fotocopia en los tantos necesarios y las entrega al personal auxiliar junto con el acuse para que las entreguen en cada domicilio a los integrantes del Consejo.	6 Recibe las invitaciones en original y los acuses, y las entrega en cada domicilio a los integrantes del Consejo.	7 Reciben la invitación, firman de recibido en el acuse y lo devuelven. Se enteran y se presentan el día y la hora señalada.
	8 Recibe el acuse y revisa que esté debidamente firmado de recibido. Una vez entregada la totalidad de invitaciones, entrega los acuses al Secretario del Consejo.	
9 Recibe los acuses, revisa que estén debidamente firmados de recibido. Procede a entregar el resto de las copias hasta obtener los acuses completos. Archiva los acuses completos en el expediente respectivo y espera. B		

CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/10

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
B 10 El día y hora programados, en compañía del Secretario, se presentan en las instalaciones del Instituto para recibir el material electoral.	11 Procede a cargar el material correspondiente al distrito en el vehículo previamente designado para tal efecto. Una vez cargado el material en presencia del Notario Público, el Presidente y Secretario del Consejo Distrital, proceden a sellar las puertas del área de carga del transporte. Elabora el recibo de entrega recepción del material electoral, la pasa a firma, la fotocopia y entrega copia al Presidente del Consejo Distrital, indicándole la unidad de seguridad pública y el personal del Instituto que los acompañarán en el traslado hasta la sede de su Consejo.	
12 Una vez que verificó las características, condiciones y cantidades del material electoral para su Distrito, procede a firmar el recibo de entrega recepción que le entrega el personal de la Dirección de Organización. Recibe copia del recibo de entrega recepción del material electoral y en compañía del personal del Instituto aprobado por el Consejo, se traslada a las instalaciones del Consejo Distrital. C		

CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/10

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
C 13 Una vez que arriba a las instalaciones del Consejo, en compañía del personal del Instituto, informa a los integrantes del Consejo presentes, sobre las actividades desarrolladas en el Instituto, el traslado y las características, condiciones y cantidad de material electoral recibido. Invita a los integrantes del Consejo a verificar que los sellos colocados en los accesos de carga del transporte se encuentran íntegros y sin huellas de alteración.	14 Reciben la información y la invitación a verificar las condiciones del transporte. Verifican que los sellos colocados en los accesos de carga del transporte se encuentran íntegros y sin huellas de alteración. Si no tienen observaciones, proceden a retirar los sellos del transporte y solicitan al Presidente proceda a instruir al personal auxiliar de la Junta para que baje el material electoral y lo trasladen al área de depósito y resguardo. Si tienen observaciones, solicitan al Presidente que éstas se asienten en el Acta Circunstanciada que sobre la actividad levantará el Secretario del Consejo.
15 En caso de existir observaciones derivadas de la verificación de las condiciones de seguridad de los sellos en el transporte, instruye al Secretario para que las asiente en el Acta Circunstanciada que elaborará sobre la actividad **(este paso se conecta con la actividad No. 24 de este procedimiento),** e instruye al personal auxiliar del Consejo para que bajen el material electoral y lo trasladen al área de depósito y resguardo. Si no existen observaciones respecto a la verificación de las condiciones de seguridad de los sellos en el transporte, instruye al personal auxiliar del Consejo para que bajen el material electoral y lo trasladen al área de depósito y resguardo. A los integrantes del Consejo les entrega “Copia del recibo de entrega recepción de material electoral” que se elaboró en el Instituto y que contiene las cantidades del mismo y los invita a presenciar la descarga del material. D	

CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/10

INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL
		D 16 Reciben la instrucción y proceden a bajar el material electoral, procurando en todo momento la integridad y seguridad del mismo. En presencia de los integrantes del Consejo y del personal del Instituto, cuentan y verifican el material que contiene la caja contenedora para cada casilla. Una vez concluida la revisión introducen el material electoral al área de depósito y resguardo.
	17 Una vez concluida la descarga y revisión del material electoral, pregunta a los integrantes del Consejo si tienen alguna observación respecto a las cantidades, condiciones y características del mismo.	
18 Emiten sus comentarios respecto a las cantidades, condiciones y características de la documentación recibida, una vez que fue cotejada con la "Copia del recibo de entrega recepción de material electoral" que se elaboró en el Instituto, y le devuelven el "recibo" al Presidente. E		

CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 6/10

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
E 19 Recibe el documento "Copia del recibo de entrega recepción de material electoral" que se elaboró en el Instituto y, en su caso, realiza las aclaraciones necesarias. Instruye al Secretario para que cierre debidamente el área de depósito y resguardo del material electoral, en presencia de los integrantes del Consejo	20 Recibe instrucción y procede a cerrar debidamente el área de depósito y resguardo, en presencia de los integrantes del Consejo.	
21 En su caso, comenta con el Personal del Instituto, las observaciones derivadas de la verificación realizada por los integrantes del Consejo. Se hacen las aclaraciones respectivas, y en su caso, de común acuerdo asientan las observaciones en el "Acta Circunstanciada". En caso de que existieran faltantes en el material electoral, solicita al personal del Instituto lo informe a la Dirección de Organización para que, en su caso, se realice la reposición respectiva. La "Copia del Recibo de Entrega Recepción de material electoral" la entrega al Secretario del Consejo, con la instrucción de elaborar el Acta Circunstanciada, respecto a la recepción del material electoral en el Consejo Distrital, anexando a ésta la copia del "Recibo de Entrega Recepción"; y en su caso lo instruye para que asiente las observaciones de los integrantes del Consejo.	F	

CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 7/10

PERSONAL DEL INSTITUTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL
F 22 Si existen faltantes lo informa al Jefe del Departamento de Diseño y Logística. Si no tiene que acudir a otros Consejos para acompañar el material electoral y verificar la llegada, espera la elaboración del Acta Circunstanciada, recibe copia y se retira. Si tiene que acudir a otros Consejos para acompañar el material electoral y verificar la llegada, se retira y posteriormente recaba copia del Acta Circunstanciada.	23 Se entera de los faltantes existentes verifica, y, en su caso, establece la logística necesaria para enviar al Consejo Distrital el material faltante recabando el recibo correspondiente.	F 24 Recibe la “Copia del Recibo de Entrega Recepción de Material Electoral” y procede a elaborar el Acta Circunstanciada de recepción de material electoral en el Consejo Distrital y en su caso, incorpora las observaciones de los integrantes del Consejo. Una vez concluida el Acta Circunstanciada, la revisa y la entrega al Presidente. G

CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 8/10

INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

G

25

Recibe el Acta Circunstanciada la revisa, le da lectura ante los integrantes del Consejo y la somete a su consideración.

26

Se enteran del contenido del Acta Circunstanciada y determinan.

¿ES CORRECTA EL ACTA?

NO → **27**

La devuelven al Secretario para su corrección **(se conecta con el paso No. 24 de este Procedimiento).**

SÍ → **28**

La firman todos y la entregan al Secretario para su reproducción.

29

Recibe el Acta Circunstanciada, verifica que esté debidamente firmada, le anexa la "Copia del Recibo de Entrega Recepción de Material Electoral" y la fotocopia en los tantos necesarios, para los integrantes del Consejo y para el Director de Organización.
Elabora acuse de recibo, señalando los datos del Acta Circunstanciada y la relación de los integrantes del Consejo que estuvieron presentes.
Entrega al Presidente las copias para los integrantes del Consejo y, en su caso, para el personal del Instituto, con el acuse de recibo correspondiente.
Envía la copia al Director de Organización.
El original lo archiva en el expediente respectivo.

30

Recibe las copias y las distribuye a los integrantes del Consejo y, en su caso, al personal del Instituto, junto con el acuse.

H

CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 9/10

INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL
H 31 Reciben copia del Acta, firman el acuse, lo devuelven al Presidente y se retiran.	32 Recibe el acuse debidamente firmado por todos los integrantes del Consejo y lo entrega al Secretario.	33 Recibe el acuse de recibo y lo archiva en el expediente respectivo. Instruye al personal de informática para que en el Sistema de Paquetería Electoral capture el número de cajas paquete que recibieron en el Consejo y el contenido de cada uno. I

CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 10/10

PERSONAL DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL
I 34 Recibe instrucción y con la “Copia del Recibo de entrega recepción de Material Electoral” y con los resultados de la revisión realizada al material electoral, captura el número de cajas paquete y el contenido de cada una, en el Sistema de Paquetería Electoral. Una vez concluida la captura informa al Secretario.	35 Se entera de la conclusión de la captura de la información del material electoral recibido y procede. Revisa junto con el Presidente en el Sistema de Paquetería Electoral, que la información haya sido capturada correctamente y ambos introducen su número de identificación personal (NIP) en el Sistema de Paquetería Electoral con lo cual se quedan registradas sus firmas digitales, validando así la información registrada en el sistema. Posteriormente, junto con el Presidente, recibe el material electoral faltante y coordina su incorporación a las cajas paquete **(se conecta con el procedimiento para la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla)** **FIN**

XI.- MEDICIÓN

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

Número de integrantes asistentes al evento X100 = Porcentaje de participación de los
Número de integrantes convocados al evento integrantes del Consejo

Registro de evidencias:

- La asistencia de los integrantes del Consejo Distrital a la entrega recepción del material electoral en la sede distrital, queda registrada en el Acta Circunstanciada del acto.

- La convocatoria a los integrantes del Consejo Distrital a la entrega recepción del material electoral en la sede distrital, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite el Presidente del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

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

Registro de evidencias:

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

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

XII.- FORMATOS

FORMATO "ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES"

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA: _____

TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS_____ MINUTOS_____

VOCAL	**COORDINADOR**
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN_____

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 compresión del procedimiento es:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. FUNDAMENTO LEGAL

V. RESPONSABILIDADES

VI. INSUMOS

VII. RESULTADOS

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

X. DIAGRAMACIÓN

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.

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 Capacitador Asistente Electoral del mismo órgano; al Director de Organización y al personal de la propia Dirección, que tiene actividades en cuanto a la asesoría y seguimiento de la entrega de la documentación y material electoral de los Consejos Distritales a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Código Electoral del Estado de México.
(Artículos 110, 111, 113, 117 fracción II, 118 fracción V, 129 fracción II inciso B, 131 y 192)

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

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 a los Capacitadores Asistentes Electorales del Consejo, para llevar a cabo el programa de entrega de documentación y material electoral a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla, en los tiempos establecidos por el Código Electoral del Estado de México, cuidando en todo momento la seguridad e integridad de la documentación y material electoral.

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

VI. INSUMOS

- Registro de la documentación y material electoral entregado a los Consejos Distritales.
- 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 Distritales 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.

VII. RESULTADOS

- 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 paquetes electorales a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Entrega y recepción de la documentación electoral al Consejo Distrital.

- Entrega y recepción de material electoral al Consejo Distrital.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. El Presidente y Secretario de cada Consejo Distrital elaborarán un programa para la entrega del paquete que contiene la documentación y material electoral, a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla, a efecto de optimizar tiempo y recursos; este programa se apoyará con el sistema de paquetería electoral. Los formatos que genera este sistema los podrá imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, en su caso.

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

3. Los Presidentes de los Consejos Distritales, invitarán por escrito a cada uno de los integrantes del Consejo, para que asistan a la entrega de los paquetes electorales a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, indicando el día y hora de inicio del programa, recabando el acuse de recibo.

4. Los integrantes del Consejo Distrital podrán acompañar, en cualquier momento, a los Capacitadores Asistentes Electorales para realizar la entrega de paquetes electorales.

5. Los Presidentes de los Consejos Distritales deberán prever la presencia de capacitadores suficientes para realizar la entrega del paquete que contiene la documentación y material electoral, de acuerdo con lo programado. La plantilla de personal que intervendrá en éste procedimiento, deberá ser aprobado por el Consejo Distrital, previo al inicio de los trabajos de entrega de paquetes electorales a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

6. Las etapas de integración de paquetes que contienen la documentación y material electoral y de solicitud de transporte, podrán hacerse de manera simultánea, si los tiempos lo exigen.

7. Deberá cuidarse con especial atención la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral de tal forma que no haya faltantes durante la entrega a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla y de existir, que sean mínimos.

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 informará a la Junta Distrital a efecto de que se acuerde lo conducente.

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 presidente de Mesa Directiva de Casilla en el momento en que reciba el paquete, para que verifique su contenido y firme el acuse respectivo.

10. Al finalizar la entrega de la documentación y material a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla el Presidente y Secretario elaborarán un Acta Circunstanciada en la cual se describirán los pormenores de esta actividad.

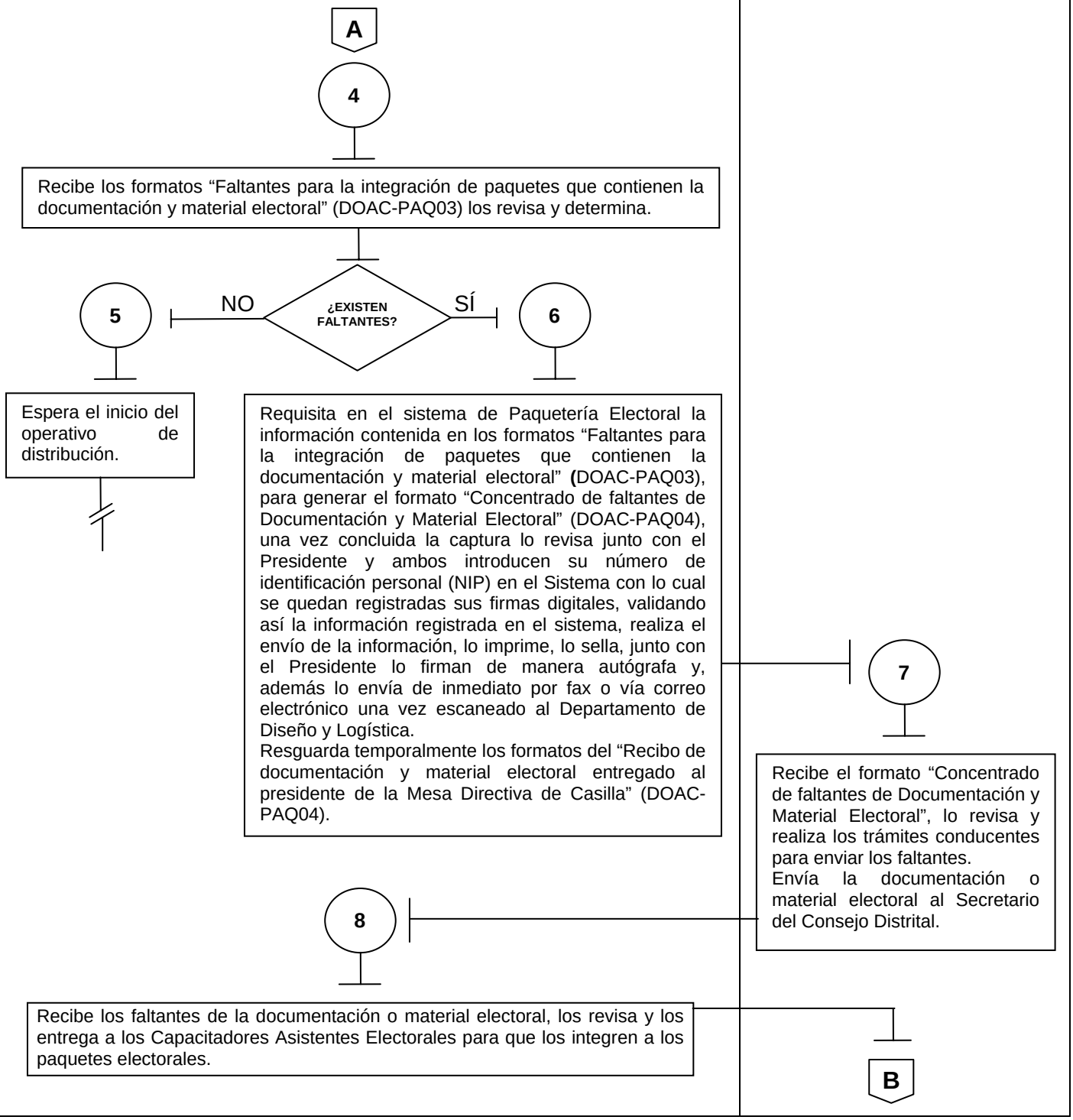
X.- DIAGRAMACIÓN

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/14

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES
INICIO **1** Una vez que cuenta con la documentación, debidamente integrada, así como con el material electoral, instruye al Secretario para que se requisite el "Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ02), para cada casilla y con base en éste se integren los paquetes que contienen la documentación y material electoral (este formato se genera en el Sistema de Paquetería Electoral).	**2** Recibe instrucción y con el apoyo del personal de informática de la Junta requisita, para cada casilla, el formato "Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ02), lo revisa junto con el Presidente y ambos introducen su número de identificación personal (NIP) en el Sistema de Paquetería Electoral con lo cual se quedan registradas sus firmas digitales, validando así la información registrada en el sistema y lo imprime. Además, elabora e imprime el formato "Faltantes para la integración de paquetes que contienen la documentación y material electoral" (DOAC-PAQ03) (este formato lo elabora con base en la descripción del contenido del "Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ02), lo fotocopia en los tantos necesarios para cada uno de los Capacitadores Asistentes Electorales y lo entrega a estos. Instruye a los Capacitadores Asistentes Electorales sobre los lineamientos para la integración de paquetes que contienen la documentación y material electoral y les entrega el formato "Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ02), para que con base en éste integren los paquetes que contienen la documentación y material electoral, para su posterior entrega a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.	**3** Reciben instrucción y proceden a integrar los paquetes que contienen la documentación y material electoral, cuidando en todo momento la integridad de la documentación y material electoral. Durante la integración, en su caso, anotan en el formato "Faltantes para la integración de paquetes que contienen la documentación y material electoral" (DOAC-PAQ03) los faltantes que detecten. Una vez concluida la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, informan al Secretario del Consejo, y en su caso, le entregan el formato "Faltantes para la integración de paquetes que contienen la documentación y material electoral" (DOAC-PAQ03). Además, le devuelven los formatos del "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ02). **A**

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/14

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA



CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/14

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES
		B 9 Recibe la documentación o el material electoral faltante y lo integra a los paquetes que contienen la documentación y material electoral de acuerdo con lo detectado durante la integración de éstos. Informa al Secretario que la integración de los paquetes electorales ha terminado.
	10 Una vez que concluye la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, le informa al Presidente.	
11 Ya concluida la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, procede. Elabora oficio dirigido al Director de Administración del Instituto, a través del cual solicita los recursos económicos necesarios para la contratación de los vehículos para distribuir la documentación y material electoral a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla. De este documento marca copia al Consejero Presidente, al Secretario Ejecutivo General y al Director de Organización. Firma, sella y entrega el oficio original al Director de Administración y las copias hasta obtener el acuse completo. (Esta actividad se puede realizar de manera simultánea con la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, si los tiempos del proceso así lo requieren). C		

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/14

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
		C 12 Recibe el oficio de solicitud, firma de recibido y devuelve el acuse. Analiza la petición y acuerda con el Secretario Ejecutivo General la contratación del servicio de transporte. A través del personal de enlace administrativo, informa de la autorización del transporte al Presidente del Consejo Distrital.
13 Recibe el acuse, revisa que esté debidamente firmado de recibido, lo archiva en el expediente respectivo, y espera.		
14 Recibe la autorización del transporte y realiza la contratación. Una vez que cuenta con la documentación y material electoral para cada casilla, elabora en coordinación con el Secretario del Consejo, el programa de entrega de documentación y material electoral a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla, con base en las rutas electorales, el personal y el transporte autorizado previamente, por parte del Consejo Distrital y la Dirección de Administración respectivamente. Además, instruye al Secretario para que elabore los oficios de invitación a los integrantes del Consejo Distrital, para que asistan a la entrega de documentación y material electoral a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla. D		

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/14

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

D

15

Recibe instrucciones y procede.
Retoma los formatos del "Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ02), los ordena por casilla y los entrega al Presidente del Consejo para su revisión final.
Elabora los oficios de invitación a los integrantes del Consejo Distrital, para que asistan a la entrega de documentación y material electoral a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla, señalando el lugar, fecha y hora del evento, los imprime, los revisa y los entrega al Presidente del Consejo. De este documento marca copia al Consejero Presidente, al Secretario Ejecutivo General y al Director de Organización.

16

Recibe los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ02), y los oficios de invitación a los integrantes del Consejo Distrital, para que asistan a la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla los revisa y determina.

¿SON CORECTOS?

NO → **17**

SI → **18**

17

Los devuelve al Secretario del Consejo para su corrección **(se conecta con el paso No. 15 de este Procedimiento).**

18

Firma y sella los oficios y los devuelve al Secretario del Consejo con la instrucción de que sean entregados a los interesados.
Así mismo, le devuelve los formatos del "Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ02), para su posterior entrega; y espera.

E

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 6/14

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL AUXILIAR DE LA JUNTA DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
E 19 Recibe los formatos, los oficios y las instrucciones y procede. Fotocopia los oficios en los tantos necesarios y entrega los originales y los acuses al personal auxiliar de la Junta Distrital, con la instrucción de entregarlos en los domicilios de los integrantes del Consejo. Los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ02) los guarda provisionalmente.	20 Reciben el original y acuse de los oficios de invitación para los integrantes del Consejo y lo entregan.	21 Reciben oficio de invitación, firman de recibido en el acuse y devuelven éste al personal auxiliar de la Junta Distrital. Se enteran y se presentan al evento en la fecha y hora indicada.
	22 Reciben los acuses, revisan que estén debidamente firmados de recibido y los entregan al Secretario del Consejo Distrital.	
23 Recibe los acuses de recibo del oficio de invitación, revisa que estén debidamente firmados de recibido, entrega el resto de las copias para el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo General y el Director de Organización, hasta obtener los acuses completos, los archiva en el expediente respectivo e informa al Presidente sobre la entrega. F		

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 7/14

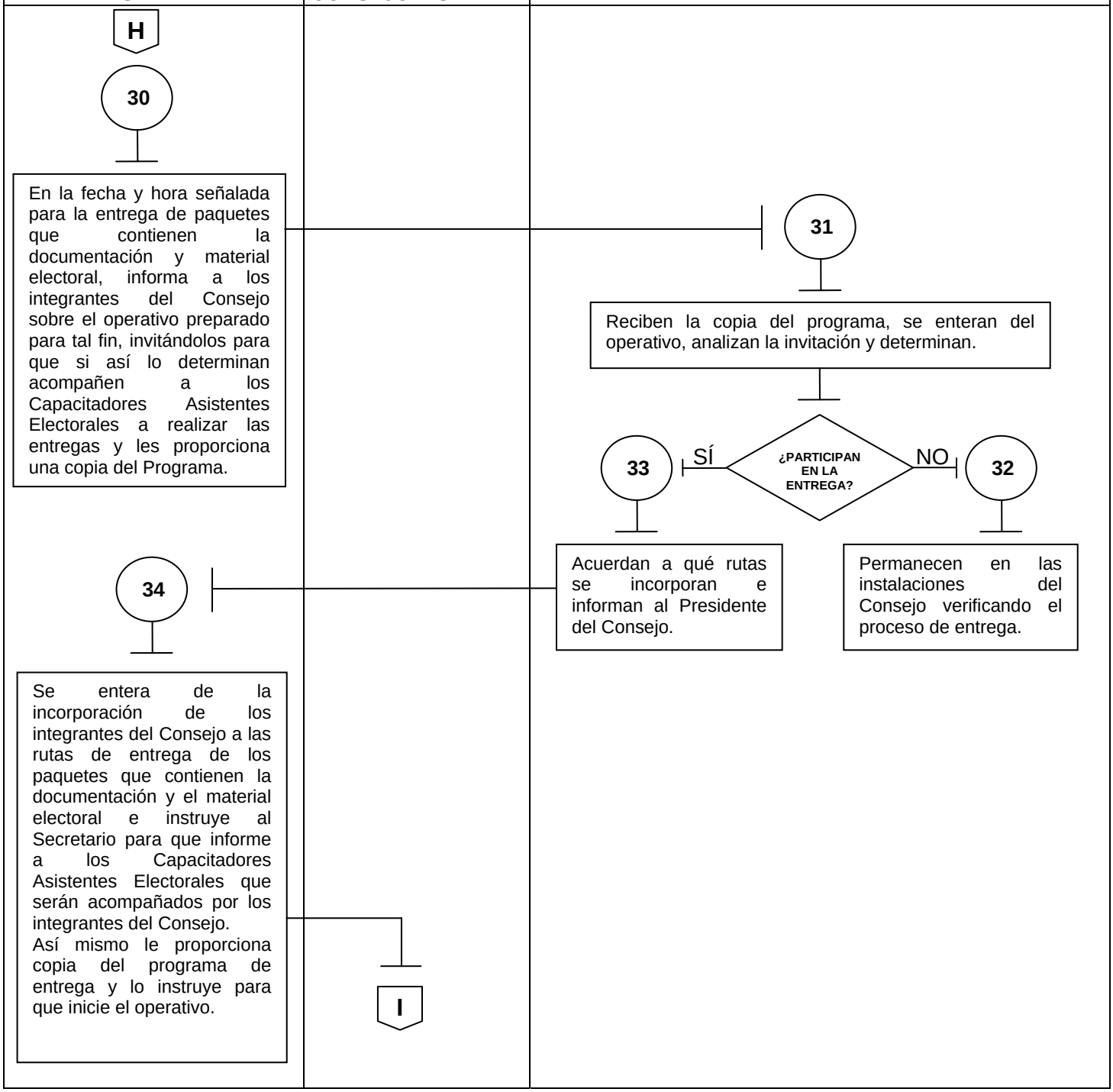
PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL DE LA JUNTA DISTRITAL
F 24 Recibe información y se entera de la entrega. Instruye al Secretario para que prepare el "Programa de entrega de documentación y material electoral a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ04) y convoque a los Capacitadores Asistentes Electorales a una reunión de trabajo.	25 Recibe instrucción y procede a la integración del "Programa de entrega de documentación y material electoral a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ04), mismo que será elaborado en la aplicación respectiva del Sistema de Paquetería Electoral, una vez que está terminado valida la información e introduce su número de identificación personal (NIP) en el Sistema con lo cual se quedan registradas sus firmas digitales, validando así la información registrada en el sistema, realiza el envío de la información. Imprime el "Programa de entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ04), y lo fotocopia en los tantos necesarios para los integrantes del Consejo Distrital y lo entrega al Presidente. Retoma los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla" **(**DOAC-PAQ02) y los separa por cada una de las rutas de entrega asignadas a los Capacitadores Asistentes Electorales de la Junta, y los convoca a la sesión de trabajo señalando la fecha lugar y hora de la reunión; y espera. G	26 Se entera de la reunión de trabajo y se presenta en el lugar, fecha y hora indicados **(se conecta con la actividad No. 28 de este Procedimiento).**

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 8/14

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL
G 27 Recibe las copias del “Programa de entrega de documentación y material electoral a los presidentes de Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ04) y las guarda provisionalmente. Junto con el Secretario se presenta a la reunión de trabajo con los Capacitadores Asistentes Electorales.	28 En la fecha y hora indicada para la reunión, en compañía del Presidente del Consejo, entrega a los Capacitadores Asistentes Electorales los formatos “Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ02) de acuerdo con las rutas de entrega establecidas en el programa respectivo. Instruye a los Capacitadores Asistentes Electorales, sobre la fecha y hora de inicio del operativo a realizar para la entrega, así como sus características, el transporte asignado, y los lineamientos para requisitar los formatos que se les entregan. Termina la reunión y espera. H	29 Reciben formatos e instrucciones y se retiran. Se presentan el día y hora señalada para el inicio de la entrega de paquetes electorales.

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 9/14

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL



CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 10/14

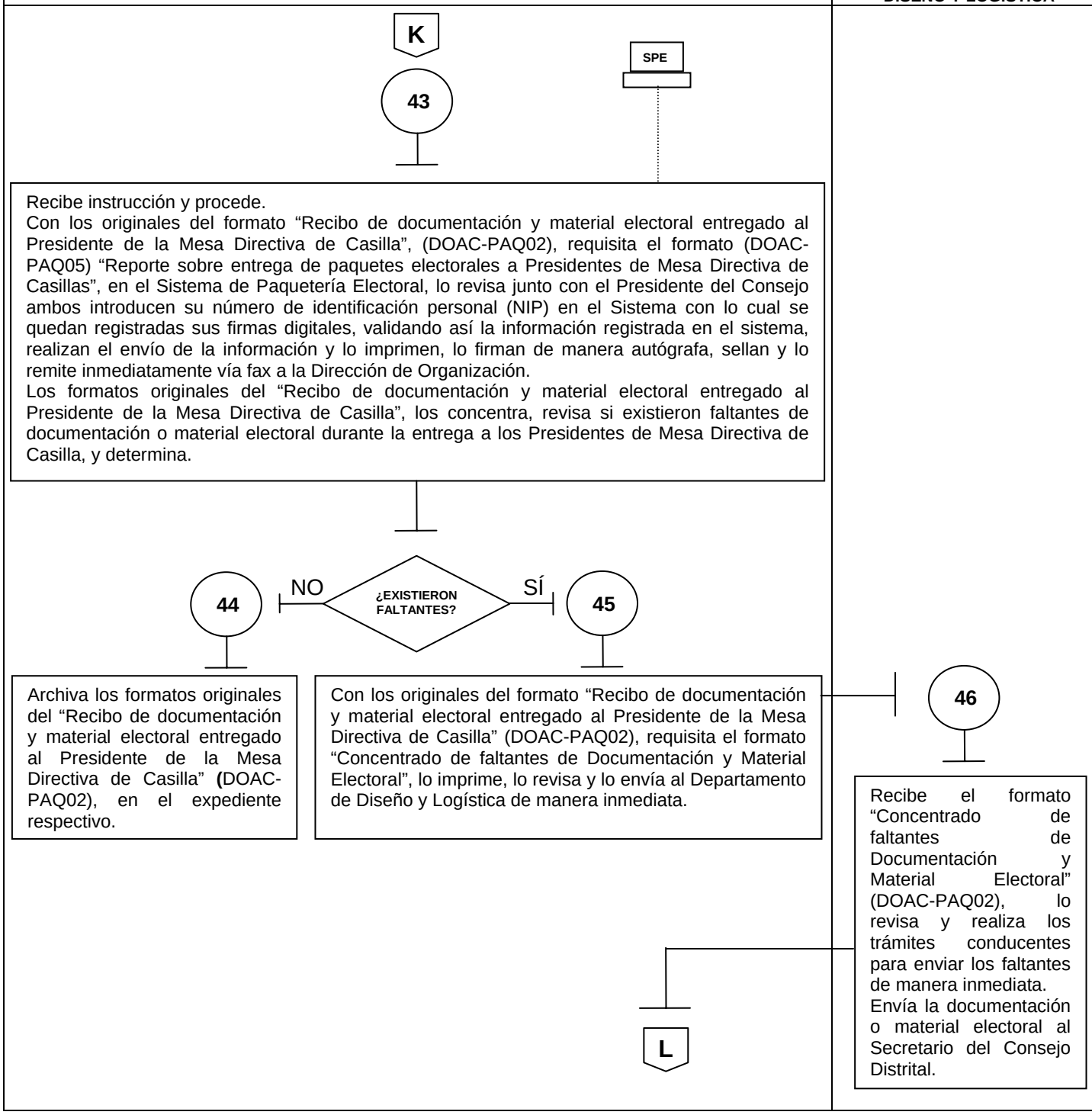
SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL	PRESIDENTE DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA
I 35 Recibe instrucciones y la copia del Programa y procede. Informa a los Capacitadores Asistentes Electorales sobre la incorporación de los integrantes del Consejo a las rutas y los instruye para que suban los paquetes que contienen la documentación y material electoral al transporte asignado e inicien el operativo de distribución de acuerdo con lo programado.	36 Reciben instrucción, suben los paquetes que contienen la documentación y material electoral al transporte asignado y, en su caso en compañía de integrantes del Consejo, se trasladan al domicilio de cada presidente de Mesa Directiva de Casilla programado. Arriban al domicilio y entregan el paquete que contiene la documentación y material electoral al presidente de la Mesa Directiva de Casilla, junto con el formato “Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ02).	37 Recibe el paquete que contiene la documentación y material electoral y el formato “Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ02). Revisa la documentación y material electoral que recibe contra el “Recibo”, y en su caso, señala los faltantes. Firma el “Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla” y lo devuelve al Capacitador Asistente Electoral.
	J	

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 11/14

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL
		J 38 Recibe el "Recibo", revisa que esté debidamente firmado, desprende la copia para el Presidente de Casilla que recibe el paquete electoral, le entrega la copia, guarda el original y se retira. Se trasladan a los siguientes domicilios programados, hasta concluir la entrega de los paquetes que contienen la documentación y material electoral que llevan en el transporte y regresan a la sede del Consejo Distrital. Entregan al Secretario los originales de los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla", (DOAC-PAQ02), generados en la ruta de distribución.
	39 Recibe los originales de los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado al presidente de la Mesa Directiva de Casilla", (DOAC-PAQ02) y determina. ¿PROGRAMA CONCLUIDO? SÍ → 41 NO → 40 41: Informa al Presidente del Consejo sobre la conclusión del Programa de Entrega. 40: Instruye al capacitador asistente electoral para continuar con la entrega hasta concluir **(se conecta con la actividad No. 35 de este Procedimiento)**. Informa al Presidente del Consejo.	
42 Se entera de la situación que guarda el Programa de entrega. En ambos casos, instruye al Secretario para que continúe con los trabajos sobre los formatos. K		

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 12/14

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	JEFE DEL DEPRTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA



CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 13/14

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL
L 47 Recibe los faltantes los revisa y los entrega a los Capacitadores Asistentes Electorales de la Junta Distrital a quien le faltó la documentación o material electoral, junto con el original de los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ02), en los que se presentaron faltantes; y lo instruye para que realice la entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, que tuvieron pendientes.	48 Recibe la documentación o el material electoral faltante, lo sube al transporte y se traslada. Entrega la documentación o el material electoral faltante al Presidente de Mesa Directiva de Casilla, junto con el formato original del "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ02), en donde se anotará la cantidad de documentación o material electoral que se está entregando. M

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 14/14

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL	PRESIDENTE DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA
		M 49 Recibe la documentación o material electoral faltante y el original del formato "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ02), coteja ambos, firma de recibo nuevamente, con la leyenda: recibí faltantes, la fecha y la hora de la entrega, y devuelve el formato al Capacitador Asistente Electoral.
	50 Recibe el formato "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ02), revisa que esté debidamente firmado de recibido por segunda ocasión; y, en su caso, continúa con la entrega hasta concluir. Regresa a la sede del Consejo Distrital y entrega los formatos originales del "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" al Secretario del Consejo Distrital.	
51 Recibe los originales de los formatos "Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla" (DOAC-PAQ02), revisa que estén debidamente firmados de recibido y los archiva en el expediente respectivo. Registra en el Sistema de Paquetería Electoral el avance diario de la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla, validando la información mediante su firma digital y la del Presidente del Consejo Informa al Presidente del Consejo Distrital la conclusión del programa de entrega de paquetes que contienen la documentación y material electoral. **FIN**		

XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de asistencia de los integrantes del Consejo Distrital 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 Distrital a la entrega recepción de la documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, queda registrada en el Acta Circunstanciada del acto.

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

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

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

Registro de evidencias:

- La entrega recepción con la fecha y hora de realización, queda registrada en el “Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla”, en el formato **DOAC-PAQ02** y en el propio sistema de paquetería electoral.

- La cantidad de cajas contenedoras a entregar queda registrada en la relación de número y ubicación de casillas electorales a instalarse en el Distrito y en el Programa de entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla DOAC-PAQ04.

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO "ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES"

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA: _____

TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS_____MINUTOS_____

VOCAL	**COORDINADOR**
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

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 compresión del procedimiento es:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. FUNDAMENTO LEGAL

V. RESPONSABILIDADES

VI. INSUMOS

VII. RESULTADOS

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

X. DIAGRAMACIÓN

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recibir la información sobre los incidentes que se registren durante el desarrollo de la votación, para la solución de los mismos e informar al Consejo Distrital y General del Instituto, con alternativas de solución y seguimiento a los mismos.

- Generar los elementos necesarios para la atención oportuna de los incidentes suscitados en las casillas durante el desarrollo de la Jornada Electoral.

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Código Electoral del Estado de México.
(Artículos 102 fracción XVII, 106 fracción I y IV, 117 fracción II, 118 fracción III y 208 Párrafos primero, segundo y cuarto)

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:

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

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

VI.- INSUMOS

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

VII.- RESULTADOS

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

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

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

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

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

2. El Capacitador Asistente Electoral debe atender las solicitudes de asesoría que le solicite el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, cuidando en todo momento de no tomar atribuciones que les corresponden a los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.

3. Con el fin de ordenar los incidentes que se pueden presentar el día de la Jornada Electoral, se atenderán de acuerdo con los que se señalan, de forma indicativa más no limitativa, en los siguientes momentos:

a. Incidentes relacionados con la instalación de la casilla y la apertura de la votación:

- Instalación de casilla antes de las 8:00 horas.
- Casilla no instalada por la falta de documentación y material electoral.
- Falta de la lista nominal de electores.
- Ausencia de representantes de los partidos políticos y coaliciones.
- Cambio de ubicación de casilla.
- Representantes de los partidos políticos y coaliciones o ciudadanos retardando la instalación.
- Negativa de representantes de los partidos políticos y coaliciones para firmar el Acta de la Jornada Electoral, en el rubro de instalación.
- Ausencia de los miembros de la Mesa Directiva de Casilla.
- Existencia de funcionarios diferentes a los designados por el Consejo Distrital.

b. Incidentes relacionados con el desarrollo de la votación:

- Ciudadanos preguntando a los electores el sentido de su voto.
- Destrucción de documentación o material electoral por funcionarios, representantes de partido o ciudadanos.
- Permitir votar a ciudadanos sin la credencial para votar.
- Presencia de representantes de los partidos políticos y coaliciones con nombramiento pero sin registro.
- Identificación de representantes de los partidos políticos y coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla.
- Realización de proselitismo por los partidos políticos, las coaliciones o ciudadanos.
- Representantes de los partidos políticos, las coaliciones o ciudadanos obstaculizando el desarrollo de la votación.
- Robo de material electoral.
- Robo de urnas.
- Suspensión de la votación por causas de fuerza mayor.
- Violencia de ciudadanos impidiendo la votación.

- Representantes de los partidos políticos, de las coaliciones o ciudadanos ejerciendo presión sobre los electores.
- Representantes de los partidos políticos, de las coaliciones o ciudadanos ejerciendo presión sobre los funcionarios de casilla.
- Incumplimiento por parte del Secretario de anotar en la lista nominal la palabra “votó”.
- Suspensión de la votación por falta de boletas.
- Existencia de propaganda en casilla.
- Funcionarios de casilla obstaculizando el desarrollo de la votación.
- Actividades que violen el secreto del voto.
- Negativa de permitir votar a ciudadanos que exhibieron su credencial para votar y están incluidos en la lista nominal.
- Negativa de permitir votar a ciudadanos que exhibieron copia certificada de la resolución a su favor expedida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Permitir que los ciudadanos voten sin estar inscritos en la lista nominal.
- Pretensión de votar de personas privadas de sus facultades mentales, ebrias, enmascaradas o armadas.
- Votar con credencial falsa o alterada.
- Negativa del Presidente de la casilla a aceptar la acreditación de los representantes de los partidos políticos y las coaliciones.
-Ciudadanos trasladados por algún partido político o por las coaliciones para votar.
-Violencia física, presión o coacción sobre los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla.

c. Incidentes relacionados con el cierre de la votación:

- Cierre de votación a las 18:00 horas habiendo electores por sufragar.
- Negativa de representantes de los partidos políticos o de las coaliciones para firmar el Acta de la Jornada Electoral en el rubro del cierre.
- Negativa del Secretario de la casilla para entregar a los representantes de los partidos políticos o de las coaliciones copia legible de las Actas de la Jornada Electoral.

d. Incidentes relacionados con el escrutinio y cómputo:

- Realización de escrutinio y cómputo en lugar distinto al de instalación y funcionamiento de la casilla, sin causa justificada para ello.
- Representantes de los partidos políticos, de las coaliciones o ciudadanos impidiendo la realización del escrutinio.
- Incumplimiento de la obligación del Presidente de fijar en el exterior de la casilla los resultados de la casilla.
- Negativa de representantes para firmar el Acta de escrutinio y cómputo.
-El cómputo de la votación realizado por personas u órganos distintos a los facultados por el Código Electoral.

e. Incidentes relacionados con la integración y remisión del paquete electoral:

-Representantes de los partidos políticos, de las coaliciones o ciudadanos impidiendo la remisión del paquete electoral al Consejo Distrital.
-Entregar sin causa justificada, el paquete que contienen los expedientes electorales al Consejo Distrital, fuera de los plazos que el Código Electoral establece.

4. El Instructor Coordinador de Comunicación recabará la información obtenida por el Capacitador Asistente Electoral a su cargo en los formatos del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral y los trasladará a la sede del Consejo Distrital correspondiente, para entregarlos directamente al Vocal de Capacitación, además de atender los incidentes que se presenten durante su recorrido.

5. El Operador de Cómputo recibirá las llamadas telefónicas realizadas por el Capacitador Asistente Electoral y registrará los datos sobre los incidentes que se susciten durante el desarrollo de la Jornada Electoral y lo comunicará inmediatamente al Vocal de Capacitación.

6. El Vocal de Capacitación recibirá del Instructor Coordinador de Comunicación los formatos que contendrán la información sobre los reportes de incidentes en casillas durante la Jornada Electoral; también recibirá reportes generados por el sistema informático del SICJE con el fin de dar solución inmediata a los incidentes reportados, y en su caso, turnarlos al Secretario del Consejo correspondiente.

7. El Secretario del Consejo Distrital informará al Presidente de los incidentes para que éste a su vez informe a los miembros del Consejo Distrital y de manera conjunta se atiendan y resuelvan, a través de las Comisiones que se integren para tal efecto por los miembros del Consejo.

8. Las Comisiones del Consejo Distrital se integran con cuando menos un Consejero y se crean para atender los incidentes directamente en el lugar donde se ubica la Mesa Directiva de Casilla en la cual se reportó el incidente. Estas Comisiones se integrarán al iniciar la sesión del Consejo respectivo.

9. Cuando los miembros del Consejo integren una o varias Comisiones para la atención de incidentes durante la Jornada Electoral y éstas tengan que salir, el Presidente deberá cuidar que en todo momento exista el quórum suficiente para continuar con la sesión permanente.

10. A la sesión permanente de los Consejos Distritales se convocará a los consejeros suplentes, con el fin de, en su caso, incorporarlos a las Comisiones para la atención de incidentes.

X.- DIAGRAMACIÓN

CLAVE: IEEM/DO/CD/07	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/7

CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL	OPERADOR DE CÓMPUTO

INICIO

1

Recorre las secciones que integran su área de responsabilidad verificando los incidentes que puedan surgir durante el día de la Jornada Electoral.

Atiende en todo momento los procedimientos indicados para el flujo de la información en el documento rector del SICJE.

Requisita los formatos de incidentes ocurridos en casilla y llama al área del SICJE en las instalaciones de la Junta Distrital y dicta los datos referentes a los incidentes suscitados, al operador de cómputo y resguarda los formatos.

2

Recibe las llamadas de los Capacitadores Asistentes Electorales y captura la información proporcionada por éstos, en el sistema informático del SICJE.

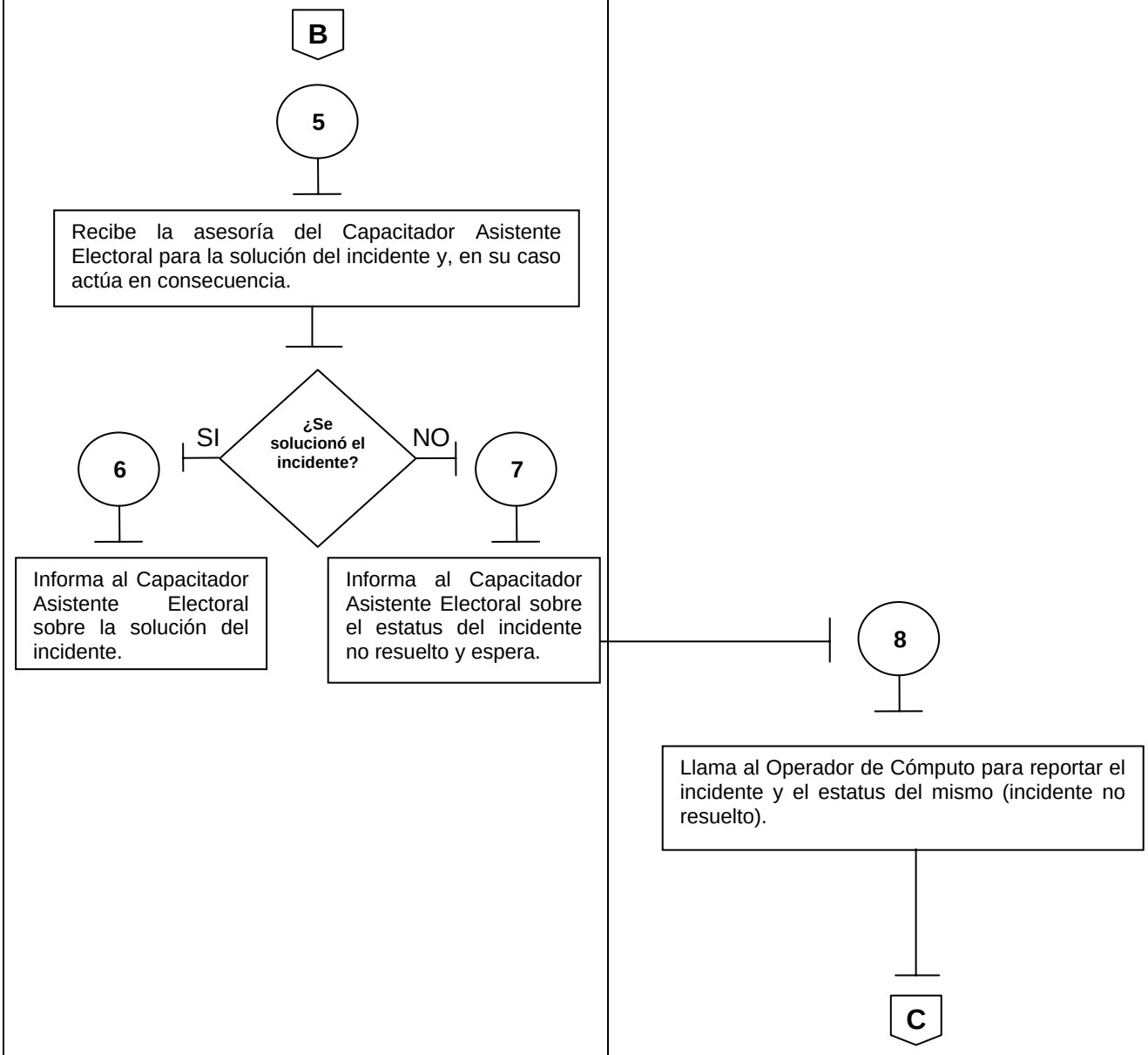
A

CLAVE: IEEM/DO/CD/07	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/7

VOCAL DE CAPACITACIÓN	CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL
A 3 Tiene acceso continúo a la información del SICJE y verifica periódicamente el avance en la atención de incidentes. En caso de que la información sea incompleta o imprecisa llama al Capacitador Asistente Electoral para obtener la información necesaria.	4 Recibe la llamada del Vocal de Capacitación y procede a identificar el incidente, reúne información relativa al mismo (observa, pregunta a los Funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla los pormenores del incidente), analiza la información obtenida y realiza las acciones tendientes a la solución del incidente (en su caso, ejecuta directamente las acciones para su solución) y solicita al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla ejecute las acciones para la solución del incidente. Informa al operador de cómputo el tipo de incidente que se presenta, así mismo le informa sobre el estatus del incidente, si es un incidente en desarrollo, un incidente concluido pero sin resolver o un incidente concluido y resuelto. B

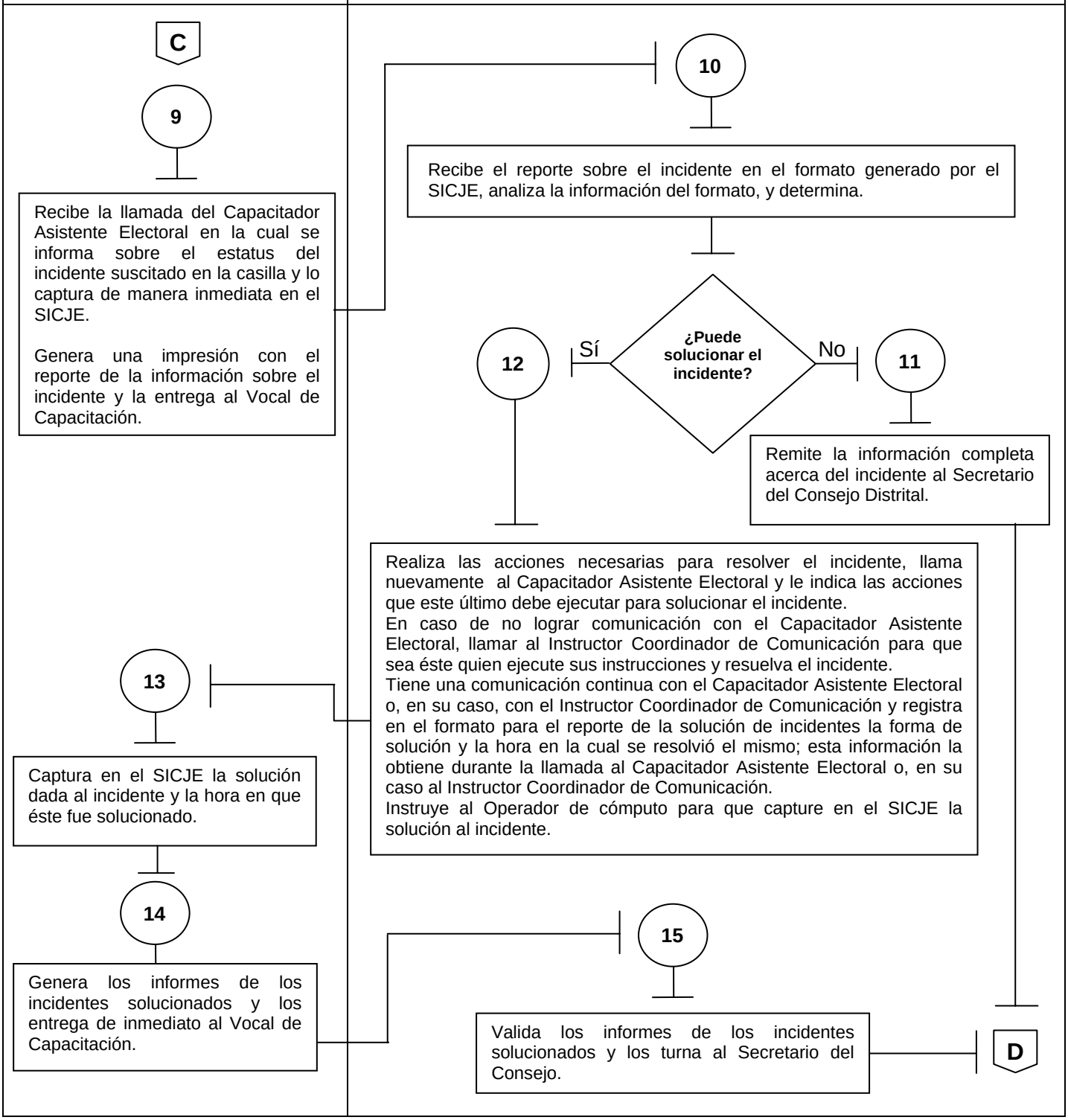
CLAVE: IEEM/DO/CD/07	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/7

PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA	CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL



CLAVE: IEEM/DO/CD/07	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/7

OPERADOR DE CÓMPUTO	VOCAL DE CAPACITACIÓN



CLAVE: IEEM/DO/CD/07	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/7

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL

D

16

Recibe los reportes de los incidentes solucionados para entregarlos al Presidente del Consejo Distrital.

Así mismo recibe la información de los incidentes que requieren atención del Consejo y los entrega al Presidente del Consejo Distrital.

17

Recibe los informes de los incidentes que fueron solucionados e informa a los miembros del Consejo Distrital.

También recibe la información completa de los incidentes que requieren de la atención del Consejo e informa a los integrantes de éste.

18

Se enteran de los incidentes que se han suscitado y que fueron solucionados. Asimismo se enteran de los incidentes que requieren de su participación y acuerdan la atención y solución del mismo.

¿Se requiere de la integración de una Comisión?

NO → **19**

Acuerdan la atención y solución del incidente e instruyen al Vocal de Capacitación para que ejecute las acciones y soluciones acordadas **(se conecta con el paso No. 17 de este procedimiento).**

SÍ → **20**

Se conforma la Comisión con tres miembros del Consejo entre los que deberá estar cuando menos un Consejero Electoral.

El resto de los miembros del Consejo Distrital esperan.

E

CLAVE: IEEM/DO/CD/07	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 6/7

COMISIÓN CONFORMADA PARA ATENCIÓN DEL INCIDENTE	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	VOCAL DE CAPACITACIÓN
E 21 Se traslada a la casilla en la que se presentó el incidente conoce las condiciones que guarda el incidente y acuerda las acciones a seguir para solucionarlo, con base en las disposiciones del Código Electoral del Estado de México. Regresa a la sede del Consejo Distrital e informa a los integrantes las acciones ejecutadas y la solución del mismo.	22 Se entera, valida la información y solicita al Secretario del Consejo que requisite la información del reporte de incidentes.	23 Se entera y requisita el reporte de incidentes, detallando las acciones tomadas para la solución del mismo y lo entrega al Vocal de Capacitación para su captura.	24 Se entera e instruye al Operador de Cómputo para que capture en el SICJE la solución al incidente. F

CLAVE: IEEM/DO/CD/07	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 7/7

OPERADOR DE CÓMPUTO	VOCAL DE CAPACITACIÓN	CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL
F 25 Captura en el sistema informático la solución dada al incidente y la hora en que éste fue solucionado y genera el reporte correspondiente y lo entrega al Vocal de Capacitación.	26 Se entera y conserva el reporte del incidente solucionado. Continúa con la verificación de incidentes en las casillas y tiene constante comunicación con el Capacitador Asistente Electoral.	27 Continúa con el recorrido por las secciones que integran su área de responsabilidad. Este procedimiento se aplicará en lo correspondiente hasta que se clausure la última casilla y el paquete electoral de ésta llegue a las instalaciones del Consejo Distrital. FIN

XI.- MEDICIÓN:

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

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

XII.- FORMATOS

FORMATO "ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES"

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN_____

VOCAL _____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA: _____

TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:_____ HORAS_____MINUTOS

VOCAL	**COORDINADOR**
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

_____

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

_____

Señor Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. FUNDAMENTO LEGAL

V. RESPONSABILIDADES

VI. INSUMOS

VII. RESULTADOS

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

X. DIAGRAMACIÓN

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

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

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 Distritales, 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 Distrito; y, el registro y transmisión de datos del cómputo preliminar.

- Llevar a cabo el registro, control y resguardo de los paquetes electorales en cada Distrito, 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, de manera eficiente, de los resultados preliminares de la elección de Gobernador.

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 sus funciones de Secretario del Consejo, al personal auxiliar del mismo Órgano; al Director de Organización y al personal de la propia Dirección, que tiene actividades en cuanto a la asesoría y seguimiento de la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales; y a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Código Electoral del Estado de México.

(Artículos 110, 111, 113, 117 fracción IX, 118 fracciones VII y XII, 129 fracción II inciso I, 240 fracción I incisos A, B y C y último párrafo, 241, 242, 243, 244, 249, 250 y 251)

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

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 Distritales.

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

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

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

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

Una vez recibida el Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente, el Presidente y el Secretario del Consejo serán los responsables tanto de leer los resultados al pleno del Consejo Distrital, como de que la información sobre los resultados preliminares de la elección sean registrados en el módulo correspondiente del Sistema de Paquetería Electoral.

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

VI.- INSUMOS

- Arribo de los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla a las instalaciones del Consejo Distrital.

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

- Sistema de Paquetería Electoral

VII.- RESULTADOS

- Recepción de los paquetes electorales, que contienen el expediente electoral de la casilla, en las instalaciones del Consejo Distrital.

- 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 prelimares, 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 Distrito a través de la publicación de estos en el exterior de las instalaciones del Consejo.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales.

- Traslado de Paquetes Electorales de Consejo a Consejo.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

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

2) Las Juntas Distritales con base en el diagnóstico realizado, deberán identificar (en la distribución original) las áreas físicas que representen un conflicto al momento de la recepción de paquetes electorales y, ejecutar las acciones necesarias para resolver estas áreas.

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 las teorías de “líneas de espera” a partir de los cuales se realizan ejercicios de simulación, tendientes a determinar el número de mesas de recepción óptimo en un Consejo para atender en forma expedita la recepción de paquetes.

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

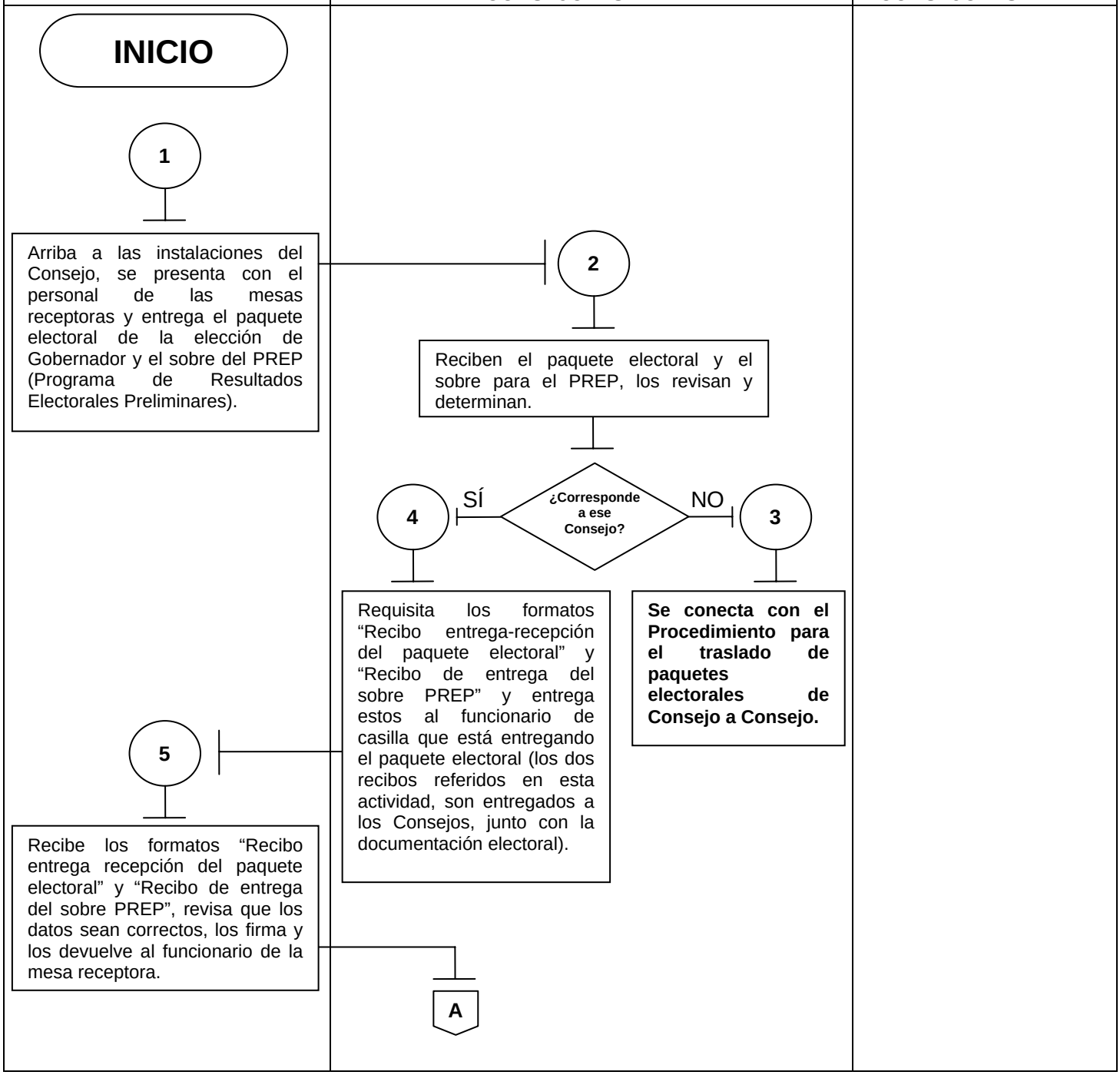
6) Las actividades del personal auxiliar del Consejo, deberán ser aprobadas previamente por éste Órgano en sesión.

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

X.- DIAGRAMACIÓN

CLAVE: IEEM/DO/CD/08	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/6

FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA	PERSONAL DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL



CLAVE: IEEM/DO/CD/08	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/6

FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA	PERSONAL DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL AUTORIZADO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES A LA SALA DE SESIONES
	A 6 Reciben los formatos "Entrega recepción del paquete electoral" y "Recibo de entrega del sobre PREP", debidamente firmados, los firman, desprenden la primera copia de ambos recibos y las entregan al funcionario de casilla que está entregando el paquete electoral. Las copias restantes del formato de ambos recibos las colocan en el lugar predeterminado para tal efecto, separándolas por partido político o coalición. El paquete electoral junto con los originales de los recibos y el sobre para el PREP, los entrega al personal determinado por el Consejo para trasladarlos a la sala de sesiones.	
7 Reciben copia del recibo, revisan que esté firmado por el funcionario de la mesa receptora y se retiran.		8 Recibe el paquete electoral junto con los originales de los recibos y el sobre para el PREP y los traslada a la sala de sesiones. Entrega el paquete electoral al Presidente del Consejo Distrital. El sobre para el PREP lo entrega en la oficina determinada para este programa, al personal encargado de la captura. Los originales de los recibos los entrega en el área de informática de la Junta Distrital, al personal responsable de la captura. Las actividades que de aquí se derivan y que realiza el PREP, el área de informática de la Junta y el Presidente del Consejo Distrital, se llevarán a cabo de manera simultánea. B

CLAVE: IEEM/DO/CD/08	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/6

PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) EN EL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL
B 9 PREP Reciben el sobre del PREP que contiene copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla. Capturan en el sistema la información contenida en el acta, revisa que esté debidamente capturada y la prepara para su envío. Envía la información vía electrónica al centro de recepción del programa y verifica con el receptor que la información sea recibida en forma adecuada. Si no es recibida correctamente la envía nuevamente hasta que llegue de forma adecuada. La copia del acta la resguarda para que, en su caso, se verifiquen los datos y para su posterior entrega a los órganos centrales del Instituto.	B 10 SPE Reciben los originales de los recibos y capturan los datos que contienen, en el Sistema de paquetería Electoral. Una vez capturados, revisan que los datos sean correctos y preparan la información para su envío. Envían la información por medio del Sistema de Paquetería Electoral y verifican con ésta que la información sea enviada en forma adecuada. Si no es enviada correctamente la envían nuevamente hasta que se envíe de forma adecuada. Los originales de los recibos los resguarda para que, en su caso, se verifiquen los datos y para que posteriormente sean integrados a los archivos correspondientes del Consejo. C	B 11 Recibe el paquete electoral, desprende el sobre que viene por fuera de éste, que contiene copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla; la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral; y el recibo de copia legible de las actas entregadas a los partidos políticos. Entrega el paquete al personal de apoyo del Consejo, responsable de la colocación de los paquetes electorales en la bodega de resguardo. Si el paquete no trae el sobre por fuera entrega el paquete al personal auxiliar para su acomodo en la bodega de resguardo, informando esta situación y la casilla a la que corresponde, a los integrantes del Consejo. Saca del sobre la copia del acta de escrutinio y cómputo, le da lectura al número de casilla y a las cifras contenidas en ésta, ante los integrantes del Consejo. Entrega la copia del acta de escrutinio y cómputo a la que le dio lectura; la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral; y el recibo de copia legible de las actas entregadas a los partidos políticos al personal del área de informática de la Junta para su captura en el Sistema de Paquetería Electoral y envío a los órganos centrales del Instituto. Las actividades que de aquí se derivan y que realiza el personal del Consejo responsable de la colocación de los paquetes electorales en la bodega de resguardo y los integrantes del Consejo, se llevan a cabo de manera simultánea.

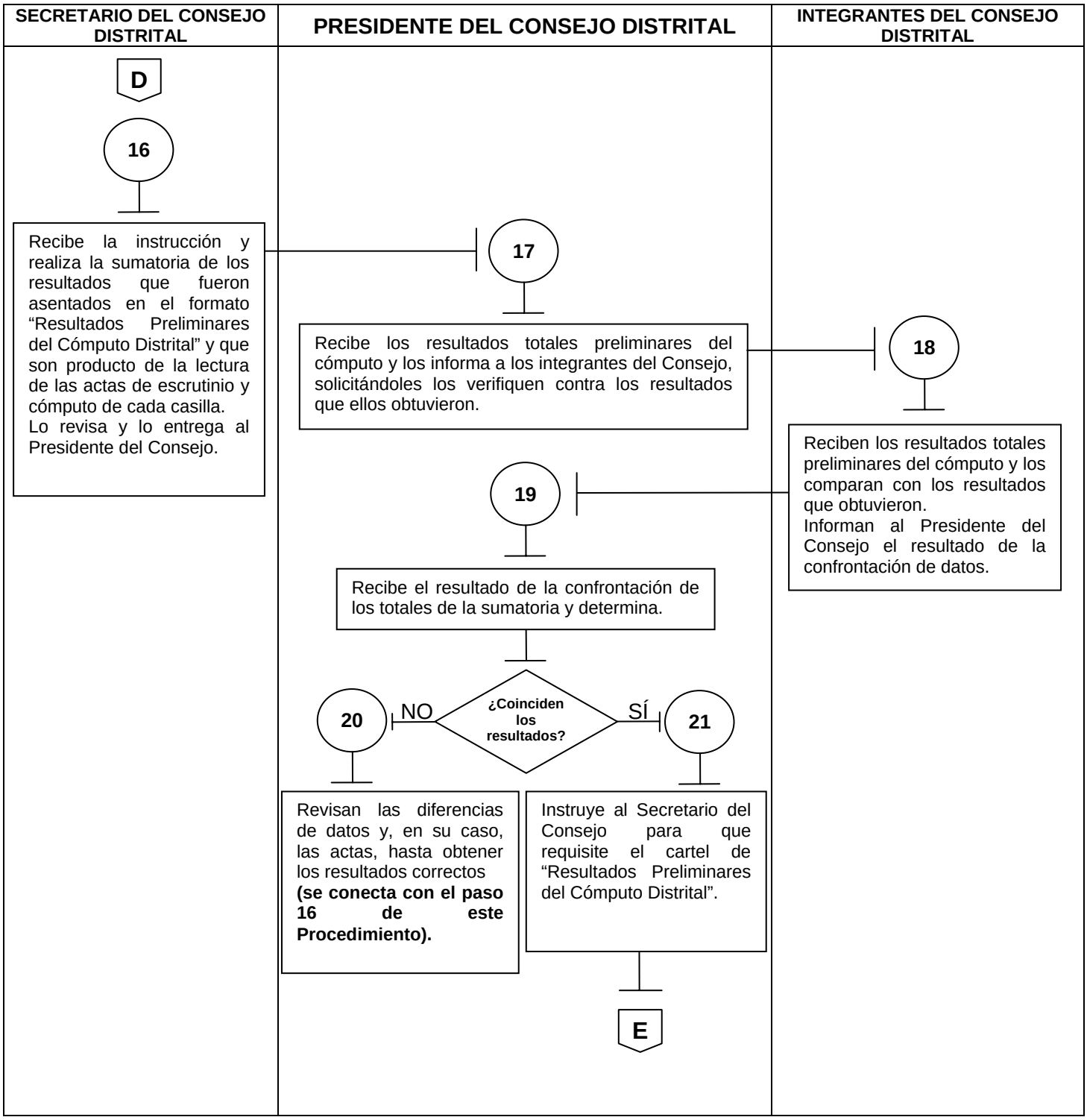
CLAVE: IEEM/DO/CD/08	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/6

PERSONAL DEL CONSEJO RESPONSABLE DE LA UBICACIÓN DE LOS PAQUETES	PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL
C 12 Conforme reciben los paquetes electorales, los introducen en la bodega de resguardo, los acomodan en orden progresivo, hasta que estén resguardados la totalidad de paquetes que corresponden a ese Consejo Electoral. Sellan la bodega ante la presencia de los integrantes del Consejo que así lo deseen. Los paquetes de las casillas especiales se colocan por separado dentro del mismo espacio destinado para su resguardo.	C 13 SPE Conforme reciben las copias de las actas de escrutinio y cómputo a las que dio lectura el Presidente del Consejo, así como la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral; y el recibo de copia legible de las actas entregadas a los partidos políticos las capturan en el Sistema de Paquetería Electoral. Una vez capturados, revisan que los datos sean correctos y preparan la información para su envío. Transmiten la información vía electrónica a la Dirección de Organización, a través del Sistema de Paquetería Electoral y verifican que la información sea enviada en forma adecuada. Si no es recibida correctamente la envían nuevamente hasta que llegue de forma adecuada. Las copias de las actas de escrutinio y cómputo; la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral; y el recibo de copia legible de las actas entregadas a los partidos políticos las resguarda hasta que sean incluidas al expediente respectivo.	C 14 Conforme reciben los datos contenidos en el acta de escrutinio y cómputo de cada casilla, los anotan en los formatos "Resultados Preliminares del Cómputo Distrital". (Estos formatos se encuentran cargados en el Sistema de Paquetería Electoral, y se imprimen para su utilización en la sesión). Una vez concluida la anotación de resultados preliminares y resguardados la totalidad de los paquetes electorales que llegaron al Consejo, proceden a firmar en los sellos de la bodega quienes así lo deseen.	C 15 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. D

CLAVE:	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.:

IEEM/DO/CD/08		5/6

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL



CLAVE:	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.:

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
E 22 Recibe la instrucción y requisita el cartel "Resultados Preliminares del Cómputo Distrital", 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).	23 Recibe el cartel "Resultados Preliminares del Cómputo Distrital", 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. **Para la elaboración del Acta de Sesión correspondiente, se conecta con el "procedimiento para el desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales".** **FIN**	

XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

- El número de paquetes electorales recibidos originalmente en el Consejo Distrital, quedan registrados en el Acta de Sesión del día de la Jornada Electoral, de los cuales se excluyen aquellos que se hayan recibido en Consejos distintos al que corresponde.

- El número de paquetes electorales por recibir se determina de la lista del número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital, más las casillas especiales que el Consejo General apruebe para el Distrito.

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

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

Registro de evidencias:

- El número de actas capturadas queda registrado en el reporte de resultados que emite el Sistema de Paquetería Electoral. Éste deberá ser impreso al concluir la sesión de la Jornada Electoral.

- El número de actas por capturar se determina de la lista de número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital, más las casillas especiales que el Consejo General apruebe para el Distrito.

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

Número de paquetes electorales con sobre por fuera / Número de paquetes electorales recibidos X 100 = Porcentaje de paquetes electorales con sobre por fuera.

Registro de evidencias:

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

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

Número de sobres PREP recibidos / Número de sobres PREP por recibir X 100 = Porcentaje de sobres PREP recibidos

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO "ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES"

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN_____

VOCAL _____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA: _____ TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:

HORAS _____MINUTOS _____

VOCAL	**COORDINADOR**
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No.____ CON CABECERA EN_____

VOCAL _____

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

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

Señor(a) Vocal en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SI _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No.____ CON CABECERA EN_____

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 compresión del procedimiento es:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. FUNDAMENTO LEGAL

V. RESPONSABILIDADES

VI. INSUMOS

VII. RESULTADOS

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

X. DIAGRAMACIÓN

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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 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 correspondiente.

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

III.- ALCANCE

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo 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 particularmente quienes tienen actividades en cuanto a la asesoría y seguimiento sobre la aplicación del procedimiento.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Código Electoral del Estado de México.

(Artículos 110, 113, 117 fracción IX, 118 fracción VII y XII, 129 fracción II inciso I, 240 fracción I incisos A, B y C, 241, 243, 244, 249 y 250)

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.

V.- RESPONSABILIDADES

CONSEJO QUE RECIBE PAQUETES ELECTORALES QUE NO LE CORRESPONDEN

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

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

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

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

CONSEJO QUE TIENE PAQUETES ELECTORALES PROPIOS EN UN CONSEJO DISTINTO

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

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

VI.- INSUMOS

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

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

VII.- RESULTADOS

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

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

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

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

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

2). Cuando se reciban paquetes electorales distintos a los propios, no se requisitará el formato “Recibo entrega recepción del paquete electoral”, que se entrega a los Consejos junto con la documentación electoral.

3). Los paquetes electorales que se reciban distintos a los propios, serán separados y debidamente resguardados hasta su entrega a la Comisión del Consejo Distrital correspondiente.

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

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

X.- DIAGRAMACIÓN

CLAVE: IEEM/DO/CD/09	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/5

PERSONAL DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE REMITE)	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE REMITE)
INICIO **Viene del Procedimiento para la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral, actividad No. 3.** **1** Elabora una "Relación de Paquetes Electorales" que serán enviados a otros Consejos Distritales, anotando los datos del paquete que está recibiendo y que no corresponde a su Consejo. Resguarda debidamente el paquete electoral hasta su entrega. Informa al Presidente de su Consejo de la existencia de paquetes electorales que no corresponden a éste, indicándole a que Consejos pertenecen.	**2** Se entera de la existencia de paquetes electorales que no corresponden a su Consejo, informa a los integrantes de su Consejo e instruye al Secretario para que avise al Secretario del Consejo respectivo que se tienen bajo resguardo paquetes electorales que le pertenecen a ese Órgano Electoral.	**3** Recibe la instrucción y se comunica vía telefónica con el Secretario del Consejo Distrital al que pertenecen los paquetes electorales bajo resguardo y le informa que en este Consejo se recibieron paquetes electorales del Consejo al que se comunica. **A**

CLAVE: IEEM/DO/CD/09	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/5

INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE RECIBE)	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE RECIBE)	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE RECIBE)
		A
		4
	5	Se entera que existen paquetes electorales de su Consejo en otro distinto e informa al Presidente de su Consejo.
6	Se entera que existen paquetes electorales de su Consejo en otro distinto e informa a los integrantes de su Consejo. Además les solicita que se designe una Comisión con integrantes del Consejo y personal auxiliar para acudir al Consejo correspondiente para recoger sus paquetes electorales.	
Se enteran que existen paquetes electorales de su Consejo en otro distinto y acuerdan la integración de la Comisión para acudir al Consejo correspondiente para recoger sus paquetes electorales. Así mismo acuerdan la hora para asistir a recoger los paquetes electorales y le informan al Presidente de su Consejo.	7	
	Se entera de la integración de la Comisión y la hora en que asistirá a recoger los paquetes electorales. Instruye al Secretario para que informe a su homólogo del Consejo que entrega, la hora en que habrán de acudir.	8
		Recibe la instrucción e informa a su homólogo del Consejo que entrega, la hora en que habrá de acudir la Comisión a recoger los paquetes electorales.
		B

CLAVE: IEEM/DO/CD/09	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/5

INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)
		B 9 Se entera de la hora en que habrá de acudir la Comisión respectiva a recoger los paquetes electorales y le informa al Presidente de su Consejo.
	10 Se entera de la hora en que habrá de acudir la Comisión respectiva a recoger los paquetes electorales e informa a los integrantes de su Consejo.	
11 Se enteran de la hora en que habrá de acudir la Comisión. Instruyen al Presidente para que tenga listos los paquetes electorales y la relación de los mismos para su entrega. Así mismo, lo instruyen para que estos datos se incluyan en el Acta de la Sesión.		
	12 Recibe la instrucción e instruye al Secretario para que incluya los datos de la entrega en el Acta de la Sesión. Así mismo, instruye al personal autorizado de las mesas receptoras para que tengan todo listo para la entrega de los paquetes electorales bajo resguardo. C	
		13 Recibe la instrucción y al finalizar la Sesión incluye en el Acta de la misma los datos correspondientes. En tanto, continúa con sus actividades y espera la llegada de la Comisión que recogerá los paquetes electorales.

CLAVE: IEEM/DO/CD/09	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/5

PERSONAL DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)	INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DISTRITAL (QUE RECIBEN)
C 14 Prepara los paquetes electorales, fotocopia la relación de los mismos y espera el arribo de la Comisión que los recogerá. 15 Una vez que se presenta la Comisión para recoger los paquetes electorales, informa y entrega al Presidente de su Consejo la lista correspondiente, en original y copia.	16 Recibe la lista de los paquetes electorales, en original y copia y la firma. Ante los integrantes del Consejo, entrega a los integrantes de la Comisión los paquetes que le corresponden junto con el original y la copia de la relación respectiva.	17 Reciben los paquetes que le corresponden junto con el original y la copia de la relación respectiva, revisan que los datos contenidos correspondan a los paquetes que están recibiendo. Firman de recibido en la copia de la relación, la devuelven al Presidente del Consejo que entrega y se retiran **(se conecta con el Procedimiento para la recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral, paso No. 1).** D

CLAVE: IEEM/DO/CD/09	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/5

PERSONAL DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)
	D 18 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.	19 Recibe la copia de la lista de los paquetes electorales que se entregaron, la firma y la archiva en el expediente respectivo. FIN

XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO "ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES"

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN_____

VOCAL _____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

FECHA: _____ TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:_____

HORAS_____MINUTOS

VOCAL	**COORDINADOR**
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

_____

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

_____

Señor(a) Vocal en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SI _____ NO _____ Comentario: _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

FORMATO "SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No._____ CON CABECERA EN_____

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 compresión del procedimiento es:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

_____

VOCAL

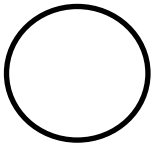
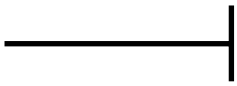
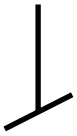
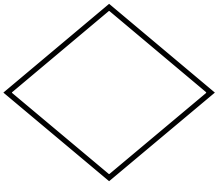
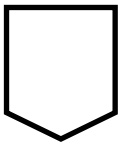
_____

NOMBRE Y FIRMA

Fecha:_____

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

SIMBOLOGÍA

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

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

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
Formato	**Nombre**
DOAC-OF02	"Oficio de Convocatoria"
DOAC-CONV03	"Reporte de Convocatorias a sesión de Consejo para los Consejeros Electorales y Representantes de Partido"
DOAC-ACU05	"Acuerdos Adoptados y Sentido de la Votación del Consejo"
DOAC-IR06	"Peticiones, Propuestas y Observaciones de Consejeros y Representantes de Partidos"

SISTEMA DE RECORRIDOS DE UBICACIÓN DE CASILLAS	
Formato	**Nombre**
DO-U01	"Propuesta al Consejo Distrital sobre el Número y Tipo de Casillas"
DO-U02	"Lista de número y tipo de casillas aprobada por el Consejo Distrital"
DO-U03	"Programa de Recorridos"
DO-U04	"Reporte de entrega de las invitaciones a los recorridos para la ubicación de casillas, recibidas por los Consejeros Electorales y Representantes de Partidos Políticos"
DO-U05	"Informe sobre la asistencia de miembros del Consejo a los recorridos para la ubicación de casillas"
DO-U13	"Reporte sobre la solicitud de permisos a los dueños de los inmuebles para la instalación de casillas"
DO-U06	"Reporte de secciones cubiertas por recorridos de ubicación de casillas"
DO-U07	"Reporte de Casillas Extraordinarias"
DO-U08	"Ficha Técnica Casillas Extraordinarias".
DO-U09	"Propuesta de ubicación de casillas especiales"
DO-U010	"Solicitud de permiso para instalar la Casilla"
DO-U011	"Problemática para la ubicación de casillas presentada durante los recorridos"
DO-U12	"Reporte del recorrido de verificación de lugares para la ubicación de casillas"
DO-U13	"Reporte sobre la solicitud de permisos a los dueños de los inmuebles para la instalación de casillas"
DO-U15	"Presentación de la propuesta de ubicación de casillas"
DO-U16	"Informe de las objeciones a la propuesta de ubicación de casillas presentadas por los representantes de los partidos políticos"

SISTEMA DE PAQUETERÍA ELECTORAL	
Formato	**Nombre**
DOAC-PAQ02	"Recibo de documentación y material electoral entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla"
DOAC-PAQ03	"Faltantes para la integración de paquetes que contienen la documentación y material electoral"
DOAC-PAQ04	"Concentrado de faltantes de Documentación y Material Electoral"
DOAC-PAQ05	"Reporte sobre entrega de paquetes electorales a Presidentes de Mesa Directiva de Casilla"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL DE GOBERNADOR.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición (_____): elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL DE GOBERNADOR.

DISTRIBUCIÓN:

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Integrantes del Consejo General

Integrantes de la Junta General

Contraloría General

Dirección Jurídico-Consultiva

Unidad de Informática y Estadística

Subdirección de Apoyo Operativo

Subdirección de Documentación y Estadística Electoral

Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo

Departamento de Programación Operativa

Departamento de Estadística Electoral

Departamento de Diseño y Logística

Departamento de Cartografía Automatizada

Vocales Ejecutivos de las Juntas Distritales

Vocales de Organización de la Juntas Distritales

Consejos Distritales

CRÉDITOS

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

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