

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/83/2021

Por el que se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Operación de Órganos Municipales en Materia de Organización Electoral. Proceso Electoral 2021”

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

G L O S A R I O

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

CAEL: Capacitador/a Asistente Electoral Local.

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

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

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

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

ECAE: Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el proceso electoral 2020-2021 del Instituto Nacional Electoral.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Elaboró: Lic. David Gómez Tagle Campuzano.
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

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

LGPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos: Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo Distrital y Municipal del Proceso Electoral para la Elección de Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos 2021.

Manual: Manual de Procedimientos para la Operación de Órganos Municipales en Materia de Organización Electoral. Proceso Electoral 2021.

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

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

Procedimiento: Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento, tanto de las Bodegas de Resguardo de Documentación Electoral, en las instalaciones de las Juntas Distritales y Municipales Electorales, como de las de Depósitos de Material Electoral en las instalaciones de las Juntas Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado de México para el proceso electoral 2021.

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

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

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

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

SEL: Supervisor/a Electoral Local.

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

1. Aprobación de la ECAE

En sesión extraordinaria del siete de agosto del dos mil veinte, el Consejo General del INE emitió el acuerdo INE/CG189/2020, por el que aprobó la

Elaboró: Lic. David Gómez Tagle Campuzano.
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

ECAE y sus respectivos anexos, entre los cuales se encuentran los Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL.

2. Presentación del Manual

En sesión ordinaria del nueve de diciembre de dos mil veinte, se presentó el Manual ante los integrantes la Comisión de Organización, para, de ser el caso, emitieran las observaciones que se consideraran pertinentes.

3. Aprobación del Procedimiento

En sesión extraordinaria celebrada el veintinueve de enero del año en curso, el Consejo General aprobó el Procedimiento a través del acuerdo IEEM/CG/36/2021.

4. Acuerdo INE/CCOE010/2021

El veinticuatro de febrero de la presente anualidad, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del INE, aprobó el Protocolo Específico de Medidas Sanitarias y Protección a la Salud para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos Distritales del proceso electoral federal 2020-2021, ante la pandemia causada por el virus SARS-CoV2.

5. Aprobación de los Lineamientos

En sesión extraordinaria del veintiséis de febrero del dos mil veintiuno, el Consejo General aprobó los Lineamientos a través del acuerdo IEEM/CG/69/2021.

6. Aprobación de la propuesta de Manual por la Comisión de Organización

En sesión ordinaria del once de marzo del presente año, la Comisión de Organización aprobó el Manual mediante acuerdo IEEM/CO/08/2021.

7. Aprobación de la propuesta de Manual por parte de la Junta General

El veinticuatro de marzo del año en curso, mediante acuerdo IEEM/JG/31/2021, la Junta General aprobó el Manual y determinó

Elaboró: Lic. David Gómez Tagle Campuzano.
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

someterlo a consideración de este Consejo General, para su aprobación definitiva, en su caso.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

CONSIDERACIONES

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para aprobar el Manual, en términos de lo previsto por el artículo 185, fracción I, del CEEM.

II. FUNDAMENTO

Constitución Federal

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

El Apartado C, numeral 3, establece que en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de OPL en los términos que señala la propia Constitución Federal y que ejercerán funciones en materia de preparación de la jornada electoral.

LGIPE

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

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal, la propia LGIPE, establezca el INE.
- Supervisar las actividades que realicen los órganos municipales en la entidad correspondiente, durante el proceso electoral.

Reglamento de Elecciones

El artículo 166, numeral 1, refiere que para los procesos electorales federales y locales, las juntas distritales ejecutivas del INE y los órganos competentes de los OPL, respectivamente, deberán determinar en el

Elaboró: Lic. David Gómez Tagle Campuzano.
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

mes de febrero, o diez días después a que se instalen los órganos competentes de los OPL, según corresponda, los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de las elecciones, verificando que los lugares cuenten con condiciones que garanticen la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas y de los paquetes electorales, las cuales se precisan en el Anexo 5.

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

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

El artículo 177 prevé que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen los funcionarios y órganos del INE y de los OPL, según el caso se harán de acuerdo al procedimiento descrito en el Anexo 5, previa determinación de la logística que se apruebe para ese efecto. El INE apoyará a los OPL en la planeación y capacitación del grupo de multiplicadores del OPL a cargo de la capacitación a quienes auxiliarán en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas de las elecciones locales.

El artículo 182 dispone lo siguiente:

- Sin afectación al debido desarrollo de las actividades inherentes a la integración de las MCD, las y los SEL y las y los CAEL apoyarán en las actividades de preparación e integración de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales y llevarán a cabo la revisión en lo que corresponde a las elecciones locales.
- En caso de elecciones concurrentes, las y los SEL y las y los CAEL coadyuvarán en las labores relacionadas con la documentación y los materiales correspondientes a las elecciones
- El personal técnico y administrativo del INE y del OPL que corresponda, también podrá participar en las actividades

Elaboró: Lic. David Gómez Tagle Campuzano.
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando cuente con la autorización del órgano competente.

El artículo 183, numeral 2, indica que la presidencia de los consejos distritales del INE o de los consejos competentes de los OPL entregarán a cada presidente de MDC, por conducto del CAEL y dentro de los cinco días previos al anterior en que deba llevarse a cabo la jornada electoral respectiva, la documentación y materiales electorales. En el caso de elecciones concurrentes, cada presidente de MDC recibirá la documentación y materiales electorales de las elecciones federales y locales que se celebren. En este caso, las y los SEL serán auxiliados por las y los CAEL, por lo que el órgano local deberá proveer los recursos materiales necesarios para facilitar la entrega conjunta de los paquetes de ambas elecciones. Para efectos de lo anterior, a más tardar veinte días antes de la celebración de la jornada electoral, la Junta Local y el Órgano Superior de Dirección del OPL acordarán la logística necesaria para este fin.

Constitución Local

El artículo 11, en sus párrafos primero y décimo tercero, señala que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de gubernatura, diputaciones a la Legislatura del Estado e integrantes de ayuntamientos, son funciones que se realizan a través del INE y el IEEM quienes tendrán a su cargo las relativas a la preparación de la jornada electoral.

CEEM

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

El párrafo tercero, fracciones I y XVI, menciona que son funciones del IEEM:

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

- Supervisar las actividades que realicen los órganos municipales, durante el proceso electoral de que se trate.

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

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

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

El artículo 200, fracción I, determina que la DO apoyará en el funcionamiento de las juntas distritales y municipales ejecutivas.

El artículo 214 señala que, en cada uno de los municipios de la entidad, el IEEM contará con una junta y un consejo municipal.

El artículo 215 prevé que las juntas municipales son órganos temporales que se integran para cada proceso electoral ordinario correspondiente a las elecciones de diputaciones y ayuntamientos.

El artículo 216 párrafo primero, señala que durante el proceso electoral las juntas municipales sesionarán por lo menos una vez al mes.

El artículo 217 refiere la integración de los consejos municipales electorales, que funcionarán durante el proceso para la elección de integrantes de ayuntamientos.

El artículo 220, fracción II, dispone que los consejos municipales electorales tienen la atribución de intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de la elección de los ayuntamientos, en sus respectivos ámbitos.

Elaboró: Lic. David Gómez Tagle Campuzano.
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

El artículo 288, párrafo primero, establece que, para la emisión del voto, se imprimirán las boletas electorales para cada elección, las que se harán conforme al modelo que apruebe el Consejo General, el cual, para tal fin, tomará las medidas que estime pertinentes.

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

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

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

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

- La lista nominal de electores de la sección.
- La relación de las representaciones de los partidos y candidaturas ante la MDC y las de carácter general registradas en los consejos respectivos.
- Las boletas electorales correspondientes a cada elección, en número igual al de los electores que figuran en la lista nominal de la sección, más el número necesario para que las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes emitan su voto; cuando en una sección deban instalarse varias casillas, las boletas se distribuirán a cada una de ellas en el número que le correspondan de acuerdo con la lista nominal respectiva; las casillas especiales recibirán el número de boletas de acuerdo a lo aprobado por el Consejo General.
- Las urnas para recibir la votación correspondiente a cada elección, serán de un material transparente y de preferencia plegables o armables.

Elaboró: Lic. David Gómez Tagle Campuzano.
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

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

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

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

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

El artículo 353 establece el procedimiento para la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes en que se contengan los expedientes de casilla por parte de los consejos municipales, conforme a lo siguiente:

- Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello.
- La o el presidente o la o el funcionario autorizado del consejo municipal extenderá el recibo, señalando la hora en que fueron entregados.
- La o el presidente del consejo municipal dispondrá su depósito, en el orden numérico de las casillas, colocando por separado los de las especiales, en un lugar dentro del local del consejo que reúna condiciones de seguridad, desde el momento de su recepción hasta la conclusión del proceso electoral o la entrega al Consejo General o a la autoridad jurisdiccional.
- La o el presidente del consejo municipal, bajo su responsabilidad, los salvaguardará y al efecto dispondrá que sean selladas las puertas de acceso del lugar en que fueron depositados, en presencia de los representantes de los partidos y candidatos independientes que así lo deseen

El artículo 354 prevé que -de la recepción de los paquetes que contengan los expedientes de casilla- se levantará acta circunstanciada

Elaboró: Lic. David Gómez Tagle Campuzano.
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

en la que se haga constar, en su caso, los que hubieren sido recibidos sin reunir los requisitos que señala el propio CEEM.

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

Reglamento de Comisiones

El artículo 53, fracciones I a la III, menciona como atribuciones de la Comisión de Organización, las de vigilar:

- El desarrollo de los trabajos en materia de organización que el IEEM lleve a cabo para los procesos electorales correspondientes aplicando, las medidas que considere oportunas.
- La instalación y funcionamiento de las juntas municipales, proponiendo las medidas correctivas que se estimen procedentes.
- La integración, instalación y funcionamiento de los consejos municipales.

III. MOTIVACIÓN

Derivado del inicio del proceso electoral 2021, para las elecciones ordinarias de diputaciones a la “LXI” Legislatura del Estado de México para el ejercicio constitucional comprendido del cinco de septiembre de dos mil veintiuno al cuatro de septiembre de dos mil veinticuatro; e integrantes de ayuntamientos de los 125 municipios del Estado, para el periodo constitucional comprendido del uno de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro, la DO elaboró la propuesta de Manual, misma que fue conocida y aprobada tanto por la Comisión de Organización, como por la Junta General, que habiendo sido validada por dichas instancias, y es sometida a la consideración de este Consejo General.

El Manual constituye un instrumento que permitirá a los órganos municipales -a través de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, y la definición de los procesos administrativos- identificar y delimitar claramente sus competencias, responsabilidades, funciones y

Elaboró: Lic. David Gómez Tagle Campuzano.
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

atribuciones; y como consecuencia el oportuno y expedito desarrollo de sus actividades. Tiene como objetivo general consolidar la formalización y estandarización de la metodología y procedimientos de trabajo respecto a las actividades que los órganos electorales municipales llevan a cabo respecto de los actos preparatorios de la jornada electoral, la jornada electoral y los actos posteriores a esta.

El Manual se integra con los apartados:

- PRESENTACIÓN
- OBJETIVO GENERAL
- MARCO JURÍDICO
- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
- RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO
- GLOSARIO
- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 - I. Procedimiento para la entrega recepción de Material Electoral del Consejo General a los consejos municipales.
 - II. Procedimiento para entrega recepción de Documentación Electoral del Consejo General al consejo municipal.
 - III. Procedimiento para el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.
 - IV. Procedimiento para la entrega recepción de Documentación Electoral del consejo distrital al consejo municipal.
 - V. Procedimiento para la entrega de Documentación y Material Electoral a los Capacitadores Asistentes

Electoral Locales para su entrega a las y los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.

- VI. Procedimiento para la recepción de los paquetes electorales en los consejos municipales el día de la Jornada Electoral.
- VII. Procedimiento para la entrega e intercambio de paquetes electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente.

- **SIMBOLOGÍA**

El Manual concentra aquellas disposiciones aplicables para el desarrollo de las actividades de los órganos municipales que se encuentran previstas en el Anexo 5, la ECAE, en los diversos documentos emitidos por el INE, tales como las atribuciones de las y los SEL y las y los CAEL, así como las medidas y protocolos sanitarios que se deben observar para mitigar el riesgo de contagio del virus SARS-CoV2.

Por lo anterior, este Consejo General estima procedente su aprobación definitiva.

Por lo fundado y motivado, se:

ACUERDA

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

SEGUNDO. Hágase del conocimiento de la DO la aprobación del presente instrumento para que en su carácter de Secretaría Técnica de la Comisión de Organización informe a sus integrantes sobre la aprobación del mismo, y lo haga del conocimiento de los consejos municipales.

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

Elaboró: Lic. David Gómez Tagle Campuzano.
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

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

- PRIMERO.** El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General.
- SEGUNDO.** Publíquese este acuerdo en la Gaceta del Gobierno, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la consejera presidenta provisional Mtra. Laura Daniella Durán Ceja, así como el consejero y las consejeras electorales del Consejo General Mtro. Francisco Bello Corona, Lic. Sandra López Bringas, Dra. Paula Melgarejo Salgado, Lic. Patricia Lozano Sanabria y Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, en la décima quinta sesión extraordinaria celebrada el veintiséis de marzo de dos mil veintiuno, en modalidad de videoconferencia, conforme al acuerdo IEEM/CG/11/2020, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191 fracción X y 196, fracción XXX, del CEEM y 7 fracción XIV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General y del acuerdo INE/CG12/2021.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

MTRA. LAURA DANIELLA DURÁN CEJA

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

PROCESO ELECTORAL 2021





INTRODUCCIÓN

PROCESO ELECTORAL 2021



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

MARCO JURÍDICO

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

GLOSARIO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- I. Procedimiento para la entrega recepción de Material Electoral del Consejo General a los Consejos Municipales.
- II. Procedimiento para entrega recepción de Documentación Electoral del Consejo General al Consejo Municipal.
- III. Procedimiento para el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.
- IV. Procedimiento para la entrega recepción de Documentación Electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.
- V. Procedimiento para la entrega de Documentación y Material Electoral a los Capacitadores Asistentes Electorales Locales para su entrega a las y los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.
- VI. Procedimiento para la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral.
- VII. Procedimiento para la entrega e intercambio de paquetes electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente.

SIMBOLOGÍA

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de México es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, de conformidad con lo señalado en el artículo 168 del Código Electoral del Estado de México.

Para la realización de estas actividades, cuenta con órganos desconcentrados, en los 125 municipios que conforman la entidad, y es a través de estos que se estructuran y operan una serie de actividades que le permiten a la Institución cumplir con sus funciones en el territorio estatal para la elección ordinaria de integrantes de los Ayuntamientos. Para ello, su organización, coordinación, métodos y sistemas de trabajo deben de revisarse y actualizarse permanentemente, a fin de garantizar la eficacia de su cometido.

Asimismo, en correspondencia a lo señalado en el Manual de Contratación SE y CAE que contempla, entre otros temas, lo relativo al reclutamiento, selección, designación y capacitación de SEL y CAEL, así como a lo dispuesto en el Anexo Técnico Número Uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral 2021 en el Estado de México, para la renovación de los cargos a Diputaciones Locales e integrantes de los Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el seis de junio de 2021, la Dirección de Organización desarrolló el presente Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Municipales en Materia de Organización Electoral, Proceso Electoral para la elección de integrantes de los Ayuntamientos 2021, con el propósito de que los órganos desconcentrados municipales cuenten con los elementos necesarios para una adecuada organización del proceso electoral, mediante la elaboración y vigilancia de diversos instrumentos pegados a la normatividad establecida.

Con el presente Manual, se considera que los Consejos y las Juntas Municipales cumplan de manera puntal, eficaz y eficiente las funciones y actividades que les mandata el Reglamento de Elecciones, el Código Electoral del Estado de México, así como los acuerdos del Instituto Nacional Electoral y los del propio Instituto Electoral del Estado de México.

Los Procedimientos contenidos en el presente Manual son los siguientes:

1. Procedimiento para la entrega recepción de Material Electoral del Consejo General a los Consejos Municipales. Tiene como finalidad indicar las acciones, plazos y requisitos que deben cumplir los Consejos Municipales a fin de que

reciban oportuna y eficazmente el material electoral para la integración de los paquetes electorales.

2. Procedimiento para la entrega y recepción de la Documentación Electoral del Consejo General al Consejo Municipal. Tiene como finalidad dotar a los Consejos Municipales de la documentación electoral, en los términos establecidos en la legislación aplicable.
3. Procedimiento para el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales, tiene como finalidad coadyuvar en la preparación e integración de la documentación electoral que forma parte de los paquetes electorales que serán entregados a cada Mesa Directiva de Casilla que se instalará el día de la Jornada Electoral en el ámbito territorial del Consejo Municipal.
4. Procedimiento para la entrega recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal, tiene como finalidad la entrega de la documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, para que éstos a su vez, la entreguen oportunamente a las y los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla que forman parte de su circunscripción.
5. Procedimiento para entrega de la Documentación y Material Electoral a las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales para su entrega a las y los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla, tiene como finalidad señalar las actividades, actos, plazos y requisitos que deben satisfacer los Consejos Municipales para llevar a cabo la entrega de los paquetes electorales con la documentación electoral para la elección de Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos, así como el Material Electoral a las y los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla de conformidad con la legislación electoral vigente.
6. Procedimiento para la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral, tiene como finalidad describir los actos, plazos y requisitos que deberán satisfacer los Consejos Municipales para realizar oportuna y eficazmente 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.
7. Procedimiento para la entrega e intercambio de paquetes electorales recibidos en órgano electoral diverso al competente, tiene como finalidad señalar los actos, plazos y medidas para asegurar que los paquetes electorales que sean recibidos en sedes que no les corresponde, sean entregados a la brevedad al Consejo que les corresponde.

El presente Manual de procedimientos es susceptible de sufrir modificaciones o adecuaciones derivadas de los acuerdos que el Consejo General del Instituto incorpore para el mejoramiento y/o perfeccionamiento de las actividades del Proceso Electoral para la elección de Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos 2021.

A través de los diferentes procesos electorales que se han desarrollado en la entidad, los manuales de procedimientos para la operación de los órganos municipales en materia de organización electoral, elaborados por la Dirección de Organización, se han consolidado como instrumentos administrativos que permiten a los órganos municipales, a través de la adecuada distribución de las cargas de trabajo y la definición de los procesos administrativos, identificar y delimitar claramente sus competencias, responsabilidades, funciones y atribuciones, trayendo como consecuencia el oportuno, pronto y expedito desarrollo de sus actividades.

Aunado a ello, este documento sirve de guía para quienes se desempeñan como Vocales, dotándolos de las herramientas y elementos técnicos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones y actividades, fortaleciendo con ello la legalidad de los actos que realicen además de dotar de certeza a los mismos.

OBJETIVO GENERAL

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

MARCO JURÍDICO

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 41, Base V, apartado C.
- II.** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículo 104.
- III.** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
Artículos 27, 121, 166 al 174, 176 al 184; Anexo 5 Bodegas electorales y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales; y, el Anexo 14 Criterios para la recepción de los Paquetes Electorales en las sedes de los órganos competentes del Instituto y de los OPL, al término de la Jornada Electoral.
- IV.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Artículo 11.
- V.** Código Electoral del Estado de México
Artículos 169, primer y segundo párrafos, 185 fracciones I, XII y XV; 200 fracciones I, III y IV; 205, 206, 208, 210, 212 fracciones I, II, y XIX; 213 fracciones V, XI y XII; 223 segundo párrafo; 224 fracción I, inciso f); y, fracción II inciso, b) e inciso i); 226, 230, 235, 236, 288 al 290, 292, 293, 295 al 297, 343 al 347, 352 párrafos primero y segundo, fracciones III y VI; y, 353 al 355, fracciones I y II.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

En el siguiente esquema se describen los procesos y su interacción durante la Organización y desarrollo del proceso electoral por parte de los órganos municipales, de la entrega recepción de documentación electoral a los Consejos Municipales a la realización del cómputo preliminar.

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Código Electoral del Estado de México	Contar con los materiales electorales necesarios para la debida instalación y funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla.	Verificar y resguardar los materiales electorales para integrar los paquetes electorales con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casillas	ENTREGA RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES
	Contar con la documentación necesaria de la Elección de integrantes de los Ayuntamientos	Verificar y resguardar las boletas electorales y la documentación electoral para integrar los paquetes electorales con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casillas	ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES
	Ordenar y agrupar las boletas electorales con las que funcionarán las Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral.	Contar, sellar, seccionar y agrupar las boletas electorales y la documentación electoral, la preparación e integración de los paquetes electorales, para su entrega a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla	CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS BOLETAS ELECTORALES.
	Contar en tiempo y forma con la documentación de la Elección de Diputaciones Locales e integrantes de los Ayuntamientos en los Consejos Municipales	Contar con la documentación electoral de la elección de Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos necesaria para integrar los paquetes que serán entregados a las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales para su posterior entrega a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL
	Realizar la entrega de documentación de la elección de Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos y del material electoral a las y los Capacitadores Asistentes Electorales y a las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales para su posterior entrega a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla.	Contar con la documentación y material electoral para instalar las casillas el día de la elección.	ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU POSTERIOR ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA
	Recibir los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla y resguardar debidamente los paquetes electorales hasta el día del cómputo municipal	Resguardar los paquetes con los votos de la elección de Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos.	RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL
	Realizar operativo de entrega o intercambio de paquetes electorales que pertenezcan a un Consejo Distrital o Municipal distinto al que se encuentran	Contar con todos los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla, en tiempo y forma.	ENTREGA O INTERCAMBIO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación, se esquematiza la relación de procesos y procedimientos que durante la organización y desarrollo del proceso electoral realizarán los órganos municipales.

PROCESO: organización y desarrollo del Proceso Electoral por parte de los Órganos Municipales

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN PROCEDIMIENTOS	RESULTADOS
Código Electoral del Estado de México	Entrega recepción de Material Electoral a los Consejos Municipales Electorales ↓	Resguardo seguro del Material Electoral ↓
	Entrega recepción de Documentación Electoral al Consejo Municipal ↓	Resguardo seguro de la Documentación Electoral. ↓
	Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales ↓	Clasificación de las boletas y documentación electoral por sección y casilla. ↓
	Entrega recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal ↓	Integración de los paquetes electorales con la documentación de ambas elecciones locales ↓
	Entrega de la Documentación y Material Electoral a las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales para su posterior entrega a las y los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla ↓	Seguridad de que en la Instalación de Casillas se cuente con los elementos necesarios
	Recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral ↓	Resguardo seguro de los paquetes electorales de la elección de integrantes de los Ayuntamientos
	Procedimiento para la entrega e intercambio de paquetes electorales recibidos en órganos electorales distintos al competente →	Paquetes electorales resguardados en los Consejos correspondientes →
Resultado de Valor	Desarrollo del Proceso Electoral en tiempo y forma y con apego a la legalidad	

GLOSARIO

ÁREAS:

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

COMISIONES:

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

INSTITUCIONES

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

NORMATIVA

- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **CPELySM:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **CEEM:** Código Electoral del Estado de México
- **RE:** Reglamento de Elecciones del INE.

SUJETOS:

- **CAE:** persona Capacitadora Asistente Electoral, encargada de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a las y los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla y de realizar las labores de asistencia electoral para facilitar el adecuado funcionamiento de las casillas el día de la Jornada Electoral.
- **CAEL:** persona capacitadora Asistente Electoral Local, encargada de coadyuvar con el CAE en las actividades de asistencia electoral relativas a la ubicación de casillas, preparación y distribución de materiales y documentación electoral a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, SIJE, conteos rápidos, PREP y mecanismos de recolección; además de participar de las actividades relativas a los cómputos distritales o municipales.
- **Jefa o Jefe del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo:** persona titular de la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, con adscripción a la Dirección de Organización del IEEM.
- **Jefa o Jefe del Departamento de Diseño y Logística:** persona titular de la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística, con adscripción a la Dirección de Organización del IEEM.
- **Presidenta o Presidente:** persona que ocupa la titularidad de la Presidencia del

- Consejo Distrital o Municipal.
- **Representante:** persona autorizada por los partidos políticos, y en su caso, coaliciones, candidaturas comunes y candidaturas independientes acreditados o con registro ante el IEEM.
 - **Secretaria o Secretario:** persona que ocupa la titularidad de la Secretaría del Consejo Distrital o Municipal.
 - **SEL:** persona Supervisora Electoral Local encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAEL, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las y los PMDC, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP-Casilla, a la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.
 - **Servidora o Servidor Público Electoral:** persona que desempeña un empleo, cargo o comisión encomendado por el IEEM, en sus órganos centrales y desconcentrados.
 - **Subdirectora o Subdirector de Apoyo Operativo:** persona titular de la Subdirección de Apoyo Operativo adscrita a la Dirección de Organización del IEEM.
 - **Subdirectora o Subdirector de Estadística Electoral:** persona titular de la Subdirección de Estadística Electoral adscrita a la Dirección de Organización del IEEM.
 - **Titular del Área:** persona designada por el Consejo General como titular de alguna de las Direcciones o Unidades Administrativas que conforman el IEEM.
 - **Vocales:** personas designadas por el Consejo General como titulares de las vocalías de las Juntas Distritales y Municipales que integran el IEEM.

ÓRGANOS O AUTORIDADES:

- **Directora o Director de Organización.** persona que ocupa el cargo de Directora o Director de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
- **Juntas Distritales:** órganos desconcentrados de carácter temporal del IEEM, integrados para cada proceso electoral ordinario, en términos de los artículos 205 y 206 del Código Electoral del Estado de México.
- **Juntas Distritales Ejecutivas del INE:** son los órganos permanentes del Instituto Nacional Electoral que se integran por las vocalías: Ejecutiva, Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y una o un vocal secretario.
- **Juntas Municipales:** órganos desconcentrados de carácter temporal del IEEM, integrados para cada proceso electoral ordinario correspondiente a las elecciones de diputaciones e integrantes de los ayuntamientos, en términos de los artículos 214 y 215 del Código Electoral del Estado de México.

- **Órganos Centrales:** el Consejo General, Secretaría Ejecutiva y Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.
- **Consejo Distrital:** órganos electorales desconcentrados del IEEM que funcionan durante el proceso electoral para la elección de Diputaciones.
- **Consejos Distritales del INE:** Los consejos distritales funcionarán durante el proceso electoral federal y se integrarán con una o un consejero presidente quien, en todo tiempo, fungirá a la vez como Vocal Ejecutivo distrital; seis Consejerías Electorales, y las representaciones de los partidos políticos nacionales. Las vocalías de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la junta distrital concurrirán a sus sesiones con voz, pero sin voto.
- **Consejo Municipal:** órganos electorales desconcentrados del IEEM, que funcionarán durante el proceso para la elección de integrantes de los Ayuntamientos.
- **Mesa Directiva de Casilla:** órgano electoral integrado por ciudadanos y ciudadanas que tienen a su cargo respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo.
- **Partidos Políticos:** partidos políticos acreditados o con registro ante el IEEM.
- **SE:** Secretaría Ejecutiva del IEEM.
- **Secretaria o Secretario Ejecutivo:** persona titular de la Secretaría Ejecutiva del IEEM.

CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR:

- **Diputación:** persona postulada para ejercer el cargo de Diputada o Diputado por los principios de mayoría relativa o representación proporcional a la Legislatura del Estado de México.
- **Integrantes de los Ayuntamientos:** Persona postulada para formar parte del órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración municipal.

OTROS CONCEPTOS:

- **Acta de Escrutinio y Cómputo:** documento electoral en el que se hace constar por las y los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla, el número de votos emitidos a favor de cada partido político o candidato, el número total de las boletas sobrantes que fueron inutilizadas, el número de votos nulos, el número de representantes de partidos que votaron en la casilla sin estar en el listado nominal de electores, la relación de los incidentes suscitados, si los hubiere; y, la relación de escritos de protesta presentados por las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes; evitando la inclusión de datos personales e información privada que no sea indispensable.

- **Acta Circunstanciada:** documento mediante el cual, se asientan de manera expresa las circunstancias de modo, tiempo y lugar de determinados actos o hechos, con la finalidad de que quede constancia de los mismos, para los efectos legales a que haya lugar, en la que se inscribe el nombre y la firma de las personas que intervinieron, para debida constancia; evitando la inclusión de datos personales e información privada que no sea indispensable.
- **Acta de Sesión:** documento en el que se asientan de manera expresa, las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los actos o hechos vertidos en una Sesión de Consejo Distrital o Municipal, con la finalidad de que quede constancia de los mismos, para los efectos legales a que haya lugar, en el que se inscribe el nombre de las personas que, autorizadas legalmente intervinieron en la sesión, quienes firman para debida constancia; evitando la inclusión de datos personales e información privada que no sea indispensable.
- **Auxiliar de Recepción:** persona servidora pública electoral encargada de la recepción de los paquetes electorales el día de la jornada electoral en la sede de la Junta Distrital o Municipal correspondiente.
- **Bitácora:** documento que se requisita cada vez que se aperturan las bodegas en las que se resguarda la documentación y material electoral, en la que se asienta la información relativa a la fecha y hora de apertura, motivo, señalamiento de las y los integrantes del Consejo Electoral Distrital que se encuentran presentes, así como de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, en su caso, así como fecha y hora del cierre de la misma. El modelo de bitácora de apertura de bodegas electorales en los órganos competentes, se encuentra contenido en el anexo 5 del Reglamento de Elecciones.
- **Boleta Electoral:** documento oficial que contiene los nombres y emblemas de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidaturas independientes, que se entrega al electorado el día de las elecciones para que éste, en forma secreta y libre, emita su voto marcando el cuadro de su preferencia para la elección de Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos.
- **Calidad:** propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.
- **Casilla Electoral:** local o espacio físico destinado recibir el día de la elección, la votación del electorado conforme a las listas nominales. Se establecen de acuerdo con criterios geográficos, de población, así como la dimensión en secciones electorales en cada Distrito 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.
- **Comisión:** conjunto de personas conformado por quienes integran el Consejo Distrital o Municipal Electoral, así como por personal adscrito al mismo y cuyo objeto es determinado por el Consejo correspondiente.
- **Conteo de Boletas:** acción de contabilizar y agrupar las boletas en razón del número de electores que correspondan de acuerdo a la lista nominal de cada una de las casillas a instalar, más el número necesario para que las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes emitan su voto. Las casillas especiales recibirán el número de boletas de acuerdo a lo aprobado por el

Consejo General.

- **Convocatoria:** anuncio público de un acto para que, quienes tengan interés, puedan participar en el mismo.
- **Datos Personales:** información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, de manera enunciativa más no limitativa, se encuentran nombre de particulares, edad, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única del Registro de Población (CURP), clave de elector, domicilio y teléfono particular (fijo y móvil), correo electrónico personal, etc.
- **Datos personales sensibles:** aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos datos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
- **Documentación Electoral:** conjunto de formas aprobadas por el Consejo General conforme a las disposiciones de la Ley, necesarias para la preparación, desarrollo y culminación de los procesos electorales; entre otros, las actas en las que se asiente lo relativo a la instalación, cierre de votación, escrutinio y cómputo, así como la integración y remisión del paquete electoral.
- **Eficacia:** capacidad de lograr los objetivos y las metas programadas, con base en el uso racional de los recursos que se tienen asignados en un tiempo predeterminado.
- **Eficiencia:** capacidad para cumplir con los objetivos y las metas programadas, con el mínimo de recursos asignados y en el menor tiempo posible.
- **Expediente de casilla:** al conformado por las actas de la jornada electoral, la final de escrutinio y cómputo, así como los escritos de protesta que se hubieren recibido en una elección, ordenados e integrados por los funcionarios de las mesas directivas de casilla, en términos de la legislación aplicable.
- **Flujograma:** representación gráfica utilizada para representar la secuencia e interacción de las actividades del proceso a través de símbolos, proporcionando la visualización del funcionamiento del proceso, lo que ayuda a su entendimiento.
- **Formato:** documento de comunicación formal de carácter administrativo, físico o digital en el que, además de los campos de la información, a requisitar, puede contener el instructivo de llenado o de utilización.
- **Incidente:** evento que no es forma parte de la operación normal de las mesas directivas de casilla o de la propia jornada electoral y que puede convertirse en una amenaza para el legal y adecuado desarrollo de la Jornada Electoral.
- **Información privada:** la contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.
- **Material Electoral:** conjunto de instrumentos tales como: cancel electoral portátil, marcadores de boletas, marcadoras de credenciales, urnas, líquido indeleble, base para porta urnas, entre otros, que permiten a las y los ciudadanos emitir su voto de manera igualitaria y transparente, y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Mesas Directivas de Casilla.
- **Procedimiento:** serie de actuaciones o diligencias sustanciadas o tramitadas

según el orden y la forma prescritos en cada caso por la legislación correspondiente, y relacionadas entre sí por la unidad del efecto jurídico final, que puede ser el de un proceso o el de una fase o fragmento suyo.

- **Sesión de Consejo:** reunión de un cuerpo colegiado (Consejo Distrital o Municipal), previa convocatoria a sus integrantes, para el análisis, discusión y resolución de los asuntos de su competencia. Pueden ser ordinarias o extraordinarias.
- **SIJE:** sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral
- **SPE:** sistema de Paquetería Electoral.
- **SSAOD:** sistema de Seguimiento de Actividades de los Órganos Desconcentrados.
- **SIJE:** sistema de Información de la Jornada Electoral.
- **Versión pública:** es el documento en el que se elimina, suprime o borra información que no es pública, ya que puede contener datos personales. Toda versión pública, debe estar sustentada en el Acuerdo de Clasificación de información que apruebe el Comité de Transparencia del IEEM.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO

Organización y desarrollo del proceso electoral en los Órganos Municipales: de la entrega de la documentación electoral a los Consejos Municipales a la realización del Cómputo Municipal.

PROCEDIMIENTOS

- I. Procedimiento para la entrega recepción de Material Electoral los Consejos Municipales.
- II. Procedimiento para la entrega recepción de Documentación Electoral del Consejo General a los Consejos Municipales.
- III. Procedimiento para el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.
- IV. Procedimiento para la entrega de la Documentación Electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.
- V. Procedimiento para la entrega de la Documentación y Material Electoral a las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales para su entrega a las y los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.
- VI. Procedimiento para la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral.
- VII. Procedimiento para la entrega o intercambio de paquetes electorales recibidos en órganos distintos al competente.

CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

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



PROCEDIMIENTO

PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN
DE MATERIAL ELECTORAL DEL
CONSEJO GENERAL A LOS
CONSEJOS MUNICIPALES

PROCESO ELECTORAL 2021



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CONTENIDO

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

I.- OBJETIVO GENERAL

Entregar el Material Electoral a los Consejos Municipales Electorales en tiempo y forma, para ser revisado, contabilizado y debidamente resguardado en las sedes de los Consejos Municipales Electorales, con el fin de ser distribuido a las y los SE y CAEL para su posterior entrega a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, en los plazos, términos y condiciones que establece el Reglamento de Elecciones, el Código Electoral del Estado de México y los Acuerdos que sobre la materia emitan el Consejo General del INE y el Consejo General del IEEM.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer los criterios de la participación de las y los integrantes de los Consejos Municipales en la entrega recepción del material electoral.
2. Establecer los mecanismos para dar legalidad al acto de entrega recepción del material electoral.
3. Establecer las actividades que deberán realizar los Consejos Municipales, para la correcta recepción, almacenamiento, control y resguardo del material electoral a emplearse para la instalación y operación de las Mesas Directivas de Casilla.
4. Establecer las medidas necesarias que permitan realizar la entrega recepción del material electoral, con la garantía de que ésta se realice con el mayor control y seguridad, dando certeza y legalidad a las actividades que realizan los órganos desconcentrados municipales.

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículos 32, inciso a) fracción I, 85 inciso b) y 104 incisos f), g) y o)

Reglamento de Elecciones

Artículos 153, 166 al 168, 170 al 174, 182, 185; y, los Anexos 4.1 “Documentos y Materiales Electorales”; y, 5 “Bodegas electorales y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales”.

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

Código Electoral del Estado de México

Artículos 168, tercer párrafo, fracciones VI y VII; 185, fracción XV; 200, fracción II; 214, 215, 217, 220, fracción II; 221, fracción IV; y, 295.

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del proceso electoral concurrente 2020-2021 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de diputaciones locales y miembros de los ayuntamientos, cuya jornada electoral será el seis de junio de 2021 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana. Acuerdo IEEM/CG/23/2020, de fecha 25 de septiembre de 2020; así como su Anexo Técnico Número Uno.

Acuerdo INE/CG189/2020 Por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 y sus respectivos anexos. Manual de Coordinación para las actividades de Asistencia Electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2020-2021.

Acuerdo INE/CG638/2020 Por el que se aprueban los Lineamientos para la entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del proceso electoral 2020-2021.

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL:

Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral de la Junta Municipal, tanto en su calidad de Vocales como de Presidenta o Presidente y Secretaria o Secretario del Consejo, son responsables de:

- Determinar el lugar que ocupará la bodega electoral para el resguardo del material electoral, del acondicionamiento y seguridad del área de depósito que apruebe su Consejo para el resguardo del material electoral, esta área, se ubicará en el inmueble donde tiene su domicilio la Junta respectiva.
- Invitar a las y los integrantes de su Consejo a la recepción del material electoral, en la fecha y hora que, para tal efecto, señale la DO.
- Establecer la logística 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 Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos 2021 y que serán entregados a las o los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, en coordinación con el INE y con la participación de las y los SEL y CAEL.
- Instruir y vigilar que todas las cantidades de material electoral sean registradas en el SPE.

La o el Secretario del Consejo será responsable de levantar el Acta Circunstanciada del acto de entrega recepción del material electoral; así como de la entrega de una copia de ésta a las y los integrantes del Consejo. No se deberán incluir datos personales, ni datos personales sensibles de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no deba registrarse su información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información; salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

La o el Subdirector de Documentación y Estadística Electoral integrará el programa de entrega-recepción del material electoral a los Consejos Municipales, en tiempo y forma, para que el Titular de la DO lo haga de conocimiento de las o los Presidentes de estos Órganos Desconcentrados.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

La o el Director de Organización informará, vía oficio, a las Presidencias de los Consejos Municipales, la fecha y hora en la que, acompañados de la o el Secretario del Consejo, se deberán presentar en las instalaciones del IEEM para la entrega recepción del material electoral; asimismo, se les hará del conocimiento la hora aproximada en que se arribará a las instalaciones del Consejo respectivo, a efecto de que emita con oportunidad, la invitación a quienes integran su Consejo. Desde la salida del material electoral en los vehículos de transporte autorizados hasta el arribo a la sede de los Consejos Municipales, serán acompañados por la o el Presidente y la o el Secretario del Consejo correspondiente.

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

En caso de que las y los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral no tengan actualizada la captura en el SPE o exista cualquier incumplimiento a las obligaciones derivadas del presente manual, la o el Director de Organización les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso, del escrito marcará copia a la Contraloría para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

VI.- INSUMOS.

1. Programa de entrega recepción del material electoral a los Consejos Municipales Electorales.
2. Relación de las Notarías Públicas que integre la SE, para que den fe al acto de entrega recepción del material electoral en la bodega central del IEEM.
3. Solicitud y autorización de los cuerpos de Seguridad Pública Estatal, que resguardarán la integridad del material electoral en el traslado y en la entrega recepción a los Consejos Municipales.

VII- RESULTADOS

1. El material electoral estará en poder de los Consejos Municipales a más tardar diez días antes de la elección.
2. Las cajas paquete contenidas en el material electoral estarán en poder de los Consejos Distritales, para que estos entreguen en ellas la documentación electoral a los Consejos Municipales.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

3. Se contará oportunamente con el material electoral debidamente preparados por casilla, para su entrega a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, en coordinación con el INE, y con la participación de las y los SEL y CAEL.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega de documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las y los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.
2. Entrega de Documentación Electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.

Este procedimiento tiene interacción con los procedimientos de entrega de documentación y material electoral a los CAE para su entrega a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla y Entrega de Documentación Electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal, ya que el material electoral que reciben los Consejos Municipales, será entregado por estos órganos a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla junto con la documentación electoral de la elección de diputaciones y miembros de los Ayuntamientos.

IX.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Las Presidencias de los Consejos Municipales, invitarán por escrito, a cada uno de las y los Integrantes del Consejo, representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes, para que asistan a la recepción del material electoral, indicando el día y hora de llegada del convoy a las instalaciones del Órgano Municipal, recabando el acuse de recibo correspondiente. Asimismo, remitirán oficio dirigido a la Presidenta o Presidente del Consejo Distrital del INE que corresponda, informando sobre el acto de entrega recepción, con objeto de que las y los SEL y CAEL participen en las actividades de dicho acto.
2. La o el Presidente del Consejo Municipal, deberá prever que haya personal suficiente que pueda apoyar en la descarga del transporte en el que se traslada el material electoral.
3. El día y la hora indicada por la DO, en presencia de la Notaría Pública, la o el Presidente y la o el Secretario se presentarán en las instalaciones de la bodega central del IEEM para recibir los paquetes con el material electoral.
4. Personal adscrito a la DO acompañará a la Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal en el traslado del material electoral, desde la salida de la bodega central del IEEM hasta llegar a la sede del Órgano Municipal, (verificando que los vehículos se encuentren perfectamente sellados), en donde los esperarán los integrantes del mismo, previamente convocados.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

5. Al arribar a las instalaciones del Consejo Municipal, la Presidencia, en presencia del personal de la DO, informará a las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes, la cantidad de material recibido y las condiciones en que llegan y los invitará a verificar que los sellos colocados en el transporte se encuentren íntegros y sin huellas de alteración. En el mismo acto, informa y muestra a los presentes que la bitácora que se haya implementado para tal fin, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Elecciones, se encuentra sin registro.
6. La Secretaría del Consejo, levantará el acta circunstanciada de la entrega recepción del material electoral que recibe y embalaje que las contiene, en la que se detallará, entre otros:
 - Lugar, fecha y hora del embarque y salida de la bodega central del IEEM
 - Los datos relativos a la cantidad y tipo de documentación electoral que se transporta
 - Las características del vehículo en el que se embarca la documentación electoral: marca, color, número de matrícula
 - Las características de los vehículos de Seguridad Pública Estatal que custodian la documentación electoral (patrullas): número de unidad y nombre de la persona al mando
 - Hora de arribo a la sede del Consejo Municipal correspondiente
 - Nombres completos de las y los integrantes del Consejo Municipal, así como del personal de la DO que se encuentren presentes
 - Los incidentes suscitados, en su caso.
7. No se deberán incluir datos personales, ni datos personales sensibles de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no deba registrarse su información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.
8. Las y los integrantes presentes del Consejo Municipal, si así lo desean, acompañarán a la o el Presidente a almacenar el material electoral recibido en el área de depósito, debiendo asegurar y garantizar la integridad del mismo; estos pormenores se asentarán en el acta circunstanciada, así como en la bitácora que se haya implementado para tal fin, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Elecciones.
9. El acta circunstanciada y la bitácora deberá ser firmada por las y los integrantes del Consejo se encuentren presentes en el acto de recepción del material electoral.
10. La o el Presidente y la o el Secretario verificarán las cantidades del material electoral, para tal efecto contarán con el apoyo del personal auxiliar y las y los SEL y CAEL adscritos a la Junta Municipal y de las y los Consejeros Electorales Municipales que así lo desean; asimismo, estará presente el personal adscrito a la DO comisionado a esta actividad, con

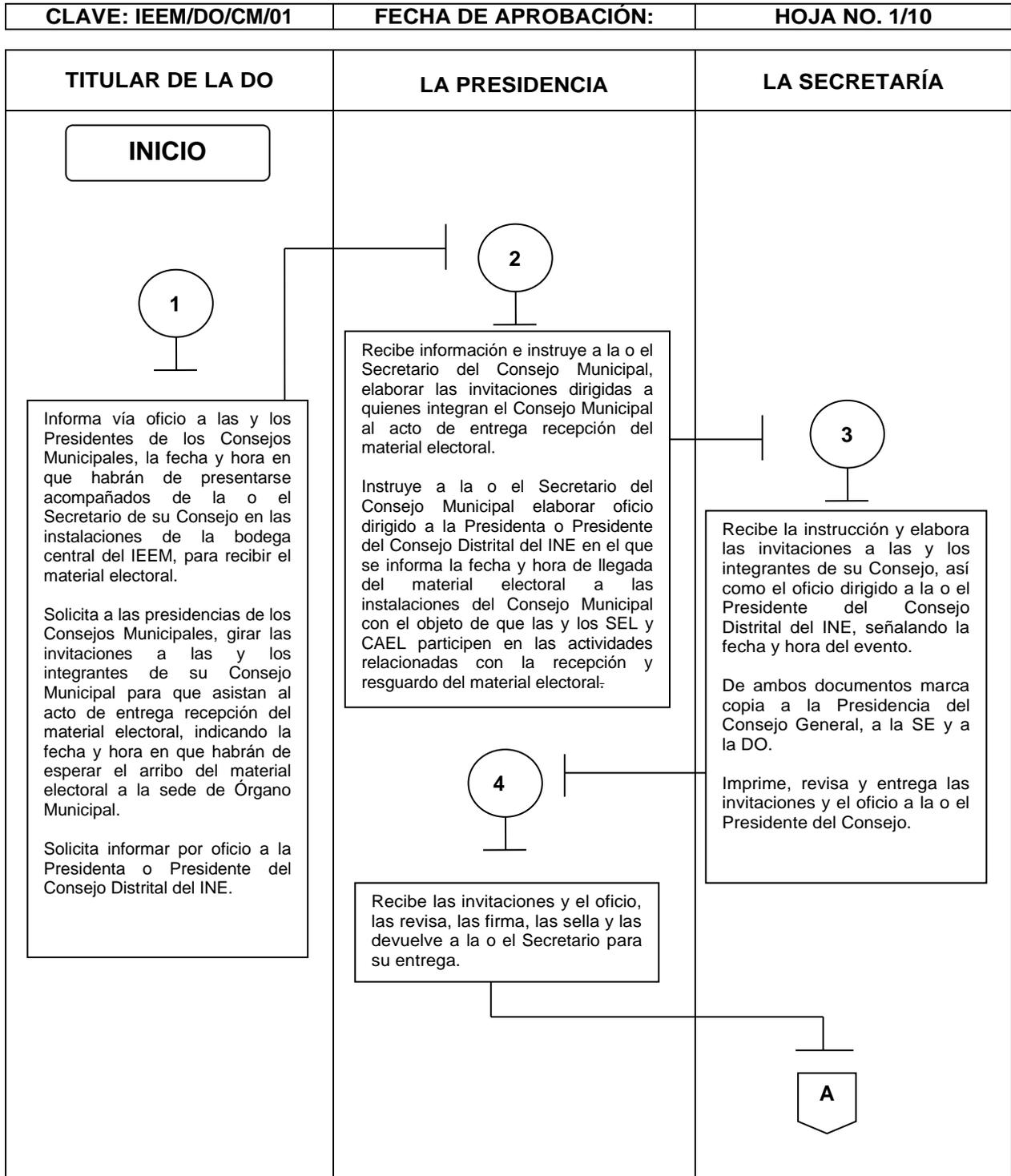
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

quien verificarán las cantidades de material. Las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, podrán vigilar el desarrollo de la actividad y emitir las observaciones que estimen pertinentes.

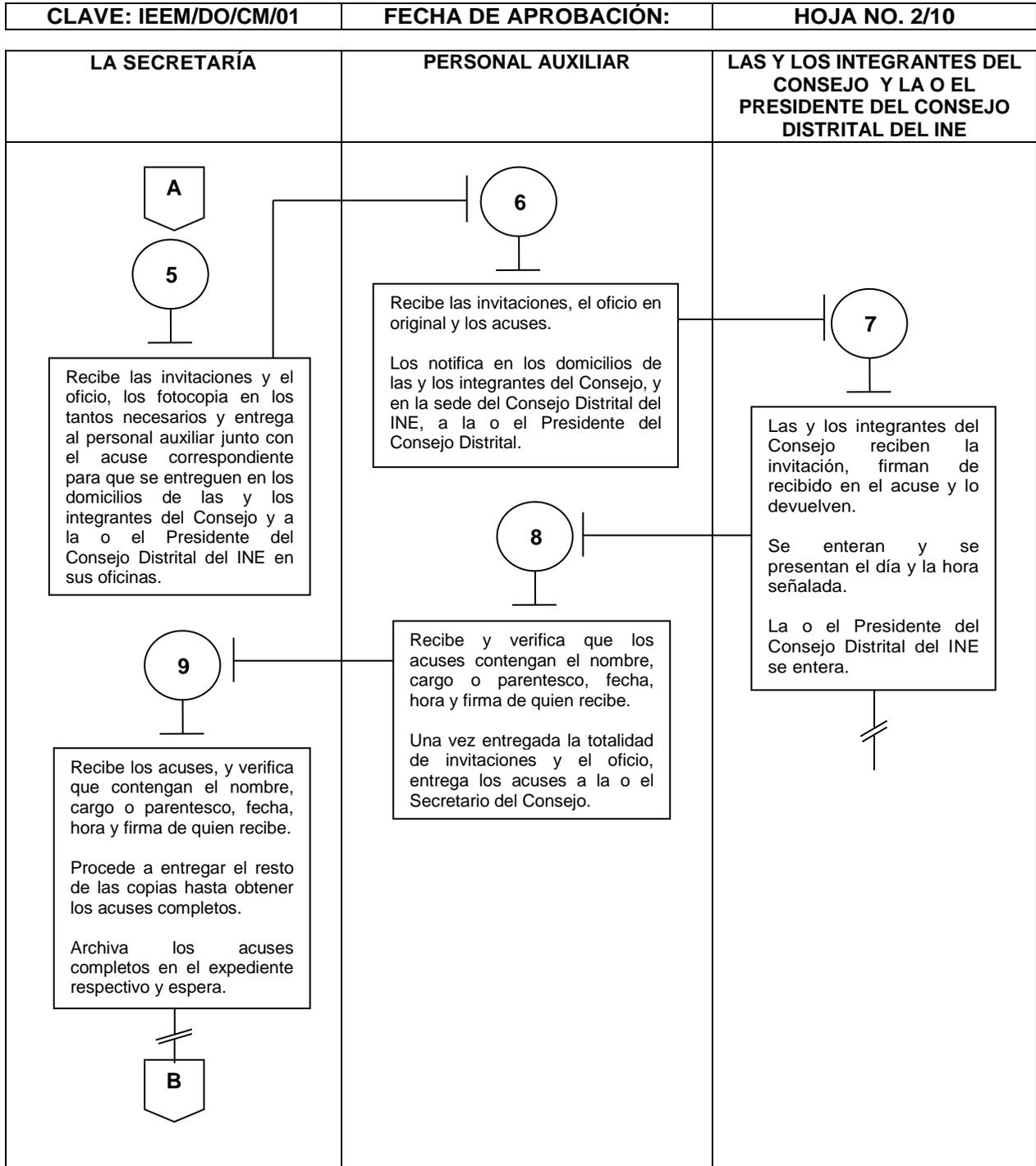
11. Las cantidades de material electoral que recibe el Consejo, deberán ser registradas, por las y los capturistas de la Junta, en el SPE. Los formatos que genera el sistema se podrán imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, y una vez que se encuentre debidamente requisitado, se procederá a su captura en el SPE.
12. Para el resguardo del Material Electoral se estará a lo dispuesto en el “Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento, tanto de las Bodegas de Resguardo de Documentación Electoral, en las instalaciones de las Juntas Distritales y Municipales Electorales, como de las de Depósitos de Material Electoral en las instalaciones de las Juntas Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado de México para el proceso electoral 2021”, aprobado por el Consejo General el 29 de enero de 2021, mediante acuerdo IEEM/CG/36/29021.
13. La o el Presidente de cada Consejo Municipal será responsable de la bodega, así como de todos los actos de apertura y cierre, mismos que deberán ser registrados en la bitácora que se haya implementado para tal fin, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Elecciones. Solamente tendrán acceso a la bodega las y los funcionarios y personal autorizado.
14. Las y los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México y demás normatividad que se emita en la materia.
15. A fin de prevenir el contagio de la enfermedad COVID-19, ocasionada por el virus SARS-CoV-2, en la ejecución de este procedimiento, se deberán de observar las medidas sanitarias aprobadas por el Consejo General del IEEM, en este sentido, en el desarrollo de cada una de las actividades referidas en el contenido del presente, se deberán cumplir con las medidas sanitarias, tales como la sana distancia, el uso de cubre bocas y el lavado continuo de manos; asimismo, se deberá evitar en todo momento la alta concentración de personas en espacios reducidos, cerrados o poco ventilados.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

X.- FLUJOGRAMA

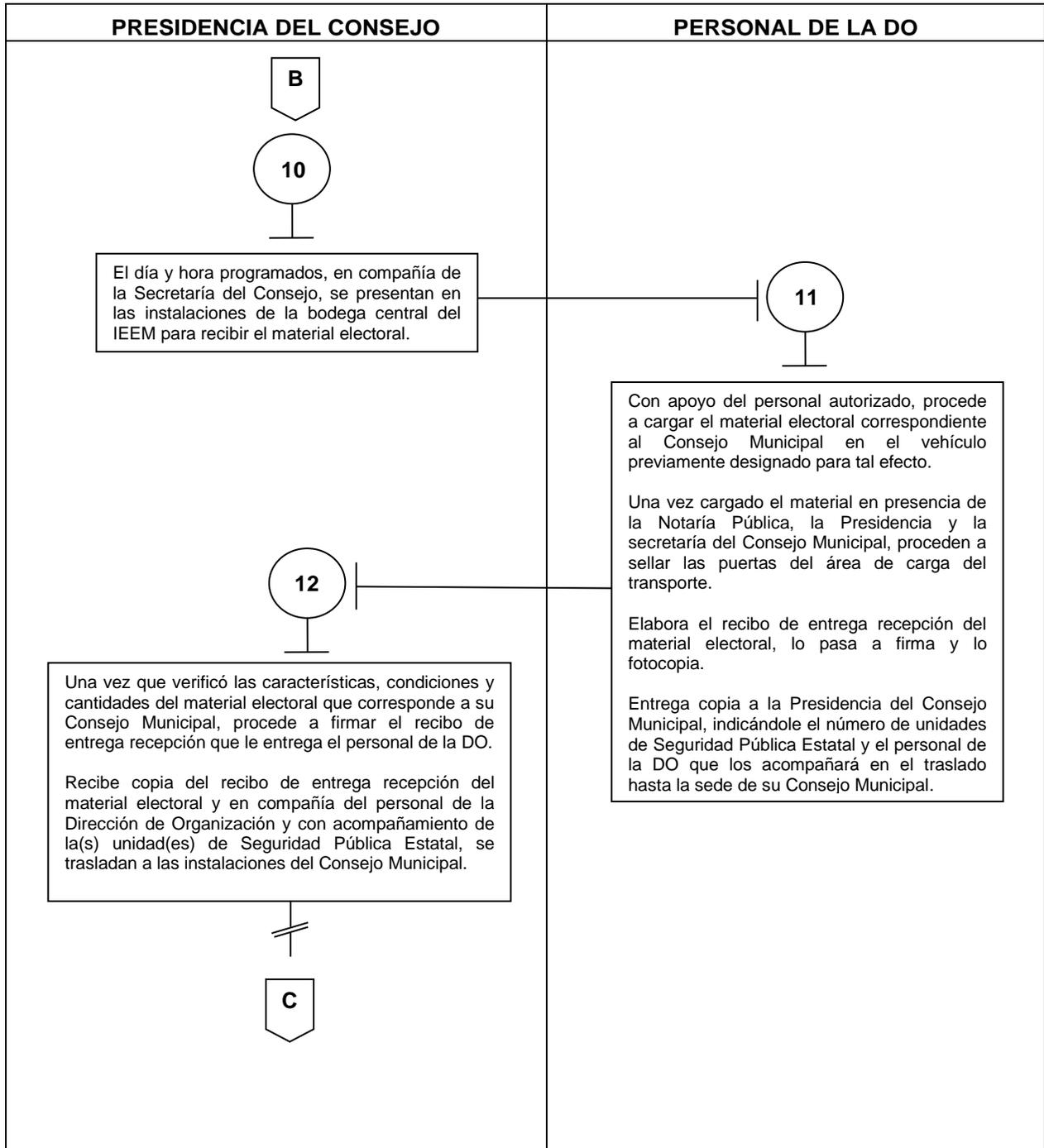


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES



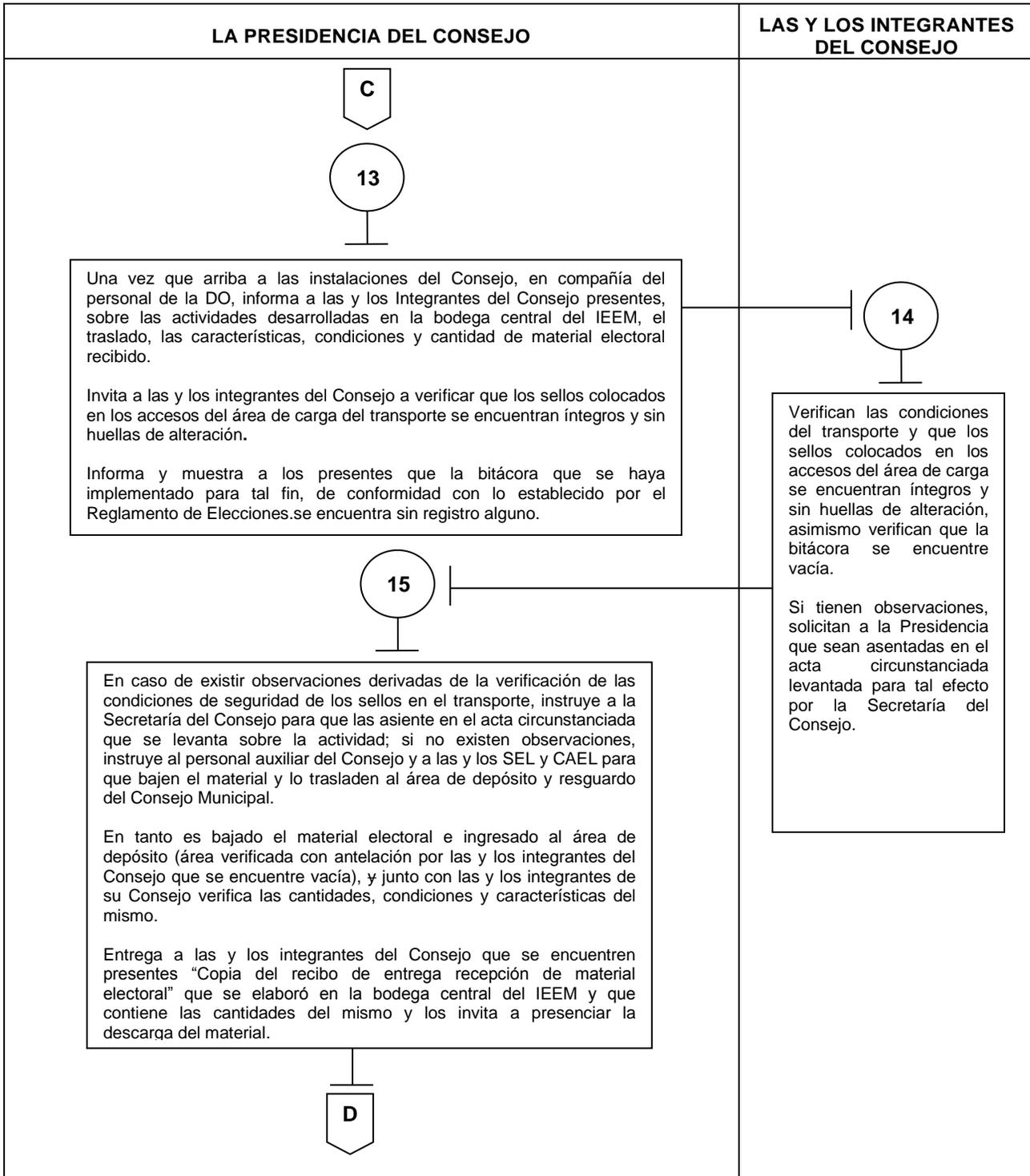
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

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

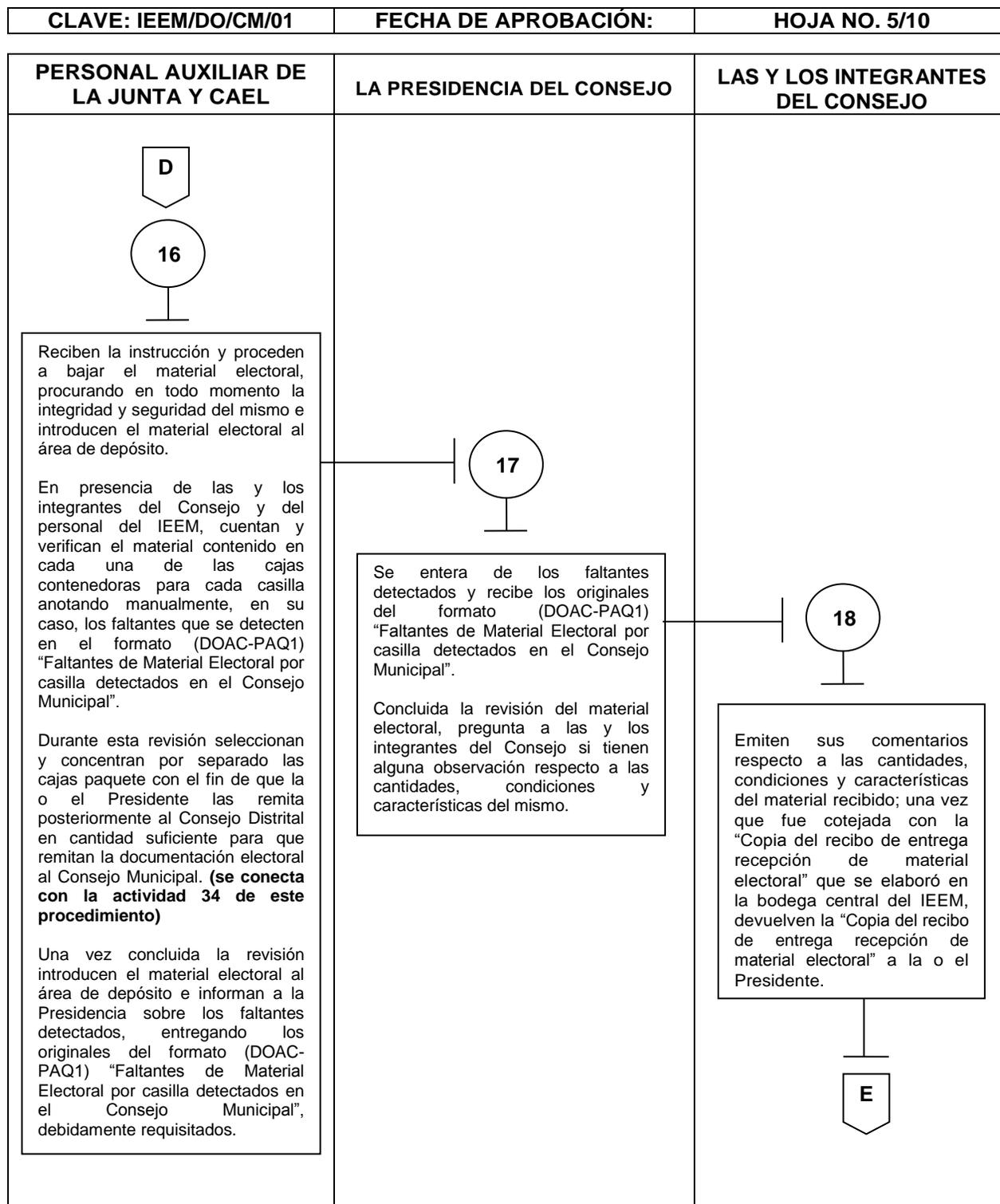


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

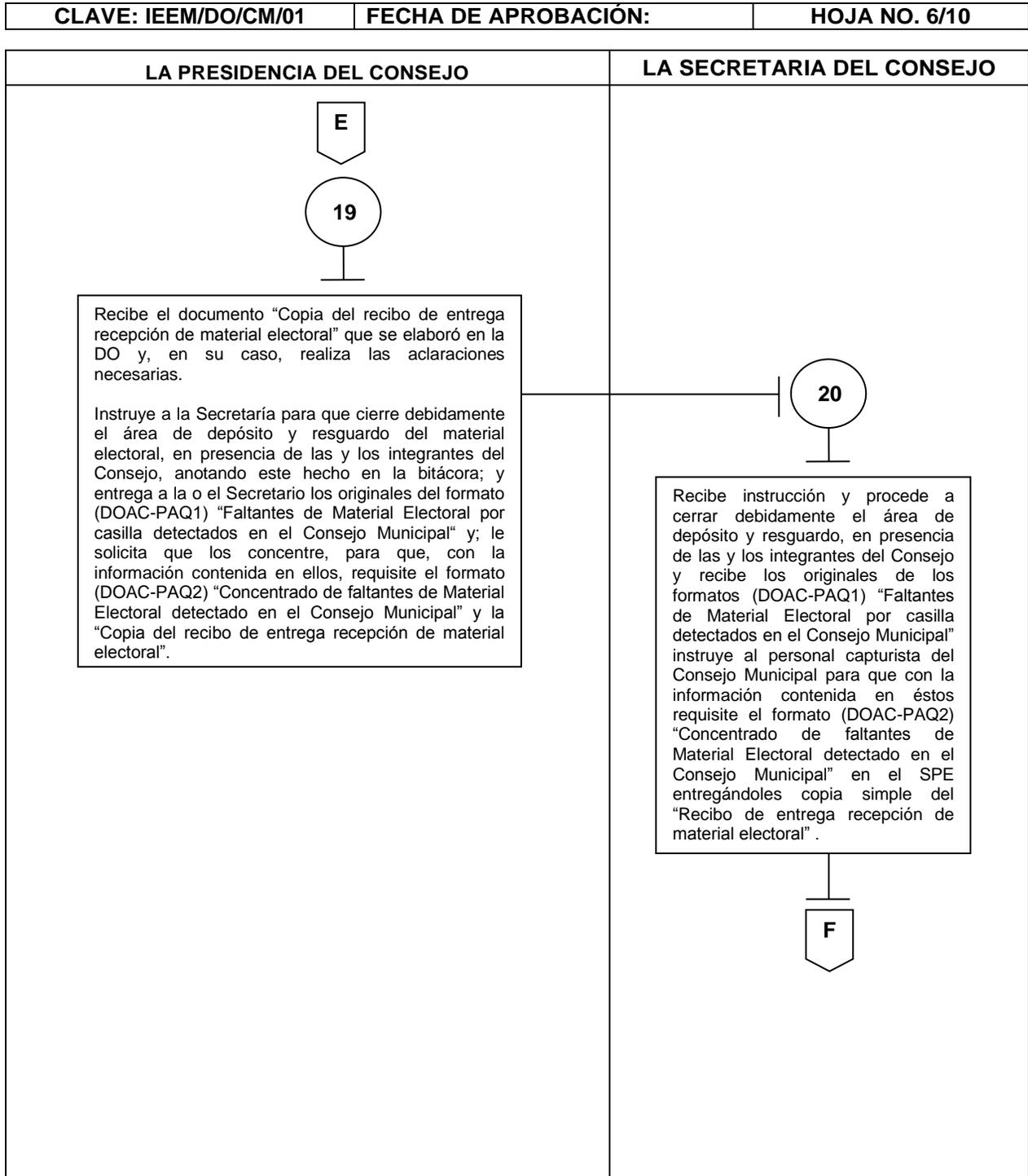
CLAVE: IEEM/DO/CM/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 4/10
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



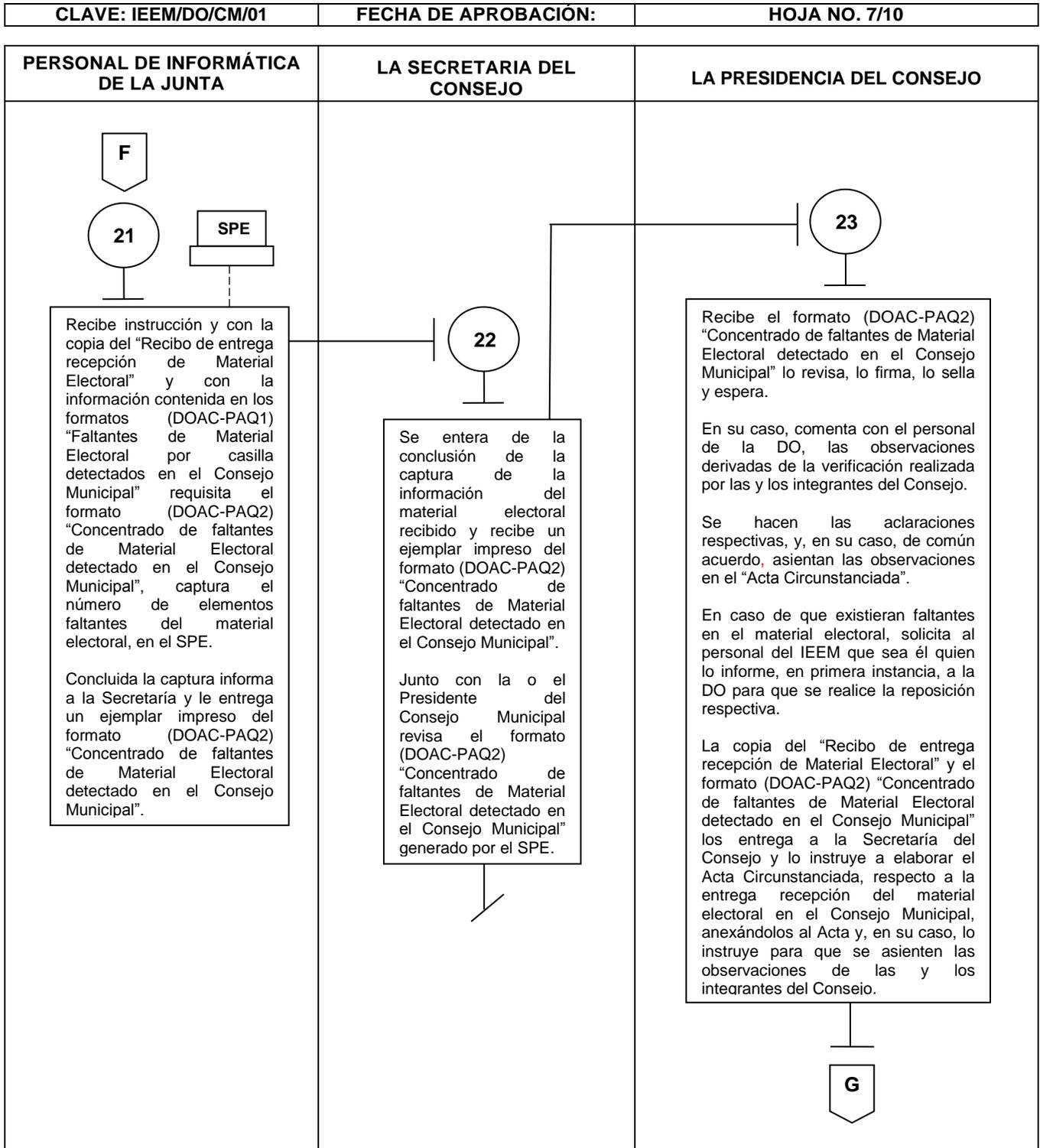
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES



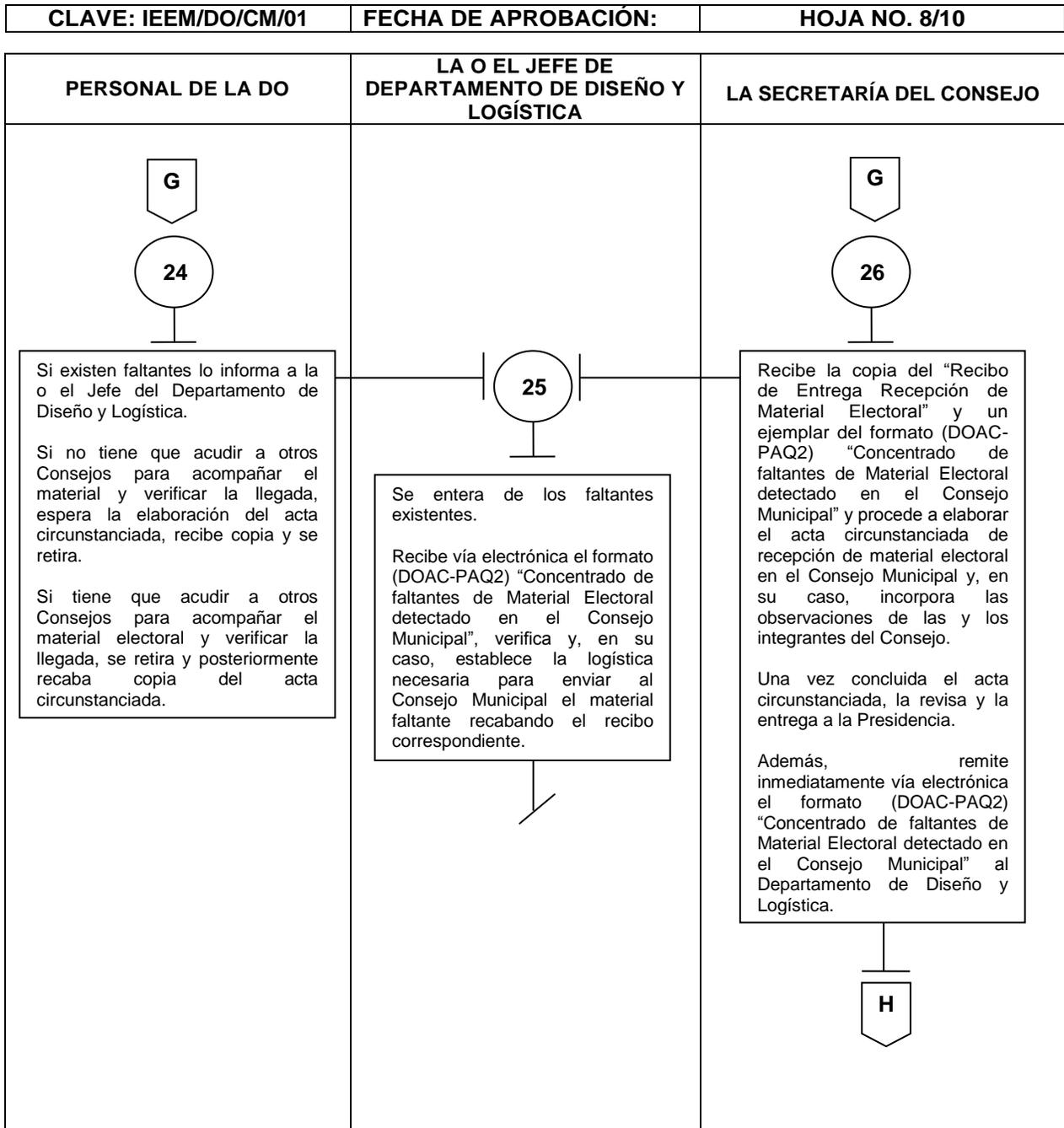
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

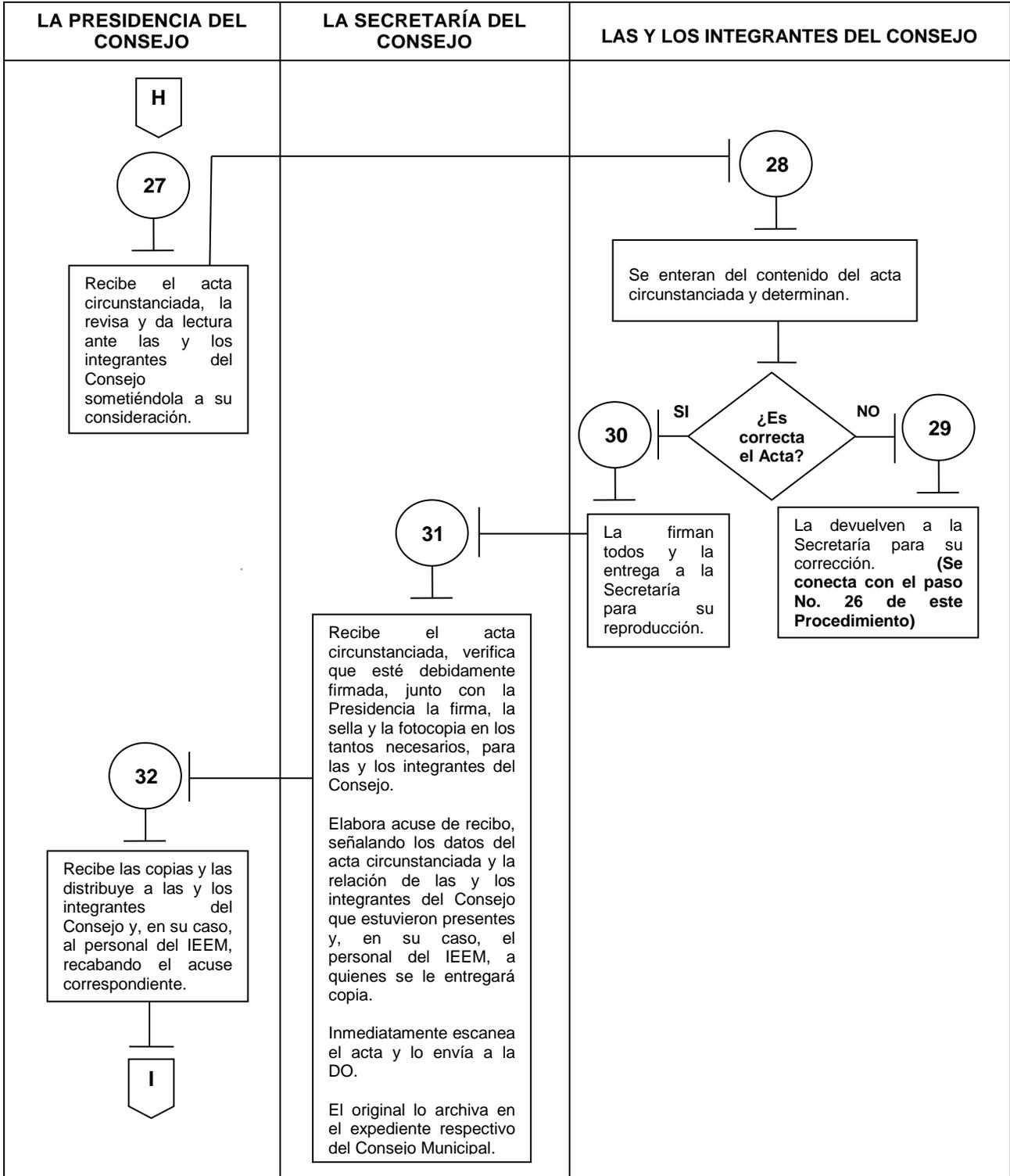


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

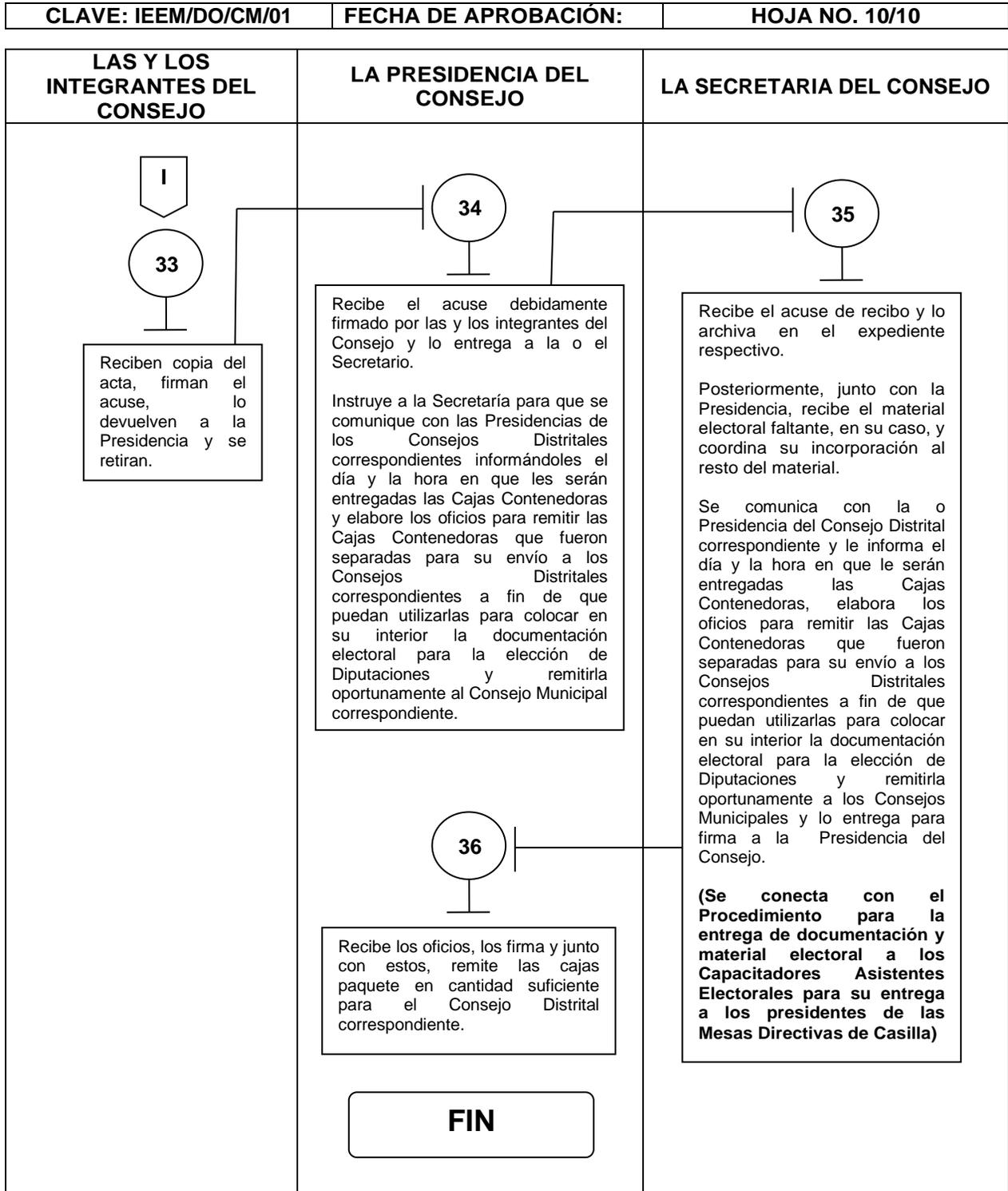


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

CLAVE: IEEM/DO/CM/01 FECHA DE APROBACIÓN: HOJA NO. 9/10



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

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

Registro de evidencias:

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

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

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

Registro de evidencias:

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS Y LOS VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____		
VOCAL: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____		
FECHA: _____		
TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS _____ MINUTOS _____		
VOCAL	Colocar aquí el Sello de la Junta Municipal	COORDINADOR O COORDINADORA
_____		_____
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

VOCAL: _____

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

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

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

Sí _____ No _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

Colocar aquí el
Sello de
la Junta
Municipal

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato se requisará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral que reciben la asesoría sin contar con la presencia de la o el Coordinador, al finalizar la entrega de Material Electoral.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL DE: _____

VOCAL: _____

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

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

Señor (a) Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

**Colocar aquí el
Sello de
la Junta Municipal**

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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



PROCEDIMIENTO

DE ENTREGA RECEPCIÓN DE
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
DEL CONSEJO GENERAL A LOS
CONSEJOS MUNICIPALES

PROCESO ELECTORAL 2021



PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CONTENIDO

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

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL

I.- OBJETIVO GENERAL

Entregar la documentación electoral a los Órganos Desconcentrados Municipales en tiempo para integrar oportunamente los paquetes electorales, cumpliendo con la normatividad en la materia, establecer los criterios de participación de las y los integrantes de las Juntas y Consejos Municipales en la recepción de documentación electoral para la elección de los Miembros de los Ayuntamientos.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que los Órganos Desconcentrados Municipales cuenten con la documentación electoral en los tiempos que establece el Reglamento de Elecciones y el CEEM.
2. Integrar los paquetes electorales con la documentación de la Elección de integrantes de los Ayuntamientos, que serán entregados a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, en coordinación con el INE, a través de los CAE, con la participación de las y los SEL y CAEL, la presencia de las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes, en su caso.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral tanto en su calidad de Vocales como en el de Presidente o Presidenta y Secretaria o Secretario del Consejo Municipal respectivamente y, en su caso, a la o al funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso de que sustituya a la o el Vocal de Organización Electoral, en el desempeño de las funciones de la Secretaría del Consejo, al personal auxiliar del mismo órgano; a la persona Titular de la DO, así como a su personal adscrito siempre que realice funciones de asesoría, seguimiento y entrega de la documentación electoral a los Consejos Municipales.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículos 104, numeral 1, inciso f), g) y o); y 216

Reglamento de Elecciones
Artículos 27, del 166 al 174 y 176

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Artículo 11

Código Electoral del Estado de México
Artículos 205, 206, 212, fracción II; 213, fracción IV; 214, 215, 217; 220, fracción II;
221, fracción IV; 288 al 293; y, del 295 al 297

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del proceso electoral concurrente 2020-2021 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de diputaciones locales y miembros de los ayuntamientos, cuya jornada electoral será el seis de junio de 2021 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana. Acuerdo IEEM/CG/23/2020, de fecha 25 de septiembre de 2020; así como su Anexo Técnico Número Uno.

Acuerdo INE/CG189/2020 Por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 y sus respectivos anexos y el Manual de Coordinación para las actividades de Asistencia Electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2020-2021.

Acuerdo INE/CG638/2020 Por el que se aprueban los Lineamientos para la entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del proceso electoral 2020-2021.

“Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento, tanto de las Bodegas de Resguardo de Documentación Electoral, en las instalaciones de las Juntas Distritales y Municipales Electorales, como de las de Depósitos de Material Electoral en las instalaciones de las Juntas Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado de México para el proceso electoral 2021”, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante acuerdo IEEM/CG/36/2021 de fecha 29 de enero de 2021.

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

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

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL

La o el Vocal Ejecutivo y de Organización Electoral de la Junta respectiva son los responsables del debido acondicionamiento, equipamiento y seguridad del área de resguardo, para la documentación electoral.

La Junta correspondiente designará en el interior de su domicilio, el lugar donde se ubicará el área de resguardo y será corresponsable de su seguridad. A más tardar el 30 de marzo de 2021, cada Consejo Municipal, deberá aprobar mediante acuerdo:

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

Asimismo, a más tardar 30 días antes de la fecha de la Jornada Electoral, y previa celebración de las reuniones de coordinación necesarias para establecer la logística correspondiente, cada Consejo Municipal deberá aprobar mediante acuerdo, la designación de las y los CAEL, así como de prestadores de servicios o personal técnico y administrativo que auxiliarán a la o el presidente, la o el secretario y las consejeras y consejeros electorales del Consejo correspondiente en el procedimiento de entrega y recepción de la documentación electoral, así como en el procedimiento de conteo, sellado, agrupamiento e integración de las boletas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar el día de la elección.

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

La Presidencia y Secretaría serán responsables de revisar que las y los SEL y CAEL adscritos a esos órganos electorales asistan puntualmente a la recepción de las boletas y documentación electoral en la sede del Consejo Municipal y ese día o a más tardar el siguiente a su recepción en el órgano distrital, iniciarán los trabajos de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de la elección de integrantes de los Ayuntamientos 2021; estas actividades se realizarán en presencia de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que decidan asistir, quienes podrán firmar las boletas si lo desearan; la falta de firma no impedirá su oportuna distribución.

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

La Presidencia y Secretaría serán responsables de invitar a las y los integrantes del Consejo Municipal a la recepción de la documentación electoral. Las o los Vocales y las Consejeras y los Consejeros Electorales realizarán acciones de coordinación, supervisión, control y vigilancia; conforme a sus facultades, podrán participar activamente en la entrega recepción de las boletas y documentación electoral y resguardo de estas.

En el desarrollo de las actividades se contará con la presencia de las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes, en su caso.

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

Concluidas las tareas de almacenamiento de las boletas electorales, la Presidencia, tendrá bajo su responsabilidad, asegurar la integridad de la bodega, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a la misma ante la presencia de las y los integrantes del Consejo Municipal.

Se colocarán fajillas de papel a las que se les estampará el sello del órgano municipal electoral respectivo y firmarán en ellas la Presidencia, la Secretaría, y las y los integrantes del Consejo Municipal quienes podrán presenciar todos los actos de apertura y cierre la bodega, el retiro de sellos y posteriormente el sellado de las puertas de acceso y estampar sus firmas en los sellos que se coloquen, pudiéndose documentar dicho proceso a través de los medios técnicos que estimen pertinentes.

Del acto de recepción descrito en párrafos anteriores, la Secretaría levantará acta circunstanciada en la que consten el número de cajas y sobres, así como las condiciones en que se reciben, de la cual se proporcionará copia simple o certificada a las y los integrantes del Consejo Municipal que así lo soliciten. Inmediatamente después de levantada el acta, se escaneará e incorporará al SSAOD. Asimismo, se requisitará la bitácora implementada para tal fin, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Elecciones.

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

La Presidencia del Consejo Municipal será responsable de gestionar ante los Órganos Centrales del IEEM, su intervención ante la autoridad correspondiente para solicitar el apoyo de elementos de Seguridad Pública Estatal, con la finalidad de que

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

permanezcan permanentemente en el exterior de las instalaciones del Consejo Municipal una vez recibida la documentación electoral.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

La Subdirectora o Subdirector de Documentación y Estadística Electoral integrará, con la oportunidad debida, el programa de entrega recepción de la documentación electoral a los Consejos Municipales para que la o el Director de la DO, a su vez, lo haga del conocimiento de las Presidencias de estos Órganos Desconcentrados.

La o el Director de la DO, informará mediante oficio a las Presidencias de los Consejos Municipales la fecha y hora en que habrán de presentarse para que el personal adscrito a la DO autorizado por el Consejo General les haga entrega de las boletas y documentación electoral, en las instalaciones de la empresa que para tal efecto haya sido contratada por el IEEM para su impresión.

Informando, además, la cantidad, tipo de documentación, peso, volumen y tipo de vehículo en que se realizará la distribución, la utilización de la identificación vehicular y seguimiento del itinerario de los vehículos, así como la hora aproximada de la recepción en las sedes de las Juntas Municipales.

Para tal efecto, solicitará mediante oficio, a la SE la relación de las Notarías Públicas que participarán en la entrega de las boletas y documentación electoral a los Consejos Municipales.

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

La Presidencia del Consejo Municipal será responsable del traslado de la documentación hasta la sede de su respectivo Consejo, para lo cual deberá cerciorarse de la instalación de sellos de seguridad a los vehículos de traslado acompañándolos en todo momento; asimismo, deberá verificar que se cuente con elementos suficientes de la corporación de seguridad pública estatal para la seguridad y custodia durante el traslado. La llegada de la documentación electoral será constatada por las y los integrantes del Órgano que se encuentren presentes y de la Notaría Pública determinada por la SE.

En caso de que las o los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral no tengan actualizada la captura en el SPE o faltará cualquier otra obligación derivada de este manual, la persona Titular de la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso, del escrito marcará copia Contraloría, para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL

VI.- INSUMOS

1. Calendario de entrega recepción de la documentación electoral para la elección de integrantes de los Ayuntamientos que emita la DO.
2. Relación de Notarías Públicas que integre la SE para que den fe de la entrega recepción, traslado y resguardo de la documentación electoral para la elección de integrantes de los Ayuntamientos, realizada en los Consejos Municipales.
3. Solicitud y autorización para que elementos de Seguridad Pública Estatal, resguarden la integridad de la documentación para la elección de integrantes de los Ayuntamientos 2021, durante su traslado y hasta su entrega a los Consejos Municipales.

VII.- RESULTADOS

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

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.
2. Entrega de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.
3. Entrega de documentación y material electoral a las y los CAE para su entrega a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal, invitará por escrito a quienes integran el Consejo respectivo, para que asistan a la recepción de la documentación electoral, indicando el día y hora de llegada del vehículo de traslado a la sede del Consejo Municipal, recabando el acuse de recibido.

La Presidencia del Consejo Municipal deberá prever que haya personal suficiente que apoye en la descarga de los vehículos que trasladan la

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

documentación electoral, solamente tendrán acceso a la bodega las y los funcionarios y personal autorizados por el mismo, a quienes se les otorgará un gafete distintivo, que contendrá:

- Número de folio,
- Fotografía,
- Consejo Distrital Electoral que corresponda,
- Cargo (se referirá a la actividad para la que fue designado dentro del operativo),
- Periodo de vigencia
- Sello; y,
- Firma de la o el Presidente

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

2. El personal adscrito a la DO entregará la documentación electoral el día, hora y lugar que se señale con anterioridad, a la Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal quienes estarán acompañados de las demás personas integrantes del Órgano, que así lo deseen.
3. La Notaría Pública dará fe de la entrega recepción de las boletas electorales, actas y documentos auxiliares, a quien los Consejos Municipales le darán todas las facilidades para el desempeño de sus funciones.
4. La Secretaría levantará el acta circunstanciada de la entrega recepción de la documentación y embalaje que las contiene, en la que se detallará, entre otros:
 - Lugar, fecha y hora del embarque y salida de la empresa autorizada por el IEEM para la impresión de la documentación
 - Los datos relativos a la cantidad y tipo de documentación electoral que se transporta
 - Las características del vehículo en el que se embarca la documentación electoral: marca, color, número de matrícula
 - Las características de los vehículos de Seguridad Pública Estatal que custodian la documentación electoral (patrullas): número de unidad y nombre de la persona al mando
 - Hora de arribo a la sede del Consejo Distrital correspondiente
 - Nombres completos de las y los integrantes del Consejo Municipal que se encuentren presentes
 - Los incidentes suscitados, en su caso.

En el levantamiento del acta no se deberán incluir datos personales ni datos personales sensibles de quienes no funjan como servidoras o servidores

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no deba registrarse su información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública del acta. Ello, con la finalidad de dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

5. La Presidencia, la Secretaría, así como las y los Consejeros Electorales, con el auxilio del personal, las y los SEL y CAEL adscritos a la Junta Municipal, y en su caso, las y los SEL serán los responsables de coordinar el operativo para el almacenamiento, llevando un control estricto, numerando cada una de las cajas y sobres de acuerdo con la documentación que contengan.
6. Las y los integrantes del Consejo Municipal, que se encuentren presentes y que así lo deseen, acompañarán a la Presidencia para depositar la documentación recibida, en la bodega electoral previamente autorizada para su resguardo, debiendo asegurarse que se encuentra vacía y que cumple con las medidas de seguridad señaladas en los Lineamientos que al efecto haya expedido el Consejo General, asegurando la integridad de dicha documentación, mediante la colocación de fajillas en la puerta de acceso al local de la bodega de resguardo, mismas a las que se les colocará el sello del Consejo Municipal respectivo y serán firmadas por las y los concurrentes que deseen hacerlo; quienes podrán participar, en lo sucesivo, en todos los actos de apertura y cierre de la bodega, retirando las fajillas y posteriormente en el sellado de la puerta de acceso, así como en la colocación de nuevas fajillas selladas y firmadas; pudiendo documentar dicho procedimiento a través de los medios técnicos que estimen pertinentes, previo aviso a la Presidencia, estos pormenores se asentarán en el acta circunstanciada que para tal efecto se levante.

Actividad que se realizará salvo que el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento se realice de manera inmediata, conforme al programa de trabajo previamente remitido a la DO por el órgano desconcentrado.

7. En el caso de que el Consejo Municipal determine iniciar el conteo de las boletas electorales al día siguiente de la recepción o en hora distinta a ésta, deberán salvaguardarse en el área de resguardo autorizada para este fin, lacrando la puerta con fajillas en las cuales firmarán las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes. Levantando la bitácora de apertura y cierre de bodegas electorales correspondiente.
8. La cantidad de documentación electoral que recibe el Consejo, deberá ser registrada en el SPE por las y los capturistas de la Junta Municipal, con la supervisión de la o el Vocal Ejecutivo y la o el Vocal de Organización Electoral. Los formatos que genera este sistema los podrá imprimir en blanco, a efecto de

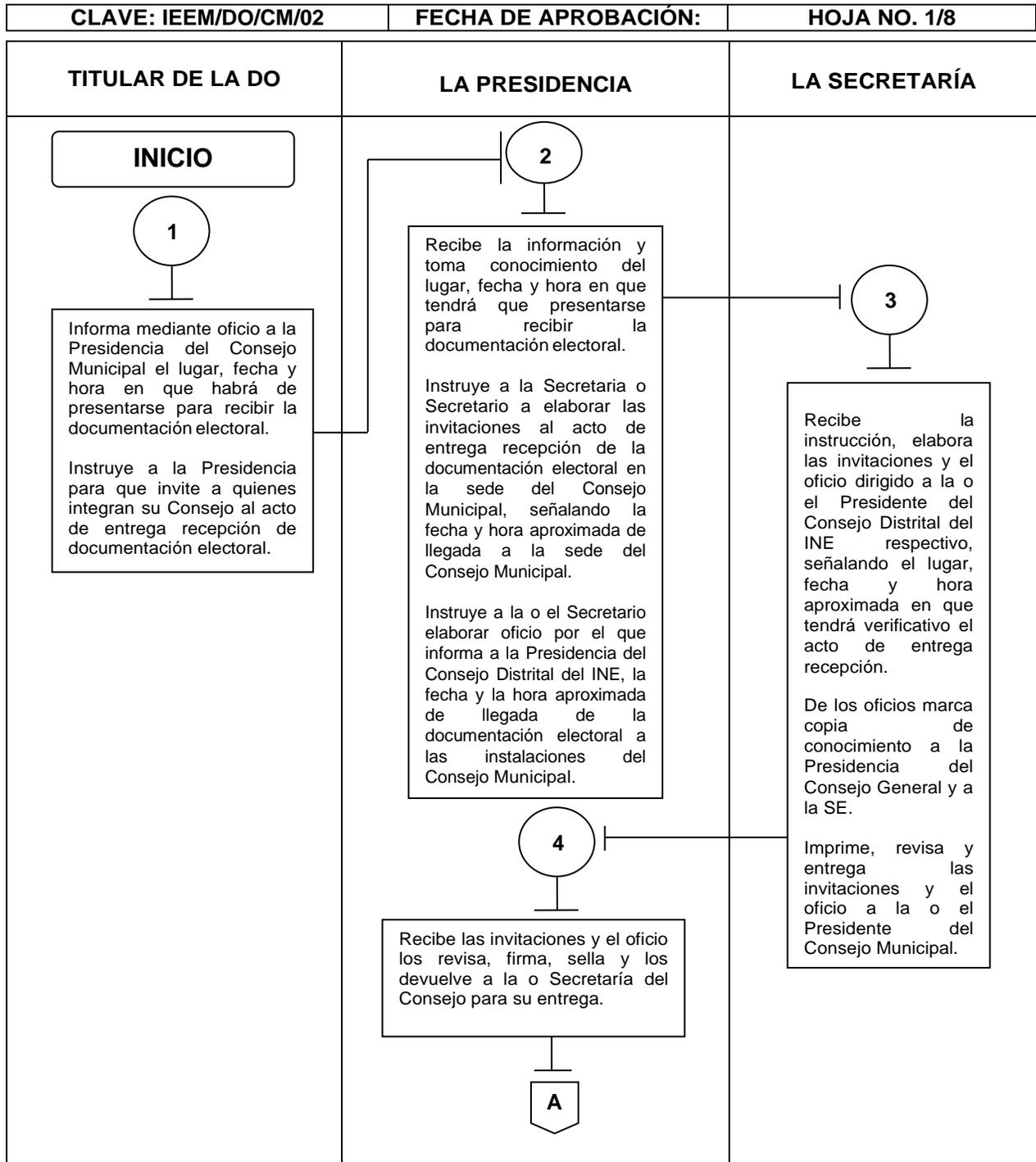
**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

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

9. Para el resguardo de la documentación electoral se estará a lo dispuesto en el “Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento, tanto de las Bodegas de Resguardo de Documentación Electoral, en las instalaciones de las Juntas Distritales y Municipales Electorales, como de las de Depósitos de Material Electoral en las instalaciones de las Juntas Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado de México para el proceso electoral 2021”
10. La Presidencia de cada Consejo Municipal será responsable de las bodegas, así como de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre, mismos que se registrarán en la bitácora de apertura y cierre de bodegas electorales que se haya implementado para tal fin, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Elecciones. Solamente tendrán acceso a la bodega electoral las y los funcionarios y el personal con gafete distintivo.
11. Las y los Vocales Ejecutivos y las y los Vocales de Organización Electoral respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México y demás normatividad que se emita al respecto.
12. A fin de prevenir el contagio de la enfermedad COVID-19, ocasionada por el virus SARS-CoV-2, en la ejecución de este procedimiento, se deberán de observar las medidas sanitarias aprobadas por el Consejo General del IEEM, en este sentido, en el desarrollo de cada una de las actividades referidas en el contenido del presente, se deberán cumplir con las medidas sanitarias, tales como la sana distancia, el uso de cubre bocas y el lavado continuo de manos; asimismo, se deberá evitar en todo momento la alta concentración de personas en espacios reducidos, cerrados o poco ventilados.

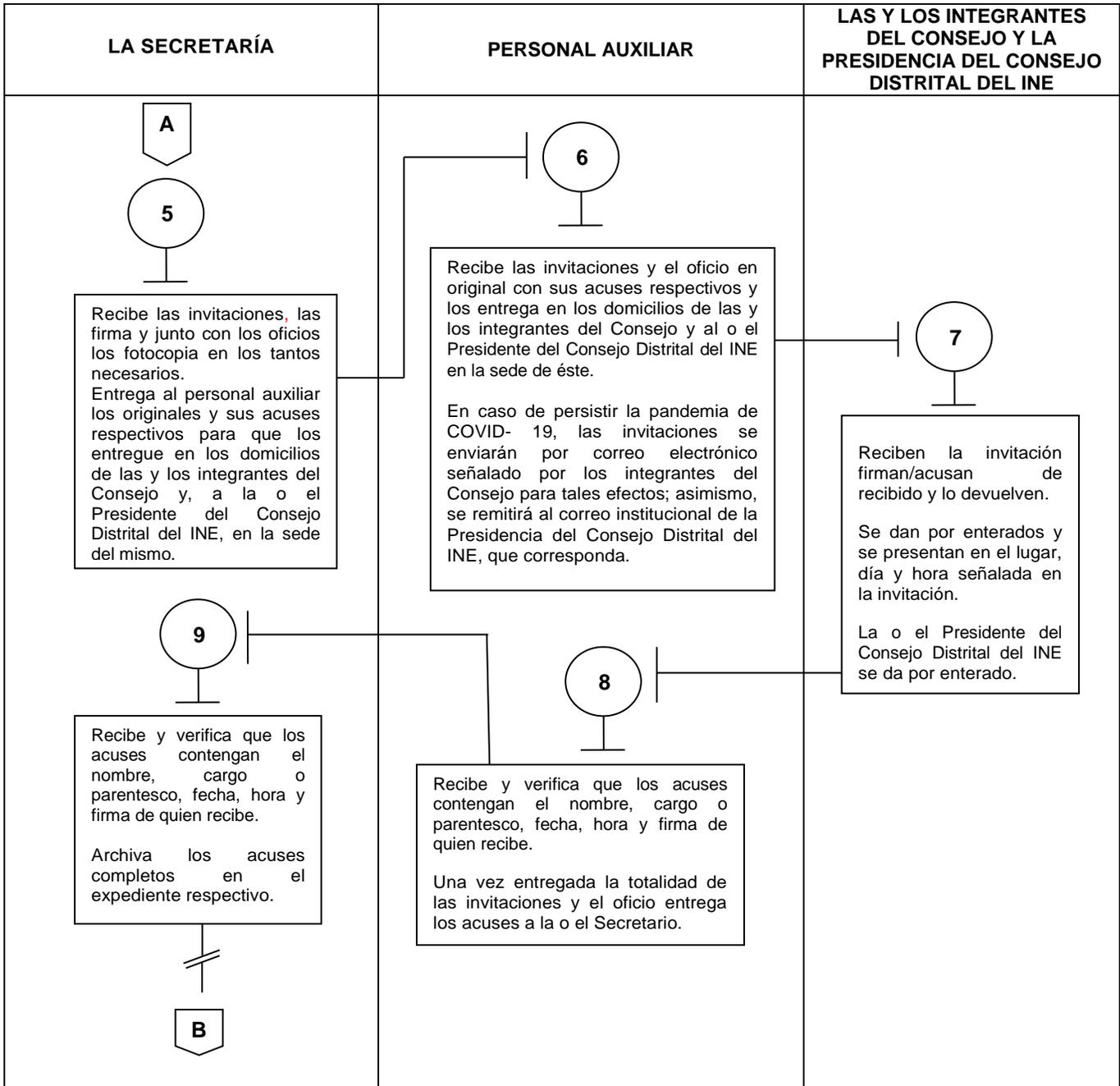
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
 ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL

X. FLUJOGRAMA

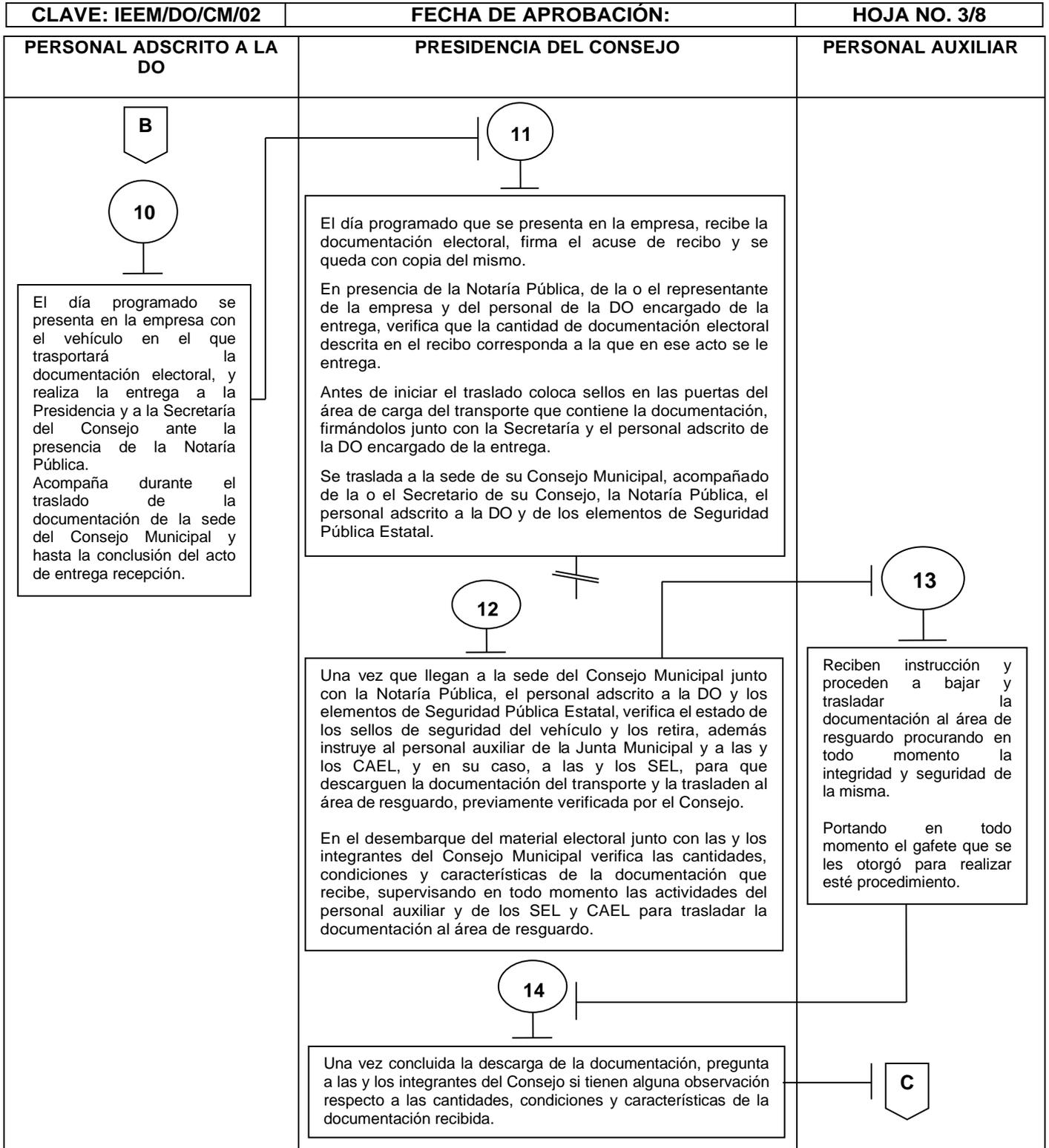


PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
 ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/02 FECHA DE APROBACIÓN: HOJA NO. 2/8

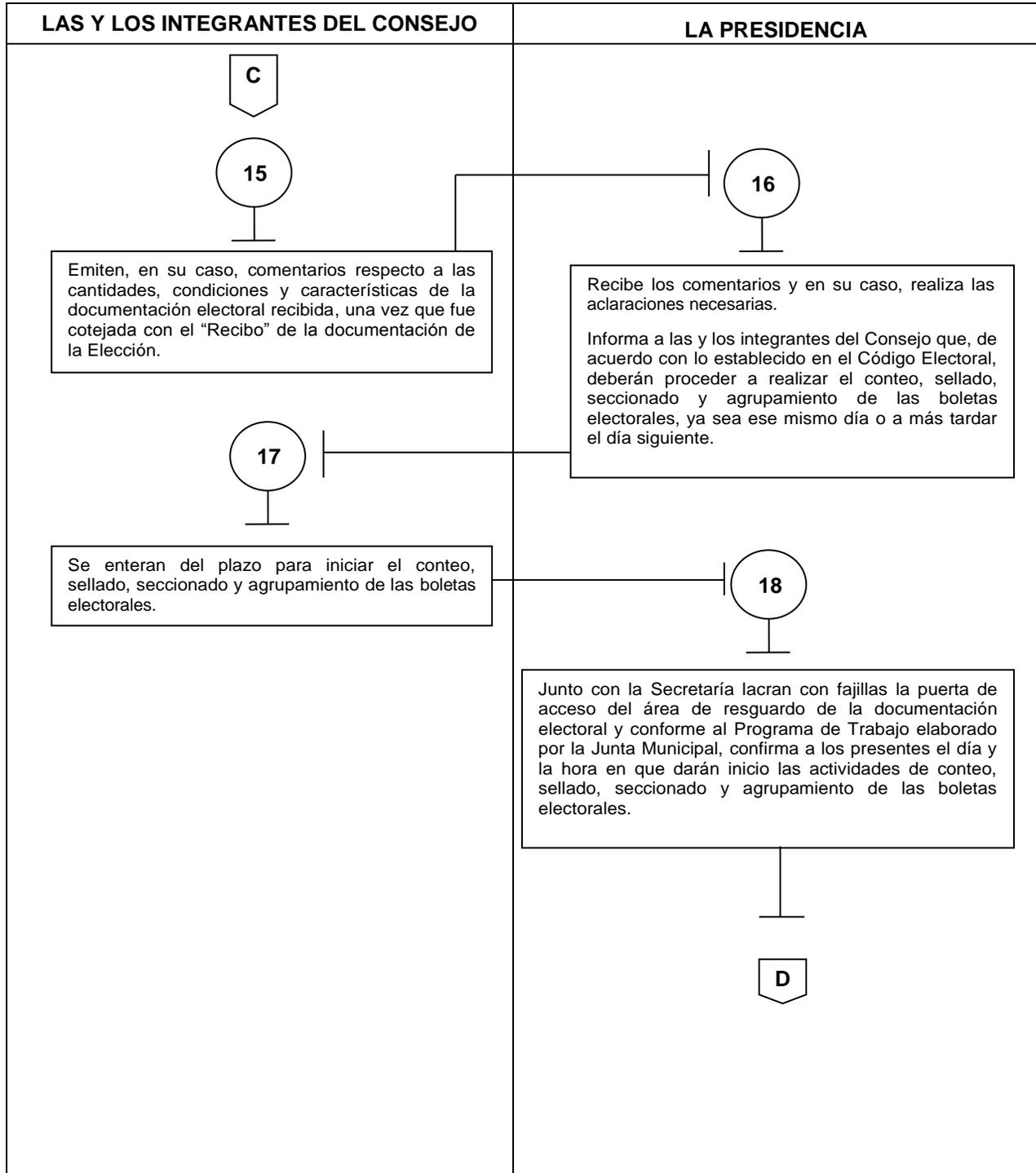


PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
 ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL

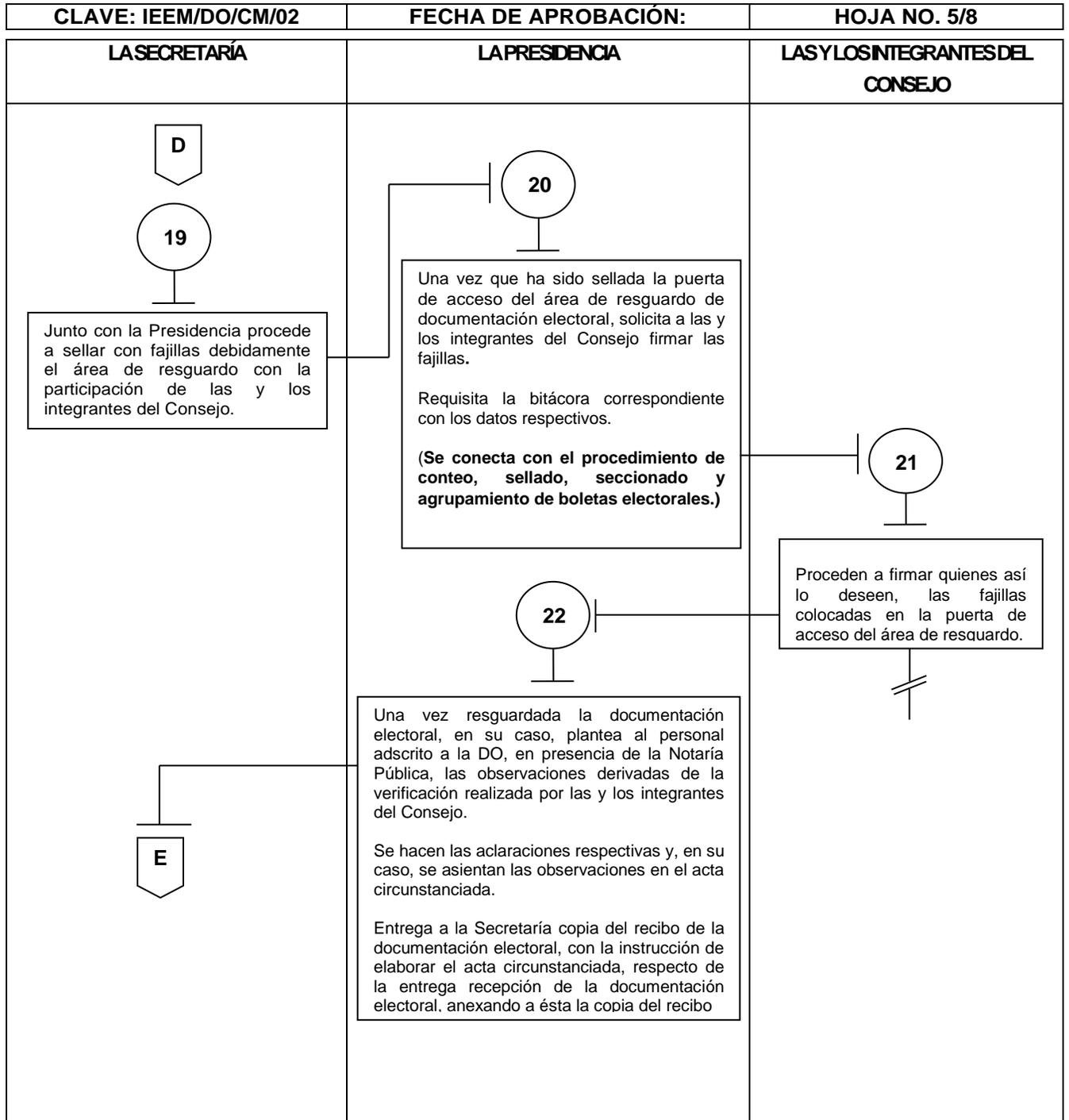


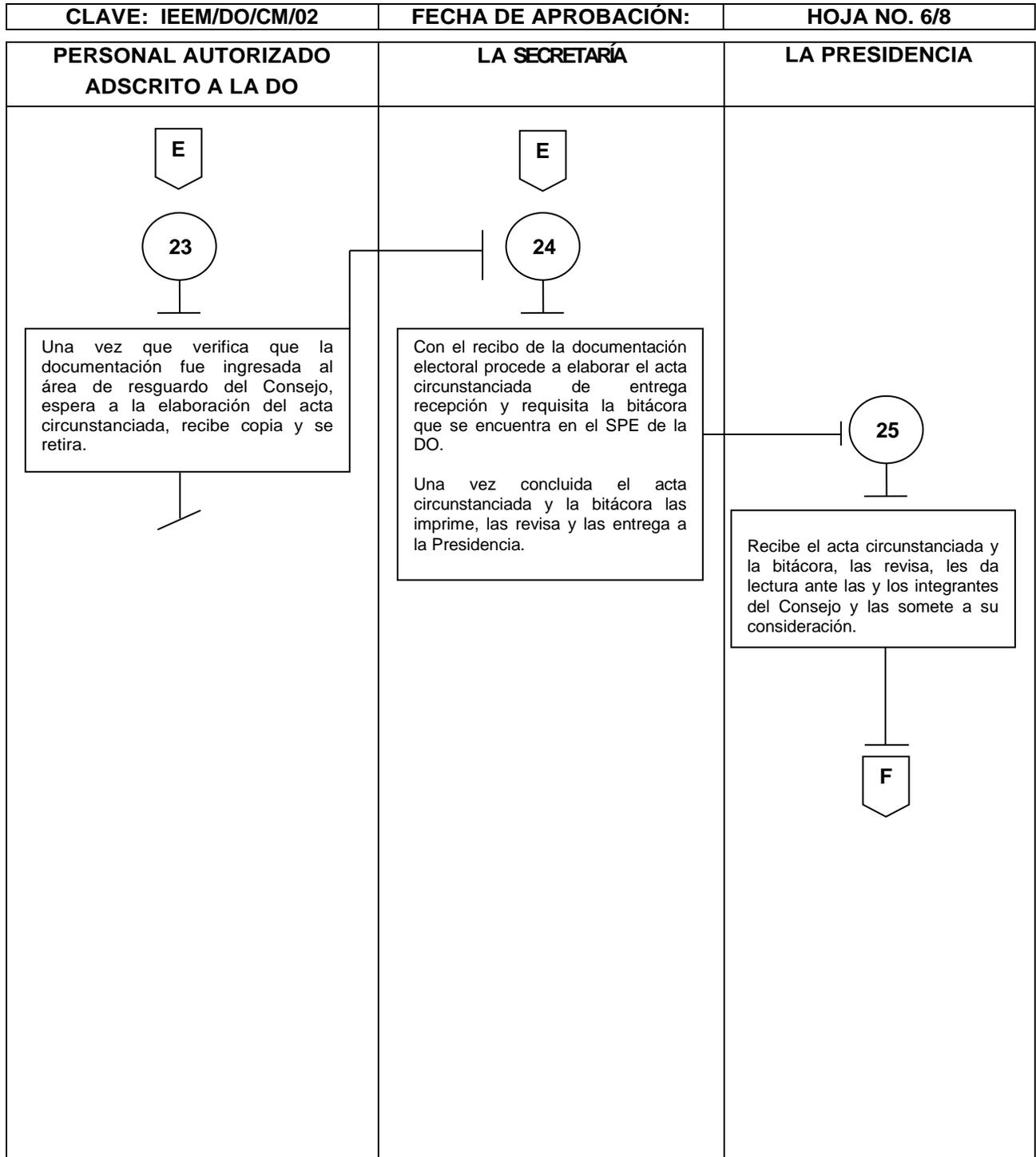
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
 ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL

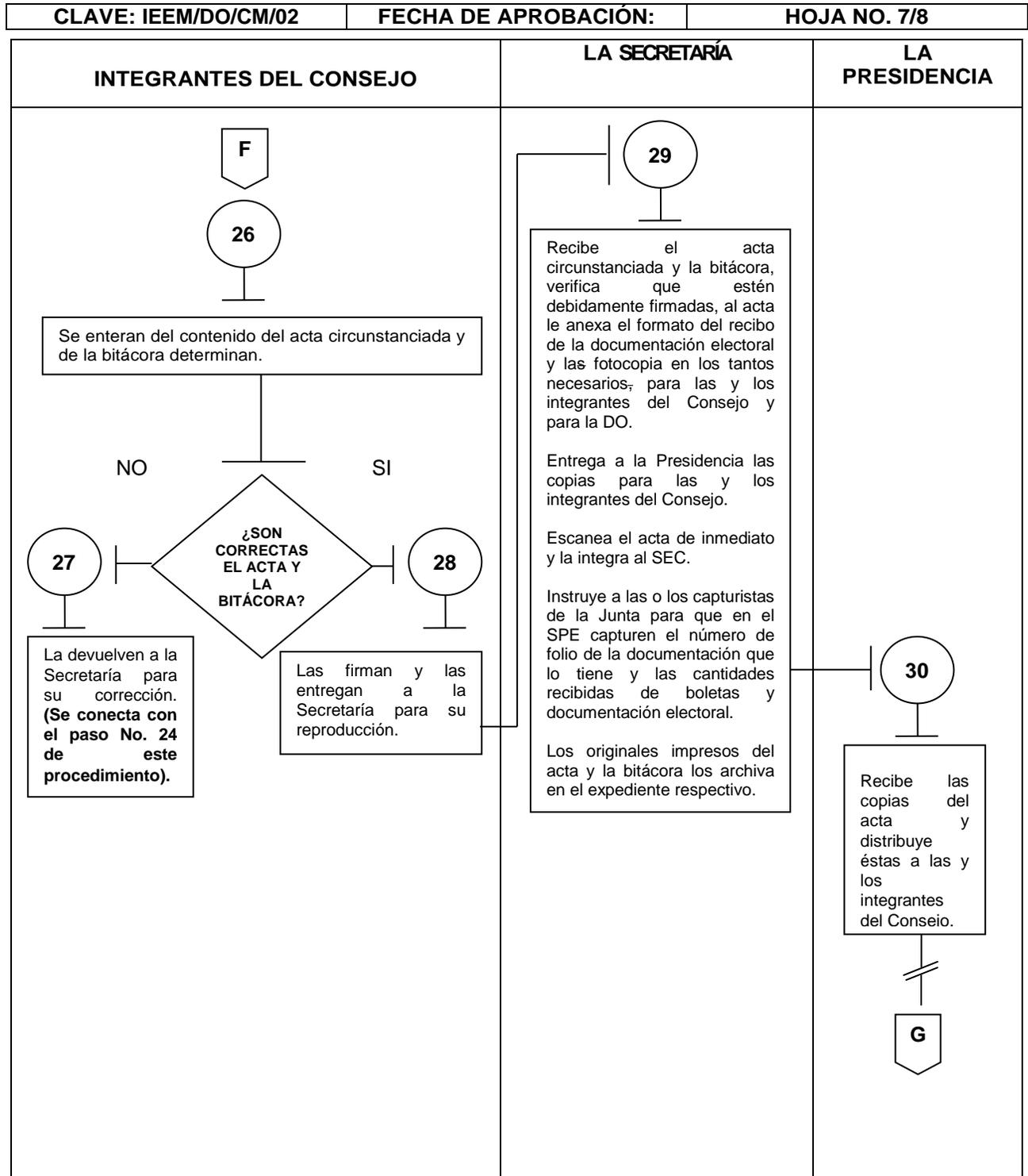
CLAVE: IEEM/DO/CM/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 4/8
----------------------	----------------------	--------------

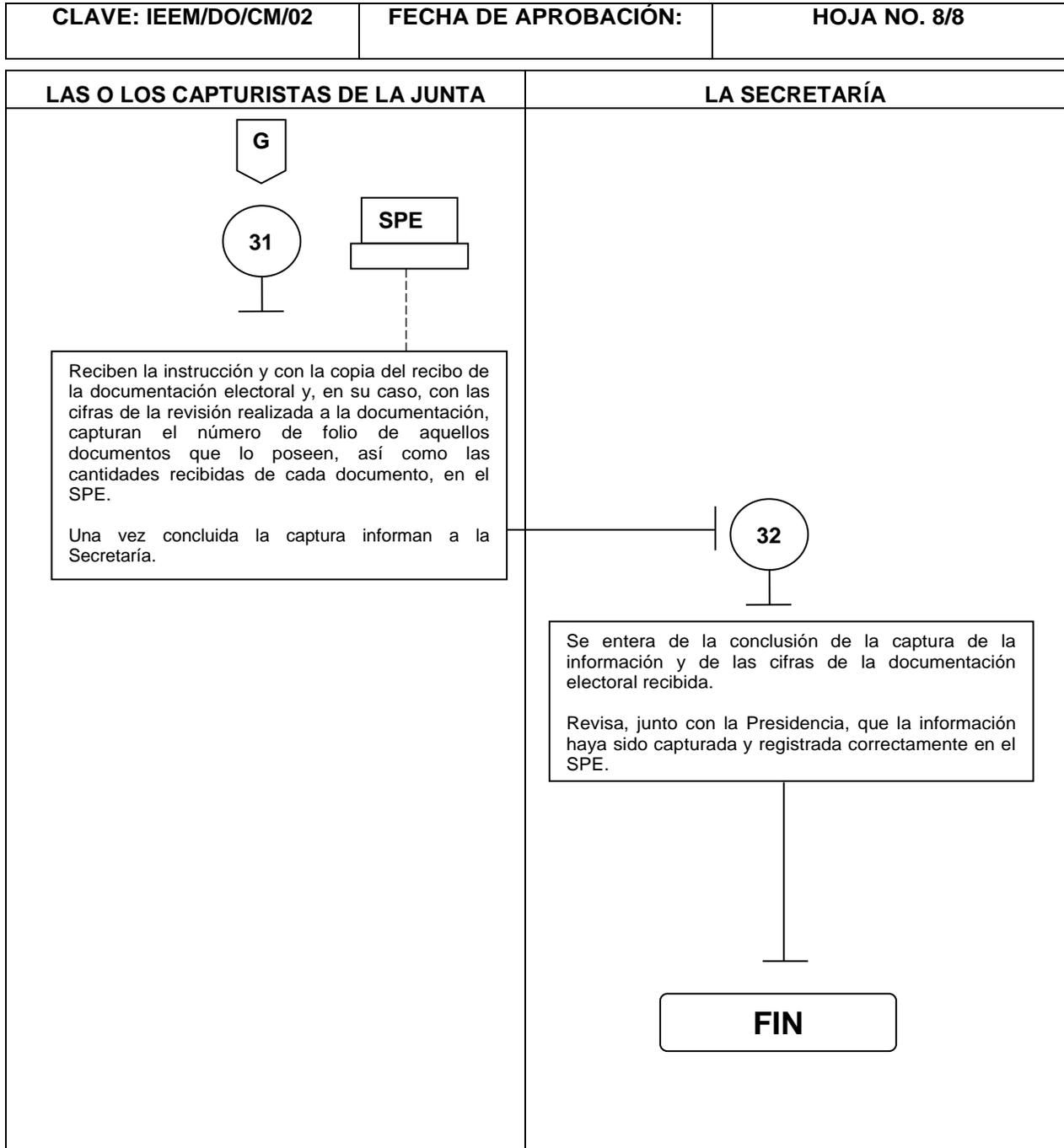


PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
 ELECTORAL DEL CONSEJO GENERAL AL CONSEJO MUNICIPAL









XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS Y LOS VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____		
VOCAL: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____		
FECHA: _____		
TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS _____ MINUTOS _____		
VOCAL	Colocar aquí el Sello de la Junta Municipal	COORDINADOR O COORDINADORA
_____		_____
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

* Este formato se requisitará en el SSAOD por las y los Vocales Ejecutivos y de Organización Electoral que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega recepción de la Documentación Electoral.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

VOCAL: _____

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

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

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

Sí _____ No _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

Colocar aquí el
Sello de
la Junta
Municipal

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato se requisará en el SSAOD por las y los Vocales Ejecutivos y de Organización Electoral que reciben la asesoría sin contar con la presencia de la o el Coordinador, al finalizar la entrega recepción de la documentación electoral.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL DE: _____

VOCAL: _____

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

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

Señor (a) Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

Colocar aquí el
Sello de
la Junta Municipal

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato se requisará en el SSAOD por las y los Vocales Ejecutivos y de Organización Electoral que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega recepción de la Documentación Electoral.



PROCEDIMIENTO

PARA EL CONTEO, SELLADO,
SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO
DE BOLETAS ELECTORALES DE
CONSEJOS MUNICIPALES

PROCESO ELECTORAL 2021



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

C O N T E N I D O

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

I.- OBJETIVO GENERAL

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar y sellar al dorso las boletas electorales para la elección de integrantes de los Ayuntamientos, además de contar y agrupar el resto de la documentación electoral para integrar los paquetes electorales con la documentación correspondiente, que será entregada a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla, con la participación de las y los SEL y CAEL, las y los integrantes de los Consejos Municipales y la presencia de las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes, en su caso.
2. Establecer los criterios de la participación de las y los integrantes de los Consejos Municipales en las actividades de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales para la elección de integrantes de los Ayuntamientos.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral en su calidad de Vocales como en la de Presidencias y Secretarías del Consejo Municipal respectivamente y, en su caso, a la o el funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya a la o el Vocal de Organización en el desempeño de las funciones de la Secretaría del Consejo, al personal auxiliar del mismo Consejo Municipal; a la Directora o Director de la DO, así como a su personal adscrito siempre que realice actividades relativas a la asesoría y seguimiento de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículos 104, numeral 1, inciso f), g) y o); y, 216.

Reglamento de Elecciones

Artículos 27, 166, 167, 168, 171 al 174, 176 al 183, 185 y Anexo 5 “Bodegas electorales y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales”.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Artículo 11

Código Electoral del Estado de México

Artículos 205, 206; 213, fracción IV; 214, 215, 217, 220, fracción II; 221, fracción IV; 224, fracción II, inciso b); 292, fracción V; y, 295

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del proceso electoral concurrente 2020-2021 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de diputaciones locales y miembros de los ayuntamientos, cuya jornada electoral será el seis de junio de 2021 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana. Acuerdo IEEM/CG/23/2020, de fecha 25 de septiembre de 2020; así como su Anexo Técnico Número Uno.

Acuerdo INE/CG189/2020 Por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 y sus respectivos anexos. Manual de Coordinación para las actividades de Asistencia Electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2020-2021.

“Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento, tanto de las Bodegas de Resguardo de Documentación Electoral, en las instalaciones de las Juntas Distritales y Municipales Electorales, como de las de Depósitos de Material Electoral en las instalaciones de las Juntas Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado de México para el proceso electoral 2021”, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante acuerdo IEEM/CG/36/2021 de fecha 29 de enero de 2021.

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL

La o el Vocal Ejecutivo y la o el Vocal de Organización de la Junta Municipal son responsables del debido acondicionamiento y seguridad del área de resguardo para la documentación electoral.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

Las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría serán responsables de realizar el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de la elección de integrantes de los Ayuntamientos.

La o el Vocal Ejecutivo y la o el Vocal de Organización a más tardar la segunda semana del mes de mayo, diseñarán un Programa de Trabajo para la realización del conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, en el cual deberán considerar, entre otros:

- Los recursos humanos y materiales,
- La fecha y hora de inicio de la actividad tomando en cuenta la programación de la entrega de la documentación señalada por la DO y aprobada por el Consejo General,
- Las funciones y responsabilidades del personal de la Junta en el desarrollo de sus actividades,
- Los controles de asistencia del personal que participe en la actividad,
- Los turnos que se implementarán para la realización de la actividad;
- La cantidad de mesas de trabajo que se habilitarán por cada turno;
- La logística interna para el traslado de las boletas a las mesas de trabajo;
- Las medidas de seguridad que se tomarán para la conservación y seguridad de las boletas;
- El registro de las cadenas de custodia de la documentación electoral; y,
- La estrategia para la atención de contingencias que pudieran presentarse durante el desarrollo de la actividad.
- Las medidas de seguridad sanitaria que, en el marco de la mitigación de la epidemia causada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), se implementarán, tales como la utilización de elementos de protección personal, limpieza de espacios y desinfección de superficies, ventilación, espacio entre mesas de trabajo y entre el personal en cada una de ellas.

Con la finalidad de garantizar la seguridad e integridad de las boletas electorales, en el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, quedará explícitamente prohibido el ingreso con bebidas, alimentos, mochilas, maletas o bolsos, así como el uso de dispositivos electrónicos- teléfonos celulares, ordenadores personales, tabletas, entre otros. -

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

- La lista de asistencia,
- Los formatos de asesoría requisitados por quienes asistan al curso; y,

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

- Una minuta de trabajo que deberán firmar la o el Vocal Ejecutivo, la o el Vocal de Organización y las y los integrantes del Consejo Municipal que hayan asistido, evitando la inclusión de datos personales o datos personales sensibles.

Se procurará que cada SEL y CAEL, trabaje e integre las boletas y documentación electoral correspondiente a las casillas del área de responsabilidad que atiendan. Se evitará en todo momento establecer plazos y horas de ejecución simultánea, en más de un Consejo Distrital y Municipal, respecto de un mismo o misma CAEL.

La Presidencia y la Secretaría serán responsables de invitar a quienes integran el Consejo a la recepción de la documentación electoral, así como a las actividades de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.

La o el Vocal Ejecutivo, la o el Vocal de Organización y las Consejeras y los Consejeros Electorales realizarán las actividades de coordinación, supervisión, control y vigilancia durante el desarrollo de las diligencias y conforme a sus facultades podrán participar en los trabajos de separación, conteo, sellado, seccionado, agrupamiento y resguardo de boletas electorales.

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

Las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría, las Consejeras y Consejeros Electorales, personal auxiliar y las y los SEL y CAEL, y en su caso, las y los SEL, atenderán en todo momento el plan de trabajo establecido para llevar a cabo eficazmente la separación, conteo, sellado, seccionado, y agrupamiento de las boletas electorales, manteniendo la atención permanente necesaria en la ejecución de la actividad, de tal forma que se eviten errores que causen daño irreparable a las boletas y a la documentación electoral.

Estas actividades podrán ser observadas por las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes acreditadas ante el Consejo.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal realizarán a más tardar tres 3 días antes a la recepción de la documentación electoral y de las boletas de la elección de integrantes de los Ayuntamientos, un esquema logístico para llevar a cabo debidamente y de forma segura la integración de los paquetes electorales para cada casilla, que contendrán la documentación para la Elección de integrantes de los Ayuntamientos, para su posterior entrega a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

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

Solamente tendrán acceso al Área de resguardo, las y los funcionarios y el personal que fueron autorizados previamente, portando en un lugar visible, en todo momento el gafete que se les dio para esta actividad.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

El personal adscrito a la DO, en presencia de las y los integrantes del Consejo Municipal y de la Notaría Pública determinada por la SE, verificará la llegada de la documentación electoral.

La DO solicitará mediante oficio a la SE, la relación de Notarías Públicas que participarán en la entrega de las boletas y la documentación electoral a los Consejos Municipales.

En caso de que la o el Vocal Ejecutivo y la o el Vocal de Organización no tengan actualizada la captura en el SPE o faltara el cumplimiento a cualquier otra obligación derivada de este manual, la o el Director de la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso.

Del escrito marcará copia al Titular de la Unidad Técnica para Administración de Personal Electoral para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que se realice al concluir el Proceso Electoral, de conformidad con los lineamientos que para ese efecto apruebe el Consejo General del IEEM, asimismo marcará copia al Titular de la Contraloría General del IEEM, para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

VI.- INSUMOS

1. Programa de Trabajo para la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de la Elección de integrantes de los Ayuntamientos elaborado por la Presidencia y Secretaría del Consejo Municipal respectivo.
2. Esquema logístico para llevar a cabo debidamente y de forma segura la integración de los paquetes electorales para cada casilla, que contendrán la documentación para la Elección de integrantes de los Ayuntamientos, para su posterior entrega a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla, elaborado por la Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal respectivo.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

3. Solicitud y autorización de los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal, que resguardarán la integridad de la documentación para la Elección de Diputaciones Locales durante su traslado y hasta su entrega a los Consejos Municipales.

VII.- RESULTADOS

1. Se contará oportunamente con las boletas y documentación electoral, debidamente preparadas e integradas en paquetes por casilla para su entrega a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla, a través de las y los CAE del INE y las y los SEL y CAEL.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

1. Entrega recepción de la Documentación Electoral al Consejo Municipal.
2. Entrega recepción de la Documentación Electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. El día de la recepción, o a más tardar al día siguiente, la Presidencia y la Secretaría y las Consejeras y Consejeros Electorales, con el apoyo del personal auxiliar de la Junta Municipal previamente autorizado, contarán las boletas que serán asignadas a cada una de las casillas electorales agrupándolas por casilla y por sección electoral colocándoles una fajilla que indique la casilla a la cual corresponden, para precisar la cantidad recibida.

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

En el caso de que el Consejo Municipal determine iniciar el conteo de las boletas electorales al día siguiente de la recepción o en hora distinta a ésta, deberán resguardarlas en el área autorizada para este fin, lacrando la puerta con fajillas en las cuales firmarán las y los integrantes del Consejo que estén presentes, en términos del Criterio 11 del Procedimiento para la Entrega Recepción de Documentación Electoral a los Consejos Municipales.

2. Para las actividades del conteo y sellado se instrumentará una logística suficiente para que la Presidencia y la Secretaría y las Consejeras y Consejeros Electorales, auxiliados

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

por las y los SEL y CAEL, procedan a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo y sellarlas al dorso utilizando tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas diversas. Se cuidará en todo momento que, durante el manejo de los cuadernillos, no se deterioren, desprendan o manchen las boletas.

3. En la apertura de cada caja que contenga las boletas electorales, se tendrá especial cuidado a fin de no dañarlas o cortarlas. Se hace especial énfasis de no utilizar instrumentos tales como cúter, navaja, tijeras, etc. que ocasionen daños.
4. El seccionado consistirá en que las y los SEL y CAEL colocarán el número de la sección electoral a la cual corresponde una boleta electoral en el espacio señalado con la leyenda “Sección Electoral” de la boleta electoral y del talón desprendible respectivo.
5. El agrupamiento de las boletas electorales, se hará en número igual al de las y los electores que figuran en la lista nominal de la sección, más el número necesario para que las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes emitan su voto. Cuando en una sección deban instalarse varias casillas, las boletas se asignarán a cada una de ellas en el número que les corresponda de acuerdo con la lista nominal respectiva; las casillas especiales, recibirán el número de boletas que apruebe el Consejo General.
6. Las actividades se realizarán con la presencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes que decidan asistir.

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

7. La o el responsable designado para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, también registrará el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquetes que corresponden a cada casilla, dicho operativo será vigilado por quienes integran del Consejo. Lo anterior se consignará en el acta circunstanciada que para tal efecto se elabore. No se deberán incluir datos personales, ni datos personales sensibles de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no deba registrarse su información personal y/o privada que generen la necesidad de crear una versión

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

pública, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

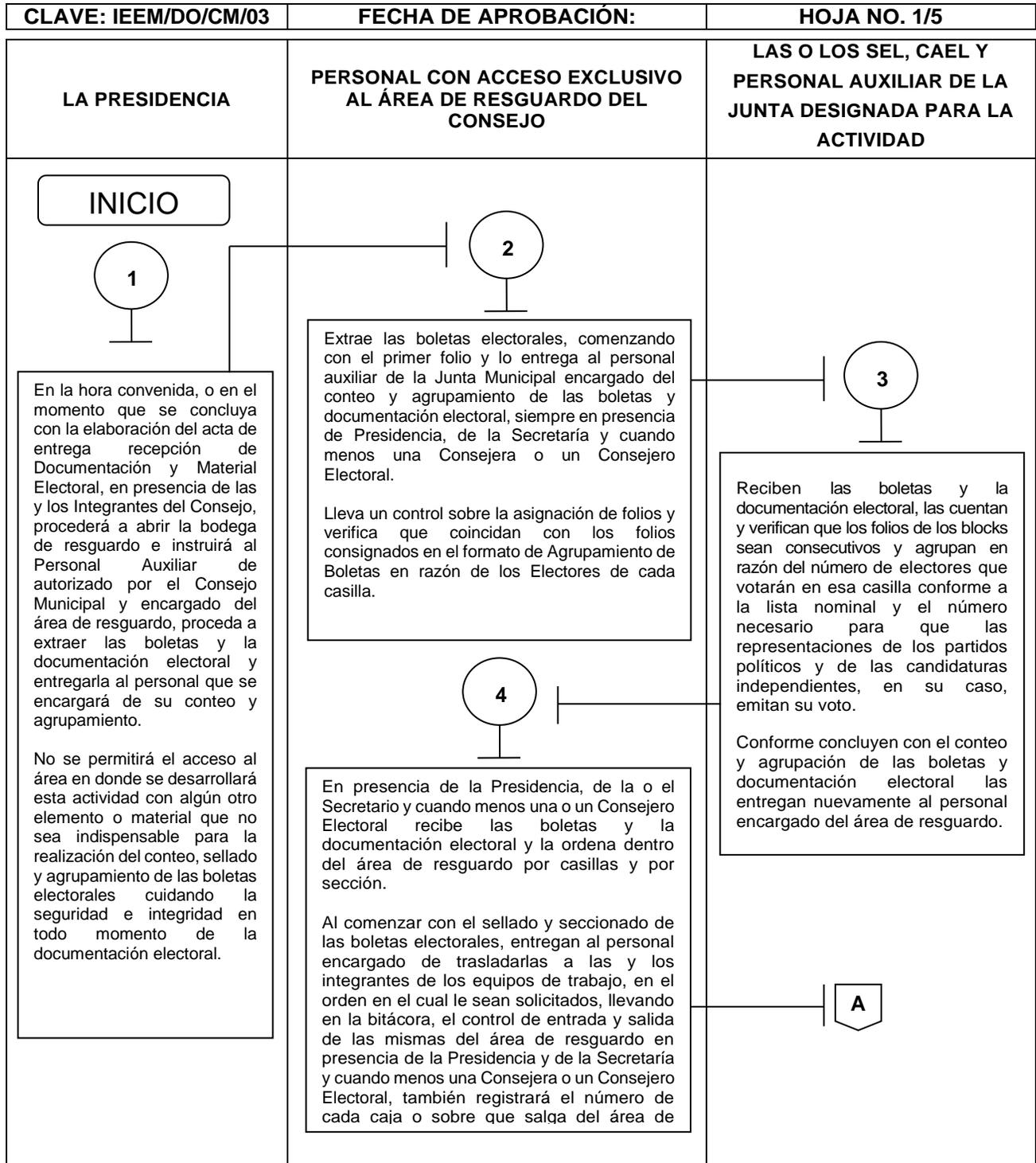
8. Una vez realizado el conteo y sellado, seccionado y agrupamiento de boletas las y los funcionarios procederán a inutilizar las boletas sobrantes, mediante dos líneas diagonales, mismas que se depositarán en una caja que se sellará y firmará por quienes integran el Consejo Municipal, resguardándola en el lugar que para tal efecto se le asigne dentro de la bodega; si de la recepción se diera cuenta que existen boletas faltantes, se dejará constancia, debiéndose utilizar el formato de Solicitud de Boletas Adicionales para el Proceso Electoral para la Elección de integrantes de los Ayuntamientos, de esta situación la Presidencia informará inmediatamente a la DO, quien lo hará de conocimiento del Consejo General.
9. Si la actividad de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, no se concluye en una sola jornada, al finalizar cada una de las que sean necesarias, se deberá proceder a depositar la documentación en el área de resguardo y sellar el acceso a la misma, firmando en los sellos las y los integrantes del Consejo asistentes que deseen hacerlo. Anotando en la bitácora correspondiente las aperturas y cierres del área antes referida.
10. Al concluir el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, la Secretaría levantará el acta circunstanciada correspondiente, en la que se especifique la fecha, hora de inicio, término, lugar, asistentes, tipo de elección, folios de las boletas que correspondieron a cada casilla, folios de las boletas sobrantes e inutilizadas y, en su caso, los incidentes suscitados o faltantes de boletas, por lo que no se deberán incluir datos personales ni datos personales sensibles de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no deba registrarse su información personal y/o privada que generen la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación. Esta acta la firmarán las y los integrantes del Consejo que hayan participado en la actividad.
11. Los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como en lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad en la materia.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

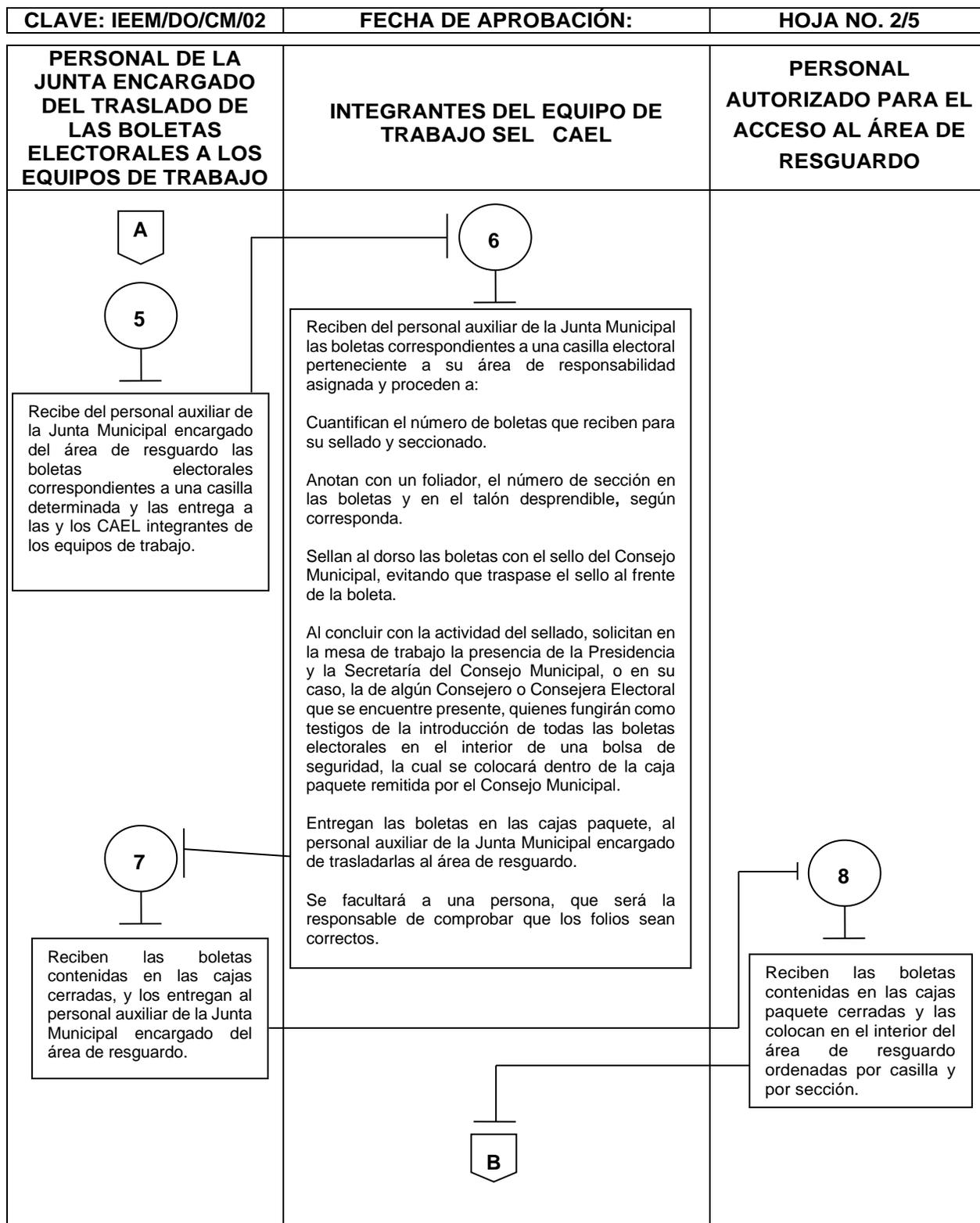
12. La cantidad de documentación electoral que recibe el Consejo, deberá quedar registrada en el SPE por las o los capturistas de la Junta Municipal con la supervisión de la o el Vocal Ejecutivo y la o el Vocal de Organización Electoral, los formatos que genera este sistema pueden ser descargados, a efecto de recabar la información que se requiera, y una vez llenado y verificado, proceder a su captura en el Sistema.
13. La apertura y cierre del acceso al área de resguardo de las boletas y la documentación electoral, desde la llegada de ésta, hasta su remisión a los Órganos Centrales al concluir las actividades del proceso electoral por parte de los Órganos Municipales respectivos, se deberá registrar en la bitácora que se haya implementado para tal fin, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Elecciones.
14. La Presidencia y la Secretaría del Consejo tomarán las medidas de seguridad necesarias para que en el espacio en el que se llevará a cabo la actividad de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, el personal responsable, así como los participantes que apoyarán en la misma, no introduzcan: maletas, bultos, mochilas, dispositivos electrónicos, líquidos, alimentos o cualquier otro objeto que pueda dañar o poner en riesgo la seguridad e integridad de la documentación electoral.
15. Al concluir el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, o a más tardar al día siguiente se iniciará con la integración de los paquetes electorales para cada casilla que contendrán la documentación para la elección de integrantes de los Ayuntamientos, para su posterior entrega a las y los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.
16. A fin de prevenir el contagio de la enfermedad COVID-19, ocasionada por el virus SARS-CoV-2, en la ejecución de este procedimiento, se deberán de observar las medidas sanitarias aprobadas por el Consejo General del IEEM, en este sentido, en el desarrollo de cada una de las actividades referidas en el contenido del presente, se deberán cumplir con las medidas sanitarias, tales como la sana distancia, el uso de cubre bocas y el lavado continuo de manos; asimismo, se deberá evitar en todo momento la alta concentración de personas en espacios reducidos, cerrados o poco ventilados.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

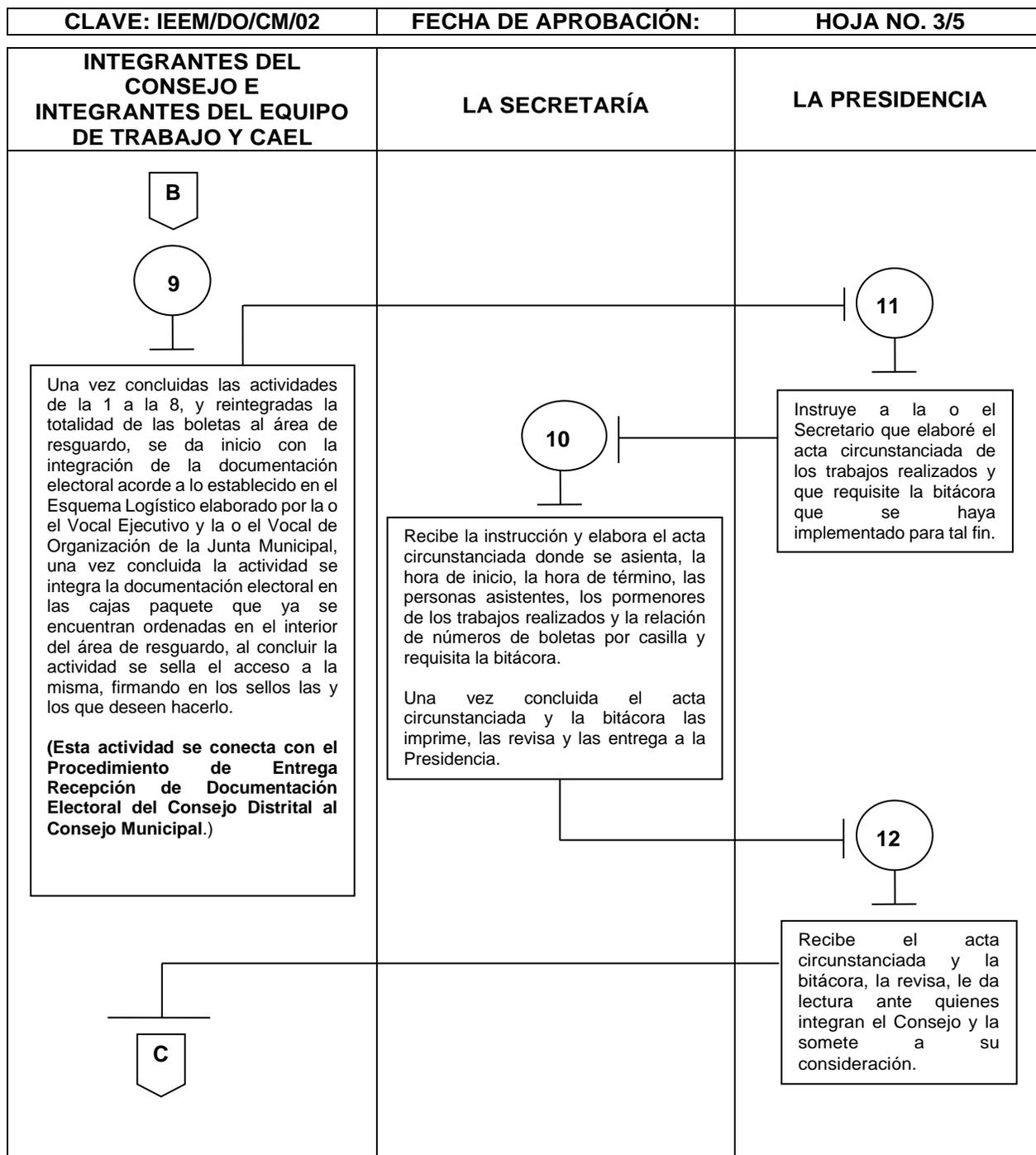
X.- FLUJOGRAMA



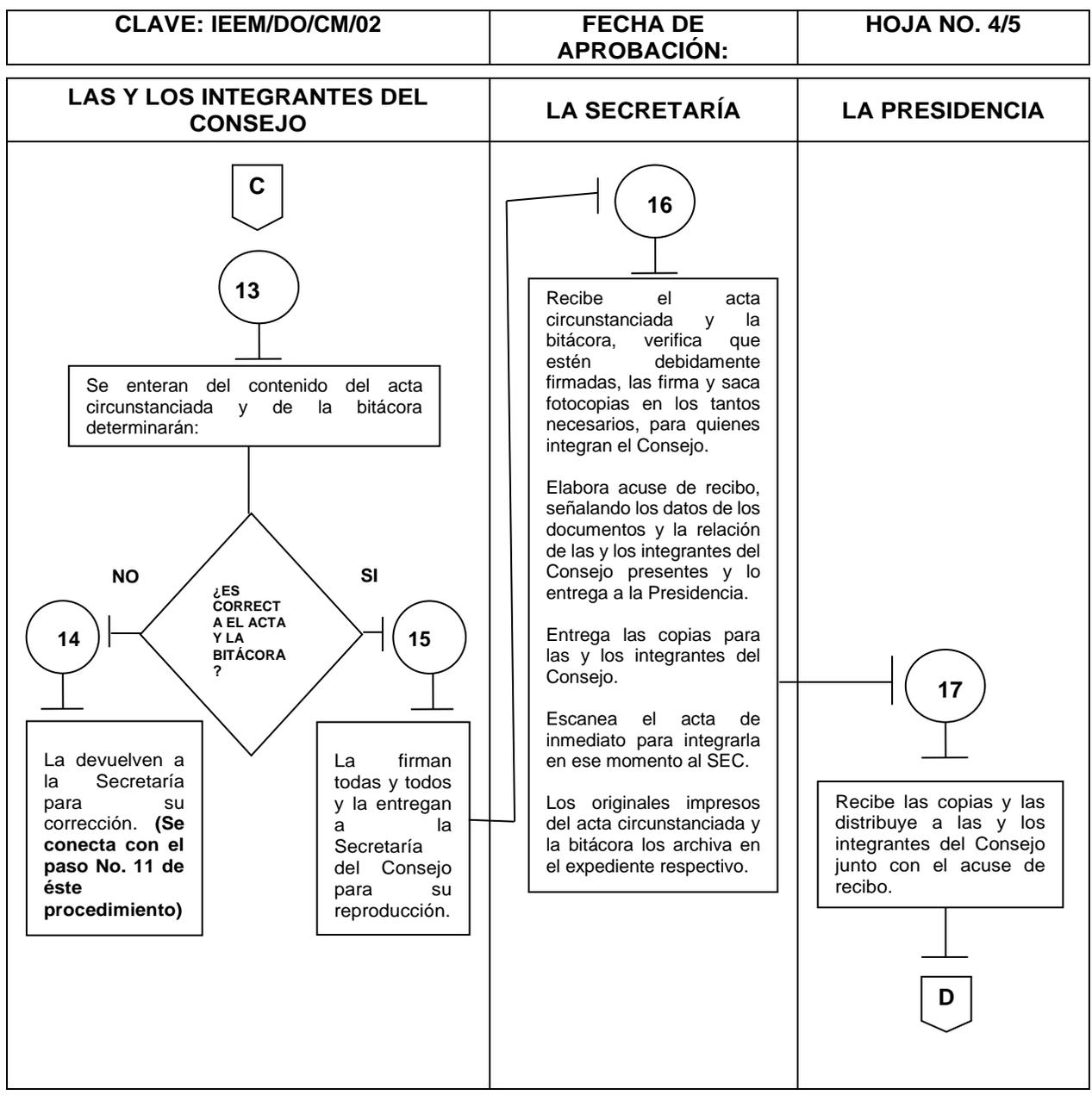
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES



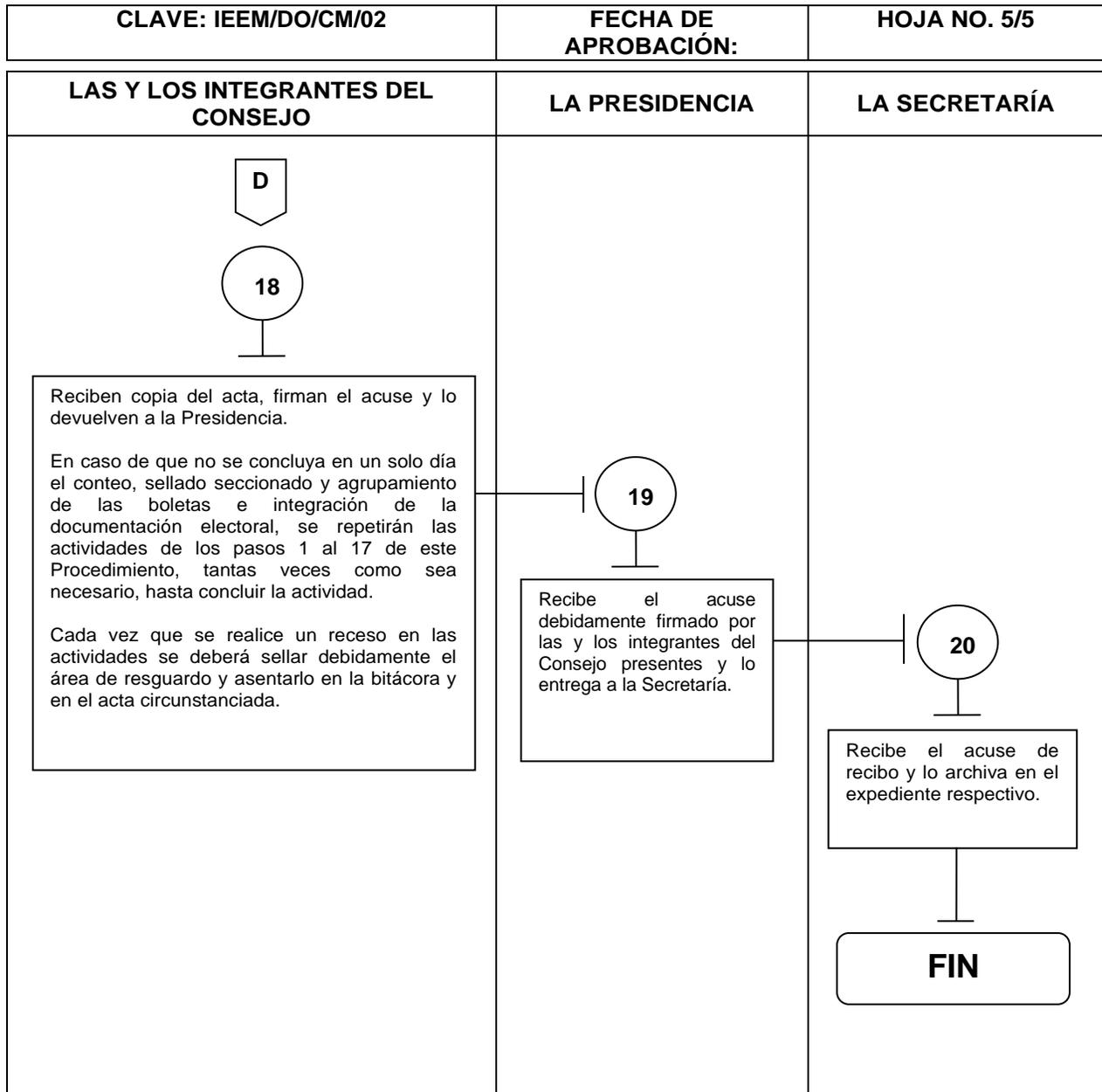
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

- La asistencia de las y los integrantes del Consejo Municipal al conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en la sede municipal, queda registrada en el acta circunstanciada del acto.
- La emisión de la convocatoria a las y los integrantes del Consejo Municipal al conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales en la sede municipal, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

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

Registro de evidencias:

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

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

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

Registro de evidencias:

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS Y LOS VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____		
VOCAL: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____		
FECHA: _____		
TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS _____ MINUTOS _____		
VOCAL	Colocar aquí el Sello de la Junta Municipal	COORDINADOR O COORDINADORA
_____		_____
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

* Este formato se requisitará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

VOCAL: _____

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

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

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

Sí _____ No _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

Colocar aquí el
Sello de
la Junta
Municipal

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato se requisitará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral que reciben la asesoría sin contar con la presencia de la o el Coordinador, al finalizar el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL DE: _____

VOCAL: _____

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

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

Señor (a) Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

**Colocar aquí el
Sello de
la Junta Municipal**

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato se requisará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas.



PROCEDIMIENTO

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

PROCESO ELECTORAL 2021



CONTENIDO

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

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

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la entrega recepción de la documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, para su posterior distribución a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla, de conformidad con la normatividad en la materia, que al efecto aprueben los Consejos Generales del INE y el IEEM.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar las actividades necesarias a efecto de que quienes integran el Consejo Distrital trasladen y entreguen, las cajas paquete que contienen las boletas electorales, así como las actas y demás documentación electoral correspondiente a la Elección de Diputaciones Locales, a las y los integrantes de los Consejos Municipales que correspondan a su Distrito.
2. Establecer las medidas necesarias que permitan realizar el traslado y entrega de la documentación, con la garantía de que ésta se realice con el mayor control y seguridad, generando con ello la debida certeza y legalidad en las actividades de los Órganos Desconcentrados.
3. Realizar las acciones de coordinación necesarias, con los Consejos Municipales, a efecto de llevar a cabo la correcta recepción, control y resguardo de la documentación correspondiente a la Elección de Diputaciones Locales.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas, y de Organización Electoral tanto en este carácter como en el de Presidencias y Secretarías del Consejo Distrital respectivamente y, en su caso, a la Vocalía de Capacitación o a la funcionaria o funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya a la o el Vocal de Organización las funciones de la Secretaría del Consejo, al personal auxiliar del mismo Órgano; personas titulares de las Presidencias y Secretarías de los Consejos Municipales respectivos y a su personal auxiliar; a la o el Director de la DO y al personal adscrito a la misma que realiza actividades de asesoría, seguimiento y entrega de la documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículo 104, inciso o)

Reglamento de Elecciones.

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

Artículos 27, 166, 168 al 181 y anexo 5 “Bodegas electorales y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales”.

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

Código Electoral del Estado de México.

Artículos 205, 206, 208, 212 fracciones I y II, 213 fracción IV, 214, 215, 217, 220 fracciones I y II, 221 fracción IV, del 288 al 290, 292, 295 y 296.

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del proceso electoral concurrente 2020-2021 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de diputaciones locales y miembros de los ayuntamientos, cuya jornada electoral será el seis de junio de 2021 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana. Acuerdo IEEM/CG/23/2020, de fecha 25 de septiembre de 2020; así como el Anexo Técnico número Uno.

Acuerdo INE/CG189/2020 Por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 y sus respectivos anexos. Manual de Coordinación para las actividades de Asistencia Electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2020-2021.

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

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emitan las Unidades Administrativas del IEEM para la entrega recepción de las boletas y documentación electoral, que realicen los Consejos Distritales a los Consejos Municipales.

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

La Presidencia del Consejo Distrital es responsable de solicitar los recursos económicos para llevar a cabo el traslado de la documentación de la elección de Diputaciones a cada uno de los Consejos Municipales correspondientes; asimismo de solicitar el apoyo de las y los SEL y CAEL, para colaborar en los trabajos del traslado de la documentación electoral contenida en bolsas de seguridad, las que se encuentran en la caja paquete, así como de solicitar a los elementos de las corporaciones de Seguridad Pública Estatal que los escolten durante el traslado, a efecto de garantizar la seguridad e integridad de la referida documentación.

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

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital son responsables de realizar la invitación a quienes integran su Consejo a la entrega de la documentación electoral a los Consejos Municipales en la fecha y hora acordada.

La Presidencia y la Secretaría, las Consejeras y Consejeros Distritales que participen, serán los responsables de instruir debidamente al personal de apoyo y a las y los SEL y CAEL, sobre la forma en que se llevará a cabo el traslado de las boletas y documentación electoral contenidas en las cajas paquete; 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 problemas durante el traslado y la entrega recepción.

Las y los Vocales Ejecutivos, de Organización Electoral y de Capacitación respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como en el Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México y demás normatividad aplicable.

CONSEJO MUNICIPAL

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal son los responsables de realizar la invitación a quienes integran su Consejo a la recepción de las boletas y documentación electoral contenidas en las cajas paquete, que entregarán los Consejos Distritales en la fecha y hora acordada.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal, establecerán la logística adecuada para llevar a cabo debidamente y de forma segura, la recepción de las boletas y documentación electoral contenidas en las cajas paquete, por casilla para la Elección de Diputaciones que es entregada por los Consejos Distritales; así como su debido resguardo en el área designada por la Junta Municipal para tal efecto, dentro del inmueble que ocupan.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

La Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, a través de las y los Coordinadores de la DO, dará seguimiento al proceso de entrega recepción de las boletas y documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, informando del resultado a la o el Subdirector de Apoyo Operativo.

La o el Subdirector de Apoyo Operativo, se mantendrá al pendiente del desarrollo de la entrega recepción de las boletas y documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, informando de los resultados a la persona Titular de la DO.

La persona Titular de la DO se mantendrá informado del desarrollo de la entrega recepción de las boletas y documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, informando de los resultados a los Órganos Centrales del IEEM.

En caso de que la documentación de la elección de Diputaciones no sea entregada en tiempo y forma a los Consejos Municipales, o exista incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas de este

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

manual, la o el Director de Organización le solicitará por escrito tanto a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral de la Junta Distrital, como de la Junta Municipal, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso, del escrito marcará copia al Titular de la Unidad Técnica para Administración de Personal Electoral para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que se realice al concluir el Proceso Electoral, de conformidad con los lineamientos que para ese efecto apruebe el Consejo General del IEEM, asimismo marcará copia al Titular de la Contraloría General del IEEM, para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

VI.- INSUMOS

1. Oficio de solicitud y autorización de recursos para el traslado de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal correspondiente.
2. Oficio de invitación a quienes integran los Consejos Distritales y Municipales a participar en la entrega recepción de la documentación para la elección de Diputaciones Locales.
3. Oficio para hacer del conocimiento de la Presidencia del Consejo Distrital del INE, la participación de las y los SEL y CAEL en las actividades de la entrega recepción de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.
4. Solicitud y autorización de los elementos de seguridad pública estatal, que resguardarán la integridad de la documentación electoral que se traslada.
5. Personal adscrito a la Junta Distrital Electoral respectiva, SEL y CAEL y personal adscrito a la Junta Municipal Electoral que recibe la documentación.
6. Transporte de carga.
7. Elementos de seguridad pública estatal.

VII.- RESULTADO

1. Las boletas y documentación electoral de la elección de Diputaciones Locales contenidas en las cajas paquete estarán en poder de los Consejos Municipales previo al inicio de la entrega de los paquetes electorales a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla, que se lleva a cabo durante los cinco días previos al anterior de la Jornada Electoral, por parte de las y los SEL y CAEL.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales; conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.

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

2. Entrega de documentación y material electoral a las y los SEL y CAEL para su entrega a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. En el desarrollo de las actividades necesarias para la realización del presente procedimiento se observarán las indicaciones que señalen los Órganos Centrales del IEEM y los siguientes criterios de ejecución.
2. En el caso de los Distritos integrados por más de un municipio, las Presidencias de los Consejos Distritales deberán establecer un programa de entrega, considerando debidamente los tiempos de traslado entre las sedes de los Consejos Municipales, así como los tiempos de entrega en cada uno de ellos, a efecto de ser puntuales en los arribos de acuerdo con el programa establecido.
3. Con base en el programa establecido, las Presidencias de los Consejos Distritales, informarán por escrito a las Presidencias de los Consejos Municipales, la fecha y hora en que se realizará la entrega de la documentación electoral en las instalaciones de su Consejo. De este documento marcan copia a la persona Titular de la DO.
4. Con base en el programa establecido, las Presidencias de los Consejos Distritales solicitarán por escrito a las Juntas Ejecutivas Distritales del INE que las y los SEL y CAEL puedan apoyar en la realización de la entrega de documentación a los Consejos Municipales.
5. Las Presidencias de los Consejos Distritales entregarán a la o el oficial de seguridad pública estatal que tengan asignado para custodiar las instalaciones de la Junta, el Programa de Entrega Recepción de la Documentación Electoral para que los acompañen en el recorrido.
6. Las Presidencias de los Consejos Distritales y Municipales invitarán por escrito a quienes integran sus Consejos respectivos, para que asistan a la entrega - recepción de las boletas y documentación electoral de la Elección de las Diputaciones Locales contenidas en las cajas paquete correspondientes de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, indicando el día y hora en que tendrá verificativo, recabando el acuse de recibo, los cuales deberán escanear inmediatamente enviar la DO.
7. Las Presidencias de los Consejos Distritales, en coordinación con la Dirección de Administración del IEEM, con toda oportunidad contratarán los servicios necesarios para el traslado de la documentación electoral.
8. Con el auxilio del personal de la Junta Distrital, las y los SEL y CAEL adscritos a la Junta, el día de la entrega, la Presidencia, y la o el Secretario, serán los responsables de coordinar el operativo para la carga de las cajas paquete que contienen la documentación electoral, llevando un control estricto de las mismas.
9. Las integrantes presentes del Consejo Distrital que así lo deseen acompañarán a la Presidencia a la apertura del área de depósito de documentación electoral, quien procederá al retiro de las fajillas y del sellado de la puerta de acceso para que el personal de la Junta Distrital y las y los SEL y CAEL adscritos a la Junta extraigan las cajas paquetes que contienen la documentación electoral

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

de cada uno de los Municipios a los que se les hará entrega con base en el programa ya establecido. Concluida la actividad, se colocarán nuevas fajillas, debiendo sellarlas y firmarlas por quienes así lo deseen. De esta actividad se levantará la bitácora correspondiente.

10. La Secretaría del Consejo Distrital levantará el acta circunstanciada de la Entrega Recepción de las Boletas y Documentación Electoral de la Elección de Diputaciones Locales, asentando en ella los datos relativos, a:

- Lugar, fecha y hora del embarque y salida del Consejo Distrital y el arribo del vehículo de transporte a la sede del Consejo Municipal.
- Los datos relativos a la cantidad y tipo de documentación electoral que transporta.
- Las características del vehículo en el que se embarca la documentación electoral: marca, color, número de matrícula
- Las características de los vehículos de Seguridad Pública Estatal que custodian la documentación electoral (patrullas): número económico de la unidad y nombre de la persona al mando
- Nombres completos y cargos de las y los funcionarios electorales presentes
- Los incidentes suscitados, en su caso.

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

11. Una vez que el convoy Distrital arriba a las instalaciones del Consejo Municipal, las y integrantes presentes de los Consejos Distrital y Municipal sí así lo desean acompañarán a la Presidencia del Consejo Municipal a realizar la apertura del área de depósito de documentación electoral retirando las fajillas y el sellado de la puerta de acceso, para depositar la documentación recibida, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación, mediante la colocación, en la puerta de acceso al local de resguardo, de fajillas selladas y firmadas por los concurrentes del Consejo Municipal; estos pormenores se asentarán en el acta circunstanciada, que deberá elaborar la Secretaría del Consejo Municipal de la Entrega Recepción de las Boletas y Documentación Electoral de la Elección de Diputaciones Locales, asentando en ella los datos relativos a:

- Lugar, fecha y hora del arribo del vehículo de transporte a la sede del Consejo Municipal.
- Los datos relativos a la cantidad y tipo de documentación electoral, las características del embalaje que la contiene.
- Las características del vehículo en el que se embarcó y transportó la documentación electoral correspondiente al municipio: marca, color, número de matrícula.
- Las características de los vehículos de Seguridad Pública Estatal que custodian la documentación electoral (patrullas): número económico de la unidad y nombre de la persona al mando
- Nombres completos y cargos de las y los funcionarios electorales presentes.

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

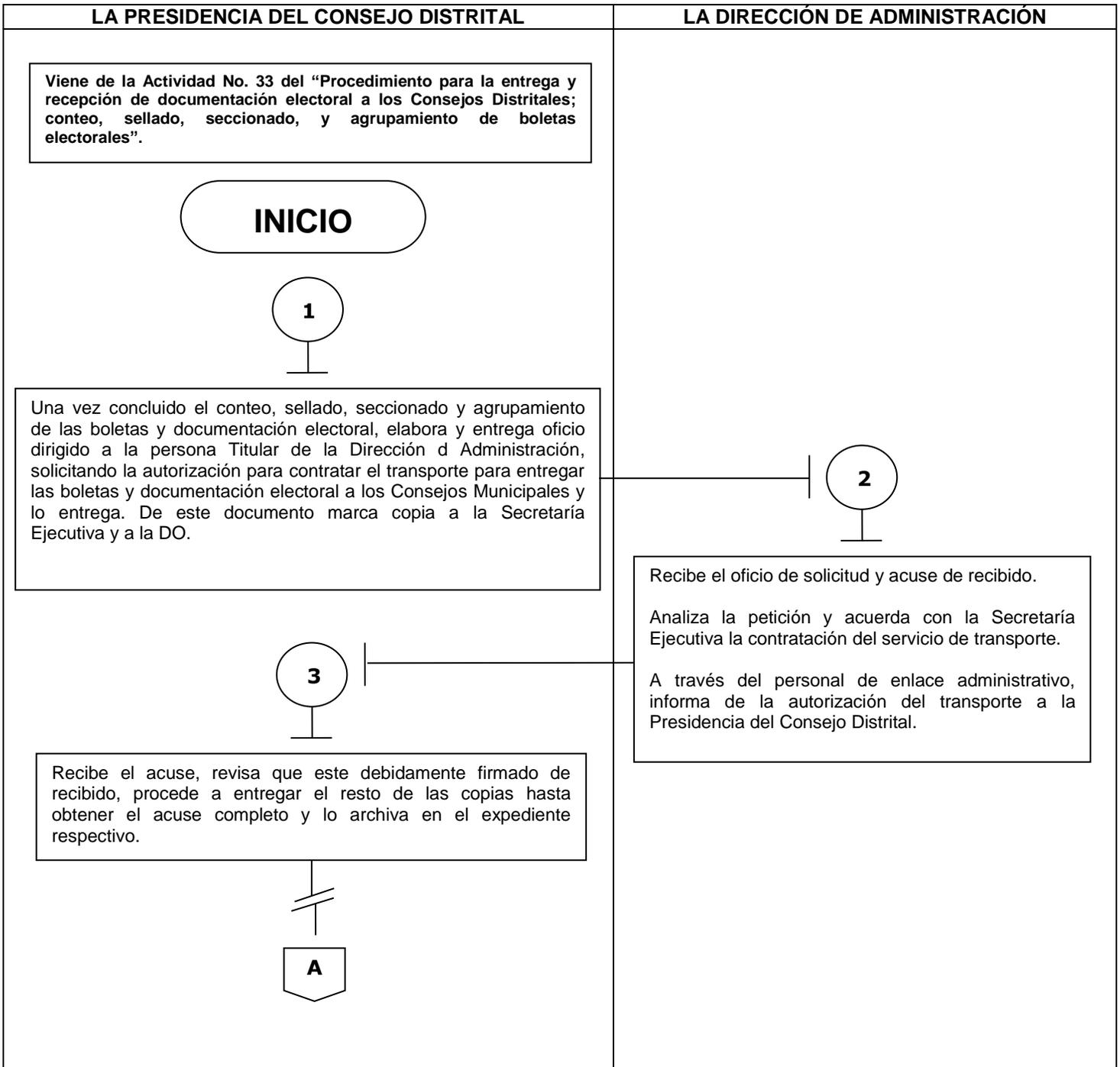
No se deberán incluir datos personales, ni datos personales sensibles de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no deba registrarse su información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública del acta, con la finalidad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

12. Se requisitará la bitácora que se haya implementado para tal fin.
13. La Presidencia del Consejo Municipal entregará una copia del acta circunstanciada a las y los integrantes de los Consejos que así lo soliciten.
14. El día del traslado, el personal auxiliar de la Junta Distrital del IEEM y las y los SEL y CAEL que sean comisionados para la actividad cargarán las boletas y documentación electoral contenidas en las cajas paquete al transporte que las llevará al o a los Consejos Municipales, terminado esto Presidencia, y la Secretaría del Consejo Distrital sellarán debidamente el transporte en presencia de quienes integran el Consejo, quienes vigilarán en todo momento la seguridad e integridad de las boletas y documentación electoral. En el caso de los Distritos integrados por varios Municipios, el sellado del transporte se realizará al concluir la entrega de la documentación electoral en cada Consejo Municipal y previo al traslado al siguiente.
15. Las y los Vocales Ejecutivos, de Organización Electoral y Capacitación respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad aplicable.
16. A fin de prevenir el contagio de la enfermedad COVID-19, ocasionada por el virus SARS-CoV-2, en la ejecución de este procedimiento, se deberán de observar las medidas sanitarias aprobadas por el Consejo General del IEEM, y en este sentido, en el desarrollo de cada una de las actividades referidas en el contenido del presente, se deberán cumplir con las medidas sanitarias, tales como la sana distancia, el uso de cubre bocas y el lavado continuo de manos; asimismo, se deberá evitar en todo momento la alta concentración de personas en espacios reducidos, cerrados o poco ventilados.

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

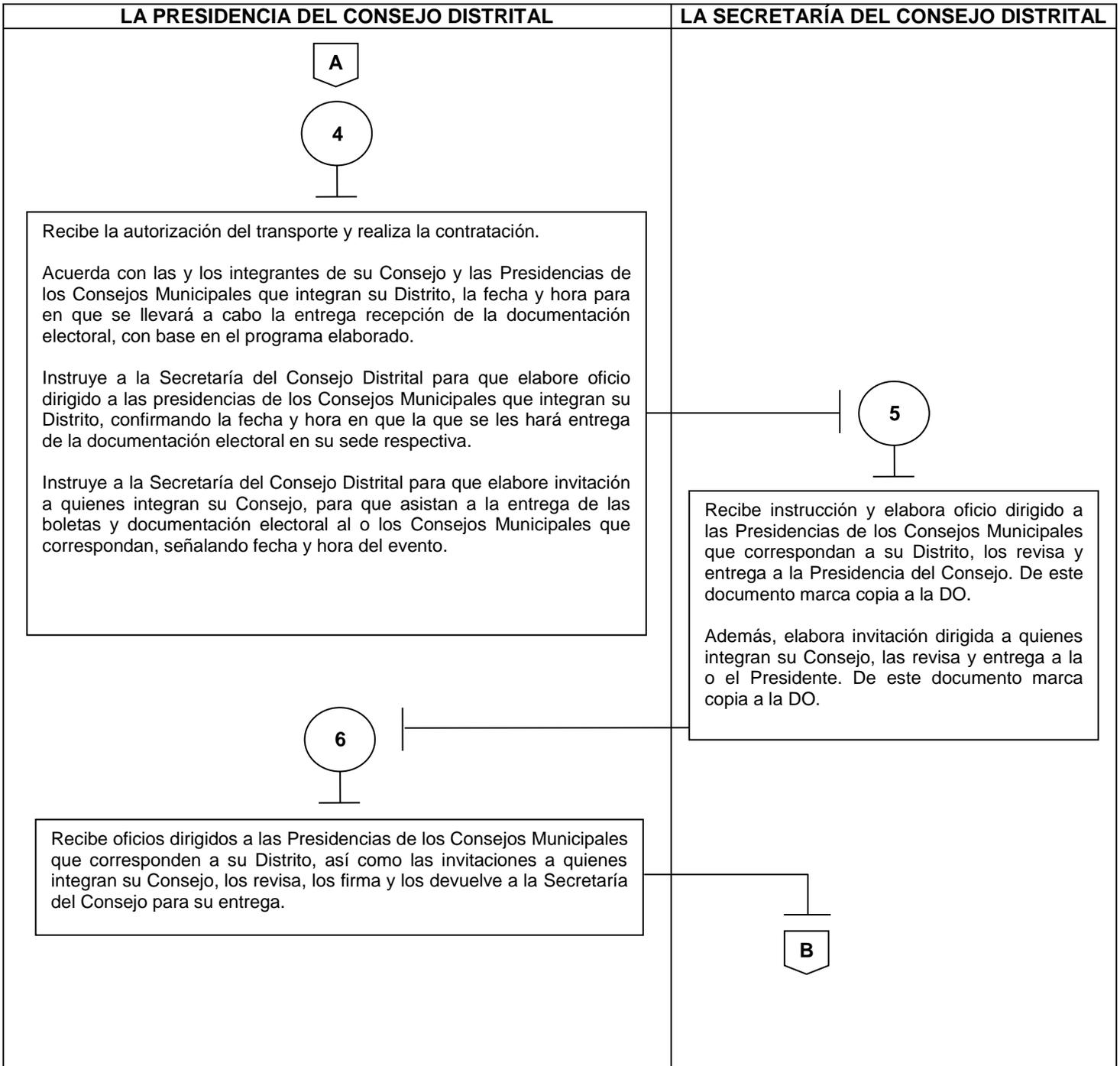
X.- FLUJOGRAMA

CLAVE: IEEM/DO/DM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 1/12
----------------------	----------------------	---------------



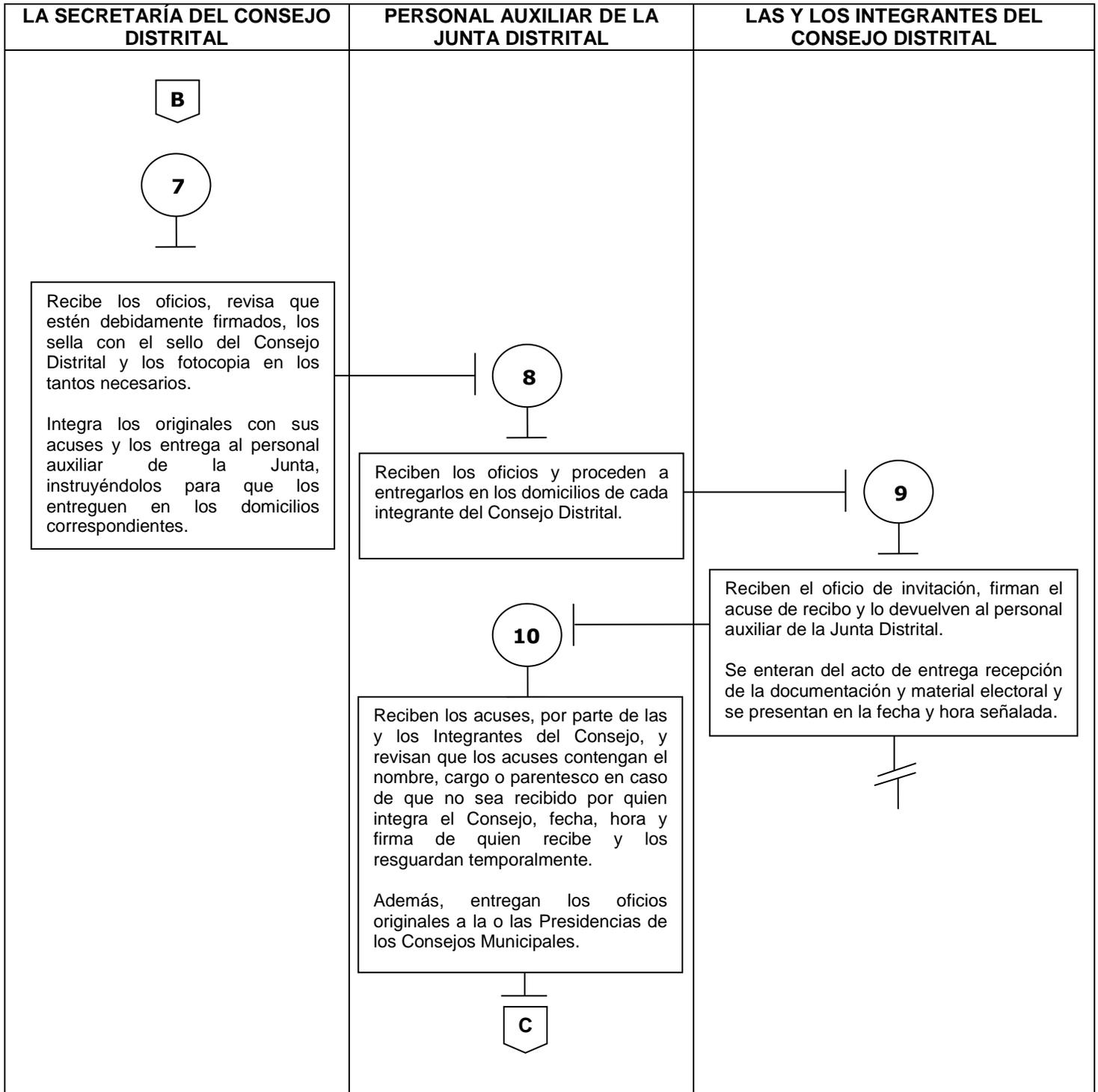
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 2/12
----------------------	----------------------	---------------



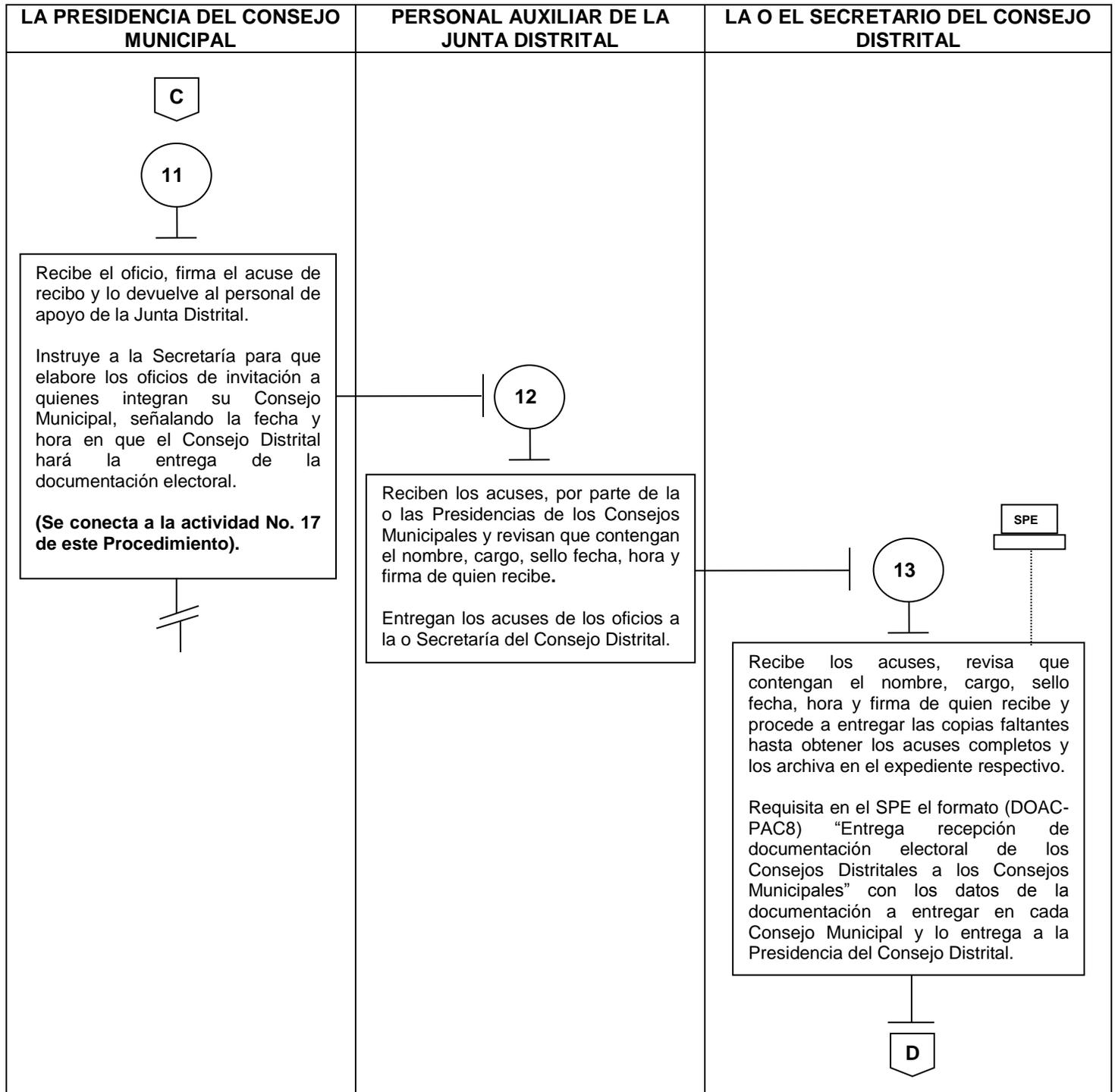
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRICTAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 3/12
----------------------	----------------------	---------------



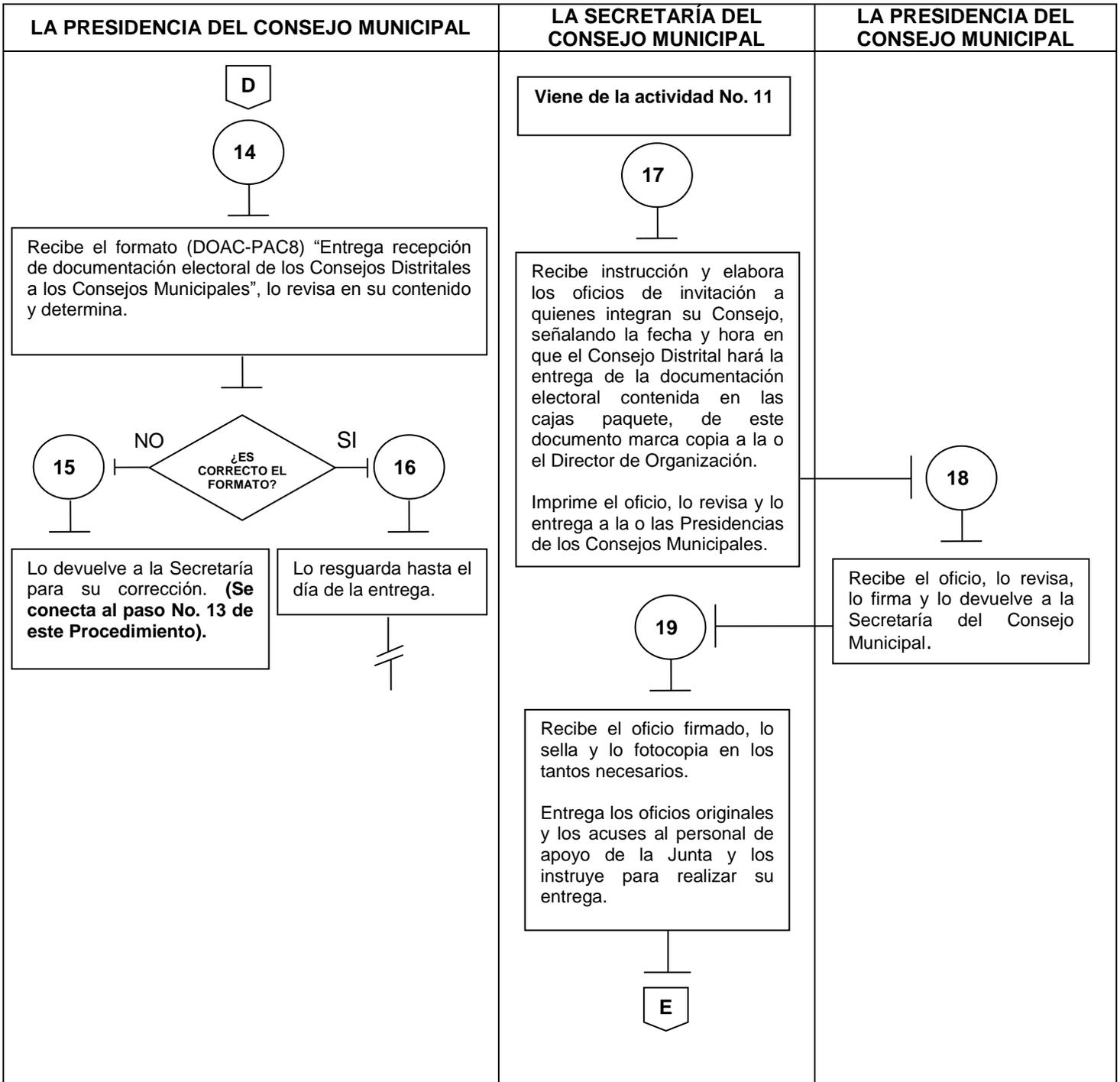
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 4/12
----------------------	----------------------	---------------



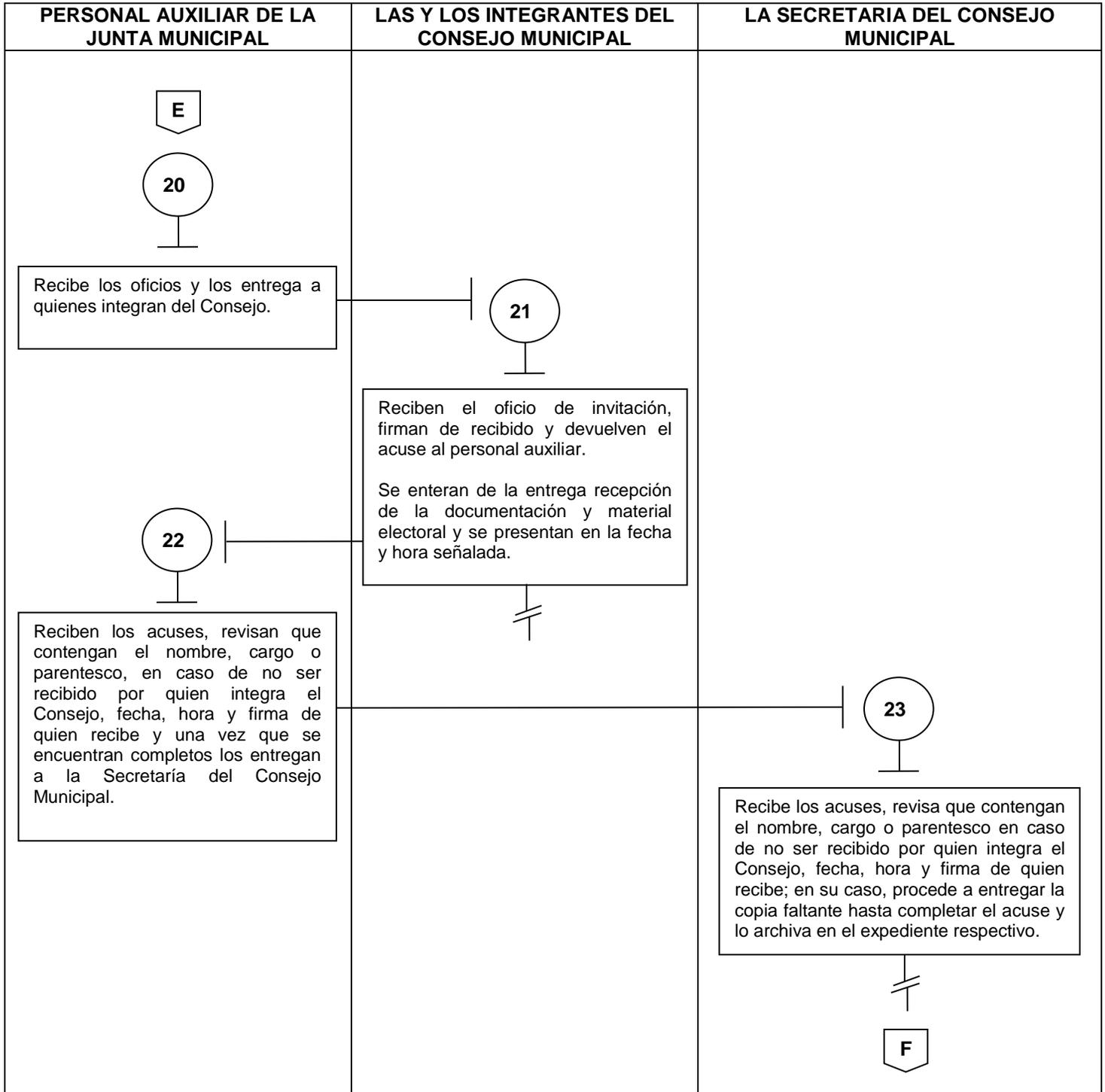
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 5/12
----------------------	----------------------	---------------

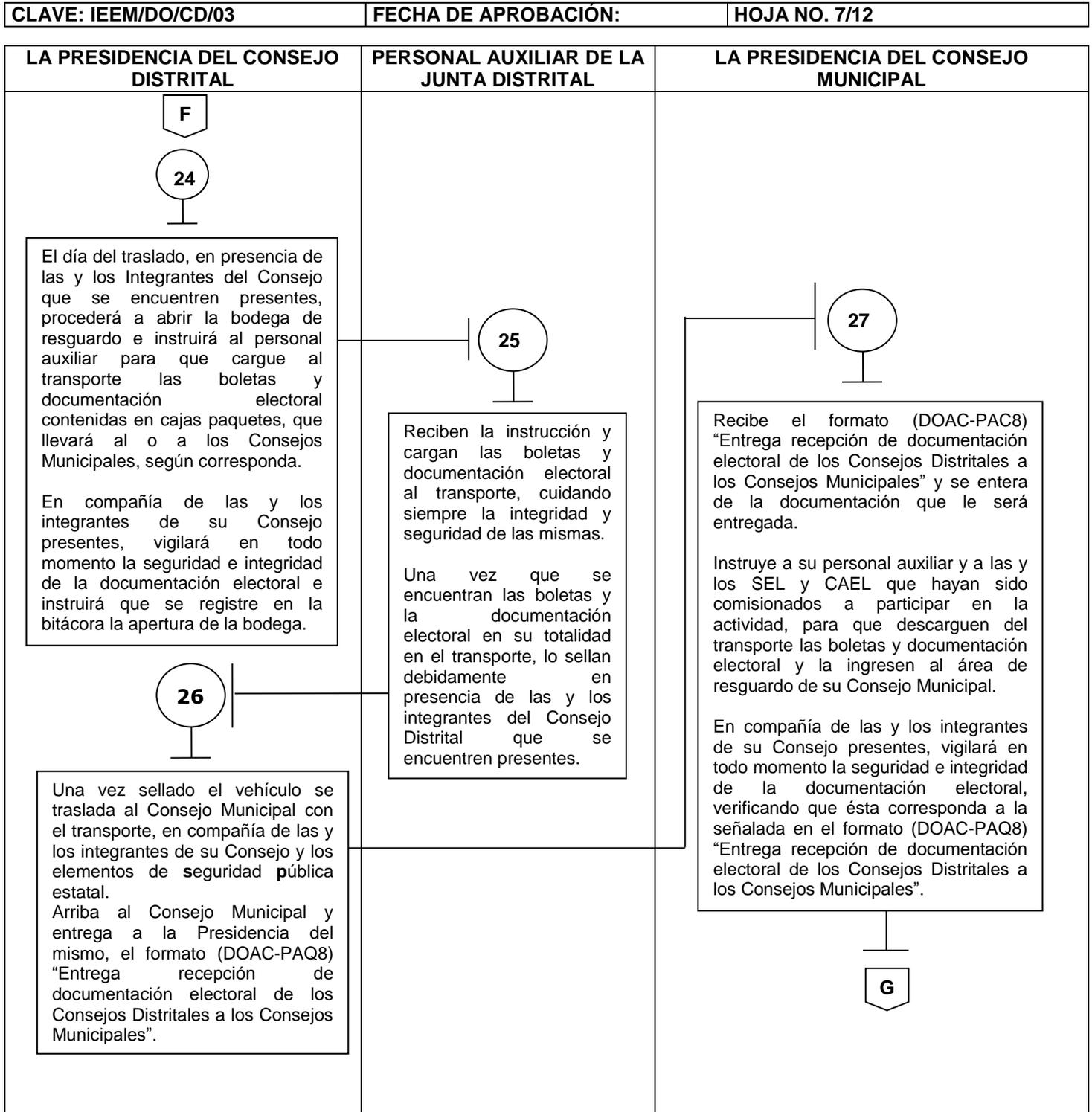


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CD/03 FECHA DE APROBACIÓN: HOJA NO. 6/12

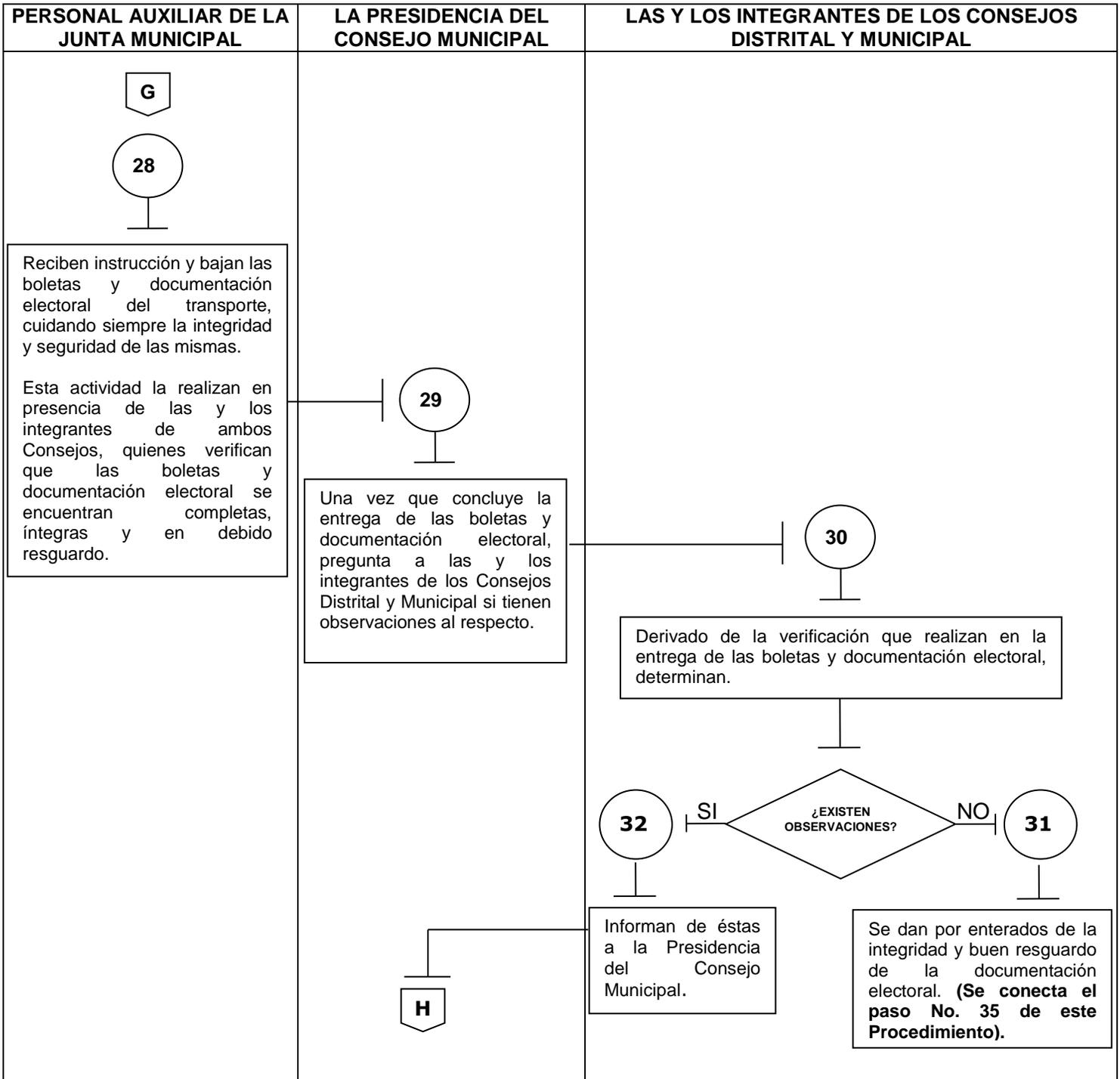


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL



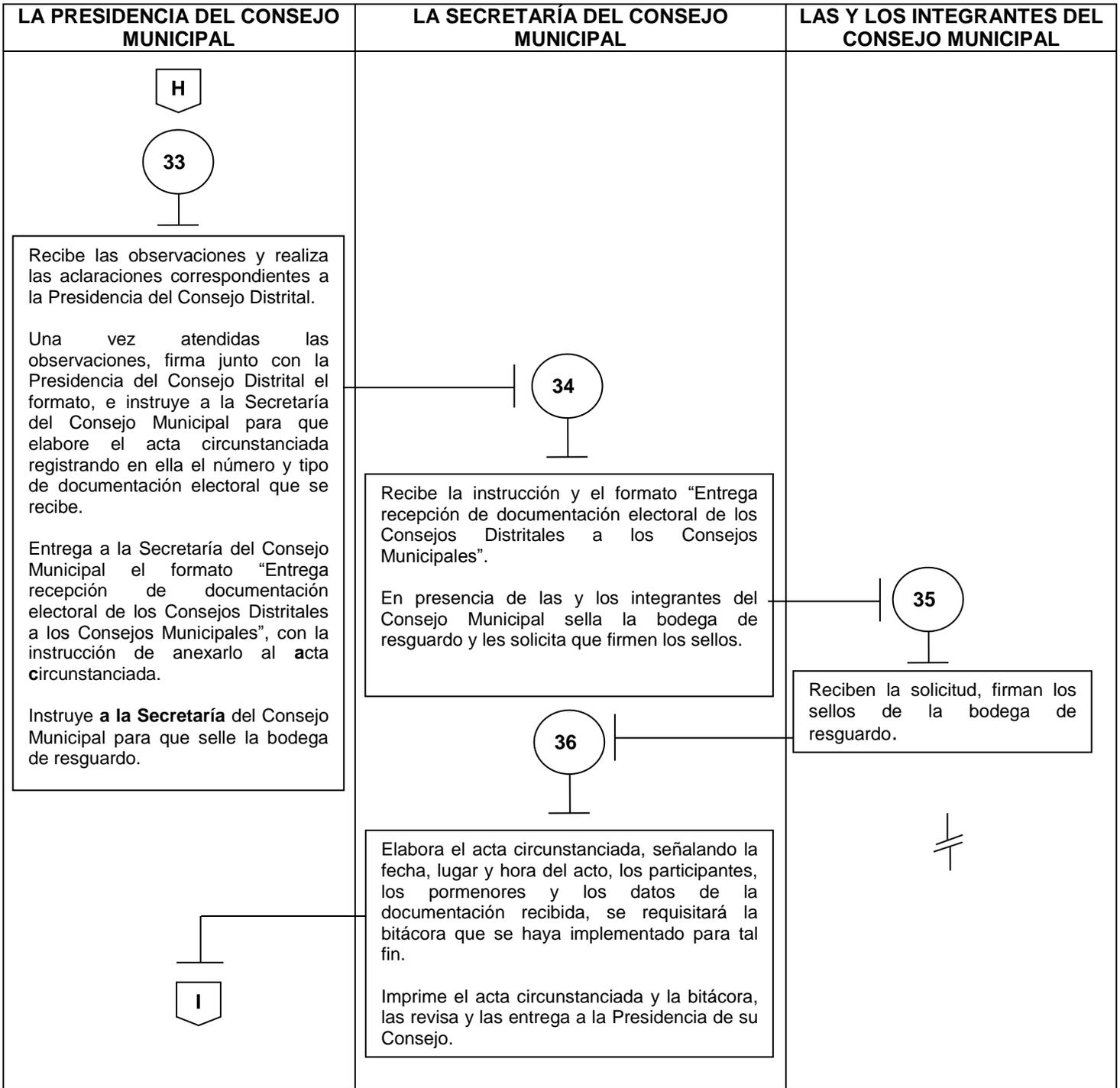
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CD/03 FECHA DE APROBACIÓN: HOJA NO. 8/12



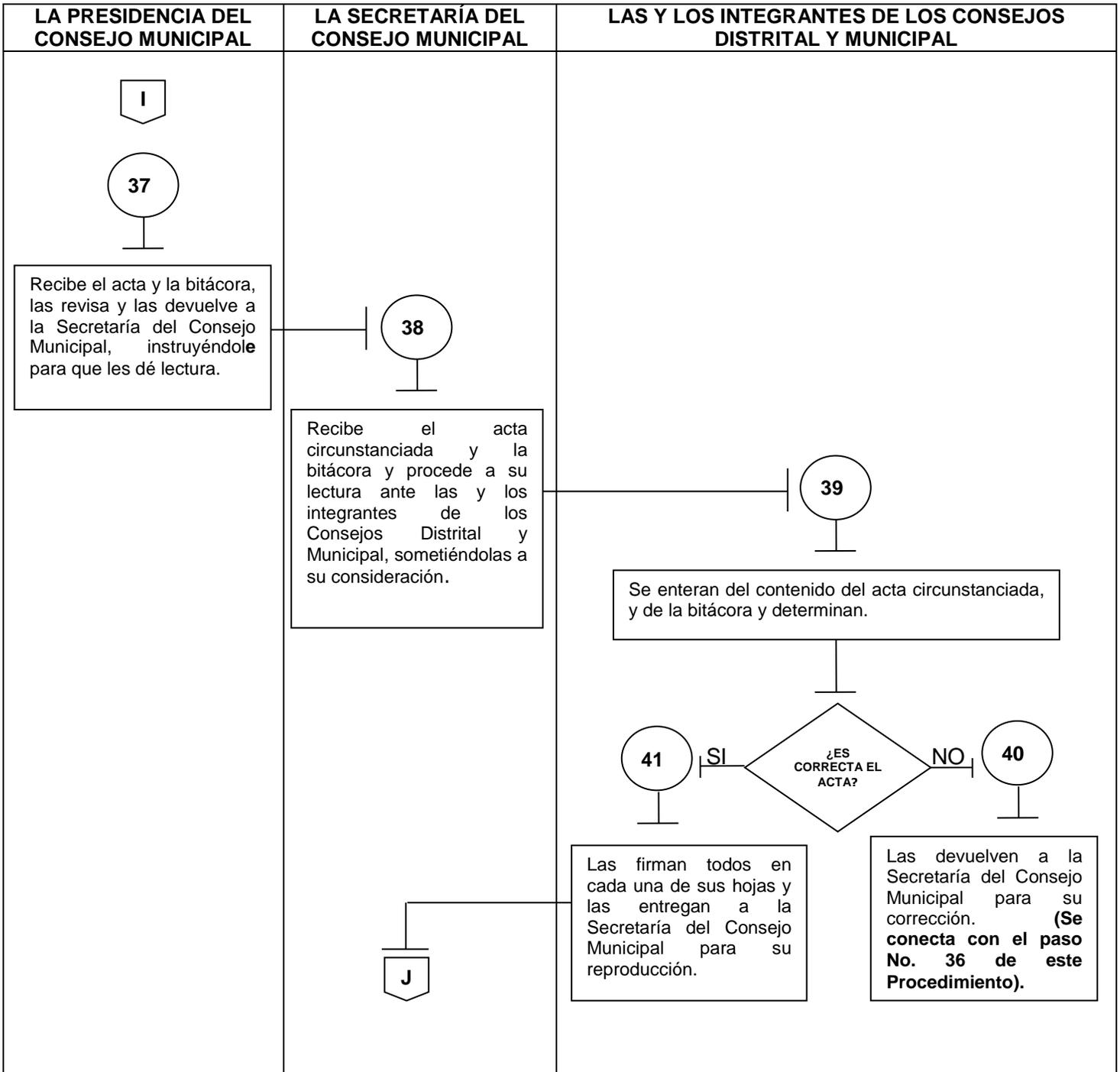
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 9/12
----------------------	----------------------	---------------



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

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 10/12
----------------------	----------------------	----------------



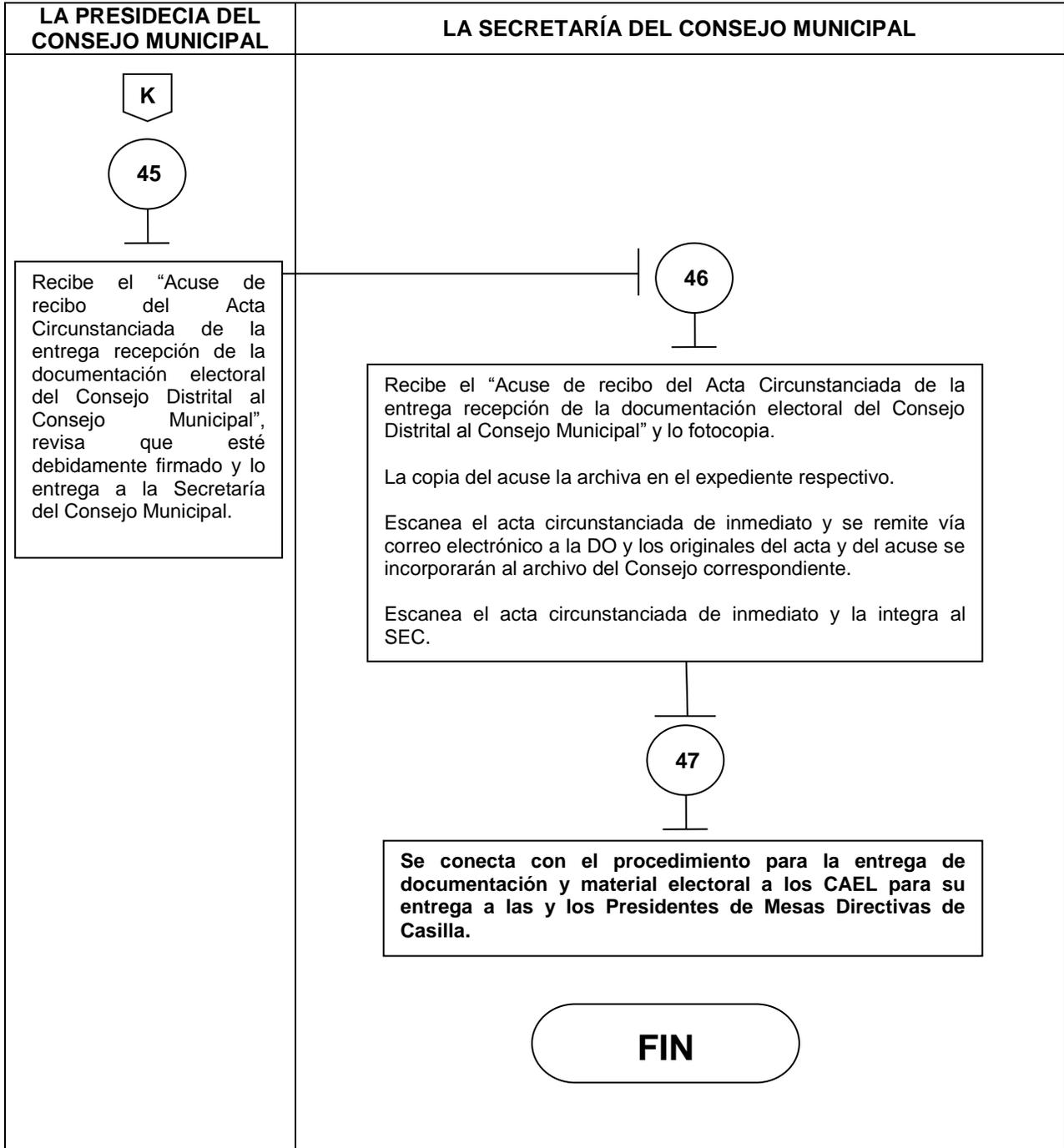
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 11/12
----------------------	----------------------	----------------



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

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 12/12
----------------------	----------------------	----------------



XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo Distrital en la entrega recepción de la documentación electoral para la elección de diputados locales integrantes de los ayuntamientos.

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

Registro de evidencias:

- La asistencia de las y los integrantes del Consejo Distrital a la entrega recepción de la documentación electoral de la elección de Diputaciones Locales e integrantes de los Ayuntamientos a los Consejos Municipales, queda registrada en el acta circunstanciada del acto.
- La convocatoria emitida a las y los integrantes del Consejo Distrital al acto de entrega recepción de la documentación electoral de la elección de Diputaciones Locales e integrantes de los Ayuntamientos a los Consejos Municipales, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la o el Presidente del Consejo.

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo Municipal en la entrega recepción de la documentación electoral para la elección de diputados locales e integrantes de los ayuntamientos.

Registro de evidencias:

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

Registro de evidencias:

- La asistencia de las y los integrantes del Consejo Municipal a la entrega recepción de la documentación electoral de la elección de Diputados Locales e integrantes de los Ayuntamientos a los Consejos Municipales, queda registrada en el acta circunstanciada del acto.
- La convocatoria emitida a las y los integrantes del Consejo Municipal al acto de entrega recepción de la documentación electoral de la elección de Diputados Locales e integrantes de los Ayuntamientos a los Consejeros Municipales, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite a la o el Presidente del Consejo.

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

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS Y LOS VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____		
VOCAL: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____		
FECHA: _____		
TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS _____ MINUTOS _____		
VOCAL	Colocar aquí el Sello de la Junta Municipal	COORDINADOR O COORDINADORA
_____		_____
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

* Este formato se requisará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la recepción de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

VOCAL: _____

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

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

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

Sí _____ No _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

Colocar aquí el
Sello de
la Junta
Municipal

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato se requisitará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral que reciben la asesoría sin contar con la presencia de la o el Coordinador, al finalizar la recepción de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL DE: _____

VOCAL: _____

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

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

Señor (a) Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

Colocar aquí el
Sello de
la Junta Municipal

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato se requisará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la DO, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la recepción de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.

PROCEDIMIENTO

PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA A LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.

PROCESO ELECTORAL 2021

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

CONTENIDO

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

I.- OBJETIVO GENERAL

Entregar a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, la documentación y material electoral en los plazos, términos y condiciones que establece el Reglamento de Elecciones y el Código Electoral del Estado de México, respectivamente.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Entregar los paquetes con la documentación y material electoral de manera programada, controlada y completa, a cada una de las Presidencias de Mesa Directiva de Casilla.
2. Llevar un registro preciso de las entregas en el sistema de cómputo establecido para tal fin.
3. Mantener informados oportunamente a los Órganos Centrales del IEEM sobre el inicio, avance y conclusión en la entrega de los paquetes electorales a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

III.- ALCANCE

Aplica a las y los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, tanto en su calidad de Vocales como en el de Presidencia y Secretaría del Consejo Municipal, respectivamente: a la o al funcionario designado por el propio Consejo, en el caso de que sustituya a la o el Vocal de Organización en las funciones de Secretaría del Consejo; a las y los SEL y CAEL; a las y los CAE del INE; a la o el Director de Organización, así como al personal adscrito a esta, siempre que realice actividades de asesoría y seguimiento de la entrega de la documentación y material electoral de los Consejos Municipales a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículos 85, numeral 1, fracción b) y 104 incisos f), g) y o)

Reglamento de Elecciones
Artículos 173, 174, 182 al 185

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Artículo 11

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

Código Electoral del Estado de México

Artículos 214 fracción II, 215, 217, 220 fracción II, 221 fracción IV.

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del proceso electoral concurrente 2020-2021 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de diputaciones locales y miembros de los ayuntamientos, cuya jornada electoral será el seis de junio de 2021 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana. Acuerdo IEEM/CG/23/2020, de fecha 25 de septiembre de 2020; así como su Anexo Técnico Número Uno.

Acuerdo INE/CG189/2020 Por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 y sus respectivos anexos. Manual de Coordinación para las actividades de Asistencia Electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2020-2021.

Acuerdos emitidos por el Consejo General del INE, Consejo General del IEEM y la Junta General del IEEM, con relación a la entrega de documentación y material electoral a las y los Capacitadores Asistentes Electorales para su entrega a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL

La Presidencia y la Secretaría conocerán el Calendario de Entrega, elaborado por los Consejos Distritales del INE, lo capturan en el SPE y envían por escrito a la o el Director de Organización el reporte impreso del mismo antes de comenzar la entrega a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE y las y los CAEL.

Las o los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral de la Junta son los responsables de capacitar y organizar debidamente al personal auxiliar de la Junta Municipal Electoral, para llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento al programa de entrega de documentación y material electoral a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE y con la participación de las y los SEL y CAEL, en los tiempos establecidos por el Código Electoral del Estado de México; cuidando en todo momento la seguridad e integridad de la documentación y material electoral, en su área de responsabilidad, así como de concentrar los recibos que con motivo de la entrega de la documentación se realicen.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

La Subdirección de Documentación y Estadística Electoral, a través de a la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística, con el apoyo de las y los Coordinadores de la Dirección de Organización, dará seguimiento al proceso de entrega recepción de la documentación y material electoral a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla; informando de su avance a la o el Director de Organización.

La o el Subdirector de Documentación y Estadística Electoral de la Dirección de Organización a través de sus departamentos dará seguimiento al SPE, verificando el avance diario que presenta la entrega de documentación y material electoral a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla e informado de su avance a la o el Director de Organización.

La o el Director de Organización se mantendrá informado del desarrollo de la entrega recepción de la documentación y material electoral las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla; informando de los resultados a los Órganos Centrales del IEEM.

En caso de que al vencimiento del plazo de 24 horas después de concluida la entrega de documentación y material electoral a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, la Junta que no tenga capturada y enviada la totalidad de su información en el SPE, o en caso de que existe incumplimiento a cualquier obligación derivada de este manual, la o el Director de Organización le solicitará por escrito a las o los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, informen las causas que motivaron el incumplimiento o retraso. Del escrito marcará copia a la Contraloría, para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

VI. INSUMOS

1. Registro de la documentación y material electoral entregado a los Consejos Municipales, tanto aquella entregada por los Órganos Centrales del IEEM como la que fue remitida por los Consejos Distritales.
2. Oficio de invitación a quienes integran los Consejos Municipales a participar en la entrega de la documentación y material electoral, a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE y CAEL y en su caso, de los SEL.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

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

VII. RESULTADOS

1. Entregar dentro del plazo legal los paquetes con la documentación y material electoral a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla del municipio correspondiente, en coordinación con el INE, a través de las y los CAEL, con ayuda y supervisión de los SEL.
2. Llevar un control que indique la fecha, hora y cantidades de documentación y material electoral entregadas y registrarlo en el SPE.
3. Contar con la información sobre el avance y conclusión de la entrega de la documentación y material electoral a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla con el objeto de mantener informados oportunamente a los Órganos Centrales del IEEM.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega recepción de la documentación electoral al Consejo Municipal.
2. Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.
3. Entrega recepción del material electoral del Consejo General al Consejo Municipal.
4. Entrega de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La o el Presidente y la o el Secretario atenderán a las fechas señaladas en el Calendario de Entrega de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE y las y los CAEL y con ayuda y supervisión de los SEL, a efecto de optimizar tiempo y recursos; este programa se capturará con el SPE. Los formatos que genera este sistema los podrá imprimir en blanco, para que, una vez recabada la información, proceda a su captura en el sistema.
2. La documentación y el material electoral deberán ser entregados, por las y los CAE y las y los CAEL, las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la Jornada Electoral.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

3. Las o los Presidentes de los Consejos Municipales, invitarán por escrito a cada uno de las y los integrantes del Consejo, para que asistan a la entrega de los paquetes electorales las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE, indicando el día y hora de inicio de la actividad, recabando el acuse de recibo.
4. Las o los Presidentes de los Consejos Municipales deberán prever la asistencia de las y los CAE del INE, con el fin de dar cumplimiento al calendario respectivo.
5. Deberá cuidarse con especial atención la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral de tal forma que no haya faltantes durante la entrega a las y los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla, y de existir, que sean mínimos.
6. La persona designada para llevar el control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, también deberá verificar que se cuenta con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo que se entregará a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
7. La o el CAE designado, recabará el recibo correspondiente con la firma, la fecha y la hora de la entrega; y entregará una copia de este documento a la o el CAEL.
8. Los recibos de la entrega de la documentación y materiales electorales, serán concentrados por el Consejo Municipal, quienes los entregarán al Consejo General a través de la DO en la misma fecha en que se remita el expediente de cómputo de la elección respectiva, salvo que sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales, en dicho supuesto, se entregarán de inmediato.
9. Las y los CAE cerrarán los sobres en que se introduzcan las Boletas Electorales en presencia de las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, una vez que éstos hayan verificado la documentación al momento de la entrega.
10. Si por alguna causa que no sea resuelta por ningún medio, el paquete que contiene la documentación y material electoral no pueda ser entregado a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, o bien exista negativa expresa de éste para participar en la Jornada Electoral, la o el CAE y la o el CAEL informarán a la Junta Municipal y al SEL, debiendo regresar el paquete y material electoral al área de resguardo del Consejo correspondiente para su entrega, dentro de los plazos señalados en el Código Electoral del Estado de México.
11. Al finalizar la entrega de la documentación y material a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, la o el Presidente y la o el Secretario del Consejo Municipal elaborarán el acta circunstanciada en la cual se describirán los pormenores de esta actividad. No se deberán incluir datos personales, ni datos personales sensibles de quienes no funjan como

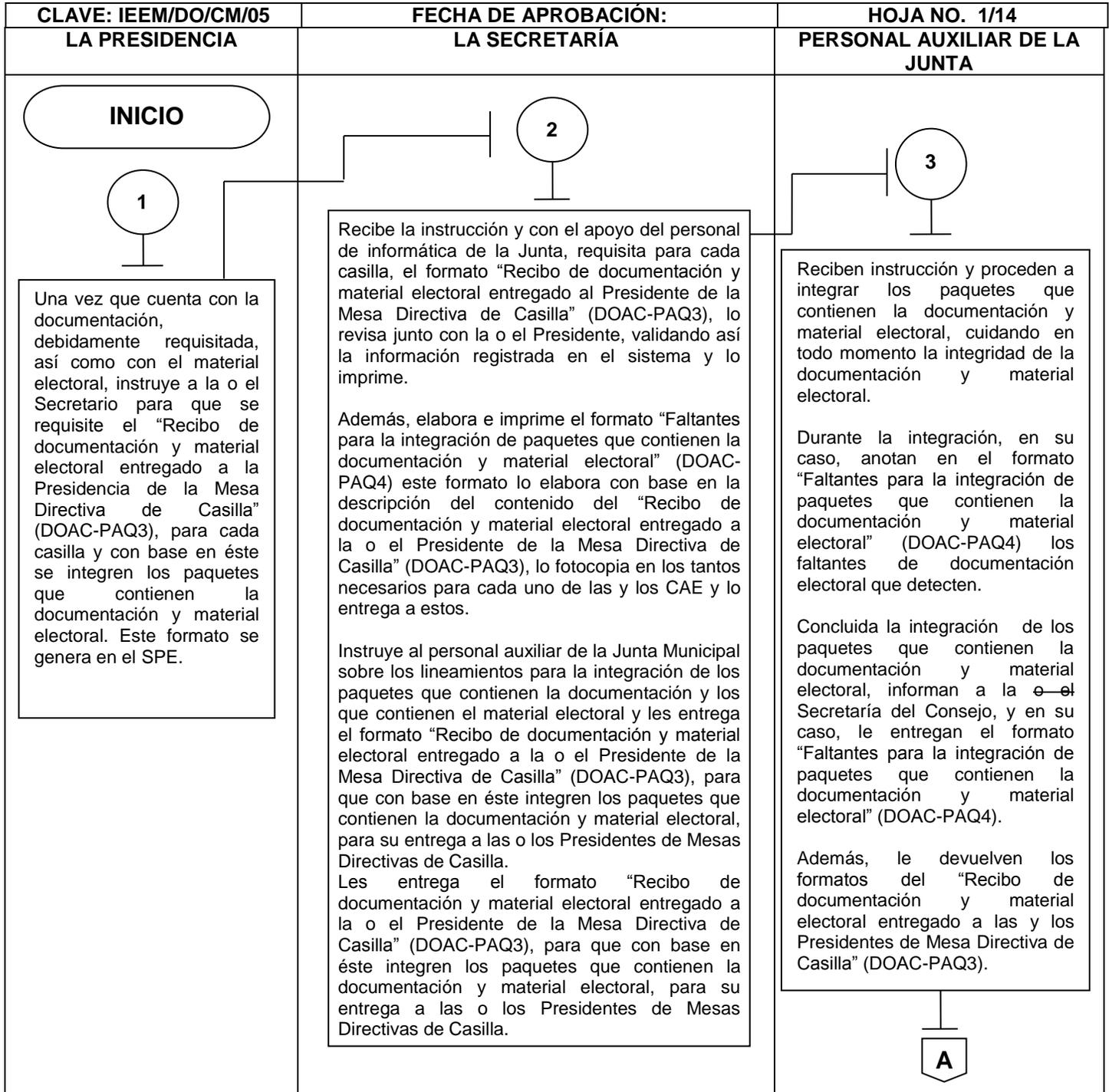
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no deba registrarse su información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

12. La o el Presidente de cada Consejo Municipal será responsable de la bodega, así como de todos los actos de apertura y cierre, mismos que se registrarán en una bitácora. Solamente tendrán acceso a la bodega electoral las y los funcionarios y personal autorizados, quienes deberán portar el gafete distintivo.
13. Las o los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como a lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.
14. A fin de prevenir el contagio de la enfermedad COVID-19, ocasionada por el virus SARS-CoV-2, en la ejecución de este procedimiento, se deberán de observar las medidas sanitarias aprobadas por el Consejo General del IEEM, en este sentido, en el desarrollo de cada una de las actividades referidas en el contenido del presente, se deberán cumplir con las medidas sanitarias, tales como la sana distancia, el uso de cubre bocas y el lavado continuo de manos; asimismo, se deberá evitar en todo momento la alta concentración de personas en espacios reducidos, cerrados o poco ventilados.

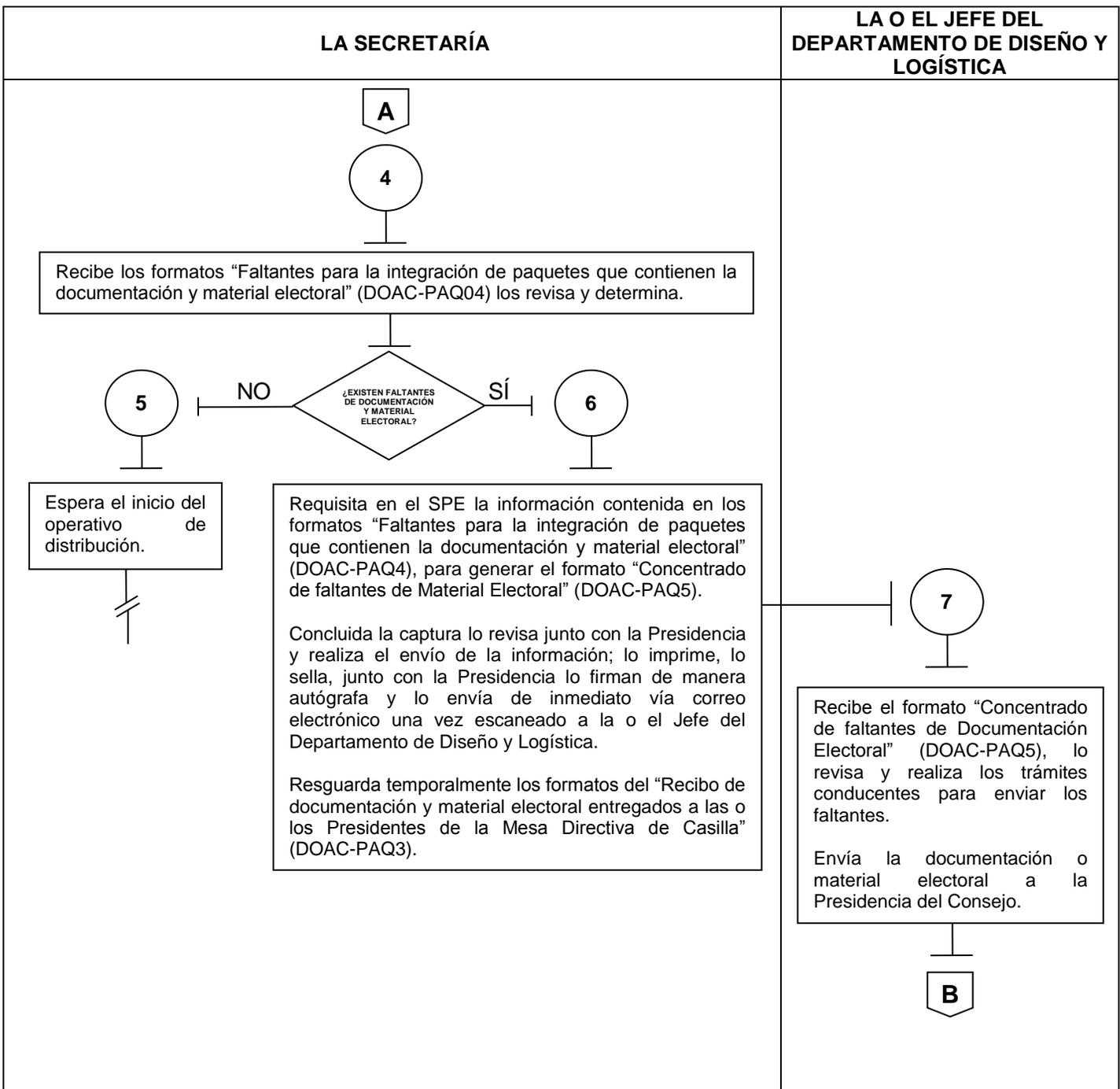
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

X.- FLUJOGRAMA

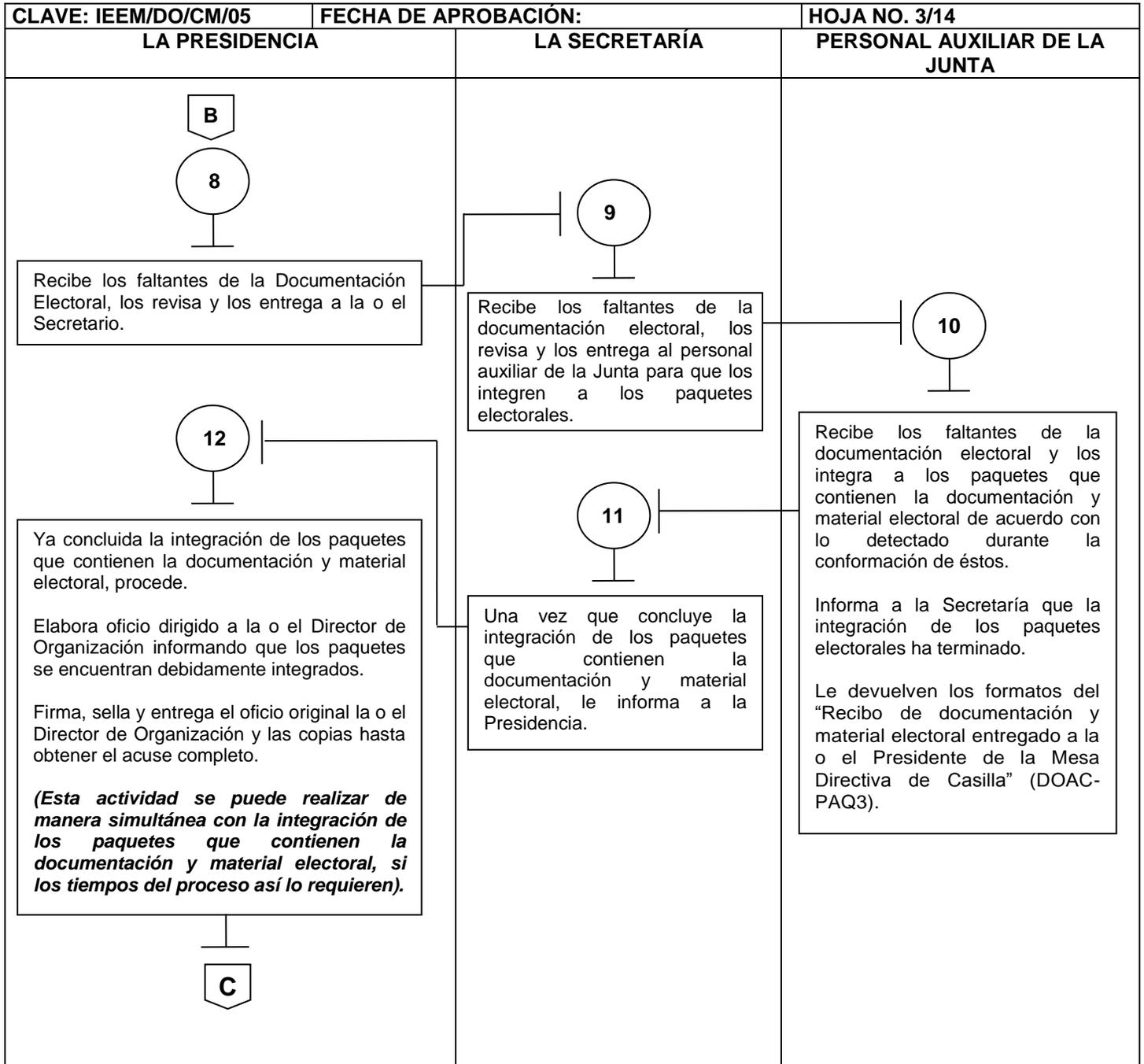


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

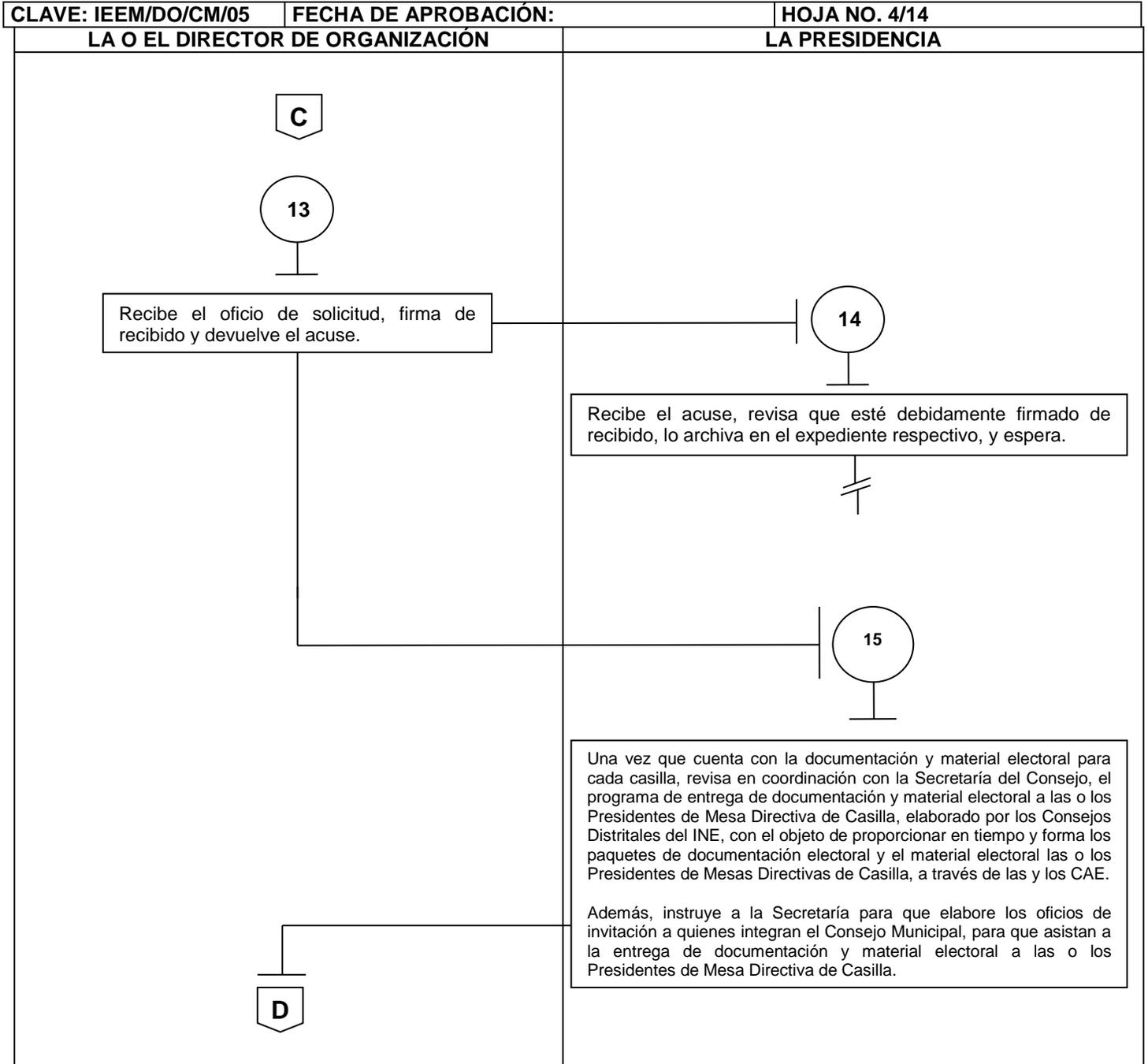
CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 2/14
----------------------	----------------------	---------------



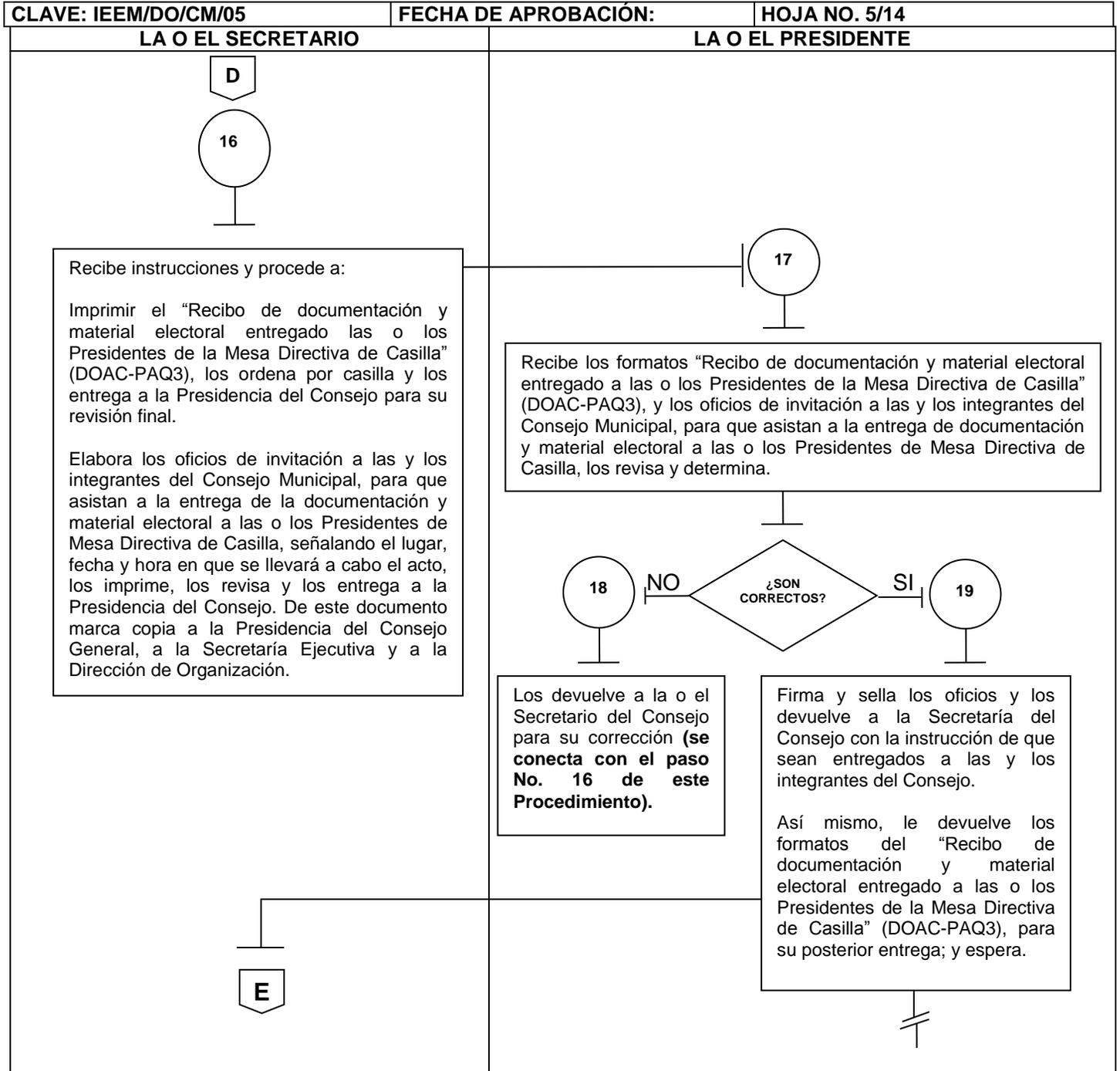
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA



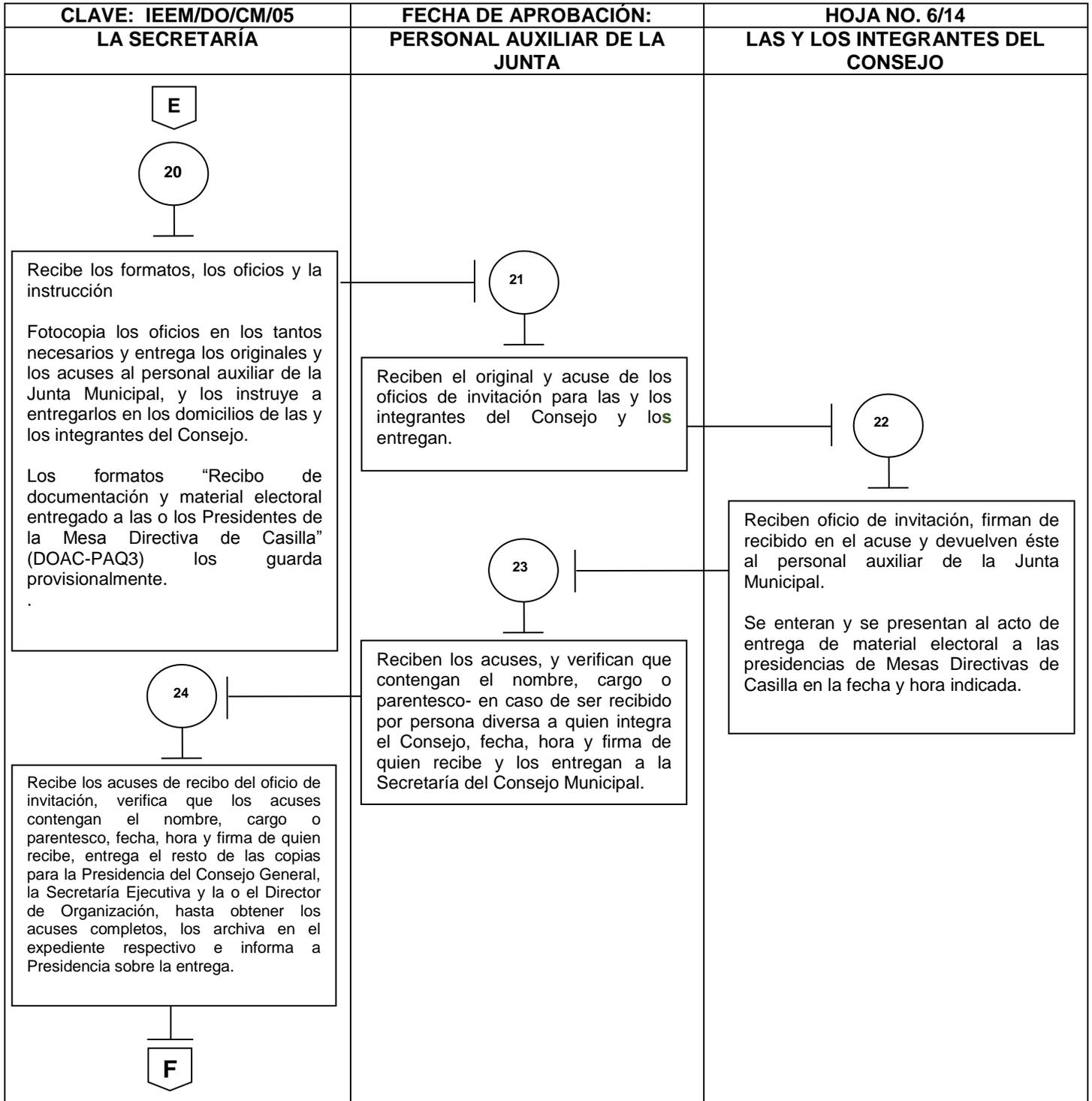
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

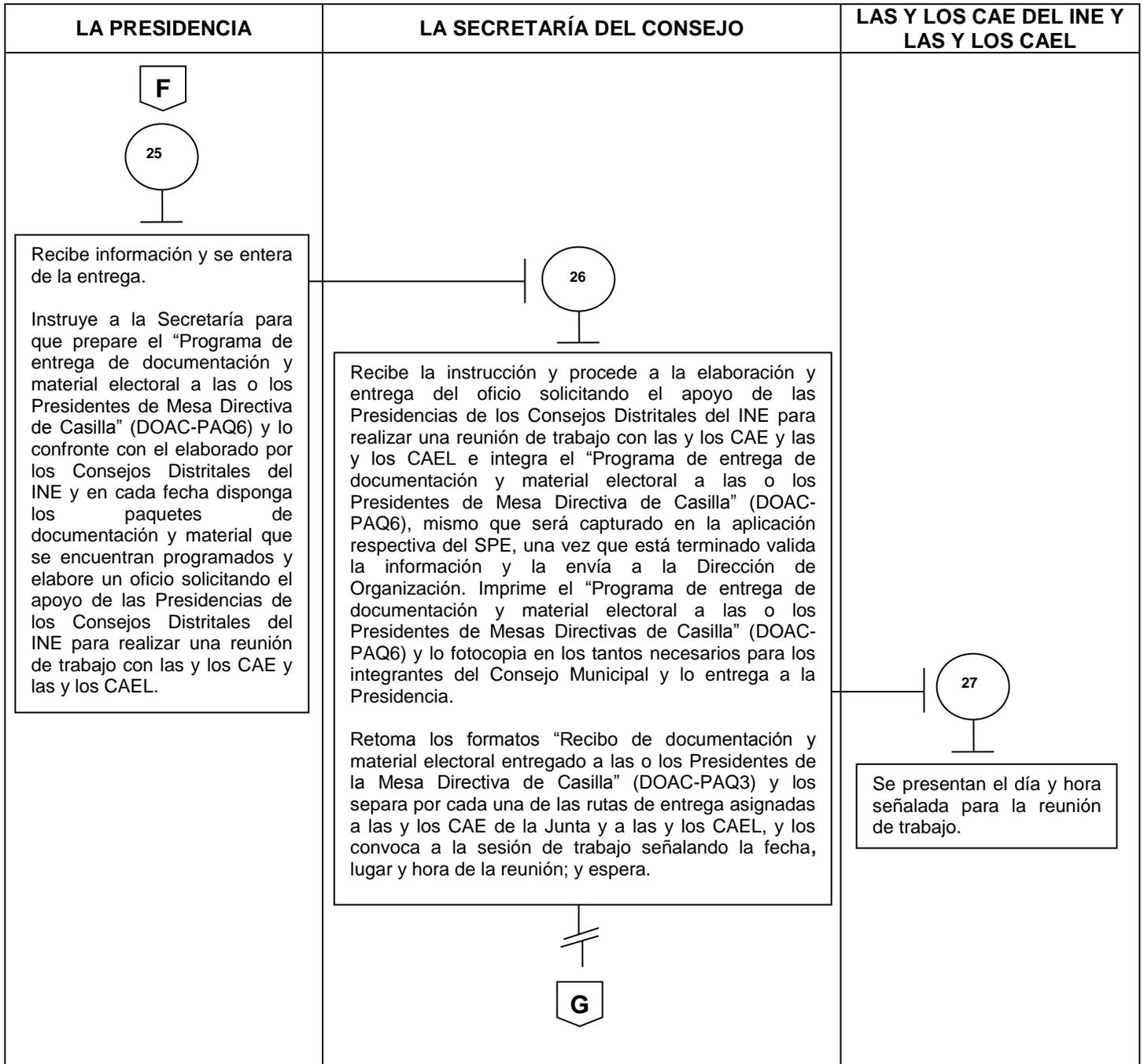


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA



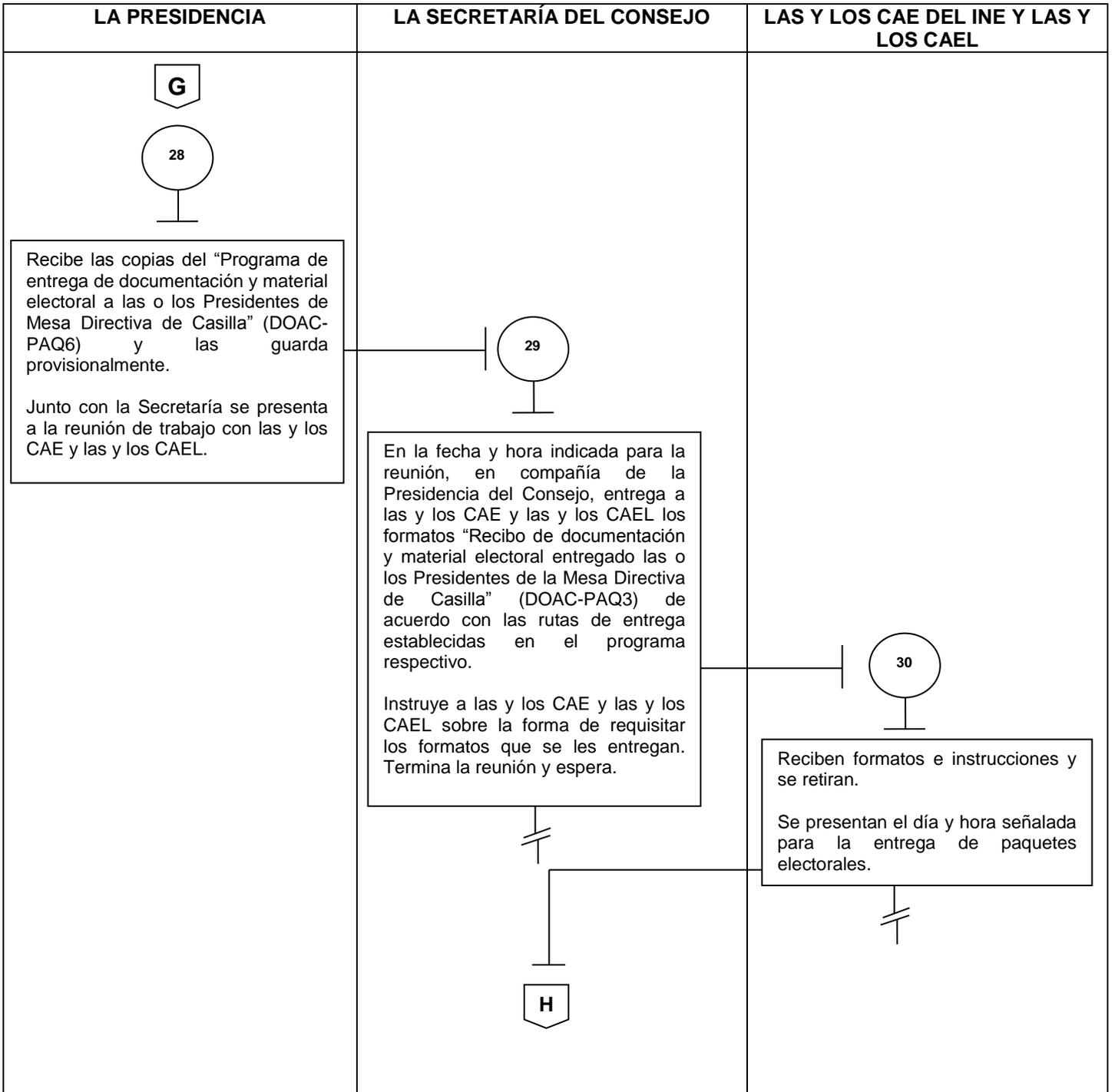
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 7/14
----------------------	----------------------	---------------



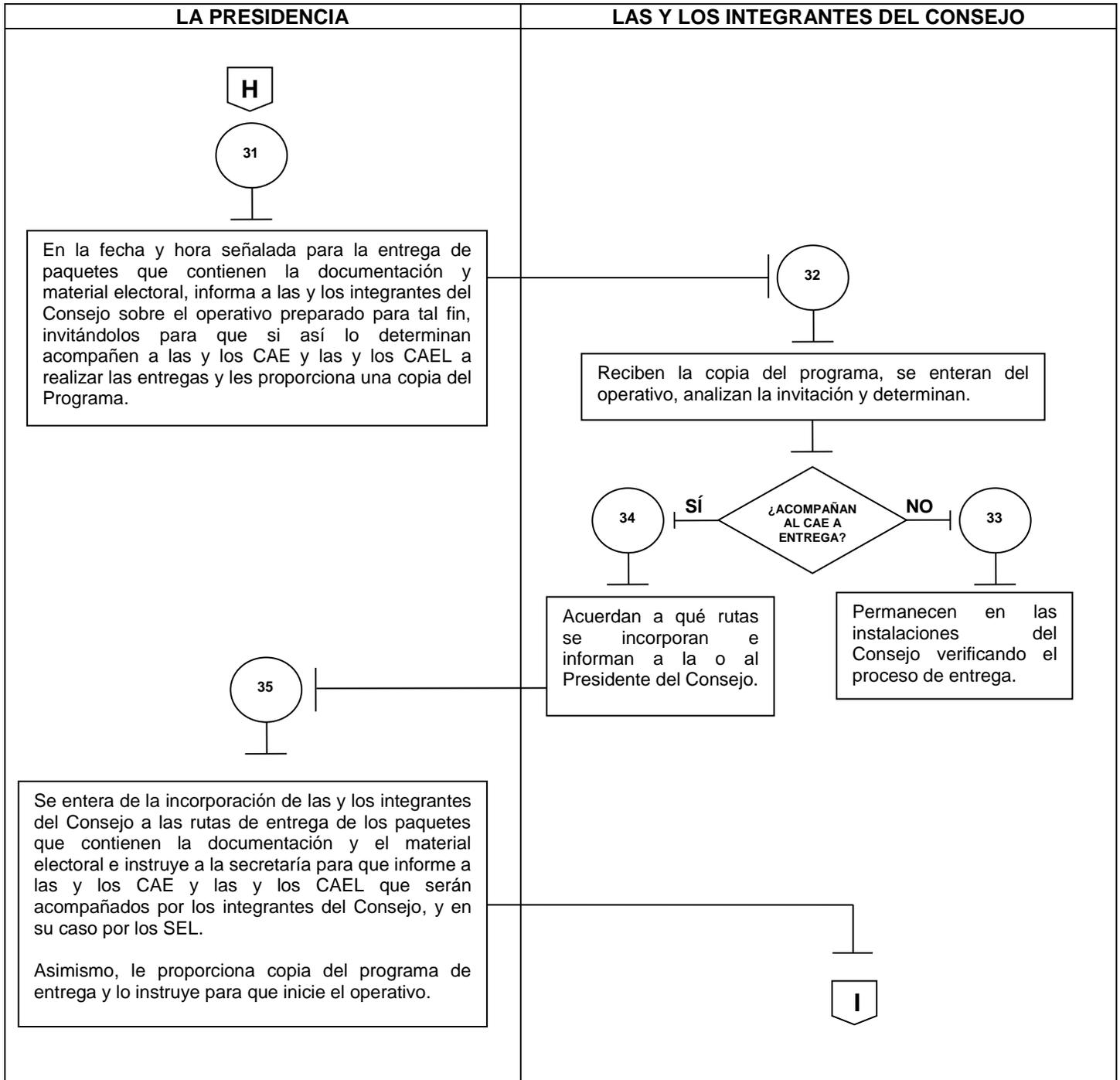
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 8/14
----------------------	----------------------	---------------

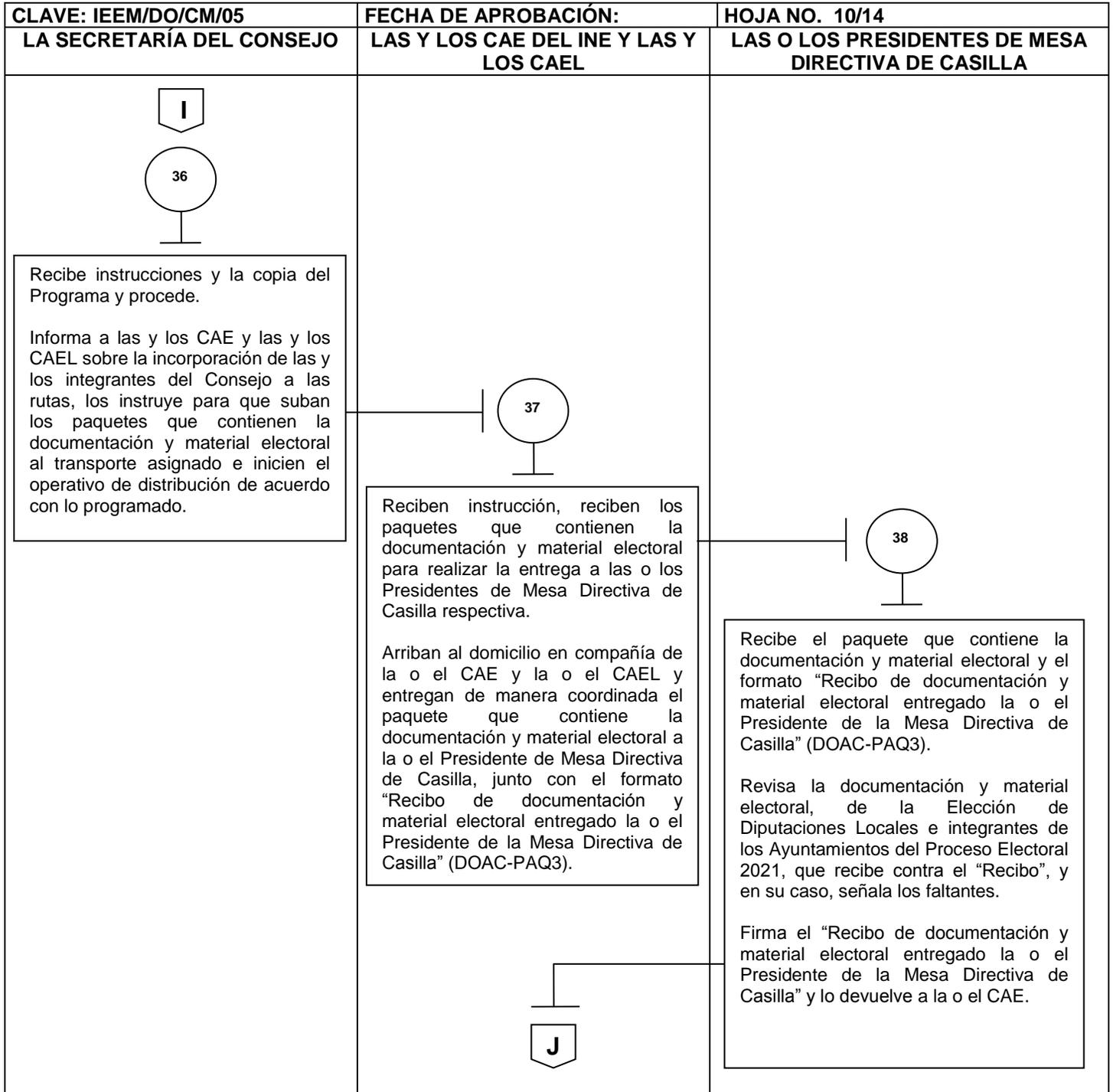


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

CLAVE: IEEM/DO/CM/05 | FECHA DE APROBACIÓN: | HOJA NO. 9/14

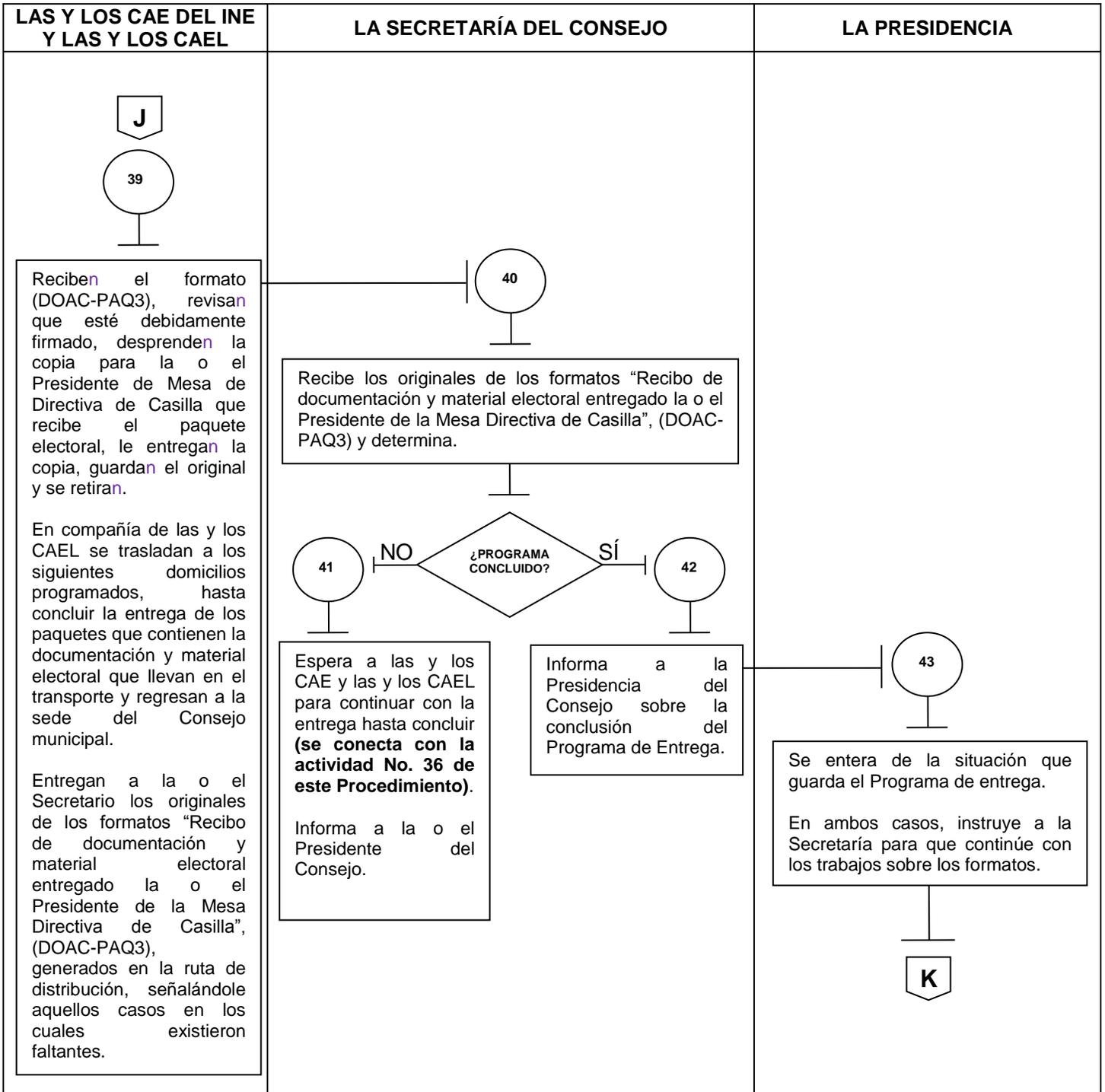


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

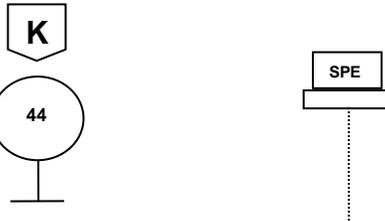
CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 11/14
----------------------	----------------------	----------------



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

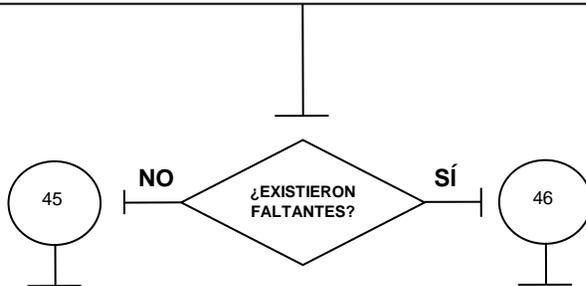
CLAVE: IEEM/DO/CM/05 | FECHA DE APROBACIÓN: | HOJA NO. 12/14

LA SECRETARÍA DEL CONSEJO | LA O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA



Recibe instrucción y procede con los originales del formato “Recibo de documentación y material electoral entregado la o el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla”, (DOAC-PAQ3), requisita el formato (DOAC-PAQ7) “Reporte sobre entrega de paquetes electorales a las o los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla”, en el SPE, lo revisa junto con la Presidencia del Consejo y, validan así la información registrada en el sistema, realizan el envío de la información, lo imprimen, lo firman de manera autógrafa, sellan y lo remite inmediatamente vía electrónica a la Dirección de Organización.

Los formatos originales del “Recibo de documentación y material electoral entregado a la o el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla”, los concentra, revisa si existieron faltantes de documentación o material electoral durante la entrega a las o los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, y determina.

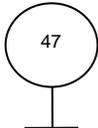


Archiva los formatos originales del “Recibo de documentación y material electoral entregado las o los Presidentes de la Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ3), en el expediente respectivo. **(se conecta con la actividad 53 actividad cuarta).**

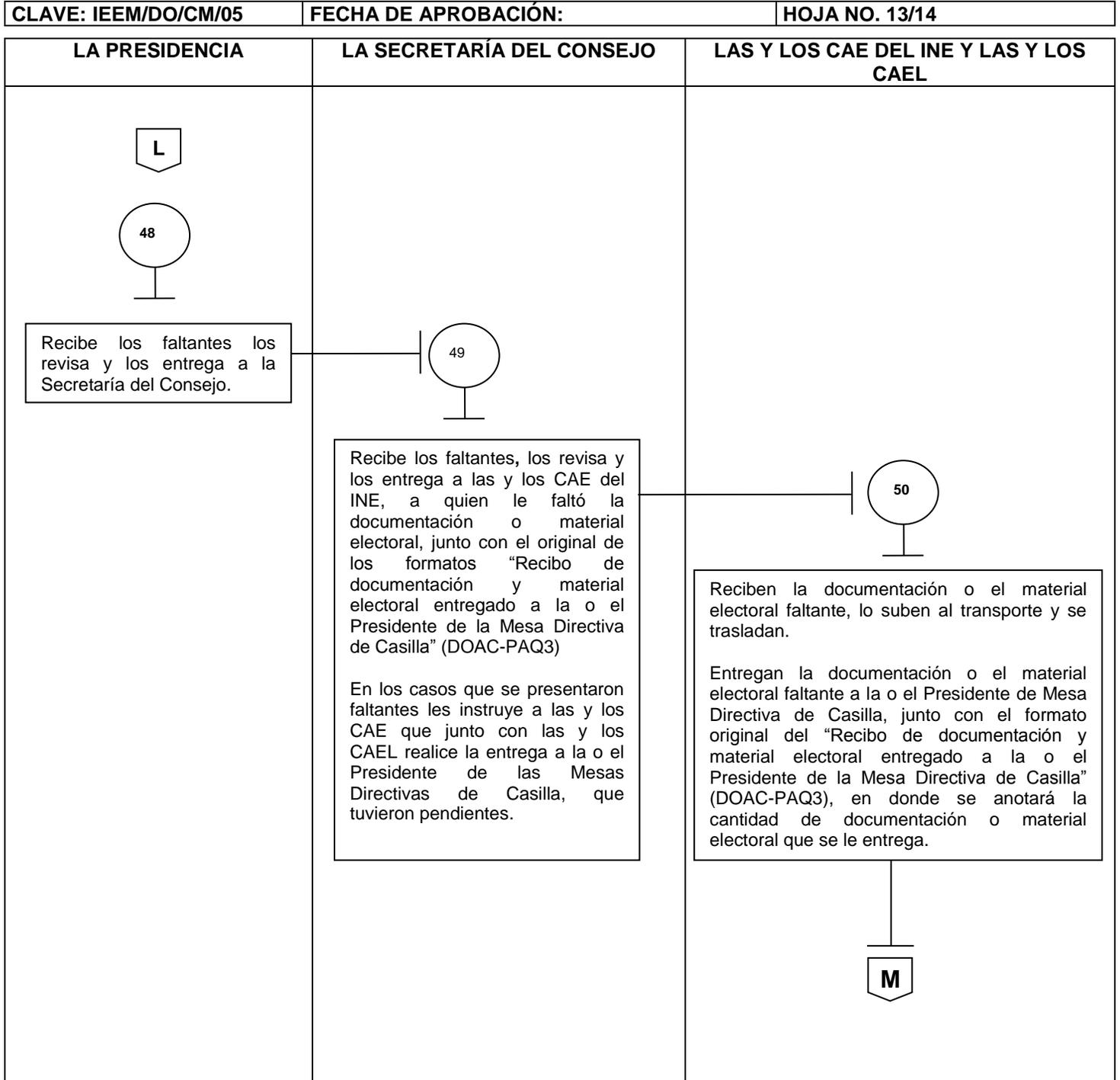
Con los originales del formato “Recibo de documentación y material electoral entregado a las o los Presidentes de la Mesa Directiva de Casilla” (DOAC-PAQ3), requisita el formato “Concentrado de faltantes de Documentación y Material Electoral”, (DOAC-PAQ5) lo imprime, lo revisa y lo envía al Departamento de Diseño y Logística de manera inmediata.

Recibe el formato “Concentrado de faltantes de Documentación y Material Electoral” (DOAC-PAQ5), lo revisa y realiza los trámites conducentes para enviar los faltantes de manera inmediata.

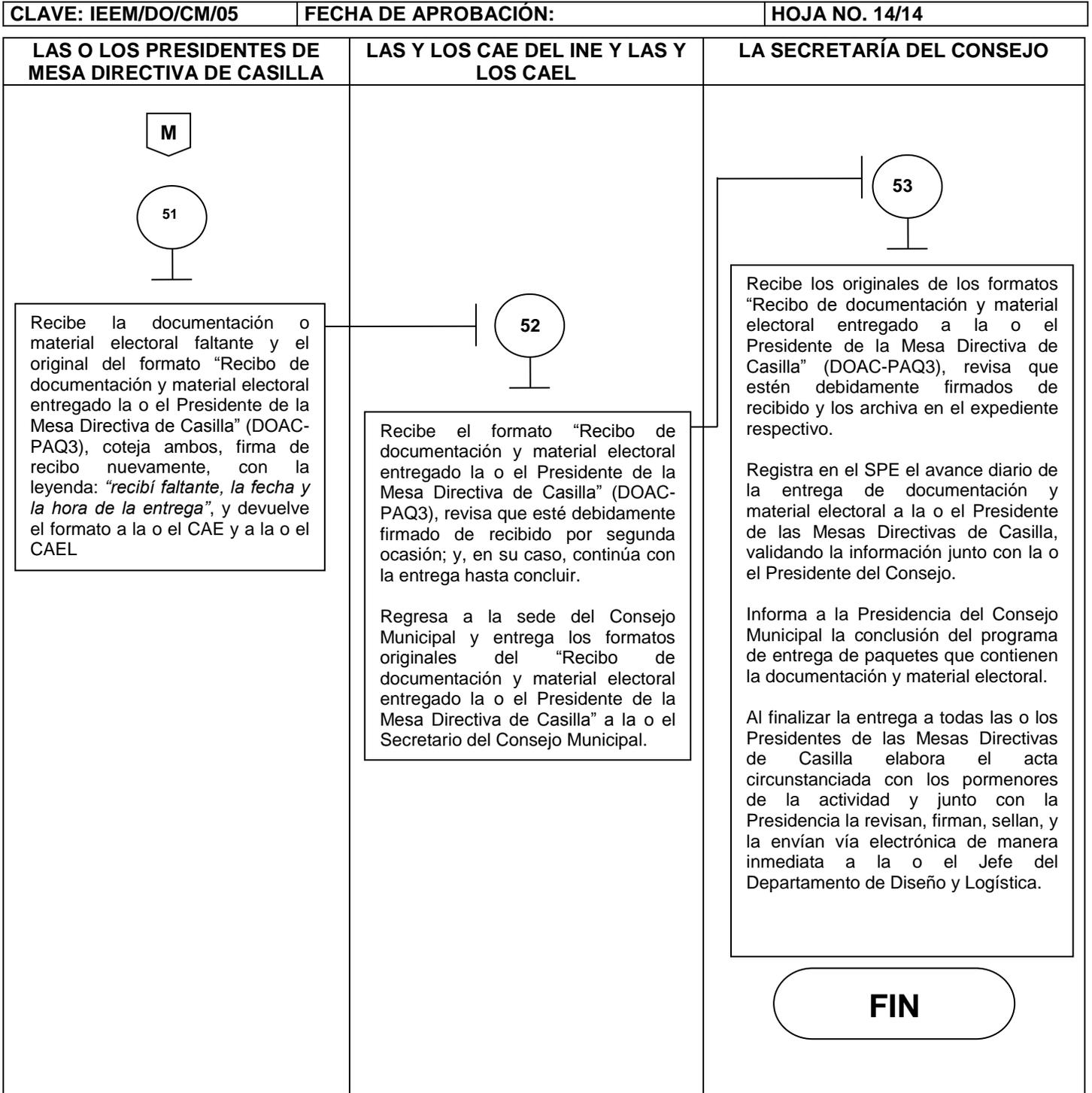
Envía la documentación o material electoral a la Presidencia del Consejo Municipal.



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo en la entrega recepción del material electoral en la sede municipal:

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

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

Registro de evidencias:

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

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

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

Registro de evidencias:

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS Y LOS VOCALES”

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

* Este formato se requisará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas , de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la Dirección de Organización, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega de Documentación y Material Electoral a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. ____ CON CABECERA EN: _____

VOCAL: _____

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

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

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ____ Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____

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

Excelente ____ Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

Sí ____ No ____

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

Excelente ____ Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ____ Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____

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

VOCAL

Colocar aquí el
Sello de
la Junta Distrital

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato se requisará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría sin contar con la presencia de la o el Coordinador, al finalizar la entrega de Documentación y Material Electoral a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA LAS Y LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. ____ CON CABECERA EN: _____

VOCAL: _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor (a) Vocal, en su opinión:

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

Excelente ____ Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____

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

Excelente ____ Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____

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

Excelente ____ Buena ____ Regular ____ Mala ____ Insuficiente ____

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ____ Bueno ____ Regular ____ Malo ____ Insuficiente ____

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

Colocar aquí el
Sello de
la Junta Distrital

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato se requisará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas, de Organización Electoral y de Capacitación que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la Dirección de Organización, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega de Documentación y Material Electoral a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.



PROCEDIMIENTO

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

PROCESO ELECTORAL 2021



C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. FUNDAMENTO LEGAL

V. RESPONSABILIDADES

VI. INSUMOS

VII. RESULTADOS

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

X. FLUJOGRAMA

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, vigilando de manera permanente que las actividades que se desarrollen garanticen la seguridad de los paquetes electorales y se cumpla de manera puntual con la normatividad establecida. Asimismo, registrar y transmitir los datos del cómputo preliminar de la Elección Ordinaria de integrantes de los Ayuntamientos del Proceso Electoral 2021.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1 Contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo el operativo de recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales, observando las normas establecidas para tal efecto.
- 2 Precisar las funciones del personal responsable y las actividades que se deberán realizar para la recepción de paquetes electorales y sobres PREP; el registro, control y resguardo de estos en la sede de cada Consejo Municipal.
- 3 Llevar a cabo el registro, control y resguardo de los paquetes electorales en cada Consejo Municipal, así como el registro y transmisión de datos de los resultados preliminares.
- 4 Asegurar el flujo continuo de paquetes electorales al interior de las sedes de los Consejos para apoyar en la integración, de manera eficiente, de los resultados preliminares de la Elección Ordinaria de miembros de los Ayuntamientos.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral tanto en este carácter como cuando actúen en calidad de Presidencias o Secretarías del Consejo Municipal respectivamente a la o el funcionario designado por el propio Consejo, en el caso de sustituir a la o el Vocal de Organización Electoral en las funciones de la Secretaría del Consejo, y en su participación en el operativo para la recepción de paquetes que implemente el Consejo Municipal respectivo, al personal auxiliar del mismo Órgano; a la o el Director de Organización, así como al personal adscrito a esta y que desarrolle actividades en cuanto a la asesoría y seguimiento de la recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales; y a las y los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, que realicen la entrega del paquete electoral en el Consejo Municipal.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículo 104 numeral 1, incisos k) y o)

Reglamento de Elecciones

Artículos 173, 174, 326 al 338, Anexo 13 y 14

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 11

Código Electoral del Estado de México

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

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del proceso electoral concurrente 2020-2021 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de diputaciones locales y miembros de los ayuntamientos, cuya jornada electoral será el seis de junio de 2021 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana. Acuerdo IEEM/CG/23/2020, de fecha 25 de septiembre de 2020; así como su Anexo Técnico Número Uno.

Acuerdo INE/CG189/2020 Por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 y sus respectivos anexos. Manual de Coordinación para las actividades de Asistencia Electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2020-2021.

Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento, tanto de las Bodegas de Resguardo de Documentación Electoral, en las instalaciones de las Juntas Distritales y Municipales Electorales, como de las de Depósitos de Material Electoral en las instalaciones de las Juntas Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado de México para el proceso electoral 2021”, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante acuerdo IEEM/CG/36/2021 de fecha 29 de enero de 2021.

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL

Las o los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral de la Junta Municipal tanto en ese carácter como en el de Presidenta o Presidente y Secretaria o Secretario del Consejo, respectivamente, son responsables de:

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

- Solicitar los recursos económicos para llevar a cabo la entrega recepción de los paquetes electorales a los Consejos Municipales.
- Aplicar el operativo para la entrega recepción y resguardo de los paquetes electorales en sus Consejos; para ello, se coordinarán en todo momento con las y/o los Vocales Ejecutivos y de Organización Electoral de los Consejos Distritales que correspondan a su municipio.
- 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, garantizando con ello el debido manejo y seguridad de los paquetes electorales; estas actividades se desarrollarán con la participación y vigilancia de las Consejeras y Consejeros Electorales.
- En conjunto con las Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo Municipal, son responsables de vigilar la recepción, el traslado interno y resguardo de los paquetes electorales en el Consejo Municipal.
- Que el PREP cuente con todos los elementos materiales, humanos y de seguridad, para su correcto funcionamiento, en términos de lo dispuesto por el documento normativo de este programa y que apruebe el Consejo General del IEEM.
- Recibida el Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente son responsables tanto de leer los resultados al pleno del Consejo Municipal, como de que éstos sean capturados y registrados en la herramienta informática implementada para los cómputos, inmediatamente después de concluida la Jornada Electoral e iniciada la recepción de paquetes electorales en el Consejo Municipales.
- Coordinar, vigilar y verificar la captura de la información contenida en la documentación de la casilla, en el SPE, inmediatamente después de concluida la Jornada Electoral e iniciada la recepción de paquetes electorales en el Consejo Municipal.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

La Subdirección de Apoyo Operativo, a través de la o el Jefe del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, y de las y los Coordinadores de la Dirección de Organización, darán seguimiento a la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales e informará del resultado a la o el Director de Organización.

La o el Subdirector de Documentación y Estadística Electoral a través de sus departamentos darán seguimiento tanto al SPE como a la herramienta informática desarrollada para los cómputos, en relación a la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipal, informado el resultado la o el Director de Organización.

La o el Director de Organización se mantendrá informado sobre la recepción de los paquetes electorales en los Consejos, para que a su vez informe de los resultados a los Órganos Centrales del IEEM y, en su caso, solicitará por escrito a las o los Presidentes de los Consejos Municipales la información relativa al incumplimiento del presente procedimiento.

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

Además, tomará las medidas pertinentes previas, en caso de que se incumpla cualquier obligación derivada del presente manual, o bien, cuando hayan transcurrido tres días, a partir de la conclusión de la Sesión de Cómputo Municipal y la Junta no tenga capturada y enviada la totalidad de su información en el SPE; en tal circunstancia, la o el Director de Organización le solicitará por escrito a la o el Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el incumplimiento o el retraso. Del escrito marcará copia al Titular de la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que se realice al concluir el proceso electoral, asimismo, marcará copia a la Contraloría, para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

VI.- INSUMOS

1. Arribo de las o los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, o de la o el funcionario de casilla facultado para tal efecto, a las instalaciones del Consejo Municipal.
2. Entrega del paquete electoral, por parte de las o los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, al personal auxiliar autorizado por el Consejo para la recepción.
3. SPE y la herramienta informática desarrollada para los cómputos.

VII.- RESULTADOS

1. Recepción de los paquetes electorales, que contienen el expediente electoral de la casilla, en las instalaciones del Consejo Municipal.
2. Conocer los resultados electorales preliminares, una vez que es leído el contenido de las actas de escrutinio y cómputo de cada casilla en la mesa de sesiones del Consejo.
3. Informar oportunamente a los Órganos Centrales del IEEM, sobre los resultados electorales preliminares, a través del PREP.
4. Resguardar debidamente y de manera ordenada los paquetes electorales en el área que el Consejo aprobó para tal efecto dentro de las instalaciones del mismo.
5. Dar a conocer los resultados electorales preliminares a las y los ciudadanos del Municipio a través de la publicación de estos en el exterior de las instalaciones del Consejo.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega o intercambio de Paquetes Electorales entre Consejos.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

- 1 Previo a la Jornada Electoral y de conformidad con lo señalado en el numeral 4.1 correspondiente a la Recepción de Paquetes Electorales de los Lineamientos que para el Desarrollo de las sesiones de Cómputo Distrital y Municipal apruebe el Consejo General para el Proceso Electoral para la elección de Diputaciones y Miembros de los Ayuntamientos 2021, las Juntas Municipales realizarán un diagnóstico que les 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 el día de la Elección Ordinaria de Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos 2021. El diagnóstico correspondiente, deberá contemplar las medidas de seguridad sanitaria que deban implementarse, a fin de mitigar el riesgo de contagio del virus del SARS-CoV-2 (COVID- 19)
- 2 Las Juntas Municipales con base en el diagnóstico realizado, deberán identificar (en la distribución original) las áreas físicas que representen un conflicto al momento de la recepción de paquetes electorales y, ejecutar las acciones necesarias para resolver estos conflictos.
- 3 Con base en las características propias del inmueble que ocupa cada Junta, se determinará el área de recepción de paquetes electorales, las áreas de circulación de los mismos y, las áreas de trabajo para la captura de la información, procurando que los espacios sean amplios y con la menor cantidad posible de divisiones internas, para que el flujo de los paquetes y documentación sea ágil.
- 4 Los Consejos Municipales 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 a las y los funcionarios de casilla para la entrega de los paquetes y sobres.
- 5 La captura de resultados por casilla y la transmisión electrónica de los resultados preliminares deberá realizarse de manera ágil y precisa de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto señalen los programas respectivos.
- 6 El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará a partir de las 17:00 horas del día de la Jornada Electoral respectiva, y concluirá hasta recolectar el último paquete electoral o trasladar al último funcionario de casilla. En el caso que las y los SEL y CAEL informen de la clausura de alguna casilla en un horario previo al señalado, el Consejo Municipal acordará la operación del mecanismo de recolección en el momento que se requiera.
- 7 Para el caso de la implementación del mecanismo de recolección los Consejos Distritales del INE deberán establecer comunicación con los Consejos Municipales del IEEM

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

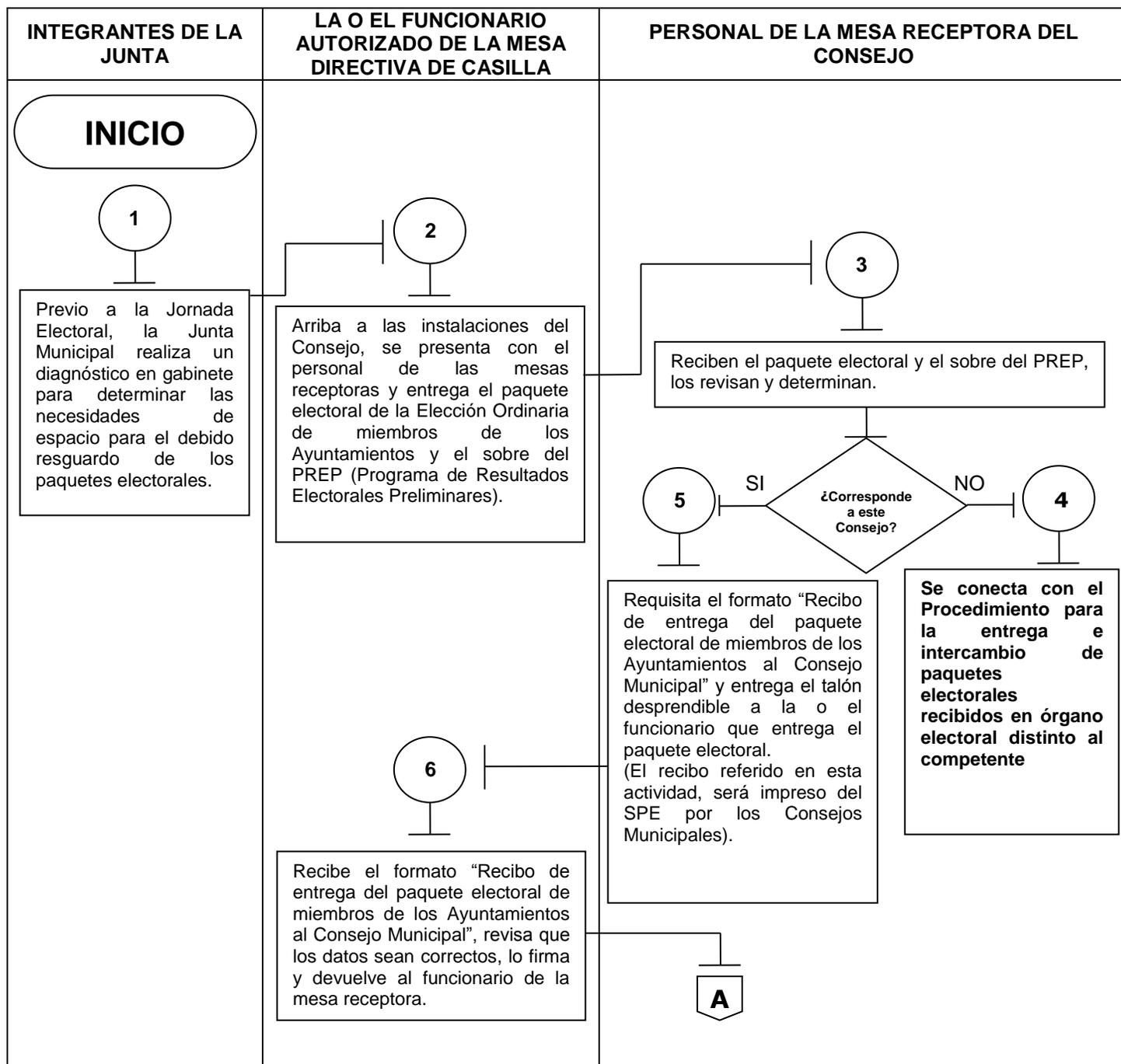
responsables de la recepción de los paquetes electorales, con el fin de proporcionar la asesoría correspondiente que facilite la entrega oportuna de éstos.

- 8 Los Consejos Distritales del INE y los Consejos Municipales del IEEM, previo a la Jornada Electoral, podrán aprobar la ampliación de los plazos de entrega de paquetes electorales para las casillas que así lo justifiquen, cuya determinación deberá ser notificada inmediatamente a la Junta Local Ejecutiva de la entidad.
- 9 La o el auxiliar de recepción debe observar un estricto control de llenado, separación y entrega de los recibos, a efecto de que al finalizar la recepción de paquetes y sobres del PREP, se cuente con la totalidad de los recibos requisitados, entregados y capturados.
- 10 La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal, elaborarán el acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales en la que se describirán los pormenores del desarrollo de esta actividad, por lo que no se deberán incluir datos personales, ni datos personales sensibles de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no deba registrarse su información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación; y una vez que se encuentre firmada por las y los integrantes del Consejo presentes la deberán agregar al acta de la Sesión de la Jornada Electoral.
- 11 Al término de la recepción de paquetes en la sede del Consejo Municipal la o el Presidencia cargará en el SEC el acta circunstanciada señalada en el numeral anterior, debidamente requisitada.
- 12 Las y los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como en lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.
- 13 A fin de prevenir el contagio de la enfermedad COVID-19, ocasionada por el virus SARS-CoV-2, en la ejecución de este procedimiento, se deberán de observar las medidas sanitarias aprobadas por el Consejo General del IEEM, en este sentido, en el desarrollo de cada una de las actividades referidas en el contenido del presente, se deberán cumplir con las medidas sanitarias, tales como la sana distancia, el uso de cubre bocas y el lavado continuo de manos; asimismo, se deberá evitar en todo momento la alta concentración de personas en espacios reducidos, cerrados o poco ventilados.

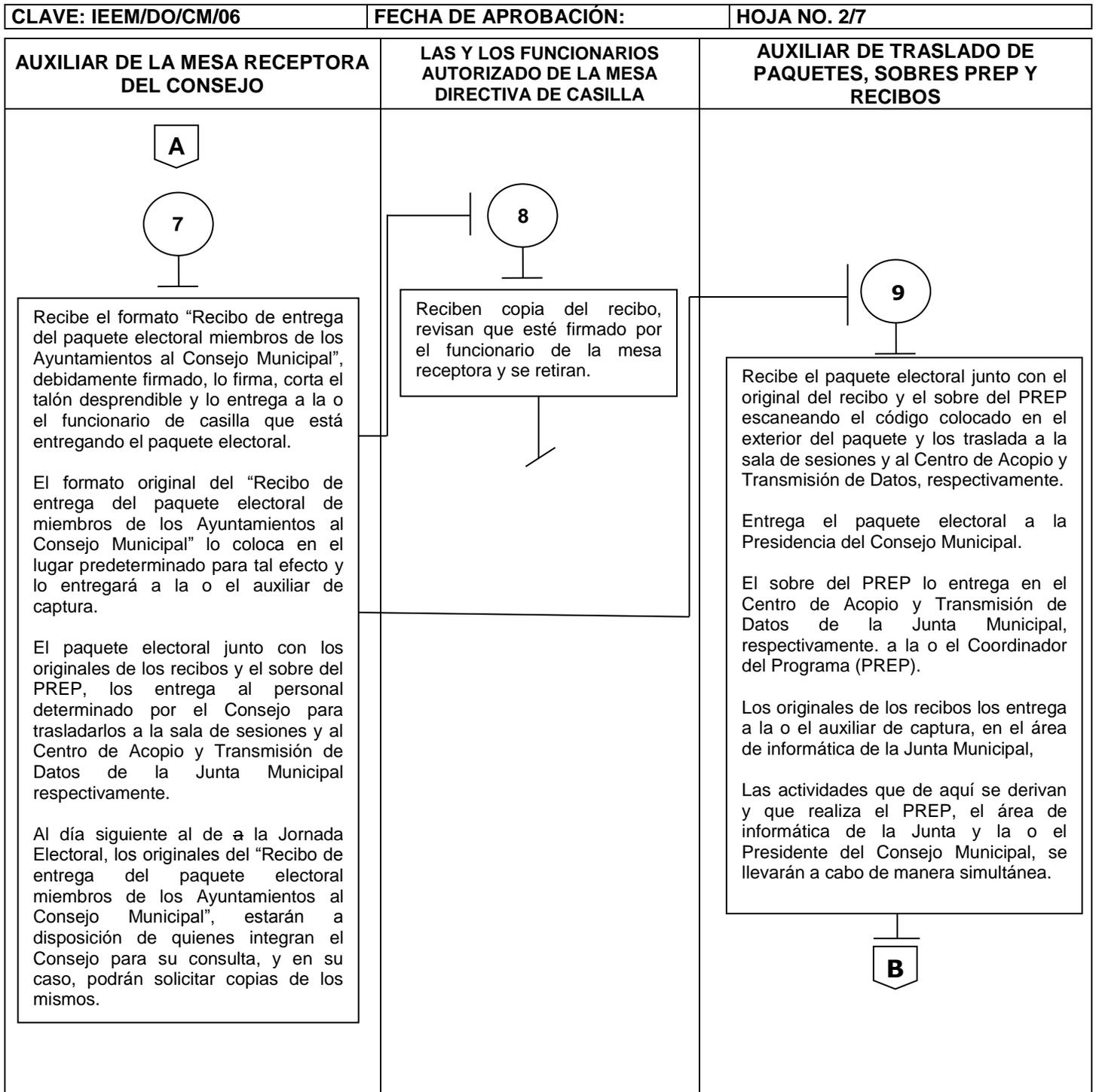
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

X.- FLUJOGRAMA

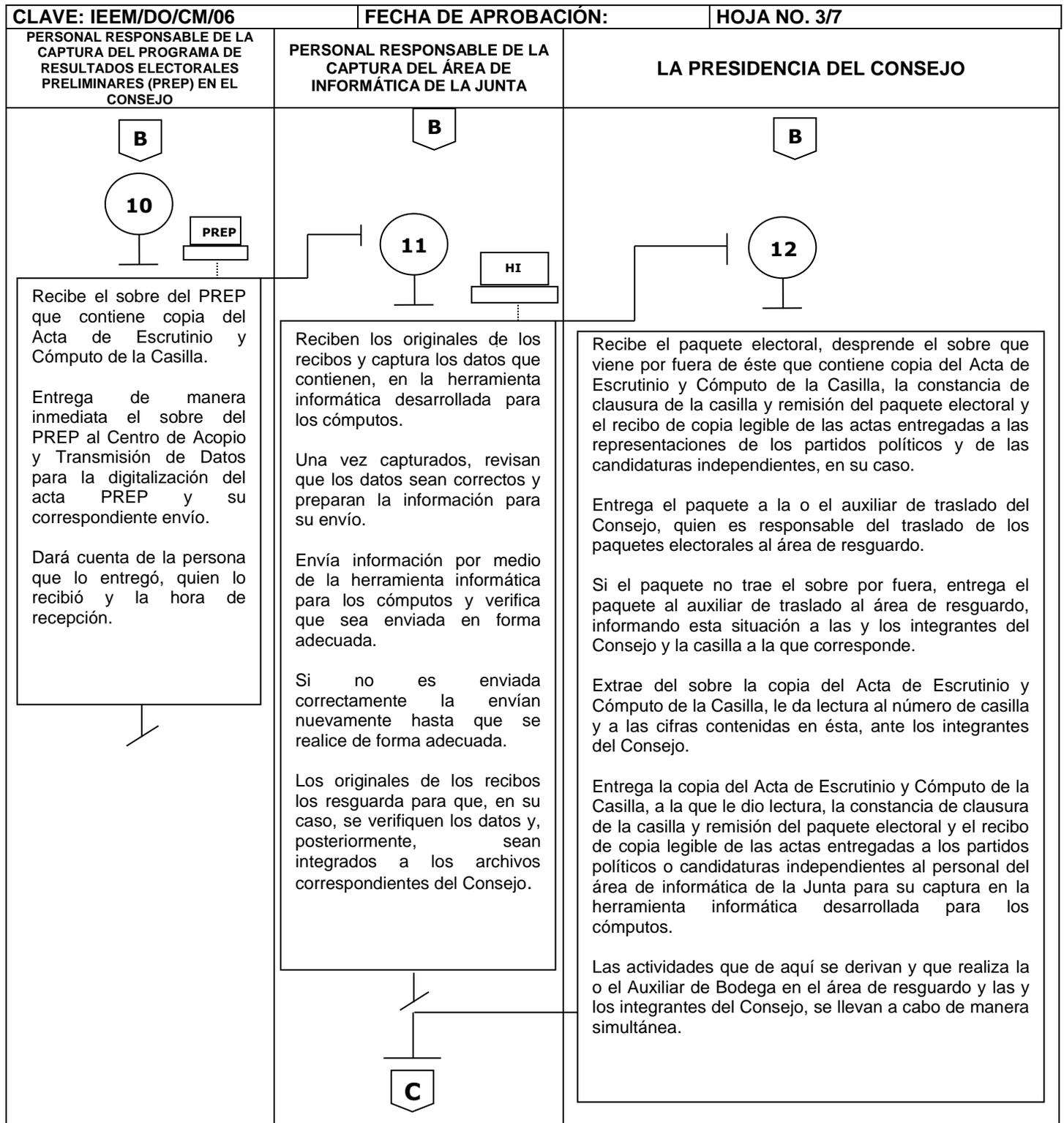
CLAVE: IEEM/DO/CM/06 FECHA DE APROBACIÓN: HOJA NO. 1/7



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

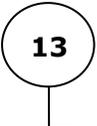
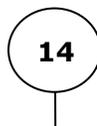


PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL



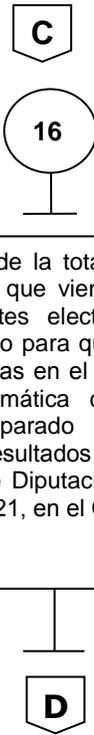
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 4/7
----------------------	----------------------	--------------

AUXILIAR DE BODEGA	PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA
<div style="text-align: center;">   </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>Conforme reciben los paquetes electorales del auxiliar del traslado, los introducen en la bodega de resguardo, los acomodan en orden numérico, colocando de manera separada las casillas especiales hasta que estén resguardados la totalidad de paquetes que corresponden a ese Consejo Electoral.</p> <p>Sellan el acceso a la bodega ante la presencia de la Presidencia, la Secretaría y de las y los integrantes del Consejo que así lo deseen.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<div style="text-align: center;">    </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>Conforme reciben las copias de las actas de escrutinio y cómputo a las que dio lectura Presidencia del Consejo, capturan las cifras en la herramienta informática desarrollada para los cómputos; asimismo, se captura la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral y el recibo de copia legible de las actas entregadas a las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, en su caso, las capturan en el SPE.</p> <p>Una vez capturados, revisan que los datos sean correctos y preparan la información para su envío.</p> <p>Transmiten la información vía electrónica a la Dirección de Organización, a través de ambos Sistemas y verifican que la información sea enviada en forma adecuada.</p> <p>Si no es recibida correctamente la envían nuevamente hasta que llegue de forma adecuada.</p> <p>Las copias de la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral y el recibo de copia legible de las actas entregadas a las representaciones de los partidos políticos o candidaturas independientes, en su caso, las resguarda hasta que sean incluidas en el expediente respectivo.</p> <p>Las actas de escrutinio y Cómputo las conservará para que, en caso, sean complementarias y se pongan a disposición de quienes integran el Consejo a partir del lunes siguiente a la Jornada Electoral.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

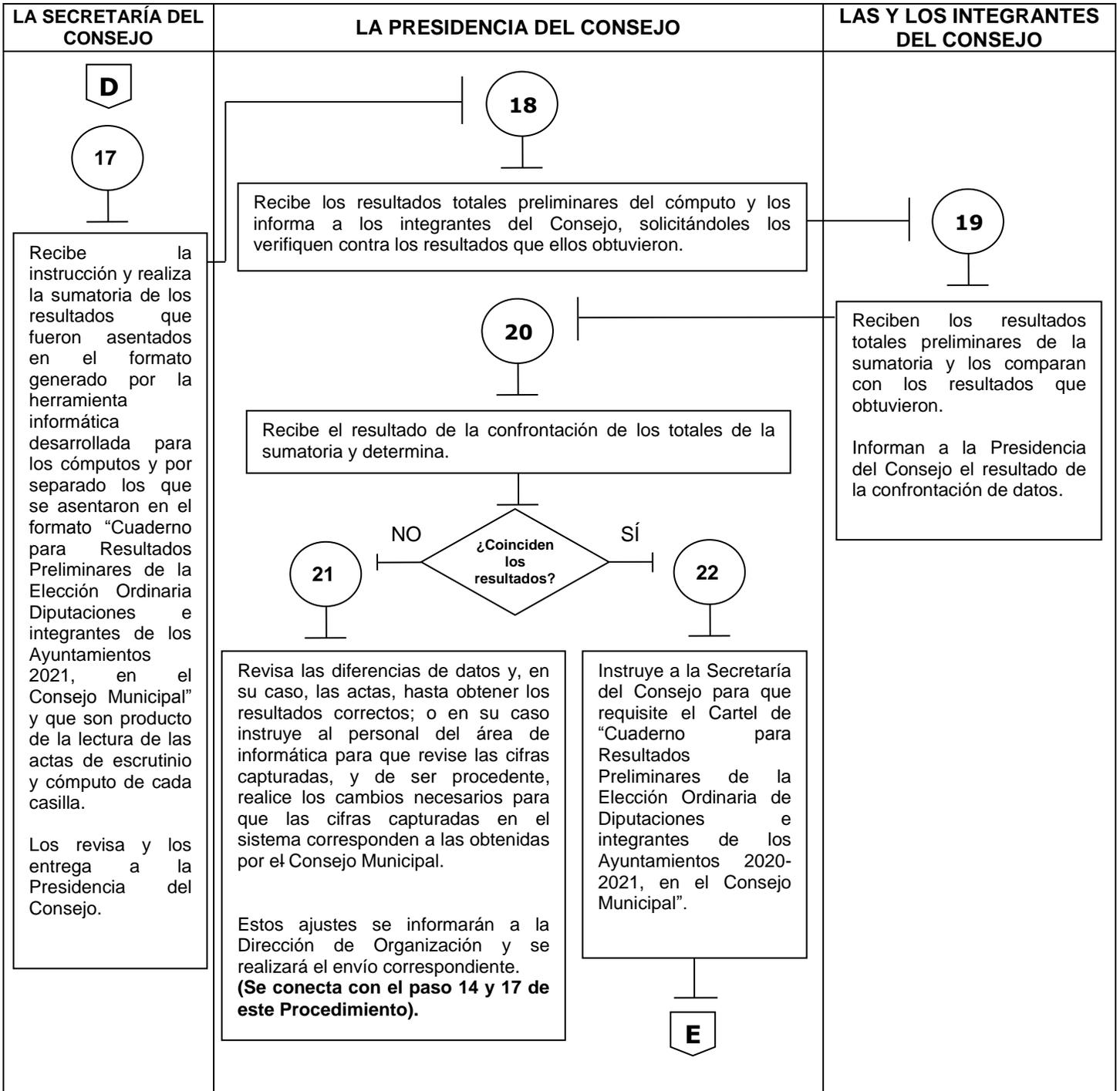
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 5/7
----------------------	----------------------	--------------

LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO	LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Conforme reciben los datos contenidos en el acta de escrutinio y cómputo de cada casilla, los anotan en los formatos “Cuaderno para Resultados Preliminares de la Elección Ordinaria de Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos 2021, en el Consejo Municipal”.</p> <p>(Este cuaderno se encuentra cargado en la herramienta informática desarrollada para los cómputos y se imprime para su requisición en la Sesión de la Jornada Electoral).</p> <p>Una vez concluida la anotación de resultados preliminares y resguardados la totalidad de los paquetes electorales que llegaron al Consejo, proceden a cerrar y sellar el área de resguardo y firman en los sellos de la bodega quienes así lo deseen.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Concluida la lectura de la totalidad de las actas de escrutinio y cómputo que vienen en los sobres por fuera de los paquetes electorales, instruye a la Secretaría del Consejo para que realice la sumatoria de las cifras registradas en el formato” generado por la herramienta informática desarrollada para los cómputos y por separado las asentadas en el “Cuaderno para Resultados Preliminares de la Elección Ordinaria de Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos 2021, en el Consejo Municipal”.</p> </div>

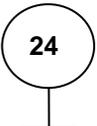
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/06 FECHA DE APROBACIÓN: HOJA NO. 6/7



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

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

LA SECRETARIA DEL CONSEJO	LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <p>Recibe la instrucción y requisita el cartel de “Cuaderno para Resultados Preliminares de la Elección Ordinaria de Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos 2021, en el Consejo Municipal”, con los datos de los totales obtenidos; lo revisa, lo firma y lo entrega a la o el Presidente del Consejo.</p> <p>(Este cartel es entregado a los Consejos junto con el material electoral).</p> </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <p>Recibe el cartel de “Resultados preliminares de la Elección Ordinaria de integrantes de los Ayuntamientos 2021”, con los datos de los totales obtenidos; lo revisa, lo firma y lo pasa a firma de las Consejeras y los Consejeros y de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, en su caso; una vez debidamente firmado el cartel, invita a las y los integrantes del Consejo para que lo acompañen a pegarlo en el exterior del local que ocupa el Consejo.</p> <p>Pega el cartel de los resultados preliminares en el exterior del Consejo, para conocimiento de la ciudadanía.</p> <p>Junto con la o el Secretario del Consejo elabora el acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales y una vez que esté debidamente requisitada y firmada por todos los integrantes del Consejo la integra al acta circunstanciada de la Jornada Electoral, la cual se integra al archivo del Consejo.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;">  </div>

XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo en la entrega recepción de los paquetes electorales:

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS Y LOS VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____		
VOCAL: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____		
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____		
FECHA: _____		
TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS _____ MINUTOS _____		
VOCAL	Colocar aquí el Sello de la Junta Municipal	COORDINADOR O COORDINADORA
_____		_____
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

* Este formato se requisitará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la Dirección de Organización, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la recepción de los paquetes electorales el día de la Jornada Electoral

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

VOCAL: _____

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

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

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

Sí _____ No _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

Colocar aquí el
Sello de
la Junta
Municipal

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato se requisará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral que reciben la asesoría sin contar con la presencia de la o el Coordinador, al finalizar la recepción de los paquetes electorales el día de la Jornada Electoral.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL DE: _____

VOCAL: _____

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

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

Señor (a) Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

**Colocar aquí el
Sello de
la Junta Municipal**

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato se requisará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la Dirección de Organización, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la recepción de los paquetes electorales el día de la Jornada Electoral.



PROCEDIMIENTO

PARA LA ENTREGA E
INTERCAMBIO DE PAQUETES
ELECTORALES RECIBIDOS
EN ÓRGANOS ELECTORALES
DISTINTOS AL COMPETENTE

PROCESO ELECTORAL 2021



C O N T E N I D O

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA O INTERCAMBIO DE PAQUETES ELECTORALES RECIBIDOS EN ÓRGANOS ELECTORALES DISTINTOS AL COMPETENTE

I.- OBJETIVO GENERAL

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Recibir y resguardar los paquetes electorales que, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, las y los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla entreguen en Consejos Distritales o Municipales del IEEM, o Consejos Distritales del INE, distinto a aquél que es competente, a efecto de salvaguardar la legalidad y certeza de todos los paquetes electorales.
2. Establecer los mecanismos necesarios para asegurar en todo momento la recepción y el debido resguardo de los paquetes electorales que contienen los expedientes de la elección en cada casilla, en tanto se realiza la entrega al Consejo Distrital o Municipal correspondiente.
3. Establecer las condiciones necesarias en que deberá realizarse la entrega o intercambio de los paquetes electorales entregados erróneamente o por causas de fuerza mayor, a los Consejos que efectivamente les correspondan, con el propósito de generar la certeza y legalidad necesaria en estas actividades.

III.- ALCANCE

Aplica a las y los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral tanto en este carácter como en el de la o el Presidente y la o el Secretario del Consejo Municipal respectivamente y, en su caso, a la o el Vocal de Capacitación o funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya a la o el Vocal de Organización Electoral en las funciones de la Secretaría del Consejo, al personal de apoyo del mismo Órgano; a la o el 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 de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 41, Base V, Apartado C

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículo 104, numeral 1, inciso o)

Reglamento de Elecciones
Artículos 327 al 329; 333, 383; y, Anexo 14 numerales 17 y 19.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Artículo 11

Código Electoral del Estado de México
Artículos 205, 206, 208, 212 fracción II y XIX 214, 215, 217, 220 fracción II y XIV, 224 fracción II inciso i, 343 345 al 347, 353 al 355.

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del proceso electoral concurrente 2020-2021 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de diputaciones locales y miembros de los ayuntamientos, cuya jornada electoral será el seis de junio de 2021 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana. Acuerdo IEEM/CG/23/2020, de fecha 25 de septiembre de 2020; así como su Anexo Técnico Número Uno.

Acuerdo INE/CG189/2020 Por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 y sus respectivos anexos. Manual de Coordinación para las actividades de Asistencia Electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2020-2021.

Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento, tanto de las Bodegas de Resguardo de Documentación Electoral, en las instalaciones de las Juntas Distritales y Municipales Electorales, como de las de Depósitos de Material Electoral en las instalaciones de las Juntas Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado de México para el proceso electoral 2021”, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante acuerdo IEEM/CG/36/2021 de fecha 29 de enero de 2021.

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

CONSEJO QUE RECIBE PAQUETES ELECTORALES QUE NO LE CORRESPONDEN

El personal de la mesa receptora del Consejo que detecte la recepción de un paquete electoral que no corresponde a su ámbito de competencia, dará aviso de forma inmediata a la o el Presidente de éste.

La o el Presidente del Consejo es responsable de informar a las y los integrantes de su Consejo sobre la recepción de paquetes electorales que no correspondan a su Consejo. Asimismo, informará de inmediato y por la vía más expedita a la o el Presidente del Consejo al que pertenece el paquete que se encuentra en un Consejo distinto.

El Consejo que reciba paquetes electorales que no le correspondan, integrará una comisión que será la responsable de entregar los mismos a la Presidencia y a las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes en las instalaciones del consejo al que le corresponden los paquetes electorales, con las medidas de seguridad necesarias, que garanticen la integridad de los paquetes.

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

CONSEJO CUYOS PAQUETES ELECTORALES PROPIOS SE ENCUENTRAN EN UN CONSEJO DISTINTO

La o el Presidente del Consejo una vez que le fue notificada de la existencia de un paquete que corresponde a su Consejo, en un Consejo distinto, deberá informar a las y los integrantes del Consejo sobre la existencia de paquetes electorales propios resguardados en otro Consejo y que una Comisión del Consejo que tiene el o los paquetes realizará la entrega en las instalaciones.

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Las y los Coordinadores de la Dirección de Organización asesorarán a los Consejos sobre la aplicación del procedimiento para la entrega o intercambio de paquetes electorales entre Consejos, cuidando en todo momento que se cumpla con la legalidad del caso.

VI.- INSUMOS

1. Existencia de paquetes electorales resguardados en Consejos distintos al que pertenecen.
2. Comunicación del Consejo que tiene paquetes electorales en resguardo y que no le corresponden.

VII.- RESULTADOS

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

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales.
2. Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La recepción de paquetes electorales que no corresponden al Consejo que los recibe, sólo se llevará a cabo cuando haya sido entregado erróneamente, en caso fortuito, por causas de fuerza mayor, o cuando de manera contundente se observe que, de no hacerlo, colocan en una situación de peligro la seguridad e integridad de los mismos. A fin de evitar esta situación se colocará una etiqueta que permita identificar la casilla a la que pertenece el

expediente contenido en la caja paquete electoral. Asimismo, las cajas paquete electoral presentarán un color específico para cada elección.

2. Cuando se reciban paquetes electorales distintos a los propios, el personal de la mesa receptora no requisitará el formato “Recibo de entrega del paquete electoral” sino que informarán a la Presidencia de su Consejo de la existencia de paquetes electorales que no corresponden a éste, indicándole a que Consejo o Consejos pertenecen.
3. El personal de la mesa receptora elabora una “Relación de Paquetes Electorales” que serán enviados a otros Consejos, anotando los datos del paquete que está recibiendo, y que no corresponde a su Consejo; esta relación servirá como acuse de recibo para el Consejo que entrega.
4. Los paquetes electorales que se reciban distintos a los propios, serán separados y debidamente resguardados hasta que la Comisión haga entrega al Consejo correspondiente.
5. La Secretaría del Consejo receptor, se comunicará vía telefónica con la Secretaría del Consejo al que pertenecen los paquetes electorales bajo resguardo y le informará que se recibieron paquetes electorales del Consejo al que se comunica, señalándole la hora en que asistirá una Comisión hacerles entrega de los paquetes electorales respectivos.
6. Se realizarán tantas entregas como sea necesario, con base en la cantidad de paquetes electorales recibidos en Órganos distintos al que les corresponde.
7. La Secretaría del Consejo que entregará, será responsable de elaborar un acta circunstanciada de entrega recepción de los paquetes electorales que no correspondan a su Consejo, en la que se registrará la cantidad, el estado en que salen los paquetes electorales junto con la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento, por lo que no se deberán incluir datos personales, ni datos personales sensibles de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no deba registrarse su información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información, salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación; Una vez que se encuentre firmada por las y los integrantes del Consejo presentes, se anexará al acta de la Sesión respectiva.
8. La Comisión responsable, realizará la entrega del o los paquetes Electorales a la Presidencia del Consejo al que pertenecen, en presencia de las y los Consejeros, las representaciones de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes que se encuentren presentes en la sede del Consejo receptor.

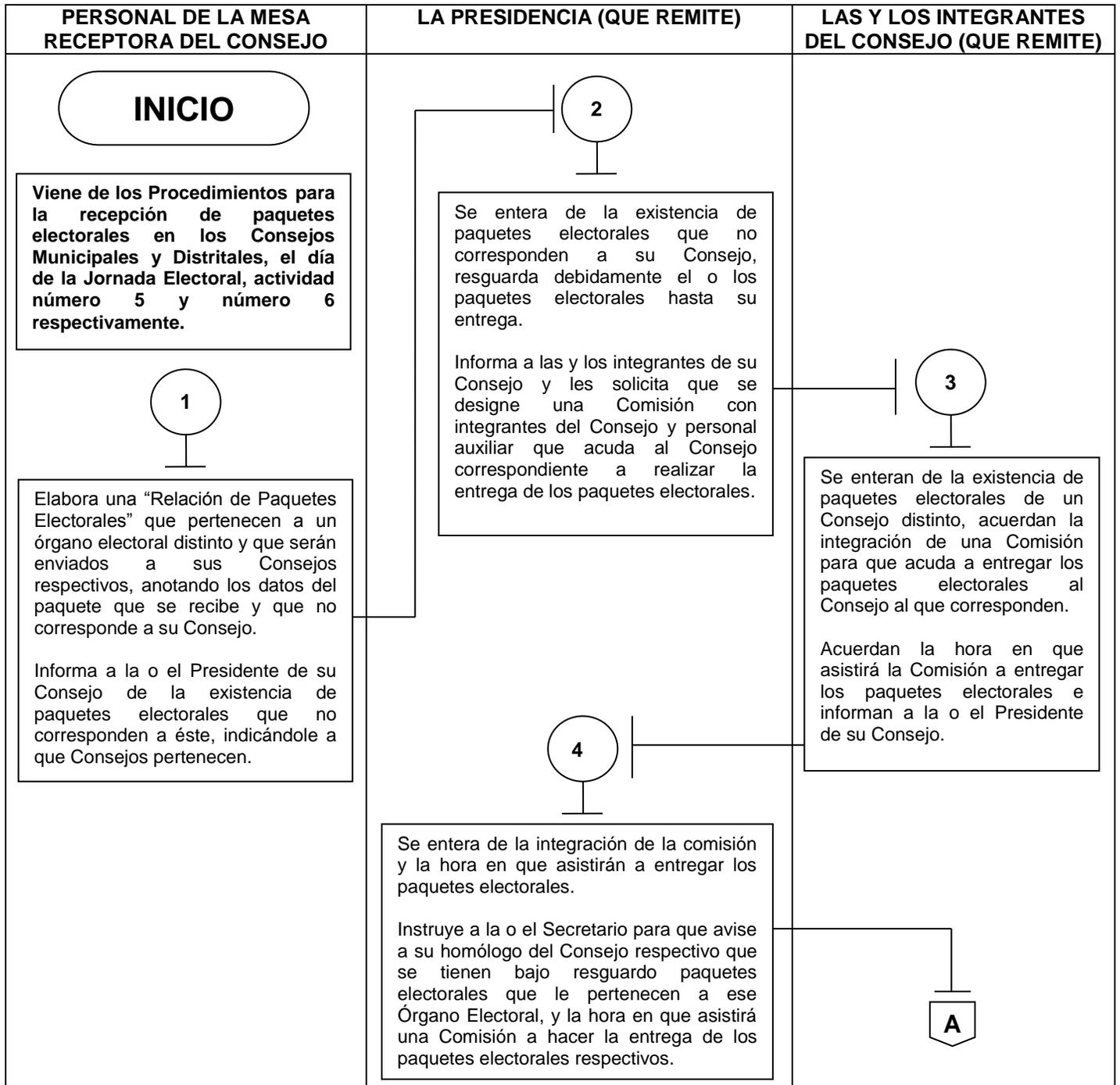
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA O INTERCAMBIO DE PAQUETES ELECTORALES RECIBIDOS EN ÓRGANOS ELECTORALES DISTINTOS AL COMPETENTE

9. La Secretaría del Consejo que recibe, es responsable de elaborar un acta circunstanciada de la recepción y depósito de los paquetes electorales que correspondan a su Consejo, en la que se registrará la hora de llegada de la comisión a sus instalaciones, la cantidad y el estado en que reciben los paquetes electorales, las y los integrantes de la Comisión asistente y la hora de conclusión del referido procedimiento. No se deberán incluir datos personales, ni datos personales sensibles de quienes no funjan como servidoras o servidores públicos electorales, o bien si tienen tal carácter, no deba registrarse su información personal y/o privada que genere la necesidad de crear una versión pública, con la finalidad de que se pueda dar cumplimiento de manera inmediata a los requerimientos de información, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación; y una vez que se encuentre firmada por las y los integrantes del Consejo presentes, se hará entrega de una copia a quienes integran la Comisión y el original se anexará al acta de la Sesión respectiva.
10. En el caso de que los paquetes electorales se encuentren en alguno de los Consejos del INE o que alguno de los paquetes pertenecientes a algún Consejo Distrital del INE se encuentren en alguno de los Consejos Distritales o Municipales del IEEM, el procedimiento para la devolución de los paquetes electorales a su consejo respectivo se realizará de conformidad con lo dispuesto al numeral 17 del anexo 14 del Reglamento de Elecciones del INE, los Lineamientos para la entrega e intercambio de paquetes, documentos y materiales electorales recibidos en órgano distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral 2020-2021, aprobados mediante acuerdo INE/CG638/2020 y, en su caso, por el presente procedimiento en lo que sea aplicable.
11. Las y los Vocales Ejecutivos, de Organización Electoral respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como a lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México.
12. A fin de prevenir el contagio de la enfermedad COVID-19, ocasionada por el virus SARS-CoV-2, en la ejecución de este procedimiento, se deberán de observar las medidas sanitarias aprobadas por el Consejo General del IEEM, en este sentido, en el desarrollo de cada una de las actividades referidas en el contenido del presente, se deberán cumplir con las medidas sanitarias, tales como la sana distancia, el uso de cubre bocas y el lavado continuo de manos; asimismo, se deberá evitar en todo momento la alta concentración de personas en espacios reducidos, cerrados o poco ventilados.

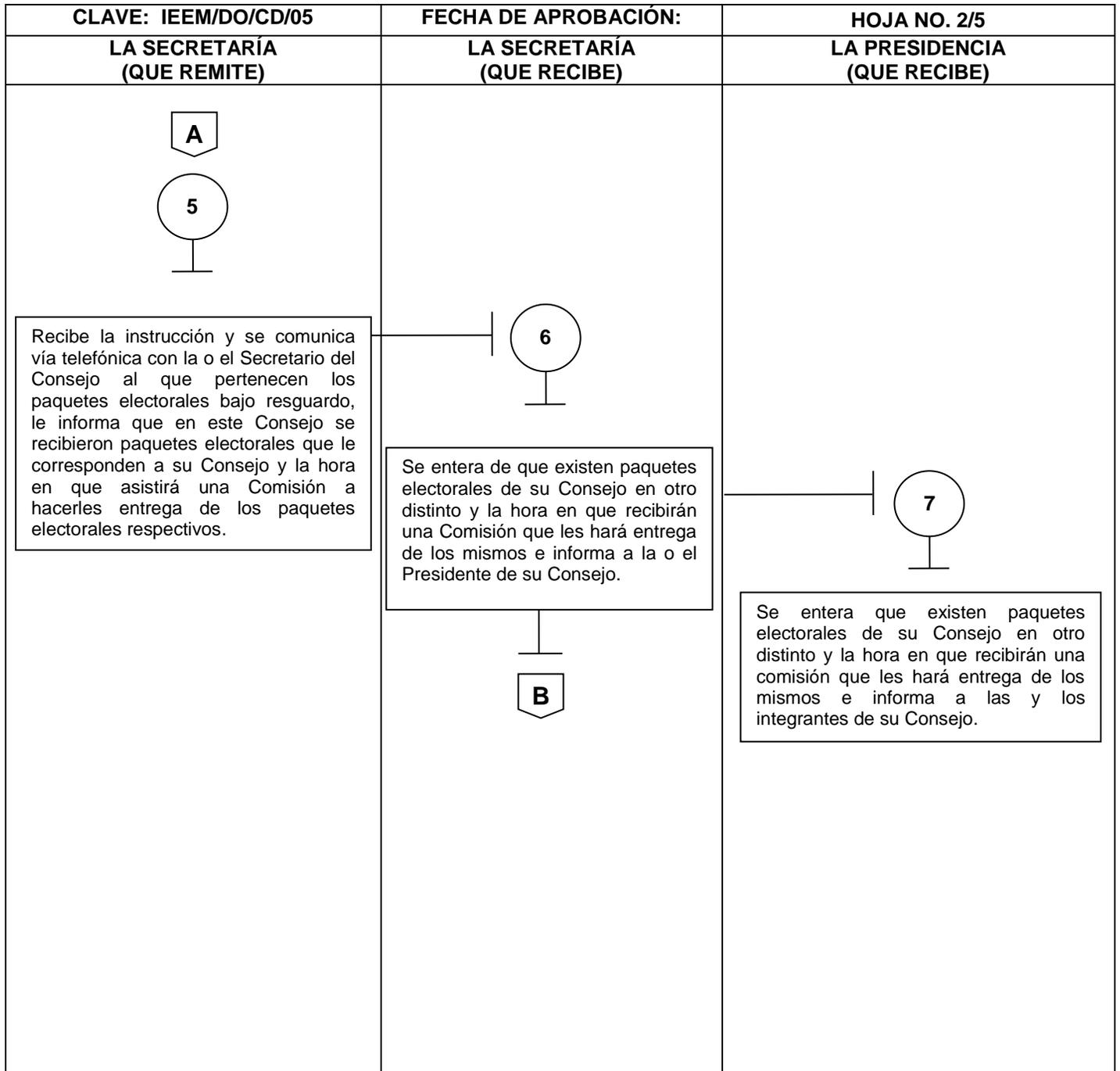
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA O INTERCAMBIO DE PAQUETES ELECTORALES RECIBIDOS EN ÓRGANOS ELECTORALES DISTINTOS AL COMPETENTE

X.- FLUJOGRAMA

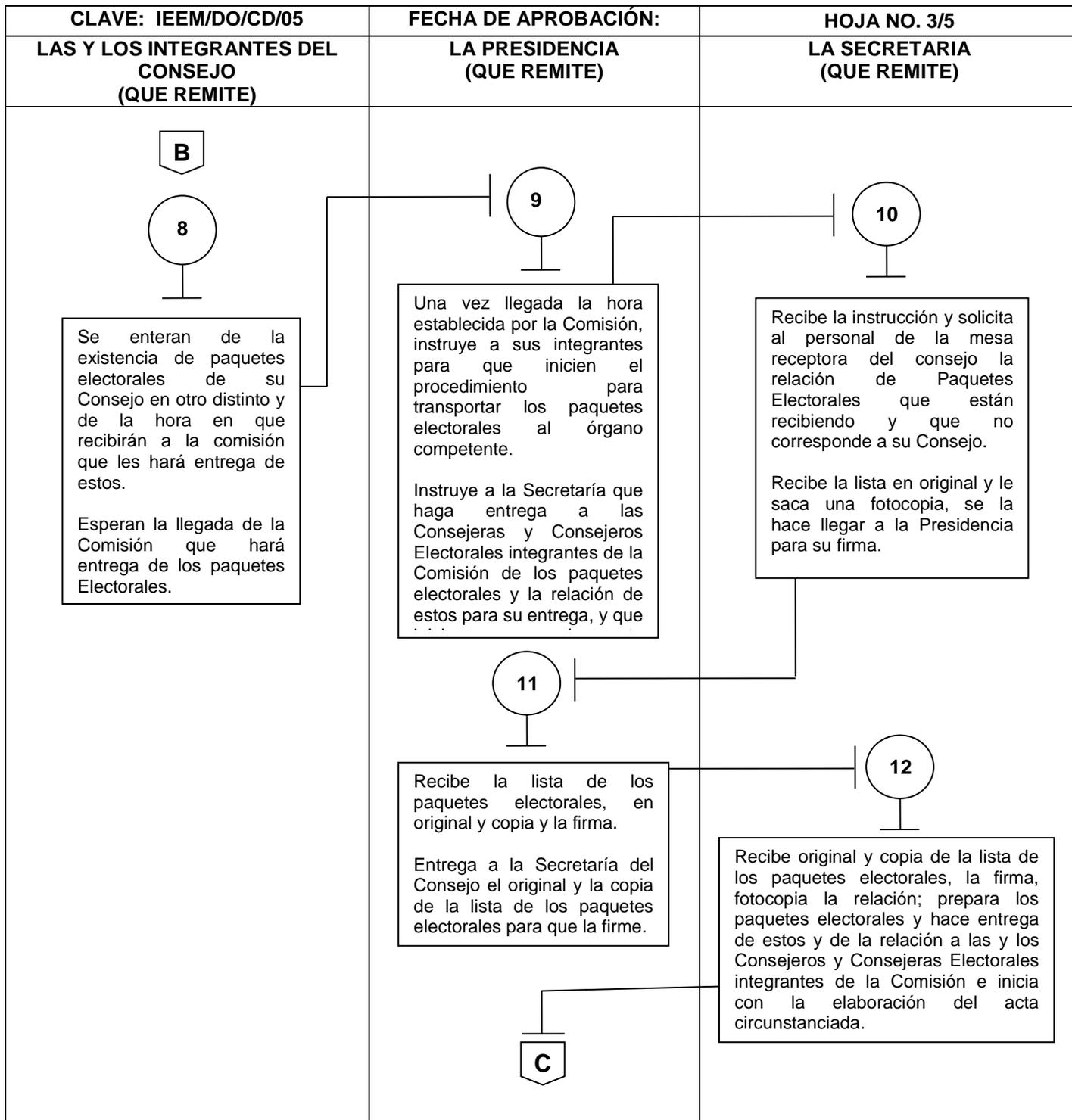
CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 1/5
----------------------	----------------------	--------------



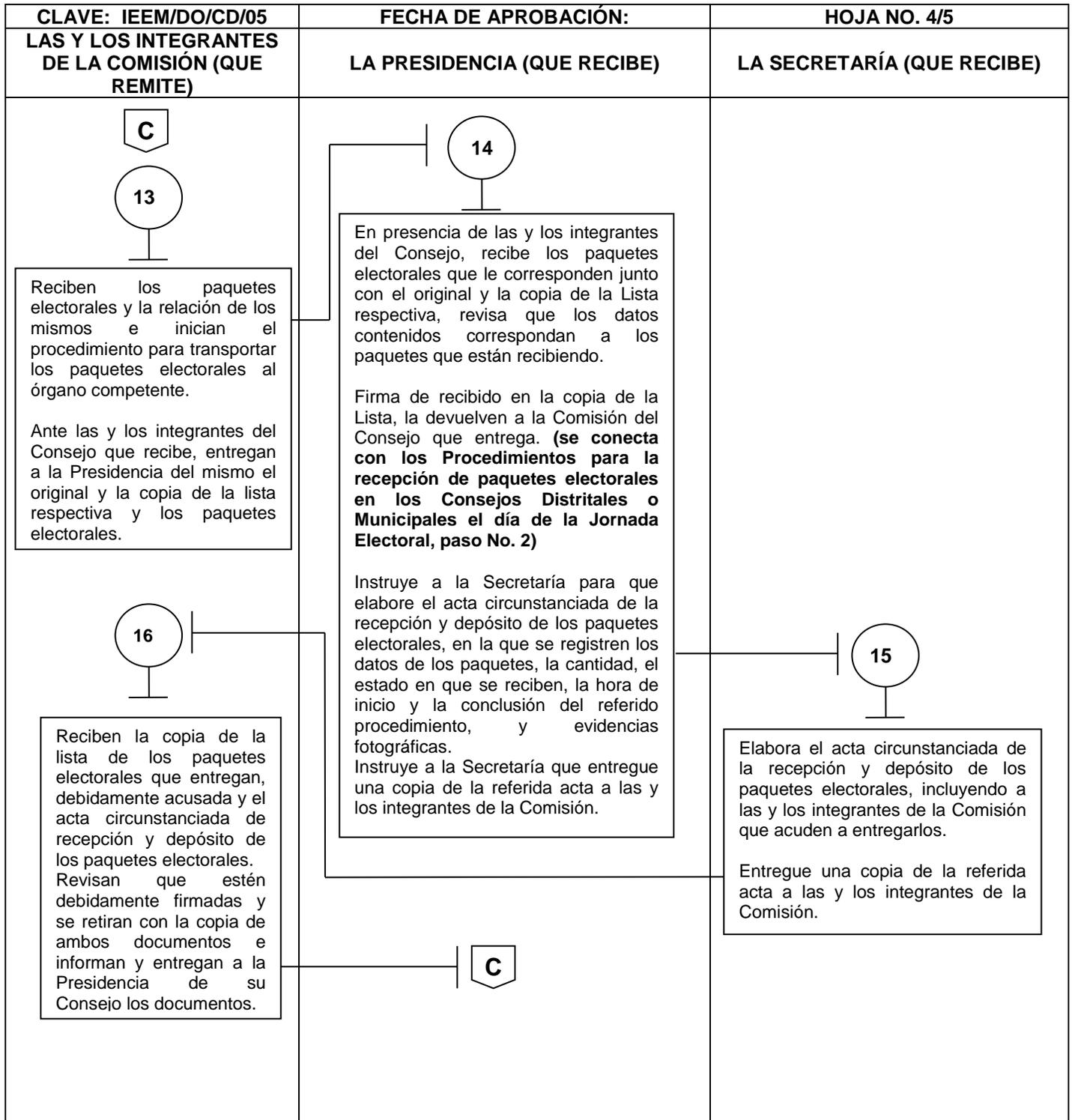
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA O INTERCAMBIO DE PAQUETES ELECTORALES RECIBIDOS EN ÓRGANOS ELECTORALES DISTINTOS AL COMPETENTE



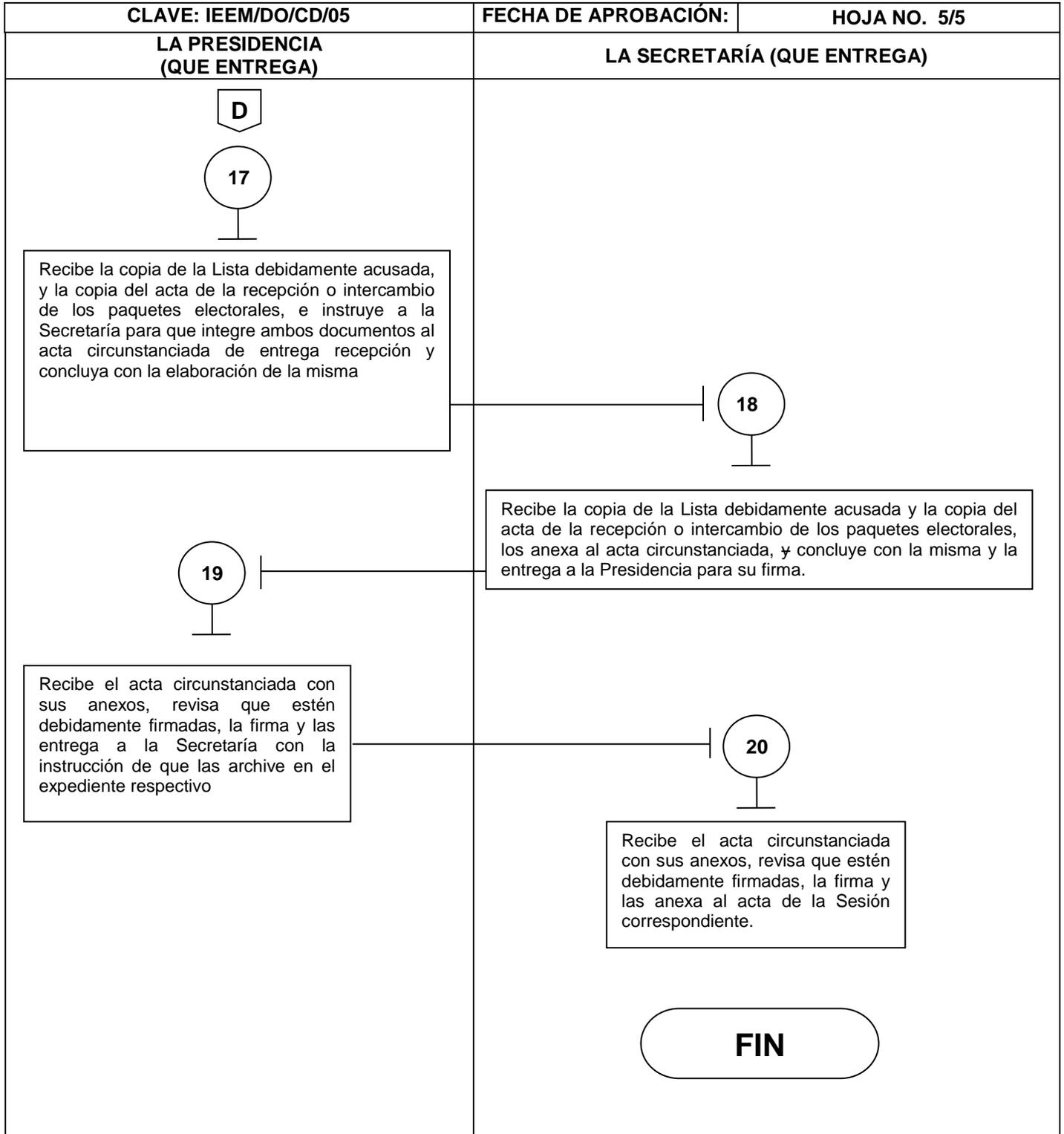
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA O INTERCAMBIO DE PAQUETES ELECTORALES RECIBIDOS EN ÓRGANOS ELECTORALES DISTINTOS AL COMPETENTE



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA O INTERCAMBIO DE PAQUETES ELECTORALES RECIBIDOS EN ÓRGANOS ELECTORALES DISTINTOS AL COMPETENTE



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA O INTERCAMBIO DE PAQUETES ELECTORALES RECIBIDOS EN ÓRGANOS ELECTORALES DISTINTOS AL COMPETENTE



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA O INTERCAMBIO DE PAQUETES ELECTORALES RECIBIDOS EN ÓRGANOS ELECTORALES DISTINTOS AL COMPETENTE

XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción de la o el usuario:

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

Registro de evidencias:

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA O INTERCAMBIO DE PAQUETES ELECTORALES RECIBIDOS EN ÓRGANOS ELECTORALES DISTINTOS AL COMPETENTE

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

Número de Vocalías que se declaran satisfechas(os) con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades

Número de Vocalías que recibieron el procedimiento.

X 100 = Porcentaje de Vocalías satisfechas(os)

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LAS O LOS VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

VOCAL: _____

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

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

FECHA: _____

TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: HORAS _____ **MINUTOS** _____

VOCAL

Colocar aquí el Sello de
la Junta Municipal

COORDINADOR O
COORDINADORA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

* Este formato se requisará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la Dirección de Organización, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega recepción de paquetes entre consejos.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

VOCAL: _____

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

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

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

Sí _____ No _____

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Colocar aquí el Sello
de
la Junta Municipal

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato se requisitará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral que reciben la asesoría sin contar con la presencia de la o el Coordinador, al finalizar la entrega recepción de paquetes entre consejos.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL DE: _____

VOCAL: _____

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

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

Señor (a) Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

Colocar aquí el Sello
de
la Junta Municipal

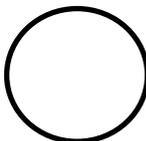
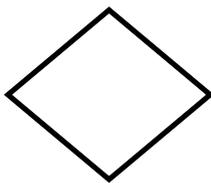
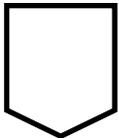
VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato se requisará en el SSAOD por las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral que reciben la asesoría y la o el Coordinador de la Dirección de Organización, al momento de recibir la asesoría, y al finalizar la entrega recepción de paquetes entre consejos.

SIMBOLOGÍA

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

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