

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

PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL
ESTADO DE MÉXICO

Marzo 2025

CONTENIDO

- Presentación
- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Marco Jurídico
- Identificación e Interacción de Procesos
- Relación de Proceso y Procedimiento
- Glosario
- Descripción de Procedimientos
 - I. Entrega - recepción de Material Electoral del Consejo General a los Consejos.
 - II. Entrega - recepción de Documentación Electoral del Consejo General a los Consejos.
 - III. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos.
 - IV. Seguimiento a la verificación de las medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional.
 - V. Entrega de Documentación y Material Electoral a las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales para su entrega a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla Seccional.
 - VI. Recepción de los paquetes electorales en los Consejos al término de la Jornada Electoral.
- Simbología

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las reformas constitucionales en materia de elección de las personas juzgadoras del Poder Judicial Federal y Local; así como a lo previsto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el Código Electoral del Estado de México (CEEM); el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México llevarán a cabo el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México. El 1 de junio 2025, la ciudadanía mexiquense tendrá la oportunidad histórica de elegir a las personas juzgadoras que integrarán el Poder Judicial en la entidad.

De acuerdo con el artículo 168 del Código Electoral del Estado de México, el Instituto Electoral del Estado de México es el organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en la entidad. Su labor se rige por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad y se lleva a cabo con perspectiva de género.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto instaló órganos desconcentrados en los distritos judiciales en el Estado de México. Estos órganos desempeñan un papel clave en la estructuración y ejecución de actividades esenciales para garantizar el adecuado desarrollo del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025.

Conforme al artículo 253, párrafo 1, de la LGIPE en elecciones locales concurrentes con la federal se deberá instalar una “*casilla seccional única*” atendiendo los acuerdos que para el efecto aprueben los Consejos Generales del INE y del IEEM; asimismo, el artículo 605 del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Electoral del Estado de México, señala que, la integración, ubicación y designación de las personas integrantes de las mesas directivas de casilla, así como la capacitación del personal que fungirá como funcionario de casilla seccional, se llevará a cabo atendiendo la normatividad electoral, así como a los acuerdos que al efecto emita el Consejo General del INE y a lo dispuesto en el CEEM.

Atento a ello y con el objetivo de garantizar la eficacia del proceso electoral, se hace trascendental realizar una revisión permanente a los métodos, sistemas de trabajo y estrategias de coordinación, a fin de garantizar la eficacia de su cometido y su alineación a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2024-2025 y sus respectivos anexos, específicamente con relación al Programa de Asistencia Electoral¹ y los Mecanismos de Coordinación Institucional y Articulación Interinstitucional.

¹ Aprobada por el Consejo General del INE el 31 de diciembre de 2024, mediante acuerdo INE/CG2501/2024.

El presente Manual tiene por objeto establecer una metodología clara, estandarizada y formalizada para que los Órganos Desconcentrados ejecuten sus funciones con calidad, eficiencia y eficacia dentro del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 en el Estado de México. Brindando lineamientos claros sobre la organización y vigilancia del proceso electoral, facilitando la capacitación y consulta de procedimientos clave para asegurar una correcta ejecución y, con ello, garantizar certeza y transparencia en la entrega, resguardo y manejo de material y documentación electoral a través de la definición de responsabilidades de las autoridades y órganos involucrados, además de servir como guía operativa para la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas electorales.

Está conformado por los siguientes procedimientos:

- I. Entrega - recepción de Material Electoral del Consejo General a los Consejos.
- II. Entrega - recepción de Documentación Electoral del Consejo General a los Consejos.
- III. Conteo, sellado y, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos.
- IV. Seguimiento a la verificación de las medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional.
- V. Entrega de Documentación y Material Electoral a las y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales para su entrega a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla Seccional.
- VI. Recepción de los paquetes electorales en los Consejos al término de la Jornada Electoral.

El Manual de Procedimientos es susceptible de sufrir modificaciones o adecuaciones derivadas de los acuerdos que emitan tanto el Consejo General del INE como el Consejo General del IEEM para el mejoramiento y/o perfeccionamiento de las actividades del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

GLOSARIO

INSTITUCIONES

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

NORMATIVIDAD

- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **CPELSM:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **RE:** Reglamento de Elecciones del INE.
- **CEEM:** Código Electoral del Estado de México.
- **ROD:** Reglamento para Órganos Desconcentrados del IEEM.
- **Convenio General:** Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el INE y el IEEM, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Extraordinario para la Elección del Poder Judicial Local 2024-2025 en el Estado de México, concurrente con la Elección Extraordinaria del Poder Judicial de la Federación, cuya Jornada Electoral se celebrará el 1° de junio de 2025".
- **Calendario Electoral 2025:** Calendario para el Proceso Electoral Extraordinario 2025 del Estado de México.
- **ECAE:** Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el proceso electoral extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, aprobada por el INE a través del acuerdo INE/CG2501/2024.
- **Código de Ética.** Código de Ética del Personal del IEEM.
- **Manual de Organización:** Manual de Organización del IEEM.
- **Modelo de Casilla Seccional Única:** Modelo de casilla seccional, así como el diseño e impresión de la documentación electoral federal para el Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y el modelo de Casilla Seccional Única para las elecciones concurrentes. Aprobada mediante acuerdo INE/CG57/2025.
- **Lineamientos de Cómputo:** Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo Distrital y Estatal del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, aprobados mediante acuerdo IEEM/CG/41/2025.
- **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.** Lineamientos para la Organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- **Lineamientos Técnicos:** Lineamientos Técnicos para la organización, selección y transferencia de documentos al archivo general del IEEM.
- **Plan Integral y Calendario de Coordinación 2025:** Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales Extraordinarios para la elección de diversos cargos de los

Poderes Judiciales de las entidades federativas 2024-2025 aprobado por el INE a través del acuerdo INE/CG61/2025.

ÓRGANOS O AUTORIDADES

- **CG:** Consejo General del IEEM.
- **Consejo (s):** Consejo Judicial Electoral.
- **DA:** Dirección de Administración del IEEM.
- **DO:** Dirección de Organización del IEEM.
- **Junta (s):** Junta Judicial Electoral.
- **MDCSU:** Mesas Directivas de Casilla Seccionales Únicas.
- **Órganos Centrales:** Consejo General, Junta General y Secretaría Ejecutiva del IEEM.
- **OODD:** Juntas y/o Consejos Judiciales Electorales del IEEM, indistintamente.
- **SE:** Secretaría Ejecutiva del IEEM.
- **UTAPE:** Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral del IEEM.

SUJETOS

- **CAE:** Capacitador/a Asistente Electoral Federal.
- **CAEL:** Capacitador/a Asistente Electoral Local.
- **FMDCSU:** Personas funcionarias de Mesas Directivas de Casilla Seccional Única (Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario y Escrutadora o Escrutador).
- **PMDCSU:** Presidencias de Mesas Directivas de Casilla Seccional Única.
- **SEL:** Supervisor/a Electoral Local.

CARGO DE ELECCIÓN POPULAR

- **Personas Juzgadoras:** Presidenta o Presidente, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México, electas por mayoría relativa y voto directo de la ciudadanía.
- **Personas Candidatas a Cargos de Elección del Poder Judicial del Estado de México:**
 - a) Persona Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia;
 - b) Personas Magistradas integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial;
 - c) Personas Magistradas integrantes del Tribunal Superior de Justicia, y
 - d) Personas Juezas del Poder Judicial del Estado de México.

OTROS CONCEPTOS

- **Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla seccional única:** Acta levantada en el Punto de Escrutinio y Cómputo, conforme al tipo de casilla y elección de que se trate, y que contiene los votos válidos y nulos de la misma.
- **Acta Circunstanciada:** Documento que registra de manera detallada las circunstancias de modo, tiempo y lugar de determinados actos o hechos, con el propósito de dejar constancia formal para los efectos legales a que haya lugar. En ella se consignan los nombres y firmas de las personas intervinientes, evitando la inclusión de datos personales o información privada que no sea estrictamente necesaria.
- **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, con la finalidad de dejar constancia, para los efectos legales a que haya lugar.
- **Bodega Electoral:** Lugar destinado por el Consejo para el resguardo y depósito de la documentación y material electoral.
- **Bodega de Resguardo de Documentación Electoral:** Lugar destinado por el Consejo para salvaguardar la integridad de la documentación electoral y de los paquetes electorales.
- **Bodega de Depósito de Material Electoral:** Lugar destinado por el Consejo para el depósito del material electoral que será utilizado en las Mesas Directivas de Casilla seccional.
- **Casilla Seccional única:** Local o espacio físico destinado para recibir del electorado la votación para cargos de personas juzgadoras federales y locales, en la Elección Judicial Extraordinaria 2025 del Estado de México, concurrente con la Federal. Se establecen de acuerdo con criterios geográficos, de población, así como la dimensión en secciones electorales en cada Distrito, debiendo instalarse una casilla seccional por cada dos mil doscientos cincuenta electores o fracción. Las casillas seccionales podrán ser Básicas y Contiguas.
- **Constancia de resultados:** Constancia emitida a cada candidatura ganadora, misma que contendrá los votos obtenidos en la elección respectiva.
- **Documentación Electoral:** Conjunto de formas aprobadas por el CG conforme a las disposiciones de la Ley, necesarias para la preparación, desarrollo y culminación de los procesos electorales; entre otros, las boletas electorales, actas de la jornada electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional, la Hoja de Incidentes, la Lista Nominal de Electores y el Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar.
- **Expediente de casilla seccional:** Al conformado por las actas de la jornada electoral; así como, hojas de incidentes y los escritos de protesta e incidentes que se hubieren recibido en la MDCSU.
- **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:** Caja contenedora de material electoral que concentra: cancelos

electorales, urnas, cajas paquete, cintas de seguridad, instructivo de armado de cancel, instructivo de armado de urna, bolsa con bolígrafos y sujetadores de bolígrafo

- **SIJE:** Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- **SDPE:** Sistema de Documentación y Paquetería Electoral.
- **SSAOD:** Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados.
- **SIAC:** Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.

OBJETIVO GENERAL

Consolidar el cumplimiento, formalización y estandarización de la metodología y procedimientos de trabajo que los OODD llevan a cabo, para garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones durante el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar herramientas y lineamientos operativos que aseguren la correcta elaboración de documentos y que permitan generar evidencia del cumplimiento de las atribuciones en los OODD.

Fortalecer la coordinación y colaboración interinstitucional con las Juntas Electorales del INE, optimizando los procedimientos de organización supervisión y ejecución de actividades durante el proceso electoral.

MARCO JURÍDICO

CPEUM

El **artículo 41**, párrafo tercero, fracción V, Apartado C, numerales 3, 4, 10 y 11, establece 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 señala la propia Constitución Federal; y que ejercerán funciones en materia de preparación de la jornada electoral, impresión de documentos y producción de materiales electorales, además de todas las funciones no reservadas al INE y las que determine la Ley.

El **artículo 116**, párrafo segundo, fracción III, establece lo relativo a la elección de personas juzgadoras en los Poderes Judiciales Locales. Asimismo, la fracción IV, incisos b) y c), dispone que, de conformidad con las bases establecidas en la propia Constitución Federal y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral garantizarán que:

- En el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, sea bajo los principios rectores de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelven las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPEUM, publicado el 15 de septiembre de 2024.

El artículo segundo transitorio, párrafo primero, dice que el Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025 dará inicio el día de la entrada en vigor del presente Decreto. En dicha elección se elegirán la totalidad de los cargos de Ministras y Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las magistraturas vacantes de la Sala Superior y la totalidad de las Magistradas y Magistrados de salas regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial, así como la mitad de los cargos de Magistradas y Magistrados de Circuito y Juezas y Jueces de Distrito, en los términos del presente artículo.

LGIPE

El artículo 104, numeral 1, incisos a) f), g), o), p), q) y r), establece que corresponde a los OPL ejercer funciones, entre otras, en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y esta Ley, establezca el Instituto;
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral;
- Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto;
- Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales locales y municipales en la entidad correspondiente, durante el proceso electoral;
- Ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;
- Informar a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, sobre el ejercicio de las funciones que le hubiera delegado el Instituto, conforme a lo previsto por esta Ley y demás disposiciones que emita el Consejo General, y
- Las demás que determine esta Ley, y aquéllas no reservadas al Instituto, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la LGIPE, publicado el 14 de octubre de 2024.

El artículo segundo transitorio, menciona que Los Congresos Locales y los Organismos Públicos Locales atenderán lo dispuesto en esta Ley y acatarán, en lo que corresponda, las resoluciones emitidas por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en lo que sea aplicable a los procesos electorales locales, respecto a la renovación de los Poderes Judiciales en las entidades federativas.

RE

Del **artículo 166 al 169**, relativos a la instalación y equipamiento del espacio destinado al resguardo de la documentación y material electoral.

Del **artículo 170 al 175**, relativos a la recepción y almacenamiento de la documentación y materiales electorales.

Del **artículo 176 al 181**, relativos al conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.

Del **artículo 182 y 183**, relativos a la distribución de la documentación y materiales electorales a la Presidencia de las Mesas Directivas de Casilla.

Anexo 5 del RE

En su apartado “Bodegas Electorales”, numerales 1 y 2, respectivamente que refieren al acondicionamiento y equipamiento de las mismas.

Anexo 12 del RE

Respecto a los mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la Jornada Electoral.

CPELSM

El **artículo 10** refiere que el sufragio constituye la expresión soberana de la voluntad popular. Los ciudadanos, los partidos políticos y las autoridades velarán por su respeto y cuidarán que los procesos electorales sean organizados, desarrollados y vigilados por órganos profesionales conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

En el **artículo 11**, primer párrafo, establece que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la elección de las Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado, son una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios y que, en el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, serán principios rectores y se realizarán con perspectiva de género.

Decreto número 63 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPELSM, publicado en la Gaceta del Gobierno el 6 de enero de

2025.

El **artículo transitorio tercero, primer párrafo** menciona que el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025 dará inicio a más tardar el 31 de enero de 2025 con la sesión respectiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México. Asimismo, el **inciso b) párrafos tercero y cuarto**, refieren que el Consejo General del Instituto podrá emitir los acuerdos que estime necesarios para la organización, desarrollo, cómputo y vigilancia del proceso electoral extraordinario del año 2025; determinará las características, medidas de certeza, contenido y el modelo de la o las boletas electorales para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025; determinar el calendario del proceso electoral; establecer la modalidad de votación en las boletas que sea más apta para facilitar el ejercicio del sufragio. Además, su **párrafo quinto** dice que la jornada electoral se celebrará, en la misma fecha que la jornada electoral extraordinaria federal, el primer domingo de junio del año 2025. Podrán participar como observadoras las personas o agrupaciones acreditadas por el Instituto, con excepción de representantes o militantes de un partido político.

Código de Ética

Los **artículos 1, 5, 6 y 7** relativos a la observancia obligatoria y aplicación general para las personas servidoras públicas del Instituto, ajustándose a los principios y valores rectores del Servicio Público; así como las reglas de integridad.

CEEM

El **artículo 1, fracción V**, establece que, las disposiciones de este Código son de orden público y de observancia general en el Estado de México y regulan las normas constitucionales relativas entre otras a la función estatal de organizar y vigilar las elecciones de la Gubernatura, Diputaciones del Poder Legislativo, personas Juzgadoras del Poder Judicial, e integrantes de los ayuntamientos.

El **artículo 168, párrafo tercero, fracciones I, VI, VII, VIII, IX Bis, XIII, XVI, XVII, XVIII, XX y XXI** respecto a las funciones del Instituto.

El **artículo 169** párrafo primero respecto a que el Instituto se registrará para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el Instituto Nacional Electoral, las que le resulten aplicables.

El **artículo 185 fracciones I, XII y XV**, con relación a las atribuciones del Consejo General, respecto a la expedición de disposiciones necesarias para el buen funcionamiento del Instituto; asuntos del funcionamiento de los consejos distritales y el ordenar la impresión de documentos y producción de materiales.

Artículo 200, fracciones I, II, III y IV relativo a las atribuciones de la Dirección de Organización, en cuanto al funcionamiento de las Juntas Distritales; la impresión de documentos y producción de materiales; el recabar las actas de las sesiones y demás documentos de los consejos distritales.

En el **artículo 589**, se menciona que el IEEM es la autoridad responsable de la organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo y asignación de cargos de la elección de personas juzgadoras; garantizando la observancia de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y paridad de género.

El **artículo 590, fracción II**, señala que corresponde al Consejo General emitir los lineamientos, acuerdos o disposiciones de carácter general necesarias para llevar a cabo la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo, asignación de cargos y adecuada conclusión del proceso electoral de Personas Juzgadoras, de conformidad con las determinaciones que realice el INE.

El **artículo 604** relativo a los órganos para la elección de personas juzgadoras el cual refiere que el Consejo General del Instituto podrá determinar el número e integración de órganos desconcentrados que se instalarán. Los órganos desconcentrados que se instalen para la organización de la elección de personas juzgadoras tendrán su sede en la demarcación que, mediante acuerdo asigne el Consejo General. Los órganos desconcentrados podrán ejercer las funciones descritas en el Libro Cuarto, Título Tercero del Código, en todo lo aplicable al proceso electoral de personas juzgadoras, que no sea contrario a las disposiciones aplicables al mismo, y las que les encomienden la Junta General y el Consejo General.

Decreto 65 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del CEEM, publicado en la Gaceta del Gobierno el 14 de enero de 2025.

En el **artículo tercero transitorio** que menciona que el Instituto acatará, en lo que corresponda, las resoluciones emitidas por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en lo que sea aplicable a los procesos electorales locales, respecto a la renovación del Poderes Judiciales en las entidades federativas.

Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales Extraordinarios para la elección de diversos cargos de los Poderes Judiciales de las entidades federativas 2024-2025, aprobado por el Consejo General del INE mediante el acuerdo INE/CG61/2025.

Actividades

8.4 Distribución de la documentación y materiales electorales al funcionariado de mesa directiva de casilla.

9.1 Jornada Electoral

- 11.5 Traslado y recolección de los paquetes electorales
- 12.2 Aprobación de los Modelos Operativos de Recepción de Paquetes Electorales
- 12.3 Operativo de Recepción de Paquetes
- 13.8 Cómputos

Manual de Organización

Numeral 1 con relación a las funciones del Consejo General, en cuanto a la expedición de reglamentos internos, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM; la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados y el ordenar la impresión de documentos y producción de materiales.

Numeral 7 relativo a las funciones de la Secretaría Ejecutiva como proveer a los órganos del IEEM de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y orientar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de las Juntas Distritales del IEEM conforme a las disposiciones previstas para ello.

Numeral 13 referente a las funciones de la Dirección de Organización relativas a la Planeación, organización, dirección y gestión de los apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del IEEM; la producción e impresión del material electoral y de los formatos de la documentación electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE para someterlos, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a la aprobación del Consejo General.

Numerales 17 y 18 relativos a las Juntas y Consejos Distritales en cuanto a la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

Calendario Electoral 2025

Actividades

32.- Designación de la persona responsable de llevar el control sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla, por parte de los órganos desconcentrados.

33.- Designación del personal que tendrá acceso a la bodega electoral, por parte de los órganos desconcentrados.

38.- Informe que rinden las presidencias de los órganos desconcentrados, sobre las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de las bodegas electorales.

46.- Determinación de los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y material electoral en los órganos desconcentrados.

48.- Remisión al INE del informe sobre las condiciones que guardan las bodegas electorales de los órganos desconcentrados.

49.- Entrega de material electoral a los órganos desconcentrados.

60.- Entrega de boletas electorales.

61.- Conteo, sellado y agrupación de boletas.

62.- Aprobación de SEL y CAEL así como de personal que auxiliará en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales; así como la integración de documentación que será entregada a las Presidencias de Mesa Directiva de Casilla.

64.- Entrega de documentación y útiles necesarios a las presidencias de mesa directiva de casilla.

70.- Jornada Electoral.

71.- Sesión de Cómputo Distrital del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México

Ley General de Archivos

El **artículo 1** refiere que la Ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

En el **artículo 7** se señala que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

El artículo 11 menciona los deberes de los sujetos obligados siendo los siguientes:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los

estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
(IV y V)
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
(VI y IX)
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

En el siguiente cuadro se describen los procesos y su interacción durante la organización y desarrollo de las etapas del Proceso Electoral por parte de los OODD, desde la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento de las Bodegas Electorales de los Consejos, hasta la llegada de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)	
		USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO
CEEM	Entrega recepción del material electoral del CG a los Consejos	Contar con los materiales electorales necesarios para la debida instalación y funcionamiento de las MDCSU.	Verificar y resguardar los materiales electorales para integrar la caja paquete electoral con lo siguiente: Caja contenedora que concentra Cancel electoral; Urna; Caja paquete electoral; Cinta de seguridad para el sellado de la urna y de la caja paquete electoral; Señalamiento de procedimiento de votación (discapacidad auditiva y/o de lenguaje); bolígrafos; Sujetador para marcador de boletas y bolsa de útiles.
	Entrega recepción de documentación electoral del CG a los Consejos	Contar con la documentación necesaria de la Elección de personas juzgadoras del Poder Judicial Estatal	Verificar y resguardar las boletas electorales y la documentación electoral para integrar los paquetes electorales, que serán trasladados a los Consejos para su posterior entrega a las PMDCSU para su funcionamiento.
	Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos.	Ordenar y agrupar los paquetes electorales con los que funcionarán las MDCSU el día de la Jornada Electoral.	Separar, contar, sellar y agrupar las boletas electorales; así como integrar la documentación y el material electoral para la entrega a las PMDCSU.
	Seguimiento a la verificación de las medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional	Informar al CG de los resultados del procedimiento de verificación de las medidas de seguridad de boletas electorales y actas de casilla seccional por parte de los OODD.	Contar con los resultados del procedimiento de verificación de medidas de seguridad de forma oportuna, para remitirlos al CG y al INE.

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)	
		USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO
	Entrega de la documentación y material electoral a las y los CAEL, para su entrega a las PMDCSU.	Realizar la entrega de documentación y material electoral de la elección a través de las y los CAEL; a las PMDCSU.	Contar con la documentación y material electoral para instalar las casillas seccionales el día de la Jornada Electoral el 1 de junio de 2025.
	Recepción de los paquetes electorales en los Consejos al término de la Jornada Electoral.	Recibir los paquetes electorales que contienen los Expedientes de Casilla seccional en los Consejos. Contar con la digitalización de las Actas de las casillas seccionales en el SIAC. Resguardar los paquetes electorales hasta la conclusión del Cómputo del ODD y su posterior remisión al CG.	Conocer los resultados de la Elección de personas juzgadoras del Poder Judicial Estatal.

RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

PROCESO: Organización y desarrollo del Proceso Electoral por parte de los OODD.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)		RESULTADOS
CEEM	Entrega recepción de material electoral del CG a los Consejos Judiciales. ↓	→	Resguardo seguro y a tiempo del material electoral. ↓
	Entrega de documentación electoral del CG a los Consejos Judiciales. ↓	→	Resguardo seguro de la documentación electoral. ↓
	Conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos. ↓	→	Validación, verificación, integración y resguardo de la documentación electoral. ↓
	Seguimiento a la verificación de las medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional ↓	→	Reporte de resultados de la primera y segunda verificación de medidas de seguridad de boletas electorales y actas de casilla seccional
	Entrega de la documentación y material electoral a las y los CAEL, para su entrega a las PMDCSU. ↓	→	Que las PMDCSU, tengan a tiempo la documentación y materiales, a utilizarse el día de la Jornada Electoral, para la oportuna instalación de las casillas seccionales. ↓
	Recepción de paquetes electorales en los Consejos el día de la Jornada Electoral. ↓	→	Recopilación, verificación y resguardo de los paquetes electorales en la sede del Consejo. ↓
Resultado de Valor		→	Desarrollo del Proceso Electoral apegado a la legalidad.

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

CONTENIDO

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

I.- OBJETIVO GENERAL

Entregar en tiempo y forma el material electoral del CG a los Consejos con la finalidad de que integren oportunamente los paquetes electorales, en cumplimiento a la normatividad en la materia, así como establecer los criterios de participación de las y los integrantes de los OODD en la recepción del material electoral.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que los Consejos cuenten con el material electoral en los tiempos establecidos en el RE, CEEM, Plan Integral y Calendario de Coordinación 2025.
2. Integrar los paquetes electorales con el material electoral, que serán entregados a las PMDCSU, a través de las y los SEL y CAEL, en coordinación con las y los CAE del INE, en presencia de quienes integran el Consejo.
3. Mantener la cadena de custodia del material electoral, señalando los elementos necesarios para su ejecución, conservación, además de especificar los elementos de prueba para su autenticación.
4. Establecer la garantía de que ésta se realice con el mayor control y seguridad, dando certeza y legalidad a las actividades que realizan los OODD.

III.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral y en su carácter de Presidencia y Secretaría del Consejo, respectivamente. A la Vocalía de Capacitación y, en su caso, a la o el funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente cuando sustituya a la Vocalía de Organización Electoral en las funciones de la Secretaría del Consejo; al personal auxiliar del mismo órgano; a las y los SEL y CAEL; a la DO y al personal adscrito a ésta que realiza actividades de asesoría y seguimiento a la entrega de material electoral a los OODD.

IV.- RESPONSABILIDADES

DE LOS OODD

Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, tanto en su calidad de Vocales como de Presidencia y Secretaría del Consejo, respectivamente, son responsables de:

- Determinar el lugar que ocupará la bodega para el resguardo del material electoral, del acondicionamiento, equipamiento y seguridad del área de depósito. 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 y segura, de la integración de los paquetes electorales para cada casilla seccional, que contendrá la documentación y el material electoral que serán entregados a las PMDCSU, con la organización de las y los SEL y CAEL.
- Instruir y vigilar el registro, de las cantidades de material electoral recibido, en los apartados de “Concentrado de material electoral entregado al Consejo”, “Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo” y “Bitácora de apertura y cierre de bodega de material electoral”, en el SDPE.

La Secretaría del Consejo será responsable de levantar el acta circunstanciada del acto de entrega recepción del material electoral; así como de entregar una copia de ésta a las y los integrantes del Consejo. En el acta no se incluirán datos personales ni datos personales sensibles 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 en aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

Es responsabilidad de las Vocalías establecer la fecha y hora exacta con las personas coordinadoras adscritas a la DO, para brindar las asesorías que este Procedimiento describe, previo al inicio de las actividades señaladas y con la debida anticipación; así como de mantener la coordinación y el seguimiento durante la ejecución de las mismas.

Las vocalías requisitarán los Formatos de Asesoría y Satisfacción del Usuario al momento de recibir la asesoría y los enviarán por los medios que la DO determine; asimismo, integrarán los originales en el expediente del archivo respectivo.

DE LA DO

La DO informará, vía oficio, a las Presidencias de los Consejos, la fecha y hora en que, junto con la Secretaría del Consejo, deberán presentarse en las instalaciones del IEEM para la entrega recepción del material electoral; asimismo, se les comunicará la hora aproximada de arribo a las instalaciones del Consejo respectivo, a efecto de que giren invitación a las personas integrantes de su Consejo a fin de que estén presentes el día y la hora de la recepción del material electoral, en la sede del Consejo.

La persona coordinadora de la DO estará presente en la salida del material electoral y acompañará a los vehículos, supervisando el proceso desde la salida de la bodega

central del IEEM hasta su llegada al Consejo de destino. Para ello, utilizará la aplicación de seguimiento IEEM 2025, y reportará de inmediato a la DO cualquier eventualidad que surja.

En caso de que las Vocalías no cuenten con el registro completo y actualizado de la información en el SDPE o si incurren en cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente manual, la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas incumplimiento o retraso. Se enviará copia del escrito a la Contraloría General para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las personas coordinadoras adscritas a la DO deberán brindar la asesoría correspondiente, en la hora y fecha señalada por las vocalías, antes del inicio de las actividades señaladas en este Procedimiento. Asimismo, deberán mantener un seguimiento constante durante la ejecución de dichas actividades, proporcionando la información necesaria y resolviendo cualquier duda que las vocalías puedan presentar.

V.- INSUMOS

1. Programa de entrega recepción del material electoral a los Consejos.
2. Tener conocimiento del personal de oficialía electoral designado por la SE, quien constatará y dará fe de los hechos ocurridos durante la recepción y traslados del material electoral.

VI.- RESULTADOS

1. El material electoral estará en poder de los Consejos a más tardar diez días antes de la elección.
2. Las cajas contenedoras de material electoral serán validadas y verificadas a fin de asegurar que contengan el material y útiles correspondientes completos, a efecto de entregarlos en tiempo y forma a las y los PMDCSU, por medio de las y los CAEL.

VII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Conteo, sellado y, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos.
2. Entrega de documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDCSU.

VIII.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Las Presidencias de los Consejos, invitarán por escrito, a las y los integrantes del Consejo acreditados, para que asistan a la recepción del material electoral, indicando el día y hora de llegada del convoy a las instalaciones del OODD, recabando el acuse de recibo correspondiente. Asimismo, remitirán oficio dirigido a la Presidencia del Consejo del INE que corresponda, informando sobre el acto de entrega recepción.
2. La Presidencia del Consejo deberá prever que se encuentre el personal necesario de SEL, CAEL y personal auxiliar de Junta para realizar la descarga, de forma ordenada, del vehículo que contiene el material electoral en forma ordenada, procurando en todo momento la cadena de custodia hasta ser introducido a la bodega de depósito de material electoral.
3. El día y la hora indicada por la DO, se contará con la presencia de personal de oficialía electoral designado por la SE, para constatar y dar fe de la entrega recepción del material electoral.
4. Personal adscrito a la DO acompañará a la Presidencia y la Secretaría del Consejo en el traslado del material electoral, desde la salida de la bodega central del IEEM hasta llegar a la sede del OODD (verificando que los vehículos se encuentren perfectamente sellados), en donde se encontrarán las y los integrantes del Consejo que fueron previamente convocados.
5. Al arribar a las instalaciones del Consejo, 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 electoral 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.
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, tipo de documentación y material electoral que se transporta.
 - Las características del vehículo en el que se embarca la documentación electoral: marca, color y modelo.

- Las características de los vehículos de Seguridad Pública Estatal que custodian el material electoral (número de unidad y matrícula).
- Hora de arribo a la sede del Consejo correspondiente.
- Hora de depósito del material electoral en la Bodega Electoral, e indicar la hora inicial y final de la revisión de las cantidades del material electoral recibido, así como el señalamiento de la forma en que se asegura su integridad (sellado de accesos).
- Nombres y cargo, únicamente, de las personas servidoras electorales que acompaña al convoy, adscritas a las diferentes direcciones del IEEM. (Solicitar copia de su gafete y anexar al acta respectiva)
- Nombres completos y cargos de las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes, así como de integrantes de las Juntas Ejecutivas del INE, en su caso.
- Número de personal auxiliar, SEL y CAEL presentes en la actividad.
- Los incidentes suscitados, en su caso.
- El concentrado de material electoral entregado al OD; y de ser el caso, el de faltantes de material electoral, capturados en el SDPE, anexo a la misma.

Con la finalidad de cumplir de manera inmediata a los requerimientos de información, en el acta no se deberán incluir datos personales ni datos personales sensibles que generen la necesidad de crear una versión pública, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

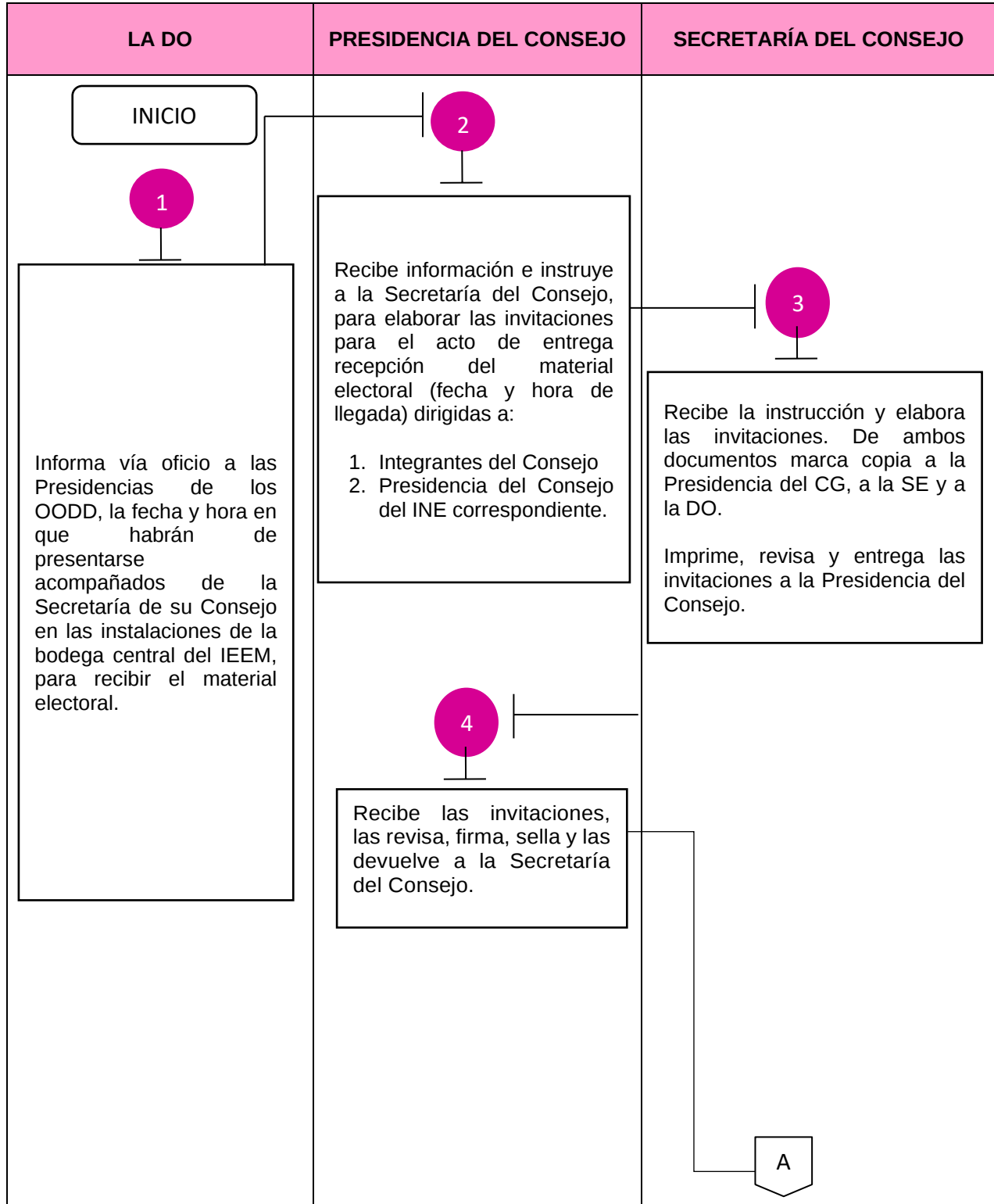
7. La Presidencia y Secretaría, revisarán las cantidades del material electoral recibido, para tal efecto contarán con el apoyo de la vocalía de capacitación, la persona coordinadora del secretariado, personal auxiliar de Junta, en su caso las y los SEL y CAEL y de las Consejerías Electorales que así lo deseen; asimismo, estará presente el personal adscrito a la DO comisionado a esta actividad. Solamente tendrán acceso a la bodega las y los funcionarios electorales y personal autorizado. La Presidencia del Consejo será responsable de la Bodega de Depósito de Material Electoral, así como de todos los actos de apertura y cierre, mismos que deberán ser registrados en la bitácora que se haya implementado para tal fin, en el SDPE.
8. Verificado todo el material electoral y dentro de la bodega de depósito, la Presidencia y Secretaría invitarán a las y los integrantes del Consejo al cierre de la puerta de acceso de la misma, colocando fajillas de seguridad, el sello del Consejo y firmando las y los integrantes del Consejo que deseen hacerlo, debiendo asegurar y garantizar la integridad del mismo; estos pormenores se

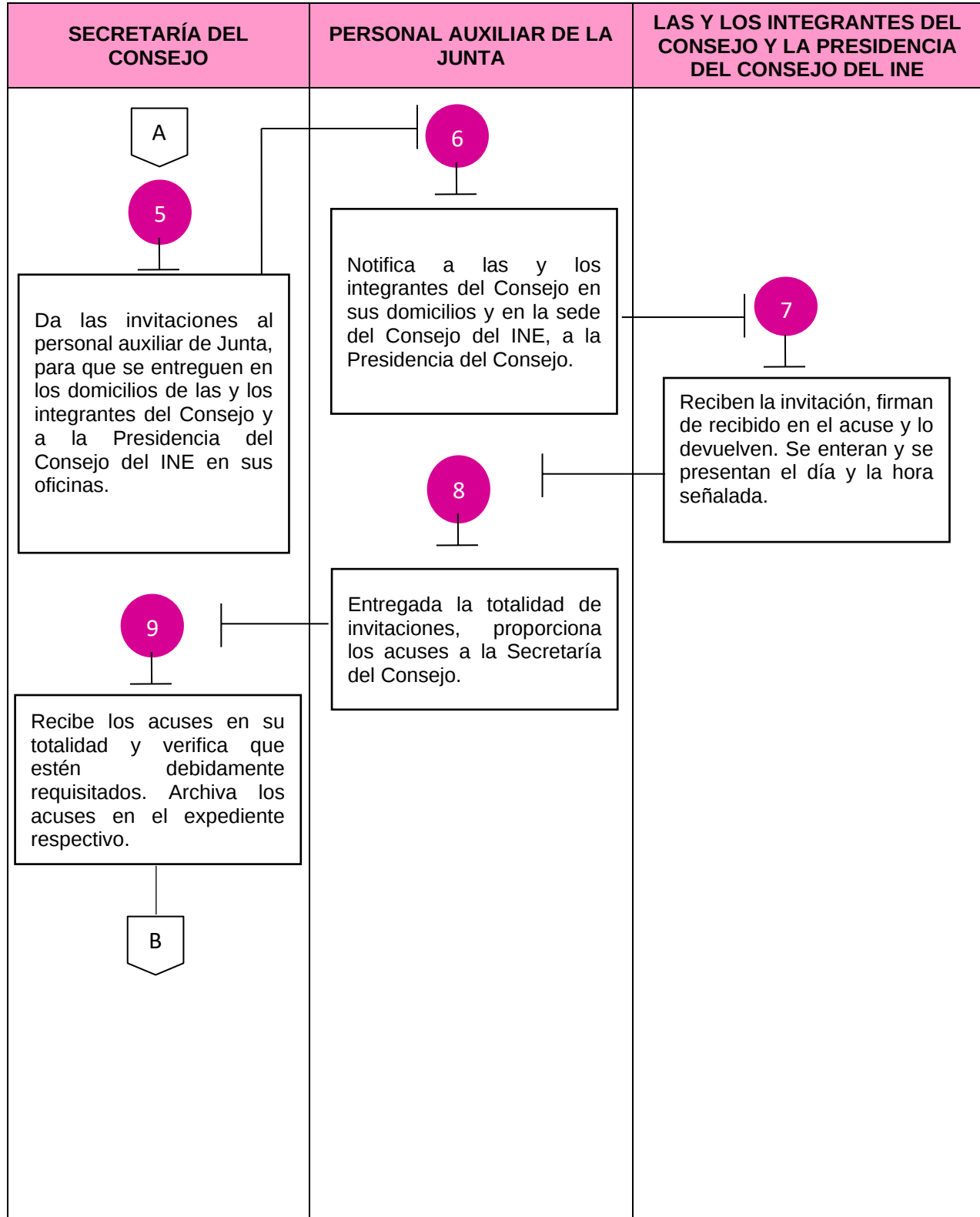
asentarán en el acta circunstanciada, así como en la bitácora que se haya implementado para tal fin, de conformidad con lo establecido por el RE.

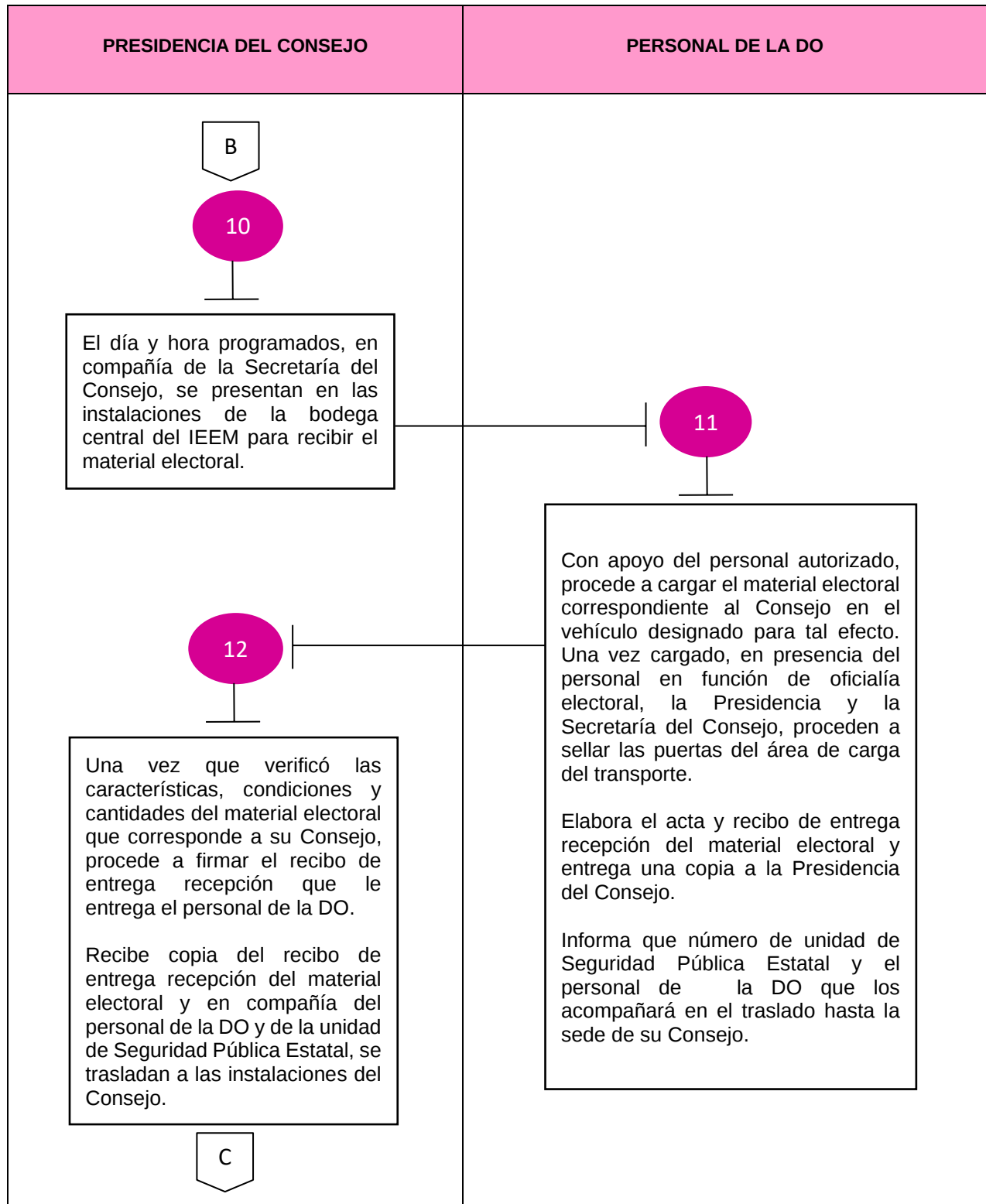
9. Las cantidades de material electoral que recibe el Consejo deberán ser registradas, por las y los capturistas de la Junta, en el SDPE en el formato “Concentrado de material electoral entregado al Consejo”, (los formatos que genera el SDPE se podrán imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, y una vez que se encuentren debidamente requisitados, formarán parte del Acta circunstanciada, por lo que se procederá a su envío en el propio SDPE).
10. En caso de detectar faltantes, la persona autorizada de la junta anotará en el formato denominado “Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo”, del SDPE, los materiales faltantes detectados.
11. La Secretaría del Consejo, en su caso, capturará y guardará la información de los faltantes en el apartado “Concentrado de faltantes de material electoral detectado en el Consejo” en el SDPE y lo remitirá de inmediato a la DO, a través del SGD. Lo anterior para que la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística envíe el material faltante a la Presidencia del Consejo, a través de la persona coordinadora adscrita a la DO, quien recibirá los faltantes y los integrará a las cajas contenedoras de material, de acuerdo con lo detectado durante la revisión de éstas.
12. La Secretaría completará el formato de “Bitácora de apertura y cierre de bodega de material electoral”, en el SDPE en la cual se asentarán los horarios de apertura, de cierre, la actividad que fue realizada y los datos completos de las personas asistentes, esto se llevará a cabo, sin ninguna excepción, cada vez que se acceda a la Bodega de Depósito de Material Electoral. Acto seguido, la imprimirá y recabará las firmas correspondientes; la sellará y la escaneará para adjuntarla al mismo sistema de manera inmediata; una vez hecho lo anterior, la bitácora debidamente requisitada, se incorporará al acta circunstanciada levantada para tal fin, misma que, de igual forma, se escaneará e incorporará al SDPE, (se sugiere imprimir dos tantos en original de las bitácoras, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente que corresponda en el archivo). Una vez elaborada y firmada, la Secretaría proporcionará copia simple o certificada a las personas integrantes del Consejo que así lo soliciten.

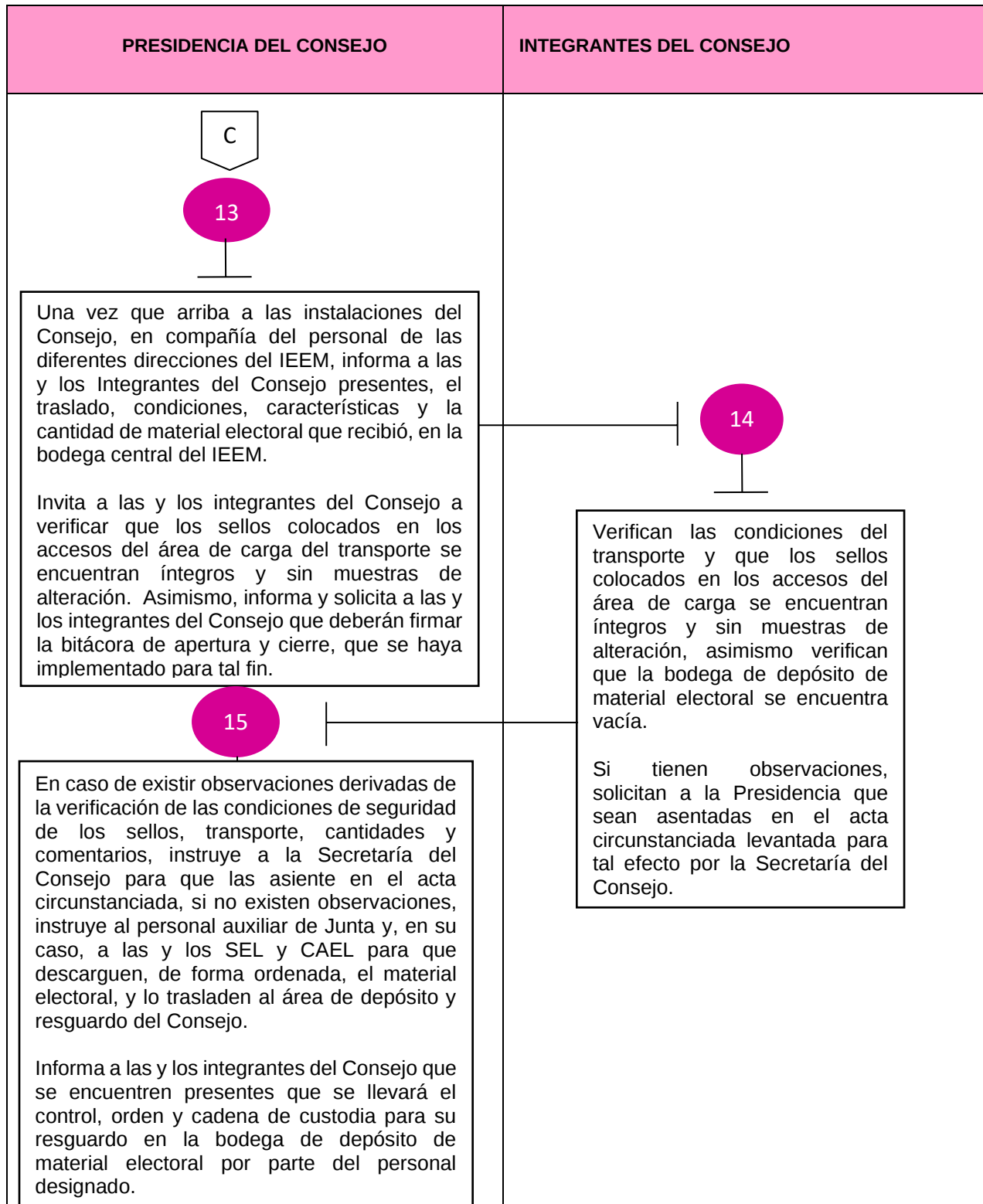
13. La Presidencia y Secretaría del Consejo deberán informar diariamente a la DO, de acuerdo a su programación de revisión, el porcentaje de avance en la revisión del material electoral, a través de la persona coordinadora de la DO.
14. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral informarán a la DO de la conclusión de la recepción de material electoral, mencionando los pormenores presentados; el oficio deberá ser remitido a través del SGD con copia a la Presidencia del CG y a la SE.

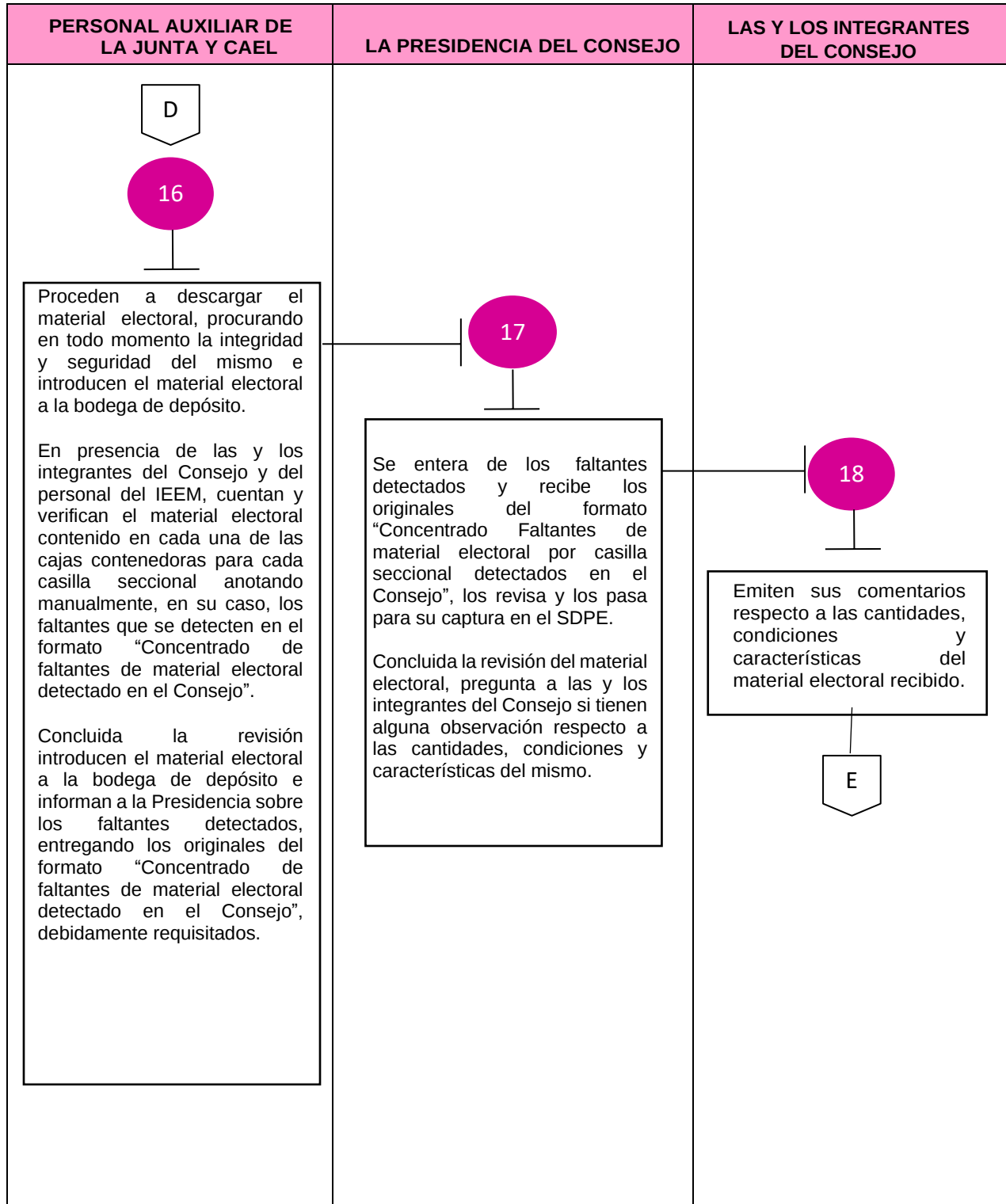
IX.- FLUJOGRAMA

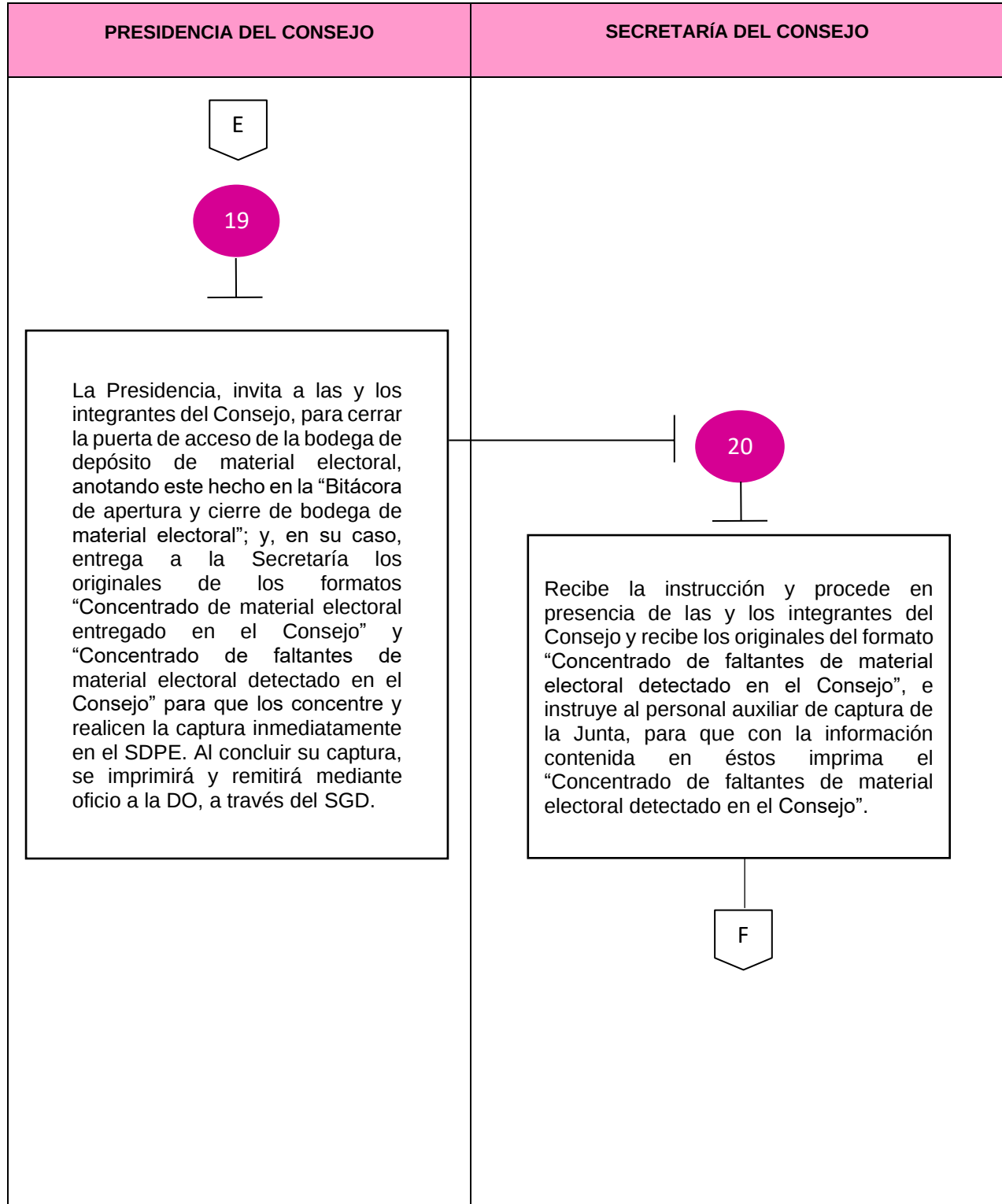


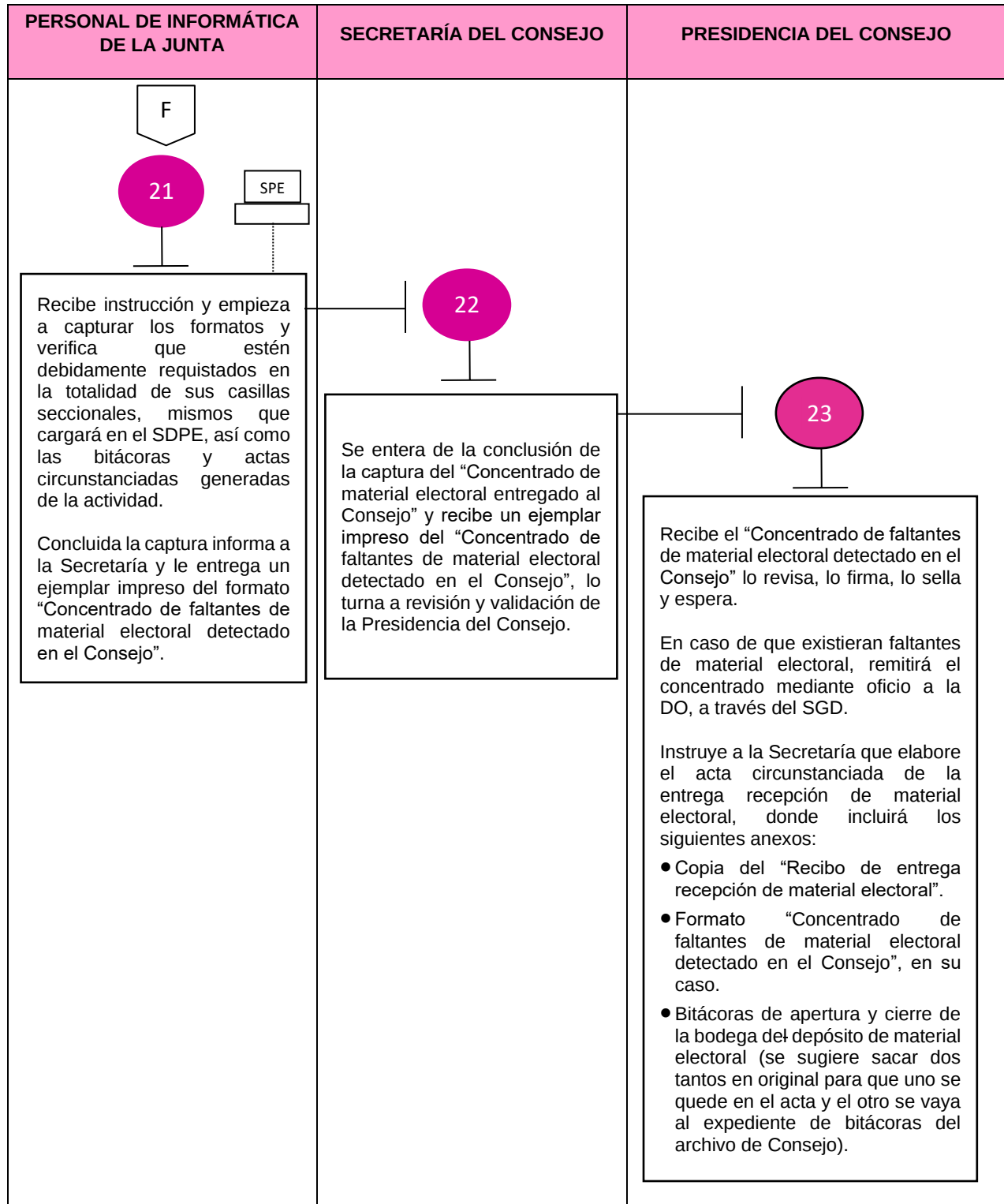


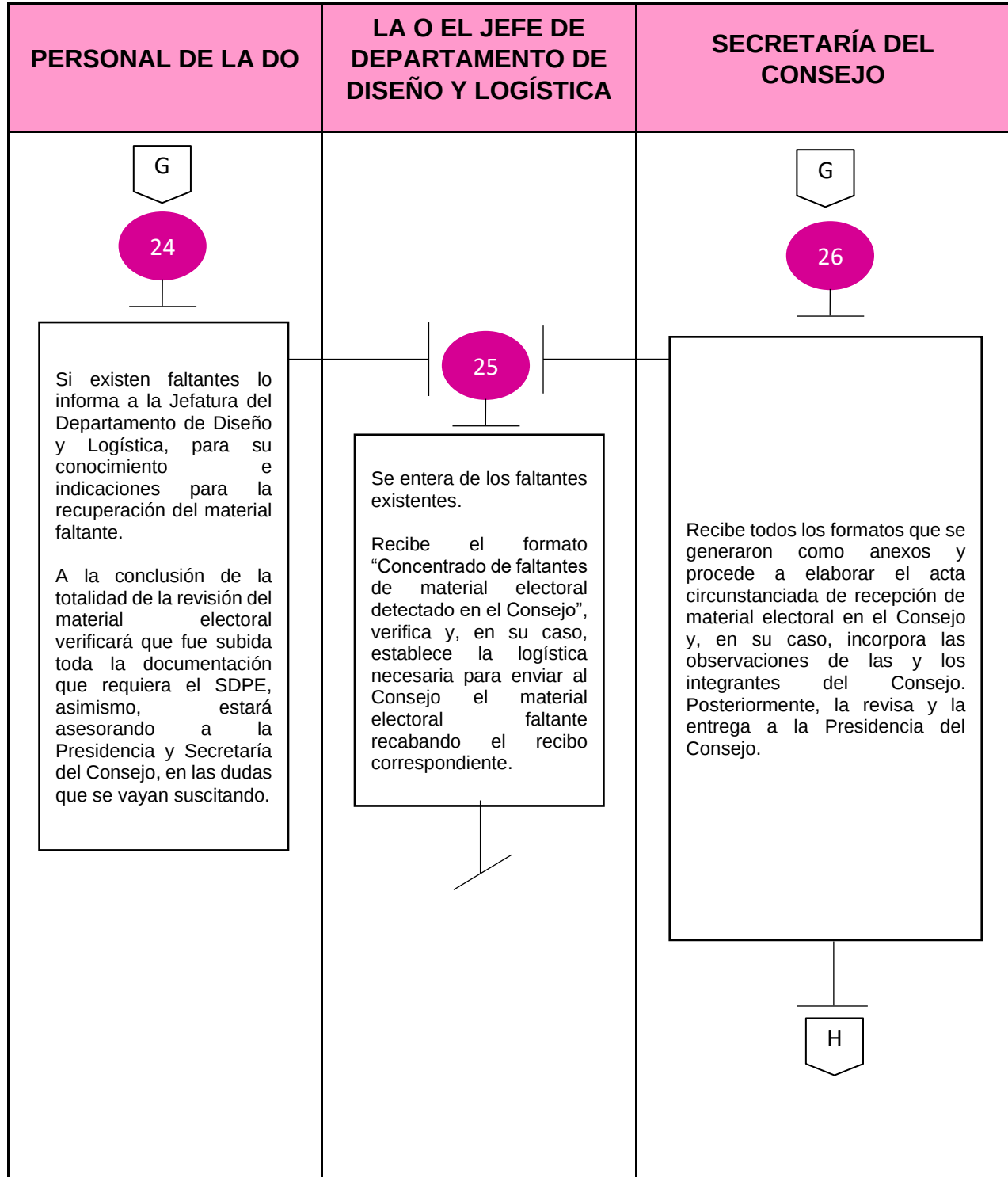


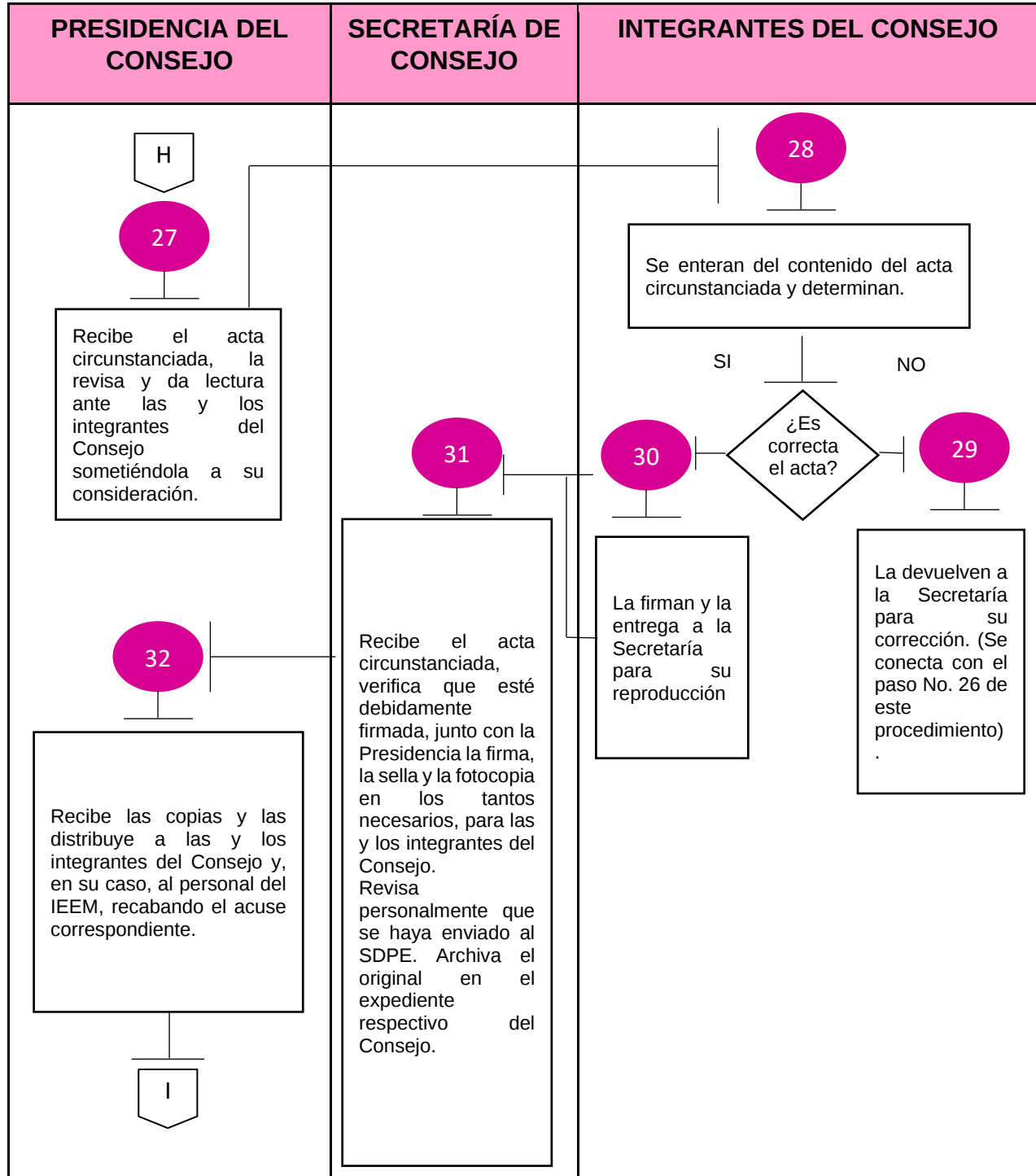


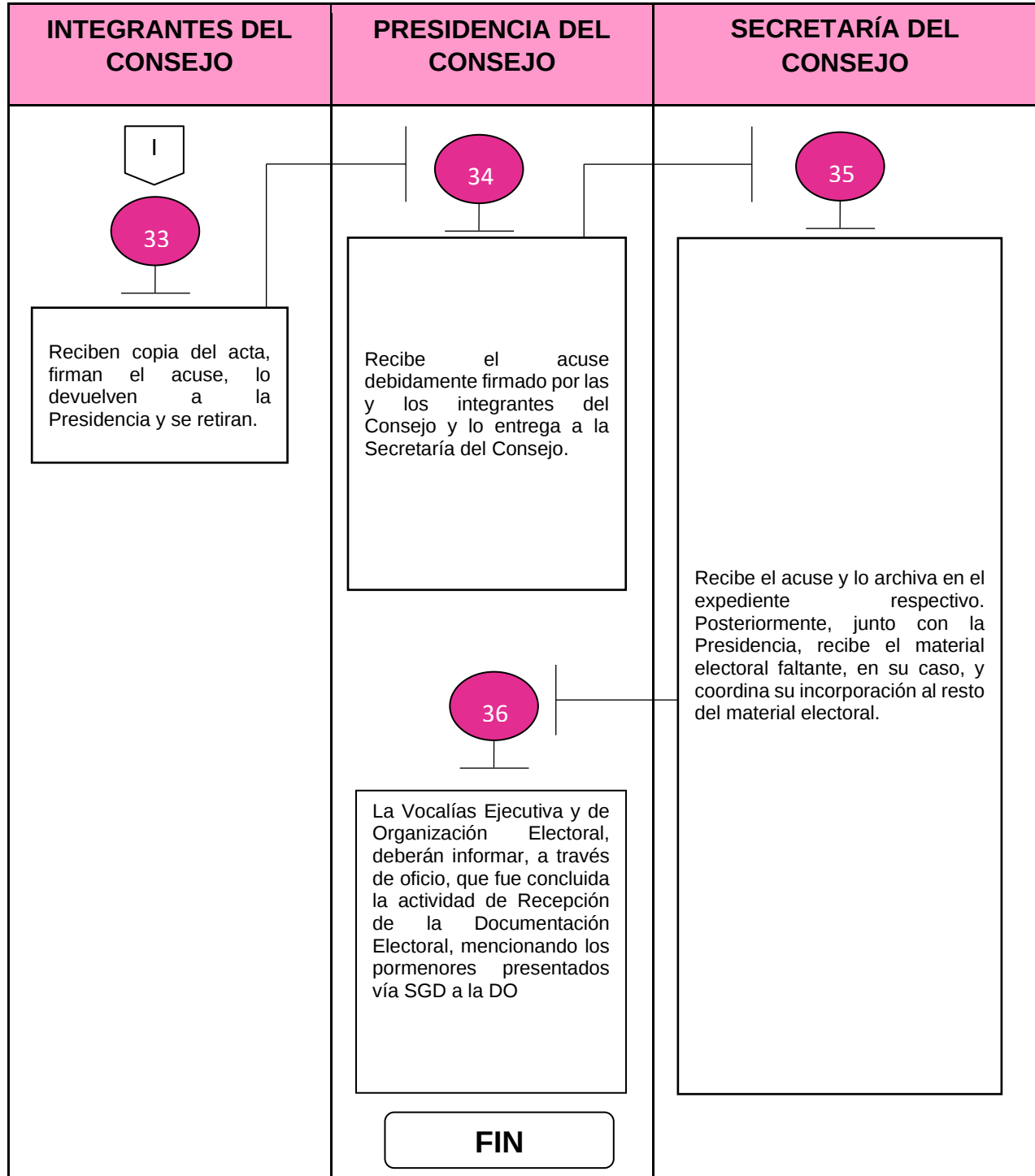












X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Determinación en el interior del domicilio de los OODD, del lugar donde se ubicará la bodega para el resguardo del material electoral.	Diez días después a la instalación del Consejo.	
2	Invitación por escrito a quienes integran el Consejo, a asistir a la recepción de material electoral.	Previo a la fecha y hora del acto de entrega recepción de material electoral.	
3	Presidencia y Secretaría del Consejo deberán presentarse en las instalaciones de la Bodega central del IEEM para la entrega recepción de material electoral.	En el día y hora señalados por la DO para esta actividad.	
4	La Presidencia y Secretaría, revisarán las cantidades del material electoral recibido, para tal efecto contarán con el apoyo del personal auxiliar de Junta, las y los SEL y CAEL y de las y los Consejeros Electorales que así lo deseen.	Durante la actividad.	
5	Verificado el material electoral y que este se encuentra dentro de la bodega de depósito, la Presidencia y Secretaría invitarán a las y los integrantes del Consejo que así lo deseen, al cierre de la puerta de acceso	Al término de la actividad.	
6	Elaboración del Acta circunstanciada de la entrega recepción del material electoral, la cual tendrá como anexo la bitácora de apertura y cierre y una vez que se encuentre debidamente firmada y sellada, deberá enviarse a través del SDPE.	Una vez concluida la actividad de entrega recepción de material electoral.	
7	Registro en el SDPE de la cantidad y tipo de material electoral recibido en el "Concentrado de material electoral entregado al Consejo"	A más tardar a la conclusión de la actividad de recepción del material electoral.	
8	La Secretaría del Consejo, en su caso, capturará en el SDPE la información contenida en el formato de "Concentrado de faltantes de	Durante el desarrollo de la actividad de recepción de material electoral.	

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
	material electoral detectado en el Consejo” y lo remitirá de inmediato a la DO, a través del SGD.		
9	Llenado de la “Bitácora de apertura y cierre de bodega de material electoral”, la cual, una vez firmada, se deberá escanear y adjuntar en el SDPE. (Se sugiere sacar dos tantos en original de la bitácora, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente correspondiente en el archivo).	Cada vez que se apertura y cierra la bodega de materiales.	
10	Informar a la DO mediante oficio, con copia a la Consejera Presidenta y al SE la conclusión de la actividad de recepción de material electoral y enviará de inmediato mediante el SGD.	A más tardar a la conclusión de la recepción del material electoral.	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

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 del OODD:

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

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

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato "Satisfacción de la persona Usuaria. Asesoría".
- Las personas que recibieron asesoría quedan registradas en el formato "Asesoría proporcionada a las Personas Usuarias".

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

Número de personas que se declaran
satisfechas con la utilidad del
procedimiento para el desarrollo de
sus actividades

X 100 =

Porcentaje de personas
satisfechas

Número de personas que
atendieron el procedimiento.

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría 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 personas que recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LA PERSONA USUARIA”

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____		
TEMA: ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CG A LOS CONSEJOS.		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
FECHA: _____	DURACIÓN: HORAS _____, MINUTOS _____.	
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORIA _____ NOMBRE Y FIRMA	 SELLO DE LA JUNTA	COORDINADOR(A) _____ NOMBRE Y FIRMA

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega recepción del material electoral del CG a los Consejos, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL:	No. _____	CON SEDE EN: _____				
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____				
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____						
TEMA: ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CG A LOS CONSEJOS						
EN SU OPINIÓN:	CALIFICACIÓN:					
	Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente	
1.- La claridad de la asesoría fue:						
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:						
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?						
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:						
5.- En términos generales la asesoría le resultó:						
6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías?						

 SELLO DE LA JUNTA PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA _____ NOMBRE Y FIRMA FECHA: _____/_____/____. DÍA MES AÑO						

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega recepción del material electoral del CG a los Consejos, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO "SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL:	No. _____	CON SEDE EN: _____ _____				
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____				
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____						
TEMA: ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DEL CG A LOS CONSEJOS						
EN SU OPINIÓN:		CALIFICACIÓN:				
		Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:						
2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:						
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:						
4.- En términos generales el procedimiento le resultó:						
5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento?						
_____ _____						
 SELLO DE LA JUNTA		PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA				
		NOMBRE Y FIRMA			FECHA:	
		_____			_____/_____/_____. DÍA MES AÑO	

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega recepción del material electoral del CG a los Consejos, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

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

CONTENIDO

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- III. ALCANCE
- IV. RESPONSABILIDADES
- V. INSUMOS
- VI. RESULTADOS
- VII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- VIII. CRITERIOS DE EJECUCIÓN
- IX. FLUJOGRAMA
- X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR
- XI. MEDICIÓN
- XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la entrega en tiempo y forma de la documentación electoral del CG a los OODD, para integrar oportunamente las boletas electorales y demás documentación electoral correspondiente al Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, en cumplimiento a la normatividad en la materia, así como establecer los criterios de participación de las y los integrantes de los OODD en la recepción de documentación electoral.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que los Consejos cuenten con la documentación electoral para cada una de las elecciones respectivas, en los tiempos establecidos en la normatividad.
2. Mantener la cadena de custodia en el resguardo de la documentación electoral, señalando los elementos necesarios para su ejecución y conservación, además de especificar los elementos de prueba para su autenticación.
3. Integrar oportunamente los paquetes electorales con la documentación de la Elección, que serán entregados posteriormente a las PMDCSU, a través de las y los SEL y CAEL, en los plazos, términos y condiciones que establece el RE y el CEEM, respectivamente.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral tanto en este carácter, como el de Presidencia y Secretaría del Consejo respectivamente; a la Vocalía de Capacitación y, en su caso, a la o el funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente cuando sustituya a la Vocalía de Organización Electoral en las funciones de la Secretaría del Consejo; al personal auxiliar del mismo órgano; a las y los SEL y CAEL; a la DO y al personal adscrito a ésta, que realiza actividades de asesoría y seguimiento a la entrega de la documentación electoral al OODD.

IV.- RESPONSABILIDADES

DE LOS OODD

La Vocalía Ejecutiva y de Organización Electoral de la Junta respectiva, son las responsables del debido acondicionamiento, equipamiento y seguridad de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral. La Junta correspondiente determinará en el interior de su domicilio, el lugar donde se ubicará la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral y será corresponsable de su seguridad. Por tanto, esta

determinación la realizará diez días después a su instalación, conforme a lo que establezca el Procedimiento de verificación que al efecto apruebe el CG, de los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación electoral del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

A más tardar el 30 de marzo de 2025, cada Consejo, deberá aprobar mediante acuerdo:

1. Designación del personal autorizado para el acceso a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral;
2. Designación de la persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada MDCSU.

Asimismo, a más tardar 25 días antes de la Jornada Electoral y previa celebración de las reuniones de coordinación necesarias para establecer la logística correspondiente, cada Consejo deberá aprobar mediante acuerdo, la designación de las y los SEL y CAEL, así como personal técnico y administrativo adscrito a la Junta que auxiliará a la Presidencia, Secretaría y a las Consejerías Electorales del Consejo correspondiente, en el procedimiento de entrega y recepción de documentación electoral, así como en el procedimiento de conteo, sellado, agrupamiento e integración de boletas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas seccionales a instalar el día de la elección.

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

La Presidencia y Secretaría serán responsables de revisar que las y los SEL y CAEL adscritos al órgano electoral respectivo, asistan puntualmente a la recepción de la documentación electoral en las instalaciones del Consejo; asimismo, harán de su conocimiento la posibilidad de iniciar los trabajos de conteo, sellado, y agrupamiento de boletas electorales de la Elección, ese día o a más tardar el siguiente a la recepción de la documentación electoral; estas actividades se realizarán en presencia de las Consejerías, previa invitación.

La Presidencia y Secretaría, serán responsables de invitar a las y los integrantes del Consejo, a la recepción de la documentación electoral. Las Consejerías y Vocalías realizarán acciones de coordinación, supervisión, control y vigilancia; conforme a sus facultades, podrán participar activamente en la entrega recepción de la documentación electoral y resguardo de ésta.

La Presidencia del Consejo, será la responsable del traslado de la documentación electoral desde el lugar determinado para su entrega hasta las instalaciones de su

respectivo Consejo.

La Presidencia y Secretaría, serán responsables de coordinar el operativo para el almacenamiento y resguardo de la documentación electoral. Asimismo, serán responsables de garantizar en todo momento los elementos de la cadena de custodia.

Para la apertura y acceso a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, deberán estar presentes la Presidencia, la Secretaría y por lo menos una Consejería Electoral. El aviso de apertura, con su debida justificación, a las y los miembros del Consejo, lo realizará la Presidencia por el medio documental (oficio) o correo electrónico más expedito y del que se pueda obtener comprobante o acuse.

La Presidencia, Secretaría, así como las Consejerías, podrán presenciar todos los actos de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, documentando dicho proceso a través de los medios impreso y/o tecnológicos que estimen pertinentes, siempre y cuando se salvaguarde la reserva del contenido de la documentación electoral.

La Presidencia y Secretaría, serán responsables de levantar el acta circunstanciada del acto de recepción, requisitar la bitácora de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral en el SDPE de conformidad con el RE y enviarla de inmediato a la DO a través del SGD.

La Presidencia y la Secretaría serán estrictamente responsables de vigilar que las cantidades de documentación electoral, así como la “Bitácora de apertura y cierre de la bodega de documentación electoral”, sean registradas correctamente en el SDPE.

La Presidencia del Consejo será la responsable de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, solamente tendrán acceso a ella, las y los integrantes del Consejo respectivo, así como el personal autorizado, portando gafete distintivo, cuidando que los asistentes y participantes en la actividad, no introduzcan: maletas, bultos, mochilas, dispositivos electrónicos, líquidos, alimentos o cualquier otro objeto que pueda dañar la documentación electoral o poner en riesgo la seguridad e integridad de la misma. Queda estrictamente prohibido para las y los asistentes y participantes el reproducir por cualquier medio físico y/o electrónico el contenido de la documentación electoral.

Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación, son las responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad que se emita al respecto.

La Presidencia del Consejo será la responsable de informar, a través de oficio dirigido a la DO, con copia a la Consejera Presidenta y al SE, para conocimiento, que fue concluida la actividad de Recepción de la Documentación Electoral, mencionando los pormenores presentados.

Es responsabilidad de las Vocalías establecer la fecha y hora exacta con las personas coordinadoras adscritas a la DO, para brindar las asesorías que este Procedimiento describe, previo al inicio de las actividades señaladas y con la debida anticipación; así como de mantener la coordinación y el seguimiento durante la ejecución de las mismas.

Las vocalías requisitarán los Formatos de Asesoría y Satisfacción del Usuario al momento de recibir la asesoría y los enviarán por los medios que la DO determine; asimismo, integrarán los originales en el expediente del archivo respectivo.

DE LA DO

La Subdirección de Documentación y Estadística Electoral realizará la programación de entrega recepción de documentación electoral para cada una de las elecciones correspondientes, a los Consejos, para que, una vez aprobado por el CG, la DO lo haga del conocimiento a las Presidencias de los Consejos.

La o el Titular de la DO, informará mediante oficio a las Presidencias de los Consejos, la fecha y hora en que deberán presentarse en las instalaciones de la empresa, que para tal efecto haya sido adjudicada por el IEEM, para la impresión de la documentación electoral, en donde el personal adscrito a la DO autorizado por el CG, será quien realice la entrega. Además, informará la cantidad, tipo de documentación, peso, volumen y tipo de vehículo en que se realizará la distribución, el uso de la identificación vehicular y seguimiento del itinerario de los vehículos, así como la hora aproximada de la recepción en las instalaciones de las Juntas.

Para tal efecto, solicitará mediante oficio a la SE el listado del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, que participarán en la entrega de documentación electoral a los Consejos.

En caso de que las Vocalías no tengan debidamente integrada y actualizada la “Bitácora de apertura y cierre de la bodega de documentación electoral”, actualizada la captura en el SDPE o faltare cualquier otra obligación derivada de este manual, la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso. Del escrito se marcará copia a la Contraloría General, para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las personas coordinadoras adscritas a la DO deberán brindar la asesoría

correspondiente, en la hora y fecha señalada por las vocalías, antes del inicio de las actividades señaladas en este Procedimiento. Asimismo, deberán mantener un seguimiento constante durante la ejecución de dichas actividades, proporcionando la información necesaria y resolviendo cualquier duda que las vocalías puedan presentar.

V.- INSUMOS

1. Programa de entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.
2. Relación de las y los SEL y CAEL, así como personal de Junta que auxiliará a la Presidencia, Secretaría y a las Consejerías Electorales del Consejo correspondiente, en la de entrega recepción de la documentación electoral.
3. Oficios de invitación a las y los integrantes del Consejo correspondiente para presenciar la entrega recepción de la documentación electoral del CG a los Consejos.

VI.- RESULTADOS

1. Las boletas electorales de cada una de las elecciones, estarán en poder de los Consejos a más tardar diez días antes de la elección.
2. La documentación electoral estará en poder de los Consejos a más tardar diez días antes de la Jornada Electoral.
3. Garantizar la seguridad y resguardo de la documentación electoral, con la debida implementación de los elementos de la cadena de custodia.

VII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos.
2. Entrega de documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDCSU.

VIII.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La Presidencia y la Secretaría del Consejo, invitarán por escrito a quienes integran el Consejo respectivo, para que asistan a la recepción de la documentación electoral, indicando el día, la hora programada en la sede de la empresa y la hora

aproximada de llegada del vehículo de traslado a las instalaciones del Consejo, recabando el acuse de recibo.

2. La Presidencia y la Secretaría del Consejo invitarán por escrito o por correo electrónico a las Juntas Ejecutivas del INE respectivas, con la finalidad de presenciar la entrega-recepción de las boletas y documentación electoral.
3. La Presidencia del Consejo deberá prever, que se cuente con el personal suficiente, supervisar el orden, preservar la cadena de custodia con elementos como listas de asistencia de personas que se encuentran en la actividad con hora de entrada, salida y firmas, bitácoras de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, fajillas y/o etiquetas para colocación y resguardo de la documentación electoral y control de las cajas y paquetes electorales que se descargan de los vehículos que trasladan la documentación electoral. Solamente tendrán acceso a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, las y los integrantes del Consejo, así como el personal autorizado por el mismo, a quienes se les otorgará un gafete distintivo que contendrá:
 - Fotografía;
 - Consejo que corresponda;
 - Cargo (actividad para la que fue designado dentro del operativo);
 - Vigencia;
 - Sello; y,
 - Firma de la Presidencia del Consejo.

El gafete distintivo deberá de portarse siempre que se ingrese a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.

4. La Presidencia y la Secretaría, se presentarán en las instalaciones de la empresa a la que se le adjudicó la producción de la documentación, 15 minutos antes de la hora y fecha de su programación para que, personal autorizado adscrito a la DO haga entrega de la documentación electoral.
5. El personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral constará y dará fe de los hechos y actos de la entrega recepción de la documentación electoral a los Consejos correspondientes, por lo que se les brindará las facilidades para el desempeño de sus funciones.
6. La Presidencia y la Secretaría del Consejo, en presencia del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, verificarán el embarque de la documentación electoral, cuando terminen de subir toda la carga, el personal de la DO, solicitará que coloquen fajillas y/o etiquetas, en las puertas de acceso del vehículo designado, para su traslado, procediendo a sellar y firmar por los

integrantes del Consejo que estén presentes.

7. La Presidencia y la Secretaría del Consejo custodiarán, durante todo el traslado, el vehículo designado que transportará la documentación electoral desde la empresa a quien se adjudicó la producción, hasta las instalaciones del Consejo, quienes estarán acompañados del personal autorizado del Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral, Contraloría General, Dirección Jurídico Consultiva y elementos de seguridad pública estatal. La Presidencia estará dando cuenta a la DO de algún incidente a través del Coordinador Regional adscrito a la citada Dirección.
8. Al arribo del vehículo que transporta la documentación electoral a la sede del Consejo, la Presidencia y Secretaría, solicitarán a las y los integrantes del Consejo, que se encuentren presentes, verificar que las puertas del vehículo están selladas, lo que será certificado por el personal del departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral; asimismo, supervisará la descarga, verificará que la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral que será ocupada se encuentre vacía; y las y los integrantes presentes del Consejo que así lo deseen, acompañarán a la Presidencia a depositar la documentación electoral recibida en la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.
9. La Presidencia, Secretaría, así como las Consejerías Electorales, coordinarán el operativo para la recepción y almacenamiento de la documentación electoral, considerando al personal autorizado para acceder a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, quienes recibirán de las o los estibadores y/o del personal administrativo del IEEM, las cajas con las boletas y la documentación electoral, mismas que deberán ser acomodadas en el orden numérico que fueron entregadas, en los anaqueles destinados para tal fin al interior de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, llevando un control estricto y ordenado, de cada una de las cajas con el auxilio de las y los SEL y CAEL y demás personal adscrito a la Junta.
10. Concluida la recepción de la documentación electoral, así como el respectivo depósito en la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, la Presidencia y Secretaría invitarán a las y los integrantes del Consejo que así lo deseen, a sellar la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral mediante la colocación de fajillas y/o etiquetas adheribles, en la puerta de acceso, procediendo a sellar y firmar; siempre y cuando se salvaguarde el contenido de la documentación electoral.
11. La Presidencia instruirá a la Secretaría del Consejo a elaborar el acta circunstanciada de la entrega recepción de la documentación electoral, en la cual señalará los pormenores del operativo, así como las características del embalaje que las contiene, en la que se detallará, entre otros:

- Lugar, fecha, hora del embarque y salida de la empresa adjudicada por el IEEM para la impresión de la documentación electoral.
- Los datos relativos a la cantidad y tipo de documentación electoral que se transporta.
- Las características del vehículo en el que se embarca la documentación electoral: marca, color y modelo.
- Las características de los vehículos de Seguridad Pública Estatal que custodian la documentación electoral (patrullas): número de unidad y tipo de vehículo.
- Hora de arribo a las instalaciones del Consejo correspondiente.
- Nombres y cargo, únicamente, de las personas servidoras electorales que acompañan al convoy, que están adscritos a las diferentes direcciones del IEEM. (Solicitar copia de su gafete y anexar al acta respectiva).
- Nombres completos y cargos de las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes, así como de integrantes de las Juntas Ejecutivas del INE, en su caso.
- Número de SEL y CAEL presentes en la actividad, así como sus nombres. (Se sugiere integrar una tabla con estos datos en el acta circunstanciada).
- Los incidentes suscitados, en su caso.

Con la finalidad de cumplir de manera inmediata a los requerimientos de información, en el acta no se deberán incluir datos personales ni datos personales sensibles que generen la necesidad de crear una versión pública, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.

12.La Secretaría requisitará la bitácora de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral en el SDPE, en la cual se asentarán los horarios de apertura, de cierre, la actividad que fue realizada y los datos completos de las personas asistentes, esto se llevará a cabo, sin ninguna excepción, cada vez que se acceda a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral. Acto seguido, la imprimirá y recabará las firmas correspondientes, la sellará y la escaneará para adjuntarla al mismo sistema de manera inmediata; una vez hecho lo anterior, la bitácora se incorporará al acta circunstanciada levantada para tal fin, misma que, de igual forma, se escaneará e incorporará al SDPE, (se sugiere imprimir dos tantos en original de las bitácoras, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente que corresponda en el archivo). Una vez elaborada y firmada, la Secretaría proporcionará copia simple o certificada a los integrantes del Consejo que así lo soliciten.

13.La actividad de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral deberá realizarse, aun cuando el procedimiento de conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral se lleve de manera inmediata, conforme al programa de trabajo

previamente remitido a la DO por el OODD; considerando en todo momento la organización, orden y cuidado de la actividad.

14. La cantidad de documentación electoral que recibe el Consejo, deberá ser registrada y subida al SDPE por las y los capturistas de la Junta, con la supervisión de las Vocalías y la verificarán con el Departamento de Estadística Electoral, en el apartado de “Concentrado de Folios de Documentación”

Los formatos que genera el sistema, podrán ser impresos y utilizados a manera de borrador, previo a la captura de los datos, con el objetivo de recabar manualmente la información que se requiera, para su posterior registro, es importante alimentar el sistema de acuerdo a su programación, con información correcta y fidedigna, ya que es utilizada para las y los integrantes del CG, por lo que se debe realizar una exhaustiva validación y verificación tanto de su contenido como de que cuenten con la firmas y sellos correspondientes.

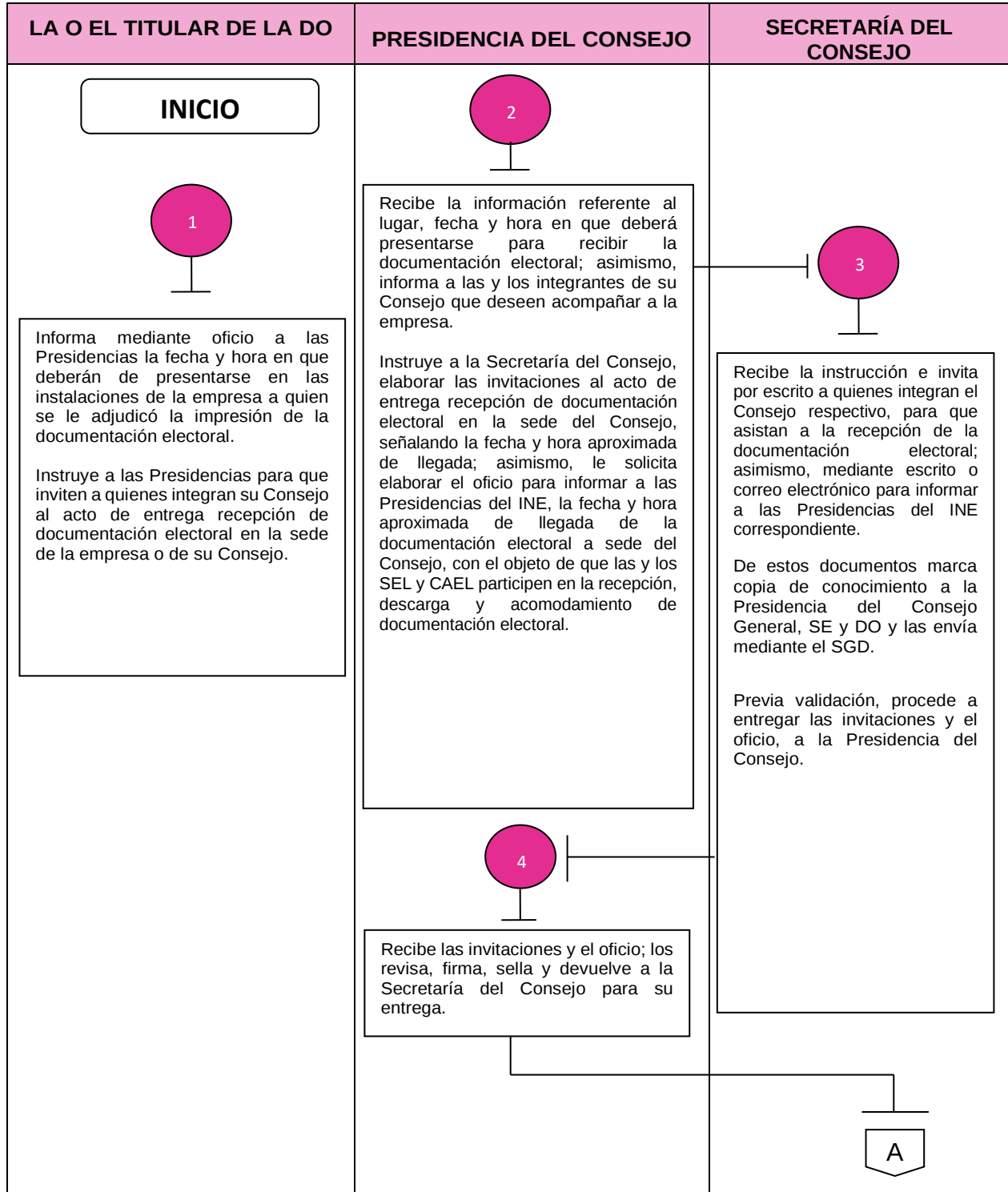
En caso de detectar faltantes de documentación electoral, el personal de la junta lo señalará en el mismo formato “Concentrado de Folios de Documentación”.

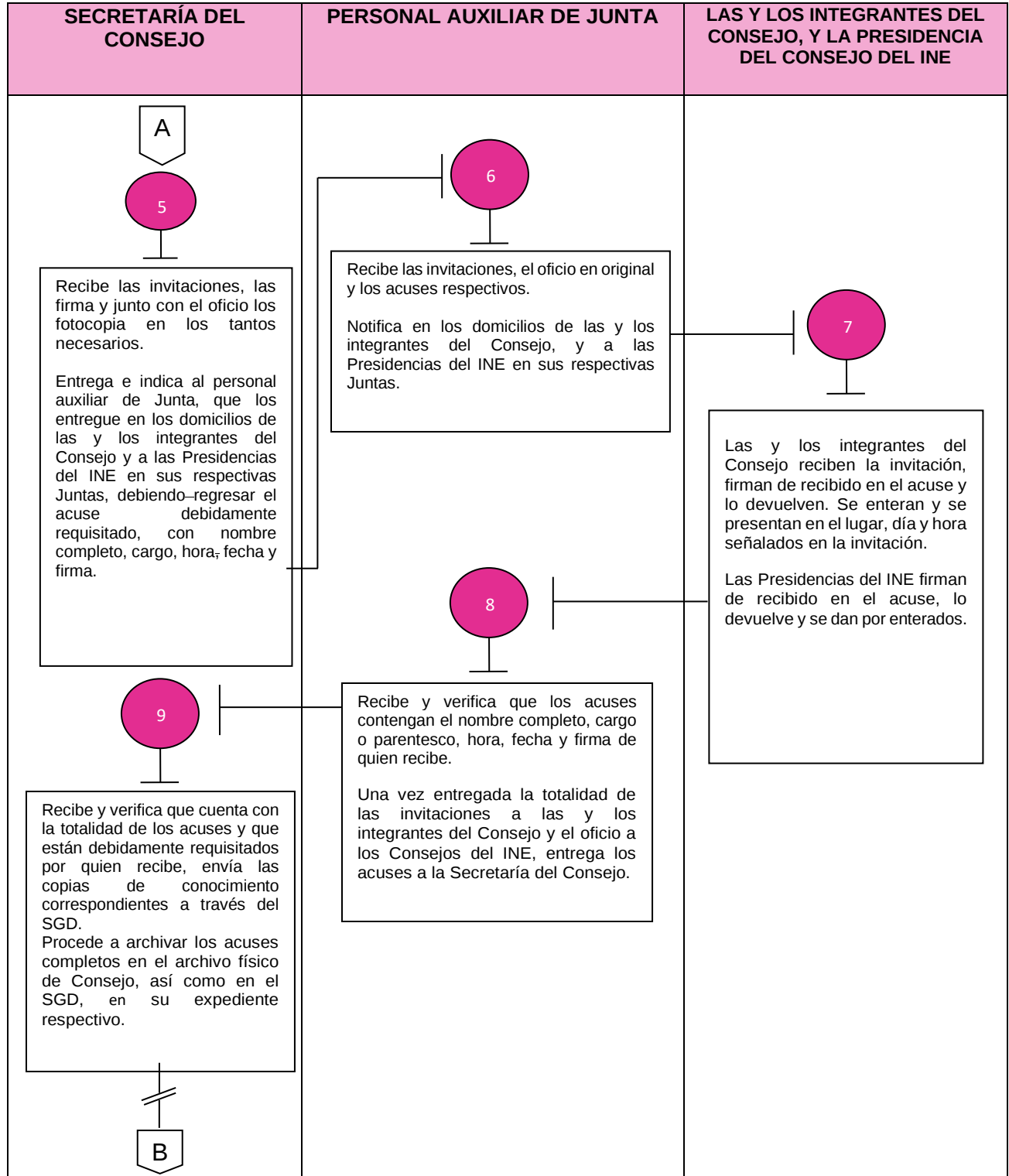
La Secretaría del Consejo, en su caso, capturará en el SDPE la información de la documentación faltante contenida en el formato “Concentrado de Folios de Documentación”, mismo que, inmediatamente, deberá ser remitido a la DO mediante oficio, a través del SGD. Lo anterior para que la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística envíe la documentación faltante a la Presidencia del Consejo, a través de las personas coordinadoras adscritas a la DO.

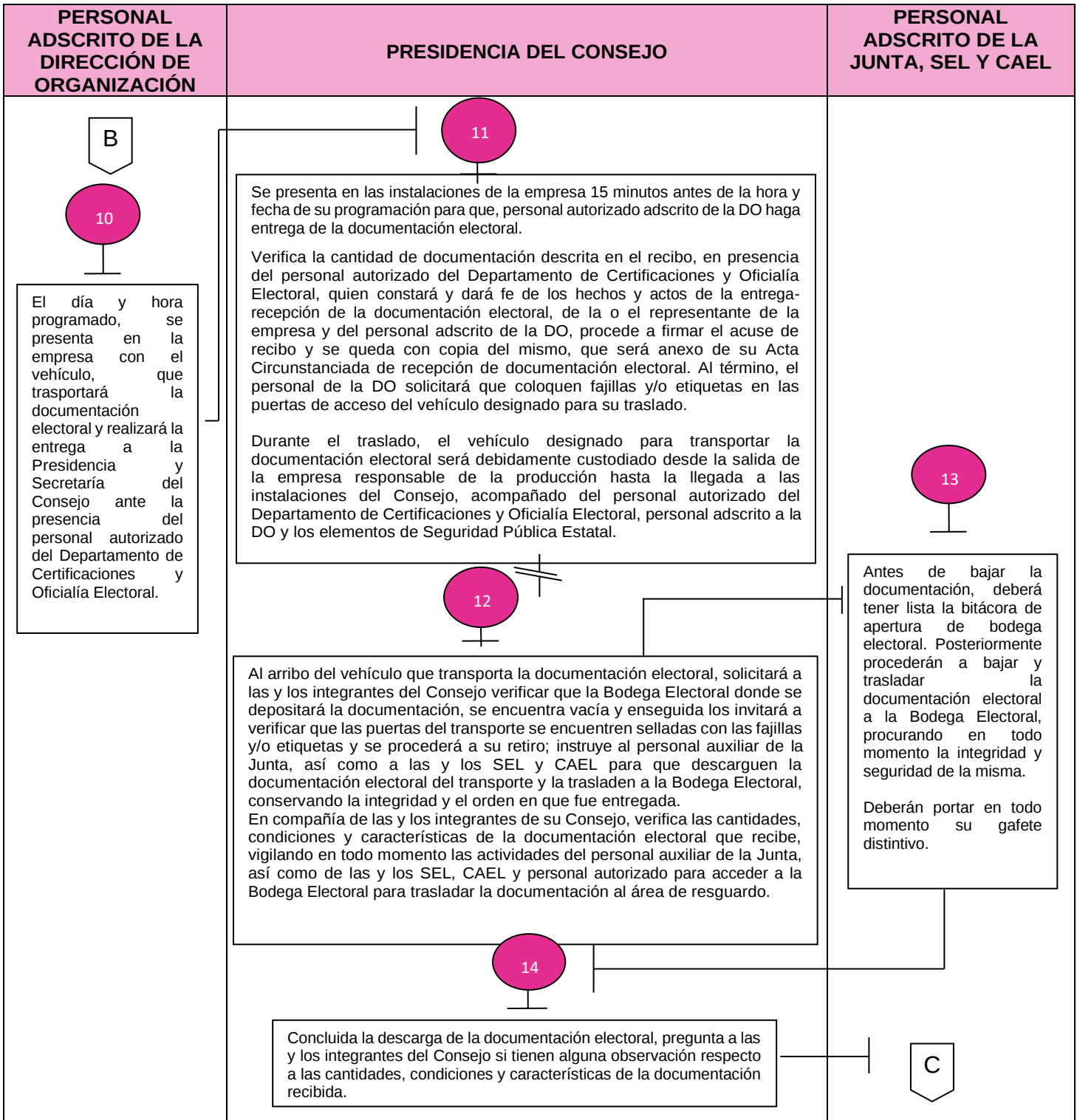
15. En el resguardo de la documentación electoral, se observará de forma complementaria, lo dispuesto en el Procedimiento de Verificación que, al efecto, apruebe el CG, de los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo tanto de la documentación electoral como de los materiales electorales de la Elección.
16. La Presidencia de cada Consejo será la responsable de las bodegas electorales, solamente tendrán acceso a ellas, las y los integrantes del Consejo respectivo, así como personal autorizado, portando gafete distintivo, cuidando que las y los asistentes y participantes en la misma actividad, no introduzcan: maletas, bultos, mochilas, dispositivos electrónicos, líquidos, alimentos o cualquier otro objeto que pueda dañar la documentación electoral o poner en riesgo la seguridad e integridad de la misma. Queda estrictamente prohibido para las y los asistentes y participantes el reproducir por cualquier medio físico y/o electrónico el contenido de la documentación electoral.

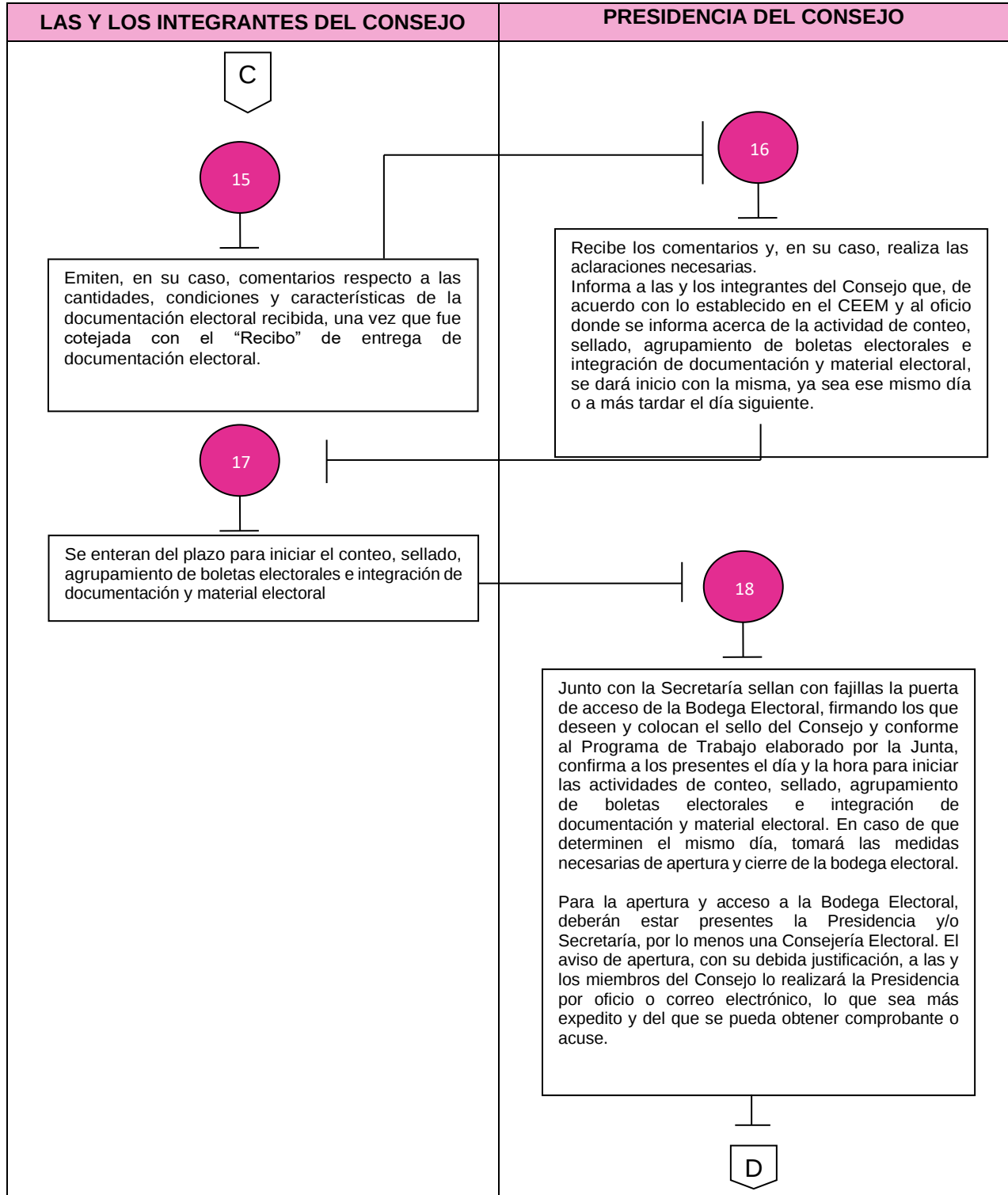
17. Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación, son las responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad que se emita al respecto.
18. Las Vocalías Ejecutiva, de Organización y de Capacitación Electoral deberán informar, inmediatamente a su conclusión y mediante oficio dirigido a la DO, con copia a la Consejera Presidenta y al SE; que fue concluida la actividad de Recepción de la Documentación Electoral, mencionando los pormenores presentados y enviarlo a través del SGD.

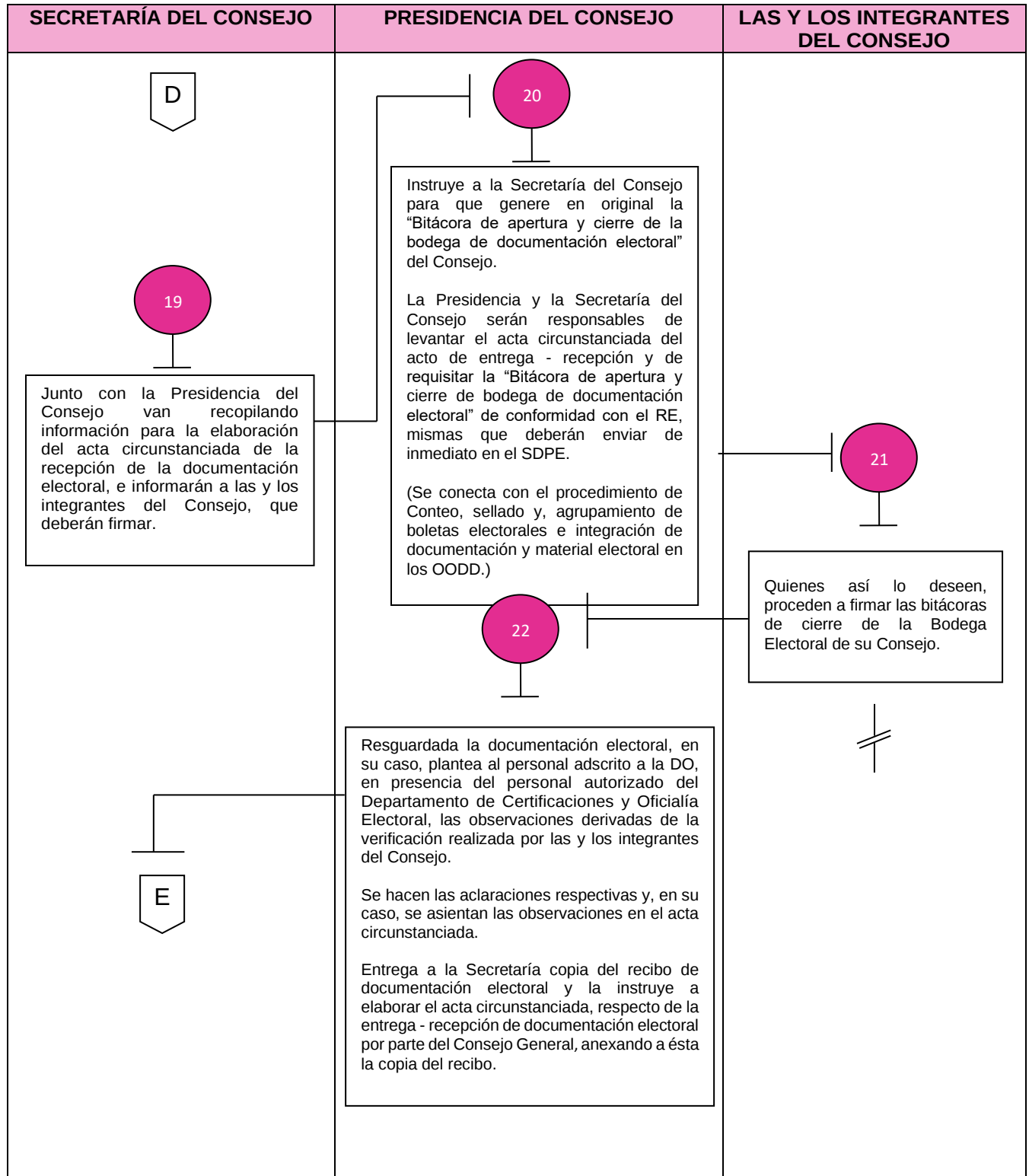
IX. FLUJOGRAMA

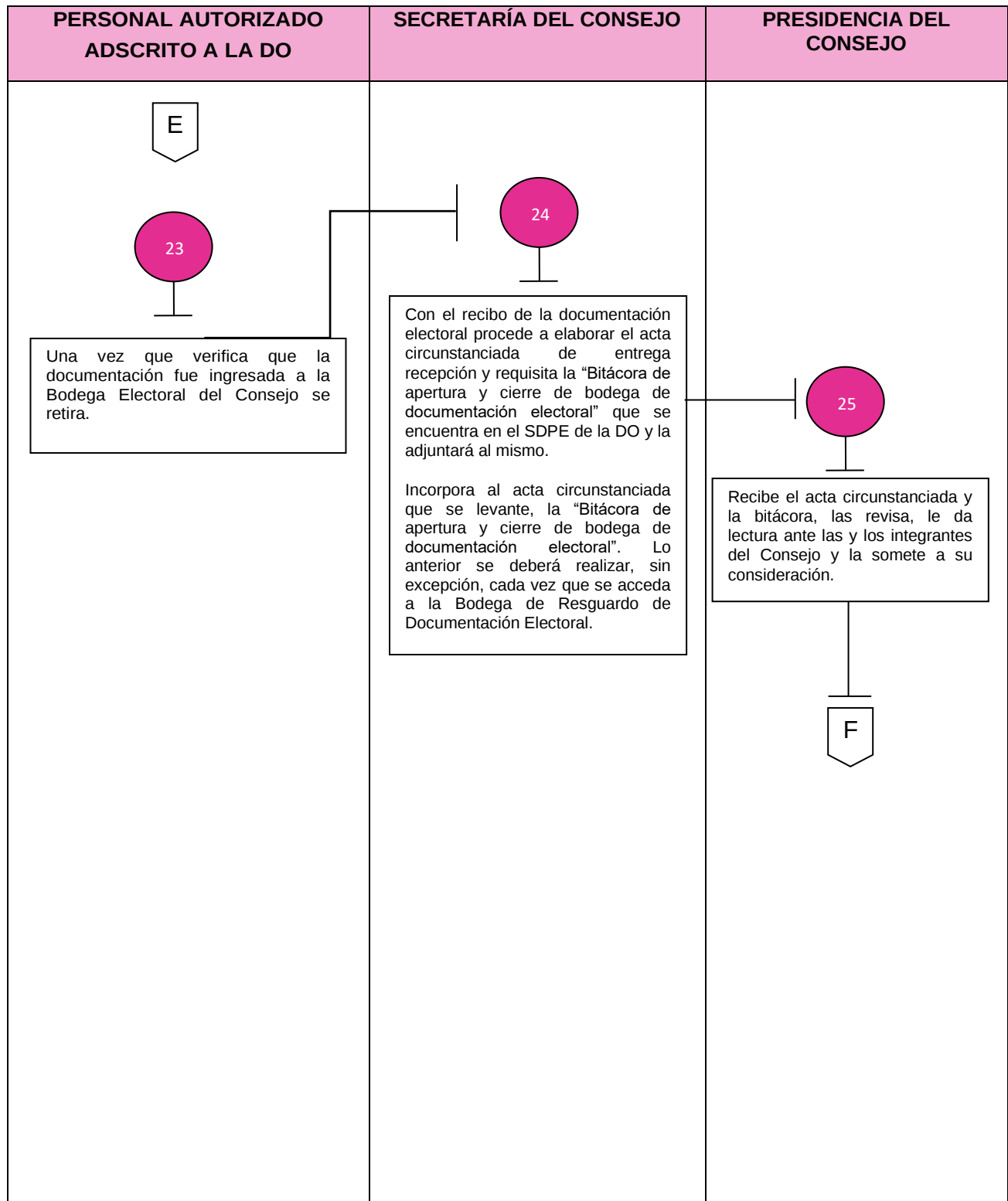


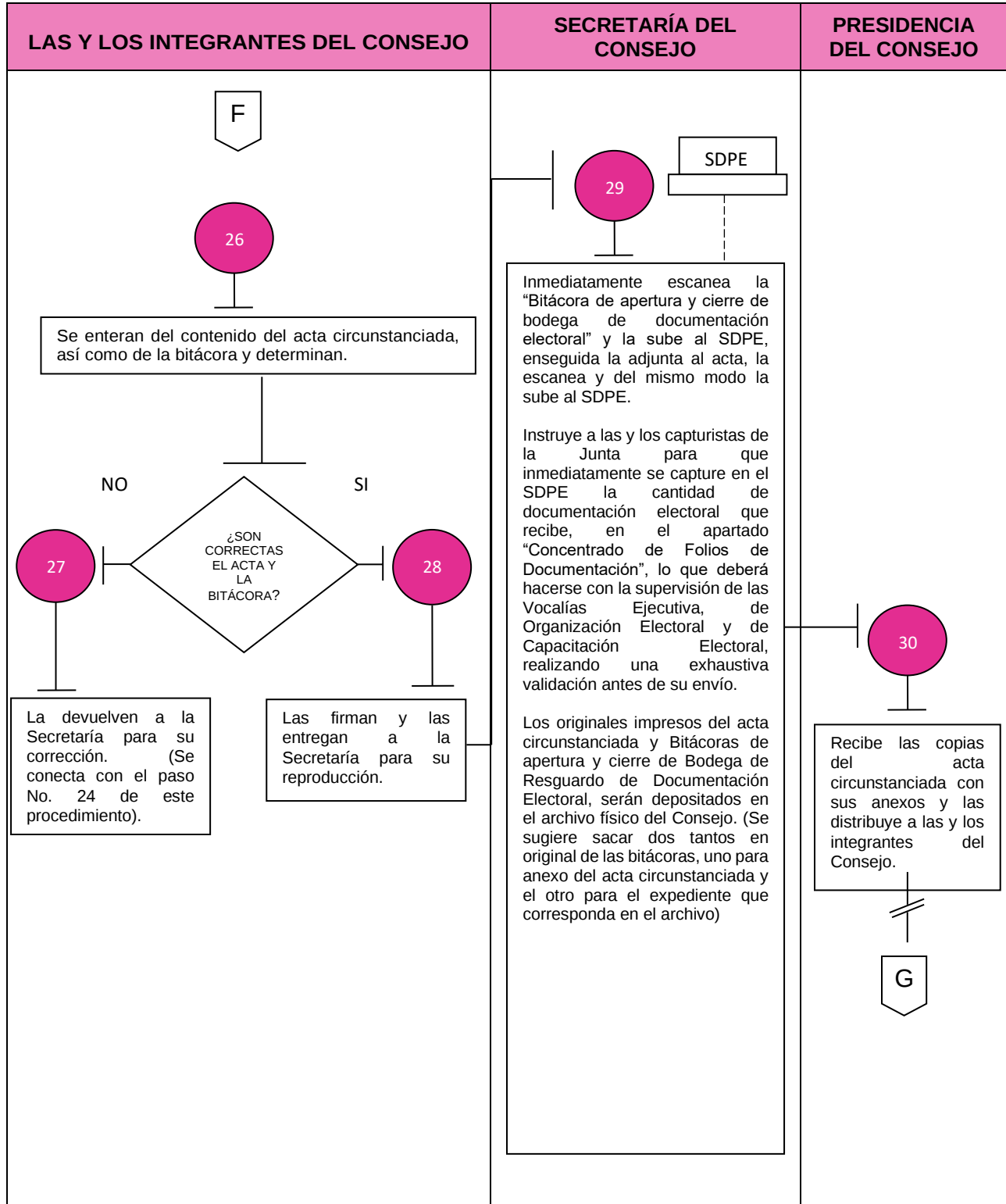


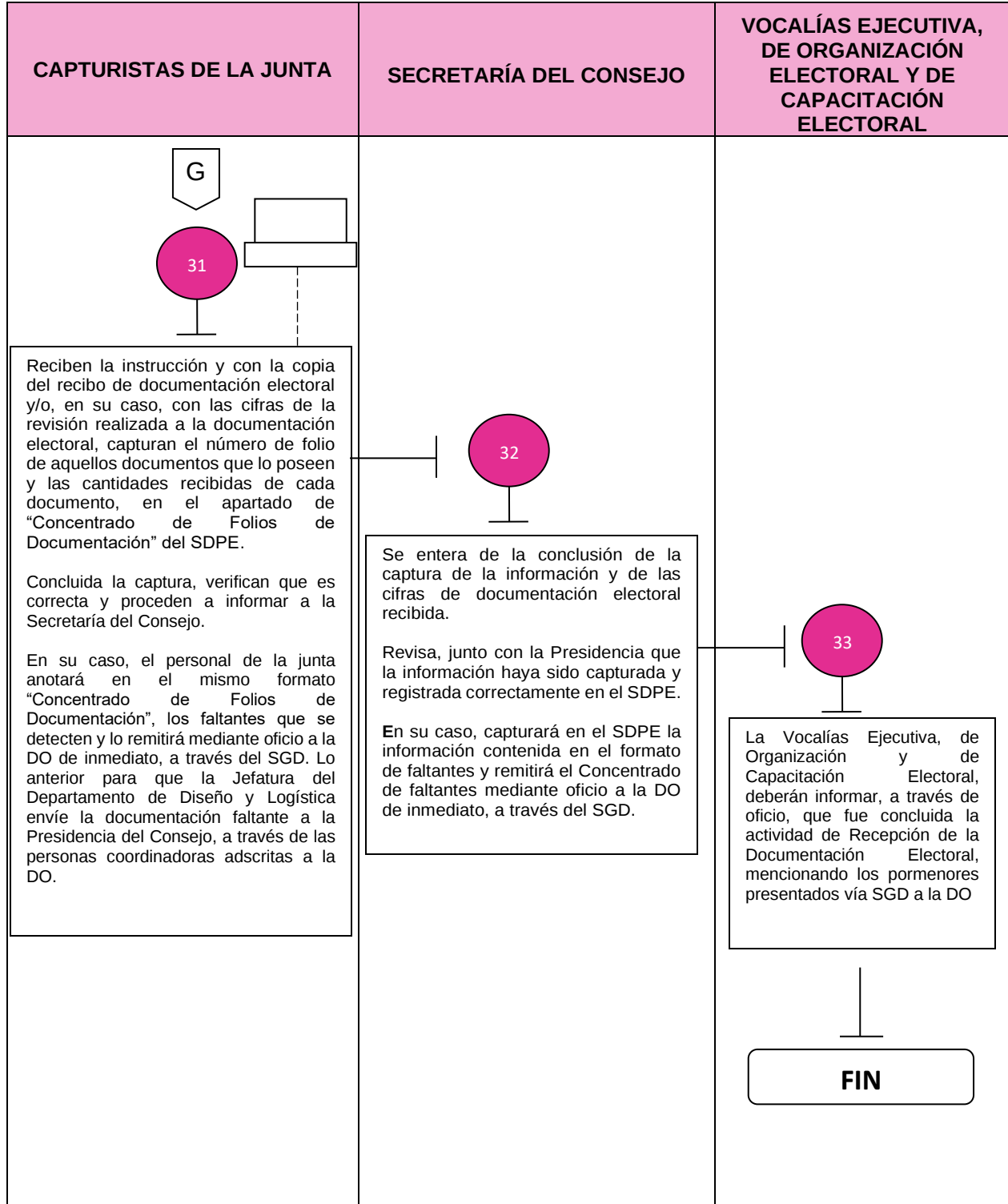












X.- RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Determinación en el interior del domicilio de la Junta del lugar donde se ubicará la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.	Diez días después a la instalación del Consejo.	
2	Aprobación por parte del Consejo de: a. La designación del personal autorizado para el acceso a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral; b. La designación de una persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas electorales que se distribuirán en cada MDCSU.	A más tardar el 30 de marzo del año de la elección.	
3	Aprobación por parte del Consejo de: Las y los SEL y CAEL, así como personal de Junta, técnico y administrativo que auxiliará a la Presidencia, Secretaría y a las Consejerías, en el procedimiento de entrega y recepción de documentación electoral, así como en el procedimiento de conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración documentación y material electoral.	A más tardar 25 días antes de la Jornada Electoral.	
4	Invitación por escrito a los integrantes del Consejo a la entrega recepción de la documentación electoral.	Una vez aprobado el Procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos.	
5	Invitación por escrito o por correo electrónico a las Juntas Ejecutivas del INE correspondientes, con la finalidad de presenciar la entrega-recepción de la documentación electoral.	Una vez aprobado el Procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos.	
6	Llenado de la Bitácora de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación	Cada vez que se abra y cierre la Bodega de	

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
	Electoral, la cual, una vez firmada, se deberá escanear y adjuntar en el SDPE. (Se sugiere sacar dos tantos en original de la bitácora, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente correspondiente en el archivo).	Resguardo de Documentación Electoral.	
7	Elaboración del Acta circunstanciada de la entrega recepción de la documentación electoral, la cual tendrá como anexo la bitácora de apertura y cierre de la Bodega Electoral y una vez que se encuentre debidamente firmada y sellada, se remitirá a través del SDPE.	Concluida la recepción de la documentación electoral por parte del Consejo.	
8	Registro del “Concentrado de Folios de Documentación” en el SDPE, con la cantidad y tipo de documentación electoral recibida.	A más tardar a la conclusión de la recepción de la documentación electoral en el Consejo.	
9	En caso de detectar faltantes de documentación electoral, la Secretaría del Consejo, capturará las cantidades faltantes en “Concentrado de Folios de Documentación” en el SDPE y lo remitirá mediante oficio a la DO de inmediato, a través del SGD.	Durante la actividad.	
10	Informar de inmediato a la DO mediante oficio, con copia a la Consejera Presidenta del CG y al SE la conclusión de la actividad de entrega-recepción de la documentación electoral a través del SGD.	Concluida la entrega-recepción de la documentación electoral.	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

XI.- MEDICIÓN

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

Número de integrantes asistentes al evento

Número de integrantes convocadas(os) al evento

X 100 =

Porcentaje de participación de las y los integrantes del Consejo.

Registro de evidencias:

- La asistencia de quienes integran el Consejo a la entrega recepción de la documentación electoral en la sede del ODD queda registrada en el acta circunstanciada del acto.
- La convocatoria emitida a las y los Integrantes del Consejo al acto de entrega recepción de documentación electoral en la sede del ODD queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

Número de personas que se declaran satisfechas con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento

X 100 =

Porcentaje de personas satisfechas

Número de personas que recibieron asesoría.

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato "Satisfacción de la persona Usaria. Asesoría".
- Las personas que recibieron asesoría quedan registrados en el formato "Asesoría proporcionada a las Personas Usuarias".

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

Número de personas que se declaran satisfechas
con la utilidad del procedimiento para el
desarrollo de sus actividades

Número de personas que atendieron el
procedimiento.

X 100 =

Porcentaje de
personas
satisfechas

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría 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 personas que recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LA PERSONA USUARIA”

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____		
TEMA: ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CG A LOS CONSEJOS.		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
FECHA: _____	DURACIÓN: HORAS _____, MINUTOS _____.	
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA		COORDINADOR(A)
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega recepción de la documentación electoral del CG a los Consejos, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____				
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____				
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____						
TEMA: ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CG A LOS CONSEJOS						
EN SU OPINIÓN:		CALIFICACIÓN:				
		Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad de la asesoría fue:						
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:						
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?						
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:						
5.- En términos generales la asesoría le resultó:						
6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías? _____ _____						
 SELLO DE LA JUNTA		PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA _____ NOMBRE Y FIRMA			FECHA: _____/_____/____. DÍA MES AÑO	

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega recepción de la documentación electoral del CG a los Consejos, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____				
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____				
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____						
TEMA: ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CG A LOS CONSEJOS						
EN SU OPINIÓN:		CALIFICACIÓN:				
		Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:						
2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:						
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:						
4.- En términos generales el procedimiento le resultó:						
5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento? _____ _____						
 SELLO DE LA JUNTA		VOCAL _____ NOMBRE Y FIRMA				
		FECHA: _____ / _____ / _____ DÍA MES AÑO				

Este formato se requisará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega recepción del material electoral del CG a los Consejos, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL PROCEDIMIENTO

CONTENIDO

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

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales para integrar y entregar oportunamente los paquetes electorales, cumpliendo con la normatividad en la materia.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar, sellar al dorso y agrupar las boletas electorales para la Elección, además de contar y agrupar el resto de la documentación electoral para integrar debidamente los paquetes electorales, que serán entregados a través de las y los SEL y CAEL en coordinación con las y los CAE, a las y los PMDCSU; con la participación de las Consejerías.
2. Establecer los criterios de participación de quienes integran los Consejos en las actividades de conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral.
3. Mantener la cadena de custodia para el resguardo de la documentación electoral, señalando los elementos necesarios para su ejecución y conservación, además de especificar los elementos de prueba para su autenticación.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral, tanto en este carácter, como en el de titulares de la Presidencia y Secretaría del Consejo respectivamente; a la Vocalía de Capacitación y, en su caso, a la o el funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente cuando sustituya a la Vocalía de Organización en funciones de Secretaría del Consejo, al personal auxiliar del Consejo, a SEL y CAEL y al personal de la DO que realiza actividades de asesoría, seguimiento al conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral.

IV.- RESPONSABILIDADES

DE LOS OODD

Las Vocalías Ejecutiva, de Organización y de Capacitación Electoral de las Juntas, son las responsables del debido acondicionamiento y seguridad de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.

La Presidencia y la Secretaría de los Consejos serán las responsables de realizar el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de

documentación y material electoral.

Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, serán las responsables de diseñar, a más tardar la primera semana del mes de mayo, un Programa de Trabajo para la realización del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral, en el cual deberán considerar, entre otros:

- El número de personas que participarán en la actividad y los recursos materiales;
- La fecha y hora de inicio de la actividad tomando en cuenta la programación de la entrega de la documentación aprobada por el CG, así como el tiempo que llevará el procedimiento;
- Cargos, funciones y responsabilidades del personal adscrito a la Junta en el desarrollo de las actividades, que de acuerdo al Anexo 5 del RE deberán ser:

CARGOS	FUNCIONES
Responsable de la bodega	Entrega, recibe y lleva el control de entrada y salida de las cajas con las boletas electorales de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.
Responsable de traslado	Traslada las cajas con las boletas electorales de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral a la estación de trabajo y viceversa.
Responsable de conteo, sellado y agrupamiento	Supervisa las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.
Auxiliar de conteo y sellado	Extrae de la caja, revisa cuenta y sella las boletas electorales.
Asistente de registro	Registra la fecha, hora de inicio y conclusión del conteo y sellado de cada caja de boletas electorales y lleva el control de las y los asistentes al evento.
Auxiliar de insumos	Repone, cuando falte en las estaciones de trabajo: sellos, tinta y bolígrafos, cúter, cinta adhesiva y demás material necesario para el desarrollo de la actividad.
Coordinador/a	Dirige el procedimiento general, registra los folios de boletas, las faltantes o dañadas y realiza el agrupamiento de boletas para cada casilla seccional; asimismo, preparará la asignación de folio inicial y final a fin de entregar esta referencia a las estaciones de trabajo para que cuenten, sellen y agrupen las boletas correspondientes. Para dicha asignación se utilizará el formato denominado "Agrupamiento de boletas en razón de los electores de cada casilla seccional". Resguarda los sellos y controla su asignación a las estaciones de trabajo.
Auxiliar de agrupamiento	Apoya a la Vocalía de Organización en la distribución de boletas por folio para cada casilla seccional.
Asistente de integración de boletas	Etiqueta y registra los folios en las boletas e integra las boletas electorales en las bolsas respectivas.

- Los controles de asistencia del personal adscrito a la Junta que participe en la actividad;
- Los turnos que se implementarán para realizar la actividad;
- La cantidad de mesas de trabajo que se habilitarán por cada turno;
- La logística interna para el traslado de las boletas electorales a las mesas de trabajo;
- Las medidas de seguridad que se tomarán para la conservación y seguridad de las boletas electorales;
- El registro de la cadena de custodia de la documentación electoral;
- La estrategia para la atención de emergencias en caso de sismo o incendio, contingencias de seguridad, ambientales (desastres naturales), políticas (manifestación), entre otros, que pudieran presentarse durante el desarrollo de la actividad.
- Esquema logístico para llevar a cabo debidamente las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales y la integración de los paquetes electorales para cada casilla seccional única, que contendrán la documentación de la Elección.

La Vocalía de Organización Electoral se encargará del inventario de los sellos utilizados durante la actividad. Los sellos deberán resguardarse en la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.

Con la finalidad de garantizar la seguridad e integridad de las boletas electorales, la Presidencia del Consejo será la responsable de prohibir a quienes participen de la actividad, el ingreso de bebidas, alimentos, mochilas, maletas, bolsos, así como el uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares, computadoras personales, tabletas, entre otros.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo, serán responsables de invitar e impartir la capacitación del Programa de Trabajo y actividades a realizar, a las y los integrantes del Consejo, personal auxiliar de Junta y a las y los SEL y CAEL que participarán en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral. De la capacitación se deberá levantar:

- Listas de asistencia;
- Minuta de trabajo, que deberá contener todo el desarrollo de la capacitación, así como los comentarios y/o incidentes que se lleguen a presentar; será firmada por la Presidencia y Secretaría, así como las y los integrantes del Consejo que hayan asistido, evitando la inclusión de datos personales e información privada que no sea indispensable. En ningún caso se incorporarán datos personales sensibles.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo, así como las Consejerías Electorales, realizarán las actividades de coordinación, inspección, control y vigilancia durante el

desarrollo de las mismas; conforme a sus facultades podrán participar en los trabajos de conteo, sellado, agrupamiento y resguardo de las boletas electorales.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo, las Consejerías Electorales, el personal auxiliar de la Junta, así como las y los SEL y CAEL, atenderán en todo momento el Plan de Trabajo, considerando la logística establecida para llevar a cabo eficazmente el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral, manteniendo la atención, concentración y orden necesario para la ejecución de la actividad, con el objetivo de evitar errores que causen daño irreparable a las boletas electorales y a la documentación electoral.

A más tardar el 30 de marzo de 2025, el Consejo aprobará, mediante acuerdo, al personal responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada MDCS.

A más tardar 25 días antes de la Jornada Electoral se aprobará mediante acuerdo del Consejo, al personal que participará en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral, así como en la integración de la documentación electoral, actividad que se llevará a cabo, con el apoyo de las y los SEL y CAEL.

Solamente tendrán acceso a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, las y los integrantes del Consejo, así como el personal autorizado previamente, portando en todo momento el gafete proporcionado que contendrá al menos, nombre, cargo, referencia del órgano, periodo de vigencia, sello y firma de la Presidencia del Consejo, mismo que deberá portarse para su ingreso a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.

De acuerdo a los días que se lleve a cabo la actividad, la Presidencia y Secretaría serán responsables de informar diariamente, a través del medio que disponga la DO, el porcentaje de avance diario del conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral, el número de SEL y CAEL que se presenten en cada turno, así como sus nombres (se sugiere realizar una tabla dentro del acta con estos datos), las personas asistentes a la actividad, incluyendo integrantes del Consejo e integrantes de las Juntas Ejecutivas del INE.

Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación, serán las responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y demás normatividad que se emita al respecto.

Es responsabilidad de las Vocalías establecer la fecha y hora exacta con las personas coordinadoras adscritas a la DO, para brindar las asesorías que este Procedimiento describe, previo al inicio de las actividades señaladas y con la debida anticipación; así como de mantener la coordinación y el seguimiento durante la ejecución de las mismas.

Las vocalías requisitarán los Formatos de Asesoría y Satisfacción del Usuario al momento de recibir la asesoría y los enviarán por los medios que la DO determine; asimismo, integrarán los originales en el expediente del archivo respectivo.

DE LA DO

El personal autorizado, adscrito a la DO, proporcionará apoyo para la actividad y solicitará el informe de avance diario a la Presidencia y Secretaría del Consejo.

En caso de que, las Vocalías no tengan actualizada la captura del apartado “Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales” en el SDPE o exista cualquier incumplimiento a las obligaciones derivadas del presente manual, la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso, del escrito marcará copia a la Contraloría General para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las personas coordinadoras adscritas a la DO deberán brindar la asesoría correspondiente, en la hora y fecha señalada por las vocalías, antes del inicio de las actividades señaladas en este Procedimiento. Asimismo, deberán mantener un seguimiento constante durante la ejecución de dichas actividades, proporcionando la información necesaria y resolviendo cualquier duda que las vocalías puedan presentar.

V.- INSUMOS

1. Programa de Trabajo para el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral, elaborado por la Presidencia y Secretaría del Consejo respectivo.
2. Esquema logístico para llevar a cabo debidamente las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales y la integración de los paquetes electorales para cada casilla seccional, que contendrán la documentación de la Elección.

VI.- RESULTADOS

1. Contar oportunamente con las boletas y documentación electoral, debidamente

separadas, contadas, selladas, agrupadas e integradas en paquetes por casilla seccional para su entrega a las PMDCSU, a través de las y los SEL y CAEL en coordinación con los SE y CAE.

2. Se informará a las y los integrantes de Consejo, que se culminó la actividad, para que conozcan los pormenores presentados, y cómo fueron resueltos.

VII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega recepción de documentación electoral del CG a los Consejos.
2. Entrega recepción de la documentación y material electoral a las PMDCSU, a través de las y los SEL y CAEL en coordinación con las y los CAE.

VIII.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, se repetirán las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, por cada elección de personas Juzgadoras del Poder Judicial, en el siguiente orden:
 - a) Persona Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia;
 - b) Personas Magistradas del Tribunal de Disciplina Judicial;
 - c) Personas Magistradas del Tribunal Superior de Justicia, y
 - d) Personas Juezas del Poder Judicial del Estado.
2. Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de documentación y material electoral iniciarán el día de la recepción de la documentación electoral o a más tardar el día siguiente, en ella participarán la Presidencia y la Secretaría del Consejo, las Consejerías Electorales, así como, SEL y CAEL y personal auxiliar de la Junta aprobado por el Consejo para el desarrollo de la actividad.
3. La Presidencia del Consejo invitará a las y los integrantes del Consejo que se encuentren presentes, para aperturar la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral donde se encuentra resguardada la documentación electoral que fue recibida. La Secretaría del Consejo, con ayuda del personal de Junta, tomará nota del horario y asistencia en la bitácora de apertura y cierre, para su captura en el SDPE.
4. El personal auxiliar de la Junta, las y los SEL y CAEL, previamente autorizados mediante acuerdo aprobado por el Consejo, llevarán a cabo la actividad de conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de documentación y material

electoral, de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 del RE.

5. Se tendrá especial cuidado en la apertura de las cajas que contienen la documentación y boletas electorales con el fin de no dañarlas o cortarlas. Se hace especial énfasis en no utilizar instrumentos tales como cúter, navaja, tijeras, etc. que ocasionen daños. No se deberá de tener líquidos (incluida la tinta) en las mesas de trabajo, para evitar derrames que puedan dañar o manchar las boletas electorales. El personal que participará en las actividades de conteo, sellado y agrupamiento deberá tener las manos limpias y secas para evitar humedecer las boletas electorales.
6. La persona designada como Coordinadora llevará el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas electorales, también registrará el número de cada caja o sobre que salga de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral y su reingreso como paquetes que corresponden a cada casilla seccional, bajo la vigilancia de quienes integran el Consejo.
7. Durante la realización del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral, queda estrictamente prohibido para todos los asistentes y participantes el reproducir por cualquier medio físico y/o electrónico el desarrollo de la actividad.
8. La realización del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral se realizará conforme a lo siguiente:
 - a) El o la Responsable de bodega entregará a él o la Auxiliar de traslado la caja de boletas electorales a contar y sellar, siguiendo el orden consecutivo del listado de cajas del formato de registro de entrada y salida.
 - b) El o la Responsable de traslado recibe la caja de boletas a contar y sellar en la entrada de la bodega y la hace llegar a la mesa de trabajo respectiva.
 - c) El o la Asistente de registro asienta en el formato respectivo, el número de caja, así como la fecha y hora de recepción de la caja de boletas por contar y sellar en la mesa de trabajo respectiva.
 - d) Los Auxiliares de conteo y sellado de la mesa de trabajo respectiva abren la caja, extraen las boletas y las colocan sobre la mesa, y procederán a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada bloc; con la finalidad de minimizar el riesgo de error, se podrá realizar en primera instancia la actividad de conteo de boletas y agrupamiento, para posteriormente sellarlas.
 - e) El o la Coordinador/a agrupa los blocs de boletas de acuerdo con los números

de folio correspondientes a la primera casilla seccional del distrito, conforme al número de las y los electores que figuran en la Lista Nominal de la sección y de la ciudadanía que obtuvo resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Cuando en una sección deban instalarse varias casillas, las boletas se asignarán a cada una de ellas en el número que les corresponda de acuerdo con la lista nominal respectiva; las casillas especiales recibirán el número de boletas que apruebe el Consejo General del INE.

- f) Posterior al agrupamiento de boletas se sellarán al reverso con el sello del Consejo respectivo, se cuidará que, durante el manejo de los cuadernillos, no se deterioren, desprendan o manchen las boletas electorales. En caso de que por error se sellen boletas con una marca que no corresponda, estas boletas no deberán cancelarse, sino que se procederá a colocarles el sello correcto, situación que se deberá plasmar en el acta circunstanciada que se levantará para tal efecto, asentando los folios de las boletas que se encuentren en este supuesto.
 - g) La o el Asistente de integración identifica la bolsa de seguridad para la entrega de las boletas a la PMDCSU de las elecciones que corresponda y rotula en la bolsa los números de folios inicial y final, así como el número de boletas que la integran. Enseguida, coloca dentro de la bolsa las boletas correspondientes y la cierra con el sellado de seguridad.
 - h) Simultáneamente, de las cajas contenedoras de material electoral se sacarán las cajas paquete electoral que se harán entrega a las PMDCSU, las cuales se armarán, rotularán por número de cajas (Ejemplo: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3), se les colocará el código QR correspondiente a la casilla seccional única y se acomodarán en los anaqueles de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral. Una vez armadas e identificadas las cajas paquete electoral, se procede a integrar la documentación electoral dentro de los mismos.
 - i) La o el Asistente de integración de boletas agregará las boletas ya embolsadas a las cajas paquetes electorales.
 - j) Una vez concluida la integración de la documentación y material electoral, los responsables cerrarán las cajas paquete electoral.
9. Si existieran boletas electorales sobrantes, lo informará a la Presidencia o Secretaría, quien procederá a inutilizarlas, colocando dos líneas diagonales, mismas que se depositarán en una caja que se sellará y firmará por quienes integran el Consejo, resguardando la o las cajas en el lugar que para tal efecto se le asigne dentro de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral; si de la

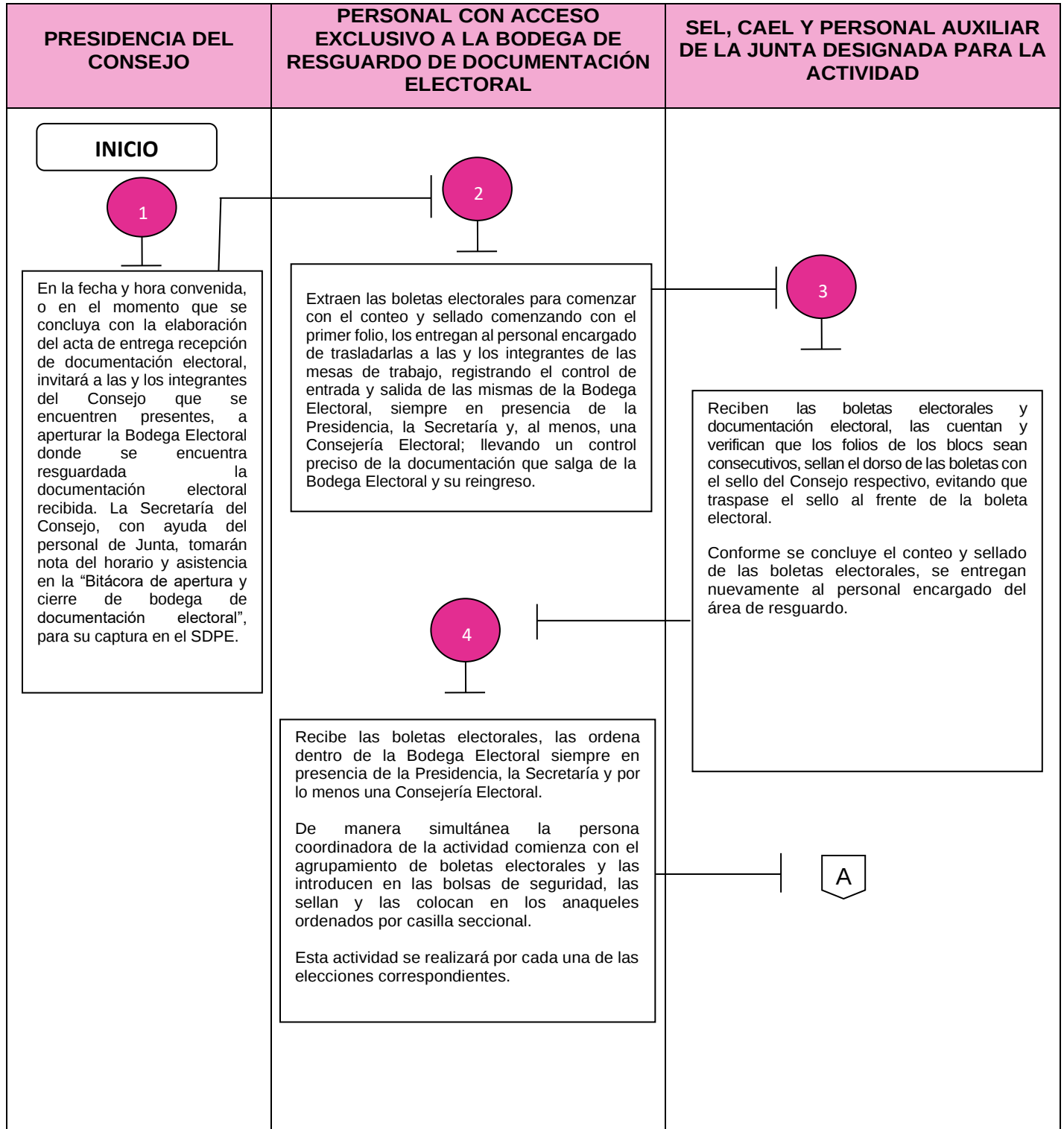
recepción se diera cuenta que existen boletas electorales faltantes, la Presidencia informará inmediatamente a la DO, por medio de la o el Coordinador, quien lo hará del conocimiento al CG. De ello, se dejará constancia en el acta circunstanciada respectiva.

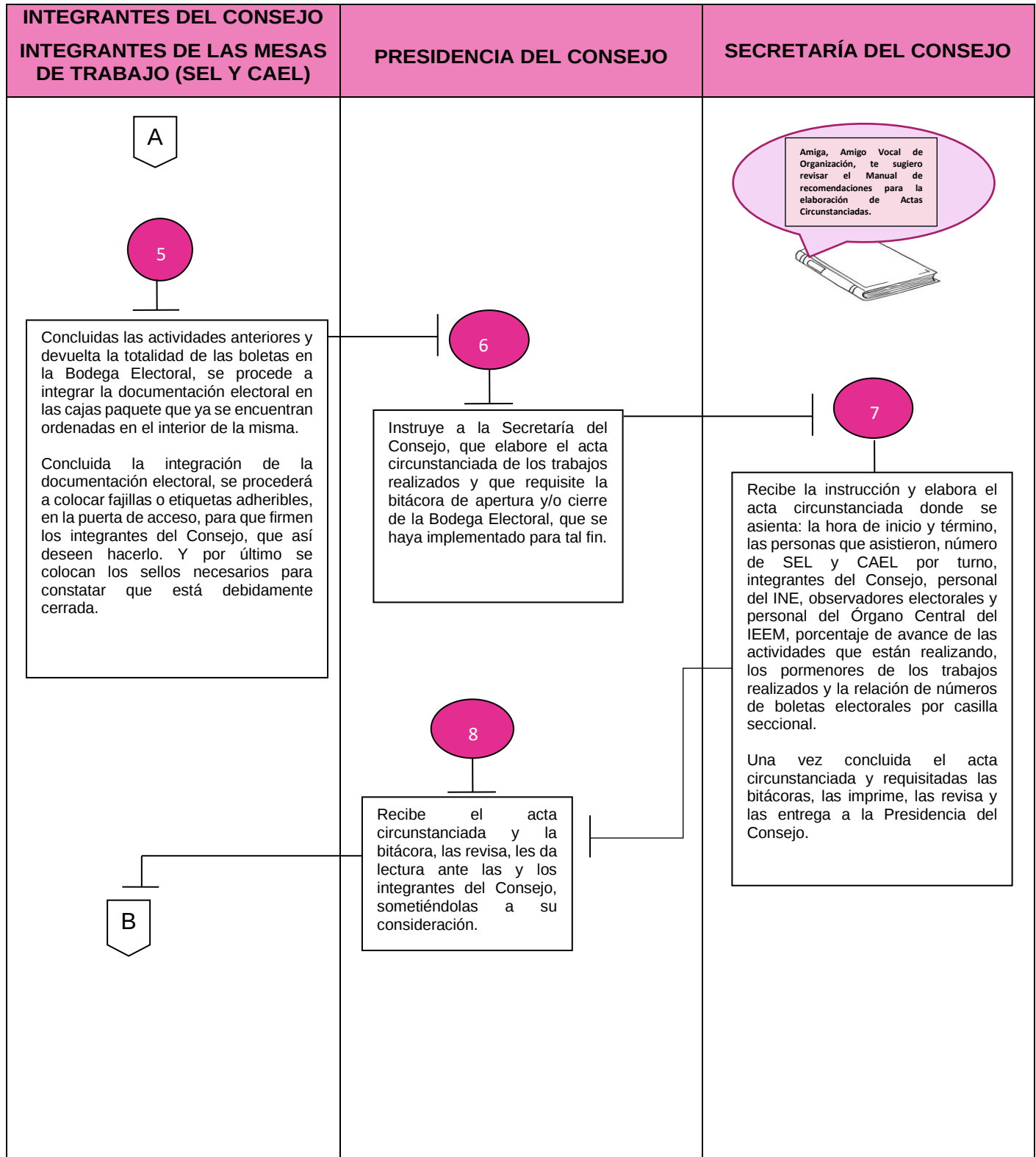
10. Con el propósito de eficientar el desarrollo de la actividad, dependiendo de la disponibilidad del espacio y del número del personal, se sugiere realizar las actividades de conteo, sellado, agrupamiento e integración de la documentación electoral de manera simultánea en un mismo intervalo de tiempo, sin entorpecerse mutuamente.
11. Si la actividad de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral, no se concluye en una sola jornada de trabajo, al finalizar cada una de las que sean necesarias, se deberá proceder a depositar la documentación electoral en la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral y cerrar el acceso a la misma, con fajillas o etiquetas adheribles (blancas), donde firmarán los integrantes del Consejo que así lo deseen, y por último plasmar los sellos que sean necesarios, registrando en la Bitácora de apertura de bodegas electorales cada una de las aperturas y cierres, de conformidad con lo establecido por el RE.
12. Al concluir cada jornada del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral, la Secretaría del Consejo levantará el acta circunstanciada correspondiente, en la que se especificará la fecha, hora de inicio y término, lugar, asistentes, número de SEL y CAEL que participaron en la actividad por cada turno, personal del INE, observadores electorales, en su caso, y personal del órgano central del Instituto, folios de las boletas que correspondieron a cada casilla seccional, y en su caso, folios de las boletas sobrantes e inutilizadas, porcentaje de avance de las actividades; así como los incidentes suscitados; con objeto de dar cumplimiento a las solicitudes de información, no se deberán incluir datos personales de quienes intervienen; salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación. En ningún caso se incorporarán datos personales sensibles. Esta acta se sellará y la firmarán las y los integrantes del Consejo que hayan participado en la actividad, se adjuntará la bitácora de apertura y cierre de bodega de documentación electoral y deberá enviarse debidamente sellada, inmediatamente a través del SDPE de la DO.
13. Con la finalidad de tener evidencias de la cadena de custodia de la documentación electoral, invariablemente se deberá requisitar en el SDPE la “Bitácora de apertura y cierre de bodega de documentación electoral”, tantas veces como sea necesario, la imprimirá y recabará las firmas correspondientes, la sellará y la escaneará para subirla al SDP inmediatamente. Se elaborarán las actas circunstanciadas respectivas, cada que se concluya con una jornada de actividad y se cargarán en

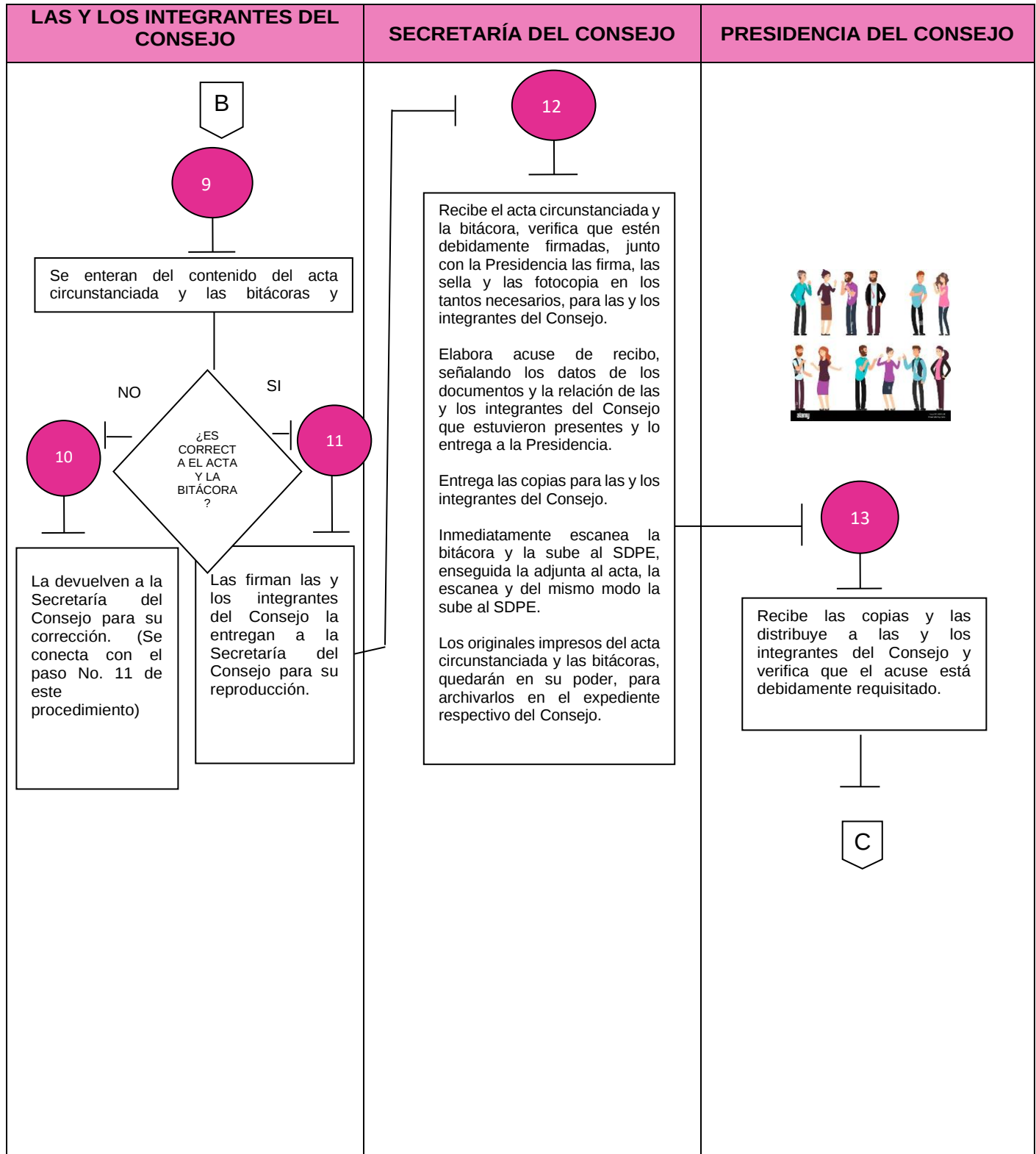
el SDPE (conforme a los días que sean necesarios para la culminación del procedimiento). Se sugiere imprimir dos tantos en original de la bitácora, uno como anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente que corresponda en el archivo.

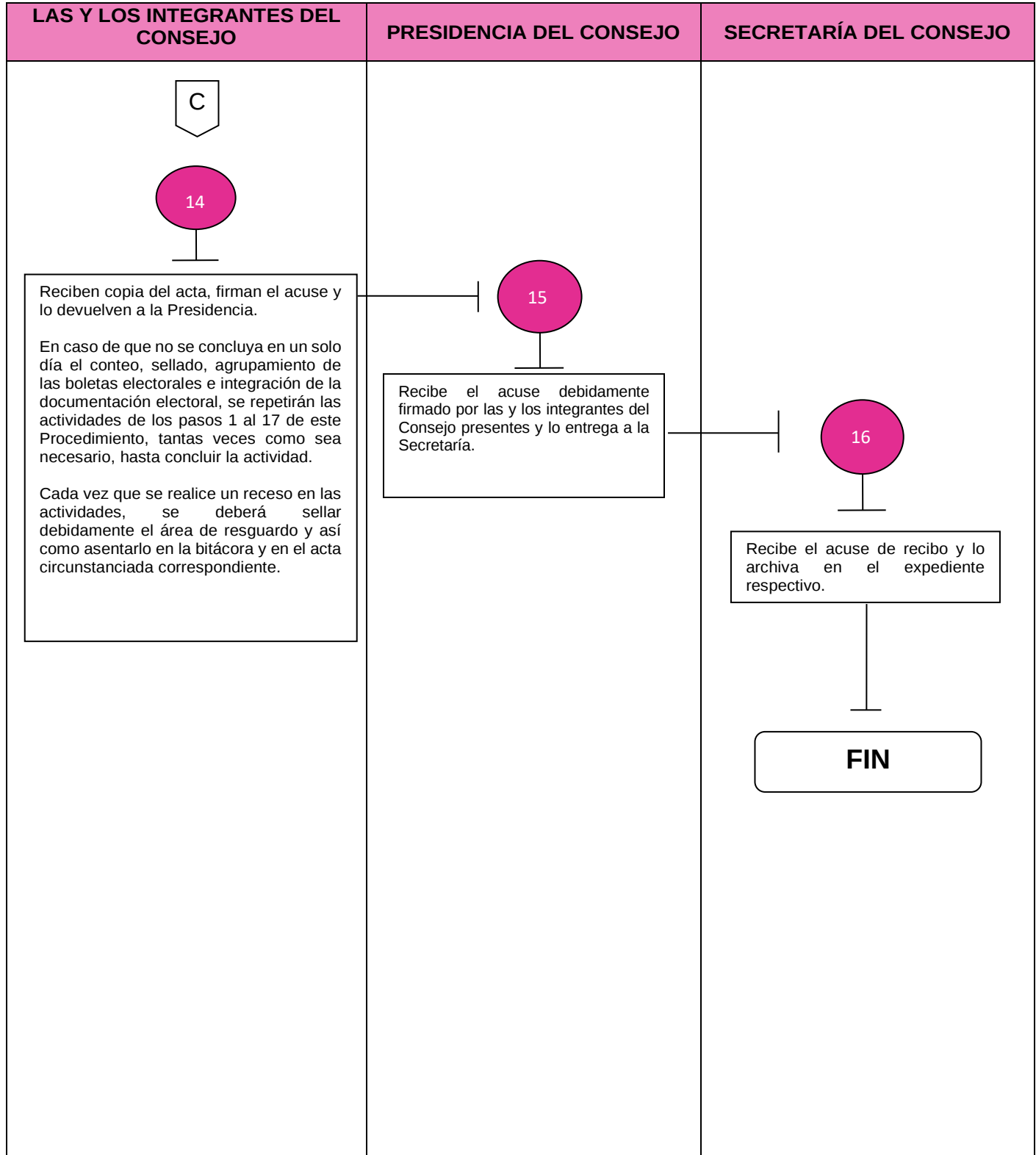
14. Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral deberán informar a la DO, a través de oficio, con copia a la Consejera Presidenta del CG y al SE, para conocimiento; que fue concluida la actividad de conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral; mencionando los pormenores presentados y enviarlo, inmediatamente, a través del SGD.

IX.- FLUJOGRAMA









X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	El Consejo aprobará, mediante acuerdo, al personal responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada MDCS.	A más tardar el 30 de marzo de 2025,	
2	Diseñar un Programa de Trabajo para la realización de la separación, conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral.	A más tardar la última semana de abril del año de la elección.	
3	Elaborar invitación al curso de capacitación, donde se dará a conocer el Programa de Trabajo y actividades a realizar, a los integrantes del Consejo, personal auxiliar de Junta y a las y los SEL y CAEL que participarán en el procedimiento de separación, conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral.		
4	Curso de capacitación relativo al Programa de Trabajo para la separación, conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de la documentación y material electoral.	Del 1 al 14 de mayo de 2025	
5	Elaborar minuta de trabajo del curso de capacitación, adjuntando la lista de asistencia.		
6	Aprobación mediante acuerdo del Consejo, del personal que participará en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la integración de la documentación electoral.	A más tardar 25 días antes de la Jornada Electoral.	
7	Realizar la separación, conteo, sellado, agrupamientos de boletas electorales e integración de la documentación y material electoral.	Conforme al Procedimiento para la entrega de boletas electorales y documentación electoral a los Consejos.	

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
8	Si el Consejo determina iniciar la separación, conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral al día siguiente de la recepción o en hora distinta a su entrega-recepción, la documentación electoral deberá resguardarse 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; se deberá requisitar la bitácora de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 del RE.	Programa de trabajo para la realización de la separación, conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la documentación y material electoral.	
9	Llenado de la Bitácora de apertura y cierre de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, la cual, una vez firmada, se deberá escanear y adjuntar en el SDPE. (Se sugiere sacar dos tantos en original de la bitácora, uno para anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente correspondiente en el archivo).	Tantas veces como se abra y cierre la Bodega Electoral para extraer documentación electoral.	
10	Elaboración del Acta circunstanciada del conteo, sellado y agrupamiento, así como de la integración de la documentación y material electoral, la cual tendrá como anexo la bitácora de apertura y cierre de bodega de documentación electoral y una vez que se encuentre debidamente firmada y sellada, deberá escanearse y cargarla a través del SDPE.	Cada que se concluya con una jornada de trabajo (conforme a los días que sean necesarios hasta la culminación del procedimiento).	
11	Informar diariamente por el medio que determine la DO, el porcentaje de avance de la separación, conteo, sellado, agrupamiento de Boletas Electores e integración de documentación y material electoral, el número de SEL y CAEL que se presenten en cada turno, las personas asistentes a la actividad, incluyendo integrantes del Consejo e integrantes de las Juntas Ejecutivas del INE.	Diariamente desde el inicio de la actividad hasta su conclusión.	
12	Integración de los paquetes electorales para cada una de las casillas seccionales electorales que contendrán la documentación Electoral, para	A partir de la recepción de la documentación	

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
	su posterior entrega a las Presidencias de los Consejos correspondientes.	electoral y hasta el 23 de mayo de 2025	
13	En caso de que por error se sellen boletas con una marca que no corresponda, estas boletas no deberán cancelarse, sino que se procederá a colocarles el sello correcto, situación que se deberá plasmar en el acta circunstanciada que se levantará para tal efecto, asentando los folios de las boletas que se encuentren en este supuesto	Durante la actividad.	
14	Si existieran boletas electorales sobrantes, lo informará a la Presidencia o Secretaría, quien procederá a inutilizarlas, colocando dos líneas diagonales, mismas que se depositarán en una caja que se sellará y firmará por quienes integran el Consejo, resguardando la o las cajas en el lugar que para tal efecto se le asigne dentro de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral.	Durante la actividad.	
15	Informar mediante oficio a la DO con copia a la Consejera Presidenta del CG y al SE, la conclusión de la actividad de separación, conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de la documentación y material electoral y enviarlo inmediatamente a través del SGD.	A la conclusión de la actividad de separación, conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de la documentación y material electoral.	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de quienes integran el Consejo en el conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en la sede del OODD:

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

Registro de evidencias:

- La asistencia de las y los integrantes del Consejo al conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en la sede del OODD, queda registrada en el acta circunstanciada.
- La convocatoria emitida a quienes integran el Consejo al conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en la sede del OODD, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

- Las personas 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 personas que atendieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LA PERSONA USUARIA”

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____		
TEMA: CONTEO, SELLADO, AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
FECHA: _____	DURACIÓN: HORAS _____, MINUTOS _____.	
PERSONA _____ NOMBRE Y FIRMA	 SELLO DE LA JUNTA	COORDINADOR(A) _____ NOMBRE Y FIRMA

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación al conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de la documentación y material electoral, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____				
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____				
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____						
TEMA: CONTEO, SELLADO, AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.						
EN SU OPINIÓN:		CALIFICACIÓN:				
		Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad de la asesoría fue:						
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:						
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?						
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:						
5.- En términos generales la asesoría le resultó:						
6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías? _____ _____						
 SELLO DE LA JUNTA		PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA FECHA: _____ _____ NOMBRE Y FIRMA _____ DÍA / MES / AÑO				

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación al conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de la documentación y material electoral, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO "SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL:	No. _____	CON SEDE EN: _____ _____				
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____				
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____						
TEMA: CONTEO, SELLADO, AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL						
EN SU OPINIÓN:		CALIFICACIÓN:				
		Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:						
2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:						
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:						
4.- En términos generales el procedimiento le resultó:						
5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento? _____ _____						
 SELLO DE LA JUNTA		PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA _____ NOMBRE Y FIRMA FECHA: _____ DÍA / MES / AÑO				

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación al conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de la documentación y material electoral, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

SEGUIMIENTO A LA VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y ACTAS DE LA JORNADA ELECTORAL, CLASIFICACIÓN Y CONTEO Y CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA SECCIONAL PROCEDIMIENTO

CONTENIDO

- I.OBJETIVO GENERAL
- II.OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- III.ALCANCE
- IV.RESPONSABILIDADES
- V. INSUMOS
- VI. RESULTADOS
- VII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- VIII.CRITERIOS DE EJECUCIÓN
- IX. FLUJOGRAMA
- X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR
- XI. MEDICIÓN
- XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Informar al CG de los resultados del procedimiento de verificación de las medidas de seguridad de boletas electorales y actas de casilla seccional por parte de los OODD, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 160, numeral 1, inciso o); y, 163, numerales 1 y 2 del Reglamento de Elecciones; así como a su Anexo 4.2.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar Seguimiento a la verificación de las medidas de seguridad de las boletas electorales y Actas de la Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional.
- Sistematizar los resultados de la Primera y Segunda verificación de las medidas de seguridad de las boletas y actas de casilla seccional.
- Reportar de forma oportuna al CG y al INE los resultados de la Primera y Segunda verificación de las medidas de seguridad de las boletas y actas de casilla seccional.

III.- ALCANCE

Aplica para las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral y en su carácter de Presidencias y Secretarías del Consejo, respectivamente, a la Vocalía de Capacitación y, en su caso, a la o el funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente cuando sustituya a la Vocalía de Organización Electoral en las funciones de la Secretaría del Consejo; al personal auxiliar del mismo órgano; a SEL y CAEL; a la DO y al personal adscrito a ésta y que realiza actividades de asesoría de verificación de medidas de seguridad de las Boletas electorales y actas de casilla seccional a los Consejos.

IV.- RESPONSABILIDADES

DE LOS OODD

Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral de la Junta, tanto en su calidad de Vocales como de Presidencia y Secretaría del Consejo, son responsables de:

- Informar a las y los integrantes del Consejo, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir las Boletas electorales y actas de casilla seccional.
- Realizar la verificación de las medidas de seguridad de las Boletas electorales y actas de casilla seccional.
- Reportar los resultados obtenidos a partir de las verificaciones de las medidas de seguridad de las Boletas electorales y actas de casilla seccional.

La Secretaría del Consejo será responsable de levantar el acta circunstanciada de las verificaciones efectuadas; así como de su envío a la DO. 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 se registrará 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.

Es responsabilidad de las Vocalías establecer la fecha y hora exacta con las personas coordinadoras adscritas a la DO, para brindar las asesorías que este Procedimiento describe, previo al inicio de las actividades señaladas y con la debida anticipación; así como de mantener la coordinación y el seguimiento durante la ejecución de las mismas.

Las vocalías requisitarán los Formatos de Asesoría y Satisfacción del Usuario al momento de recibir la asesoría y los enviarán por los medios que la DO determine; asimismo, integrarán los originales en el expediente del archivo respectivo.

DE LA DO

La DO informará, vía oficio, a las Presidencias de los Consejos, el listado de casillas seccionales resultado de la muestra aleatoria; asimismo remitirá la Guía de medidas de seguridad que servirá para realizar la actividad.

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

Las personas coordinadoras adscritas a la DO deberán brindar la asesoría correspondiente, en la hora y fecha señalada por las vocalías, antes del inicio de las actividades señaladas en este Procedimiento. Asimismo, deberán mantener un seguimiento constante durante la ejecución de dichas actividades, proporcionando la información necesaria y resolviendo cualquier duda que las vocalías puedan presentar.

V.- INSUMOS

1. Procedimiento para la verificación de las medidas de seguridad que deben contener las boletas electorales y actas de casilla seccional del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

2. Guía de verificación de las medidas de seguridad visibles en las boletas electorales y actas de casilla seccional del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.
3. Instrumentos de verificación
4. Listado de casillas seccionales derivado de los procesos informáticos para obtener las muestras aleatorias simples.

VI.- RESULTADOS

1. Reporte al momento de la obtención de los resultados de la Primera y Segunda verificación de las medidas de seguridad de Boletas electorales y actas de casilla seccional.
2. Informar al CG y al INE dentro de los siguientes 5 días.

VII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Conteo, sellado y, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral en los Consejos.
2. Entrega de documentación y material electoral a las y los SEL y CAEL para que, con el acompañamiento de los SE Y CAE entreguen a las PMDCSU.

VIII.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La Presidencia del Consejo recibirá, en el SDPE, el listado de las casillas seccionales resultado de la muestra aleatoria realizada por la Comisión de Organización del IEEM.
2. Durante las sesiones en que se efectúe la Primera y Segunda verificación, la Presidencia informará a las y los integrantes del Consejo, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir las Boletas electorales y actas de casilla seccional.
3. Durante la sesión en que se efectúe la Primera verificación, la Presidencia acudirá a la bodega de resguardo de documentación electoral y sacará las cuatro bolsas de seguridad que contienen las boletas y actas de casilla seccional correspondientes a las casillas seccionales de la muestra aleatoria y extraerá de las respectivas bolsas las boletas electorales y actas de casilla seccional.
4. Una vez disponibles las cuatro bolsas de seguridad que contienen las boletas y actas de casilla seccional en el pleno del Consejo, una Consejería Electoral, seleccionará al azar, de la primera casilla seccional resultado de la muestra

aleatoria, una sola Boleta electoral de la bolsa y la desprenderá con todo y talón del block respectivo, para facilitar su verificación; asimismo extraerá un solo ejemplar del acta de casilla seccional.

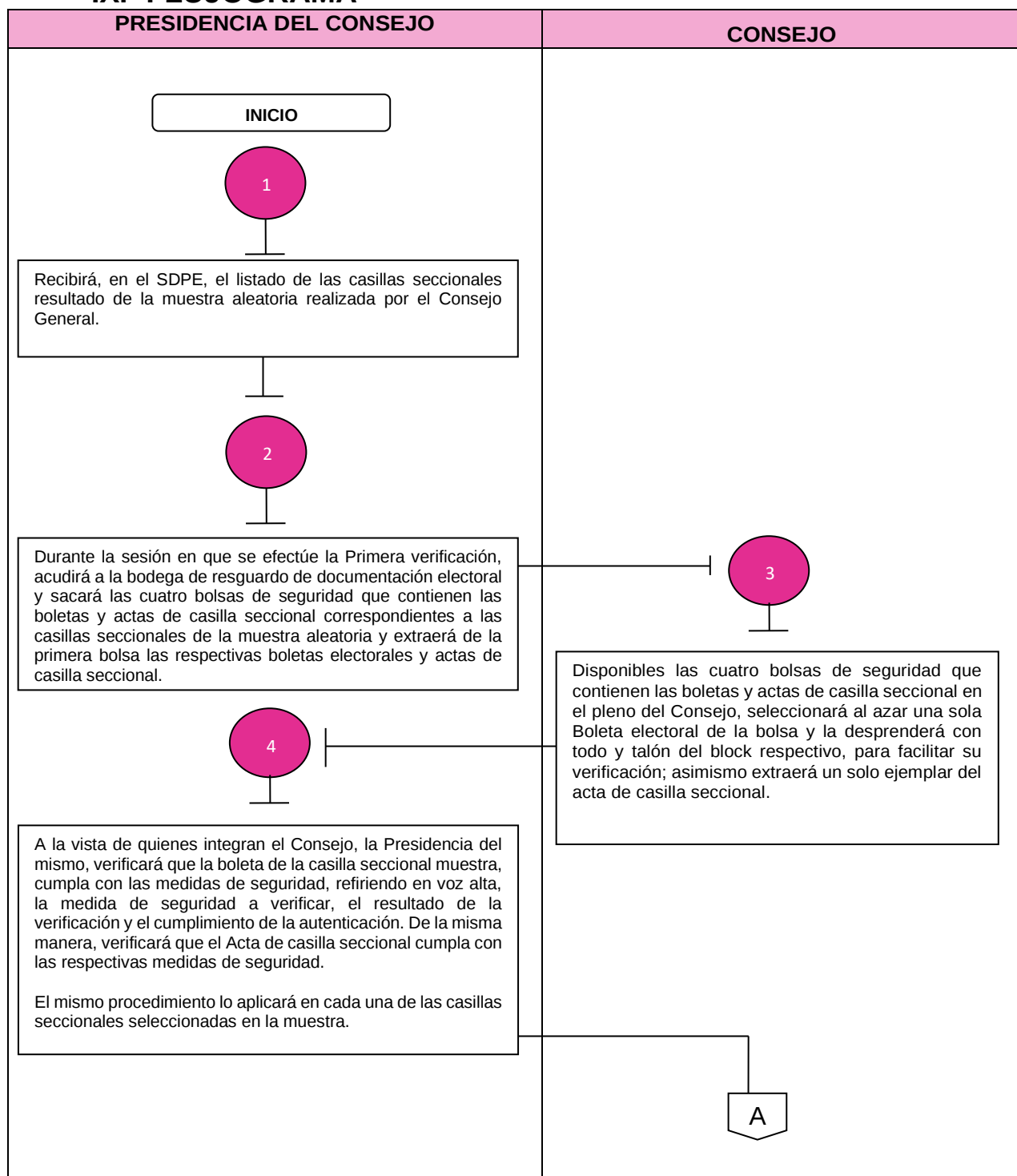
5. A la vista de quienes integran el Consejo, la Presidencia del mismo, verificará que la boleta de la casilla seccional muestra, cumpla con las medidas de seguridad, refiriendo en voz alta, la medida de seguridad a verificar, el resultado de la verificación y el cumplimiento de la autenticación. De la misma manera, verificará que el Acta de casilla seccional cumpla con las respectivas medidas de seguridad.
6. El mismo procedimiento lo aplicará en cada una de las casillas seccionales seleccionadas en la muestra.
7. Una persona designada por el Consejo, capturará los resultados de la verificación en el SDPE, en el módulo de “Verificación de medidas de seguridad en las Boletas y Actas de casilla seccional”, en el apartado Primera Verificación.

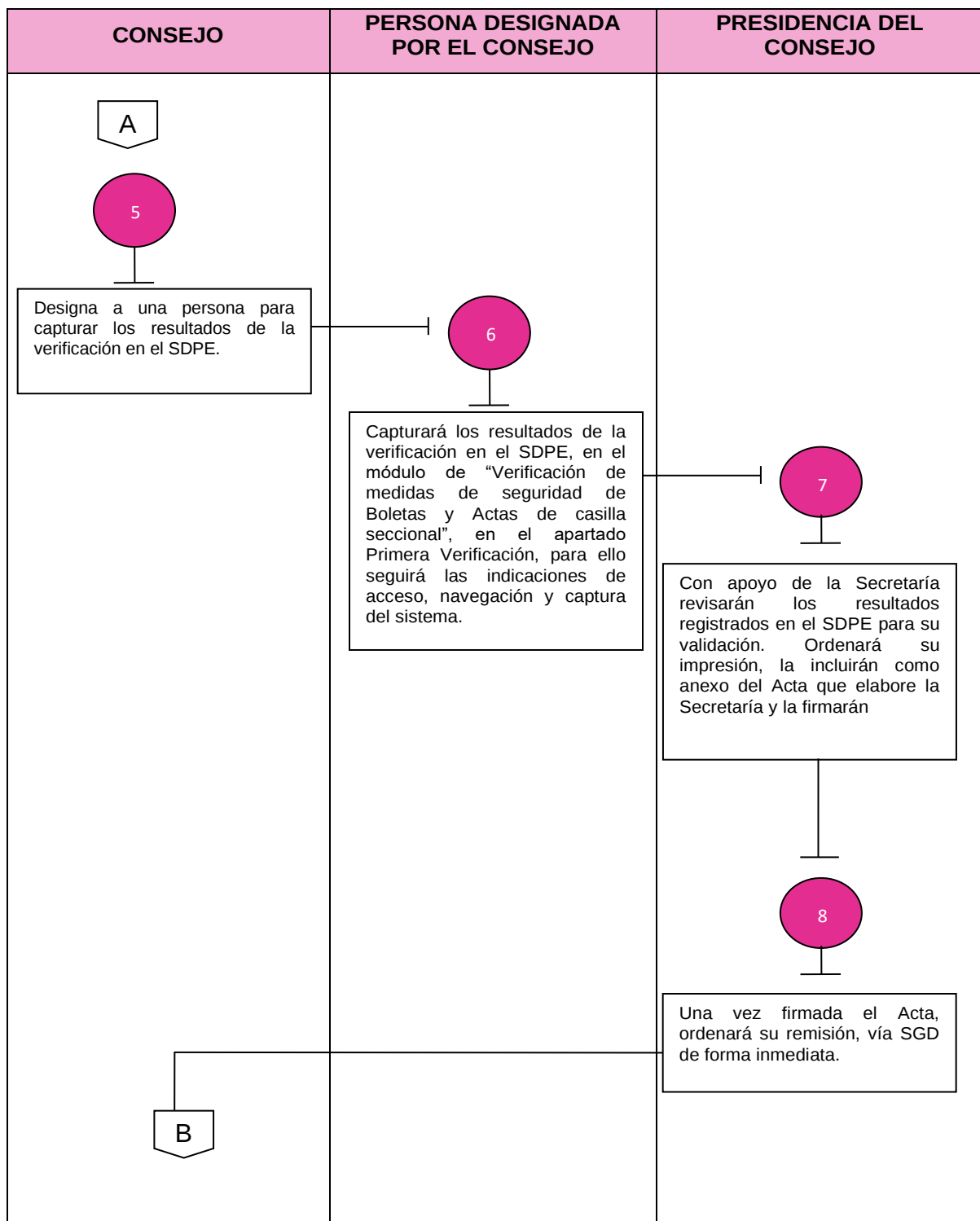
Concluido el registro, la Presidencia y Secretaría revisarán los resultados registrados en el SDPE para su validación. Ordenarán su impresión, la incluirán como anexo del Acta que elabore la Secretaría y la firmarán.

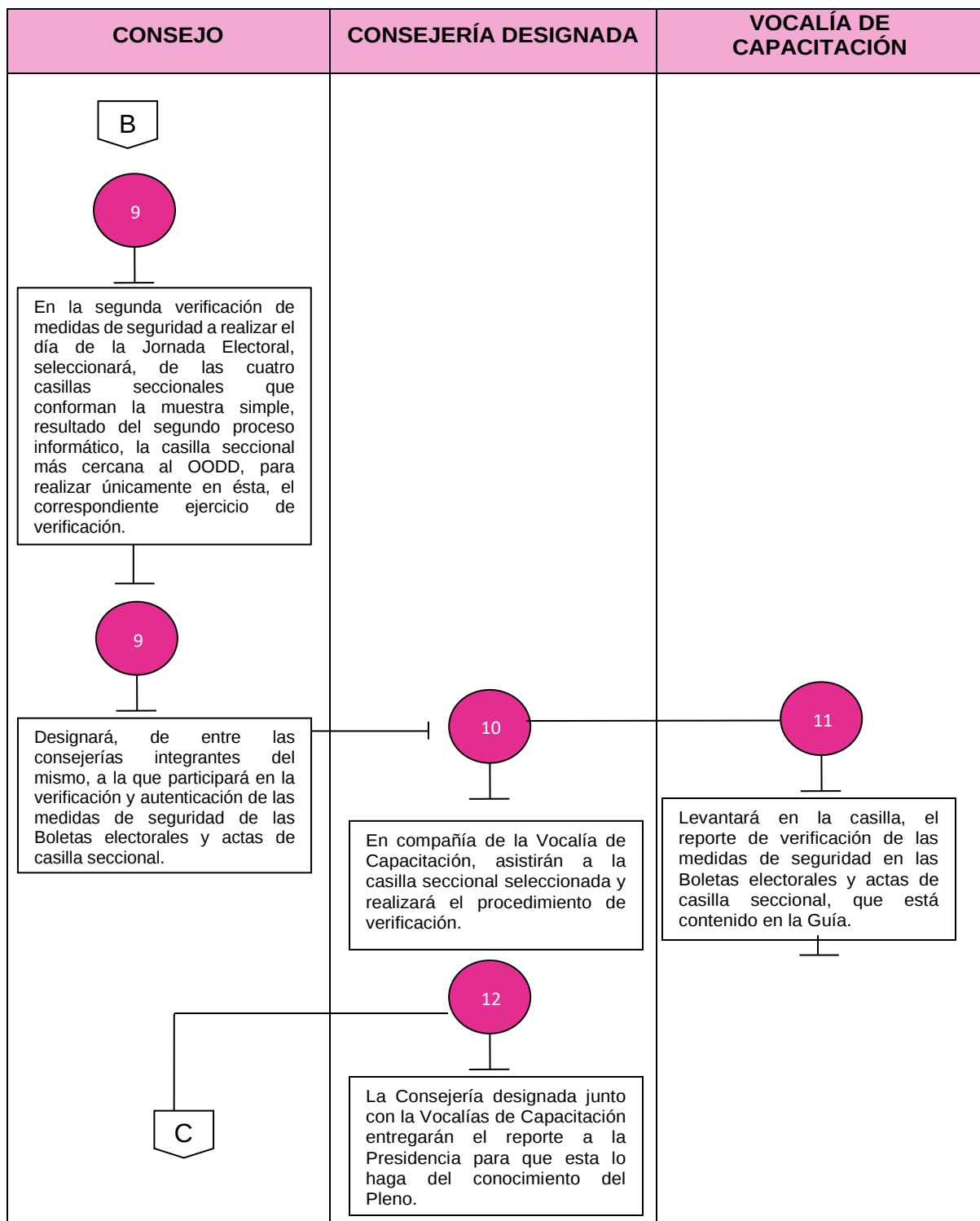
8. Una vez firmada el Acta, la Presidencia ordenará su remisión, vía SGD de forma inmediata.
9. En la segunda verificación de medidas de seguridad a realizar el día de la Jornada Electoral, el Consejo seleccionará, de las cuatro casillas seccionales que conforman la muestra simple, resultado del segundo proceso informático, la casilla seccional más cercana al Consejo, para realizar únicamente en ésta, el correspondiente ejercicio de verificación.
10. El Consejo designará, de entre las consejerías integrantes del mismo, a la que participará en la verificación y autenticación de las medidas de seguridad de las Boletas electorales y actas de casilla seccional. La Consejería designada, en compañía de la Vocalía de Capacitación, asistirán a la casilla seccional seleccionada y realizará el procedimiento de verificación.
11. La Vocalía de Capacitación, levantará en la casilla seccional, el reporte de verificación de las medidas de seguridad en las Boletas electorales y actas de casilla seccional, que está contenido en la Guía.
12. Una vez que las personas designadas hayan regresado, entregarán el reporte a la Presidencia, para que ésta lo haga del conocimiento del pleno.

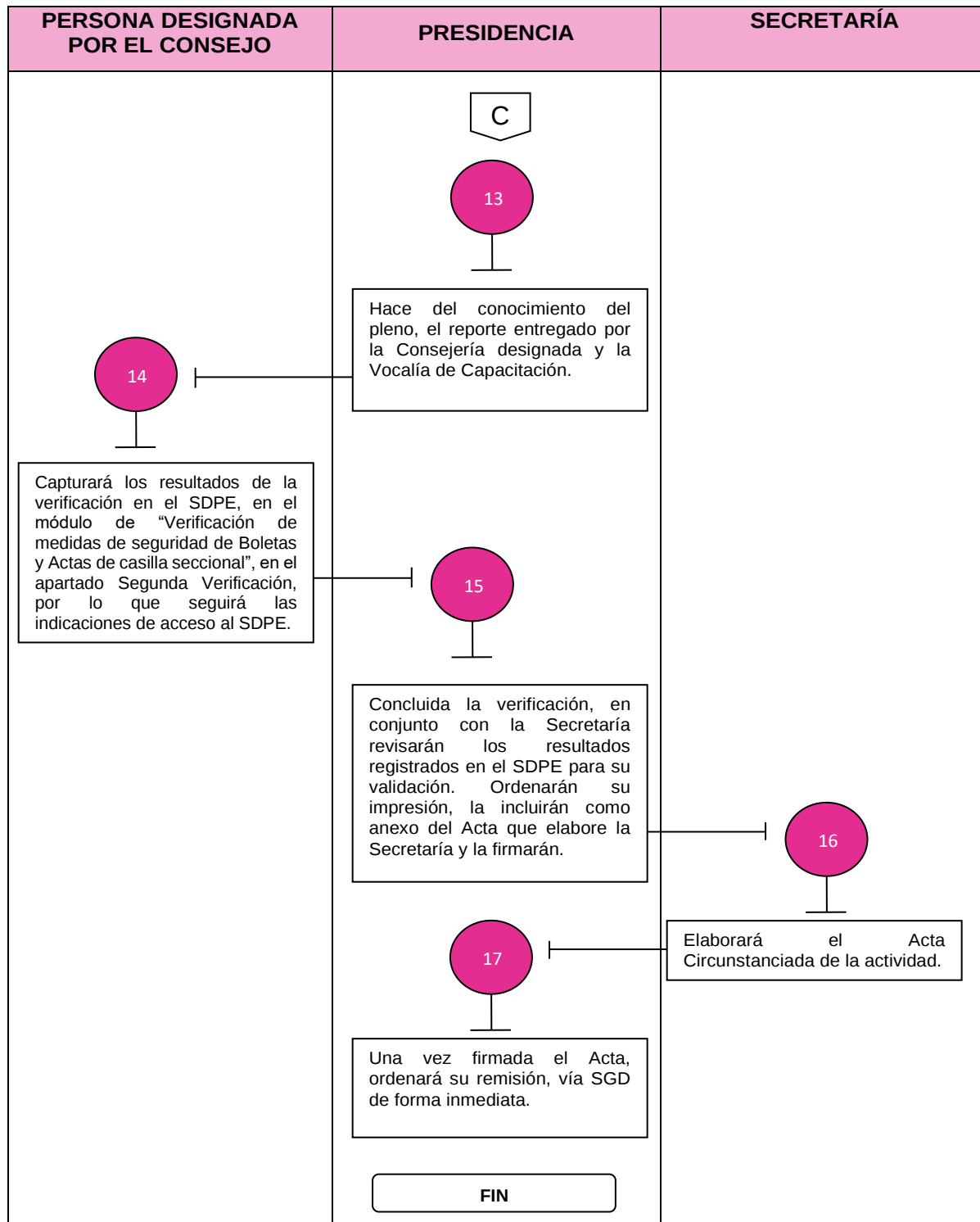
13. Una persona designada por el Consejo, capturará los resultados de la verificación en el SDPE, en el módulo de “Verificación de las Medidas de seguridad de Boletas y actas de casilla seccional”, en el apartado Segunda Verificación, por lo que seguirá las indicaciones de acceso al SDPE.
14. Seleccionará la casilla seccional verificada y registrará los resultados nombrados por la Presidencia. Concluida, la Presidencia y Secretaría revisarán los resultados registrados en el SDPE para su validación. Ordenarán su impresión, la incluirán como anexo del Acta que elabore la Secretaría y la firmarán.
15. Una vez firmada el Acta, la Presidencia ordenará su remisión, vía SGD de forma inmediata.

IX.- FLUJOGRAMA









X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Recibir los instrumentos de verificación.	En la entrega del material electoral.	
2	Recibir el listado con la correspondiente muestra aleatoria simple de 4 casillas para la primera verificación.	Antes de la sesión ordinaria del mes de mayo	
3	Revisar la Guía de verificación de las medidas de seguridad visibles en las boletas electorales y actas de casilla seccional del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.		
4	Realizar la primera verificación de las medidas de seguridad de Boletas electorales y actas de casilla seccional.	Sesión ordinaria del mes de mayo	
5	Registrar los resultados de la Primera verificación en el SDPE.	Sesión ordinaria del mes de mayo	
6	Realizar el acta circunstanciada e incluir el anexo de los resultados de verificación, impreso del SDPE, firmarlo y enviarlo por el SGD.	Sesión ordinaria del mes de mayo	
7	Recibir el listado con la correspondiente muestra aleatoria simple de 4 casillas para la segunda verificación.	Antes del 1 de junio de 2025	
8	Realizar la segunda verificación de las medidas de seguridad de boletas electorales y actas de casilla seccional.	1 de junio de 2025	
9	Registrar los resultados de la segunda verificación en el SDPE.	1 de junio de 2025	
10	Realizar el acta circunstanciada de la segunda verificación e incluir el anexo de los resultados de verificación, impreso del SDPE, firmarlo y enviarlo por el SGD.	1 de junio de 2025	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

XI.- MEDICIÓN

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

Número de personas que se declaran
satisfechas con la utilidad del
procedimiento para el desarrollo de
sus actividades

X 100 =

Porcentaje de personas
satisfechas

Número de personas que
atendieron el procedimiento.

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría 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 personas que recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

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

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

Registro de evidencias:

- Las personas 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 personas que atendieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LA PERSONA USUARIA”

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____		
TEMA: SEGUIMIENTO A LA VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y ACTAS DE CASILLA SECCIONAL.		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
FECHA: _____	DURACIÓN: HORAS _____, MINUTOS _____.	
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	 SELLO DE LA JUNTA	COORDINADOR(A)
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la verificación de medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO "SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA"

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____				
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____				
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____						
TEMA: SEGUIMIENTO A LA VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y ACTAS DE CASILLA SECCIONAL						
EN SU OPINIÓN:		CALIFICACIÓN:				
		Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad de la asesoría fue:						
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:						
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?						
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:						
5.- En términos generales la asesoría le resultó:						
6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías?						
 SELLO DE LA JUNTA PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA _____ NOMBRE Y FIRMA FECHA: _____/_____/____. DÍA MES AÑO						

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la verificación de medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO "SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO"

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____				
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____				
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____						
TEMA: SEGUIMIENTO A LA VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y ACTAS DE CASILLA SECCIONAL						
EN SU OPINIÓN:		CALIFICACIÓN:				
		Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:						
2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:						
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:						
4.- En términos generales el procedimiento le resultó:						
5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento? _____ _____						
 SELLO DE LA JUNTA		PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA _____ NOMBRE Y FIRMA				
		FECHA: _____ / _____ / _____ DÍA MES AÑO				

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la verificación de medidas de seguridad de las boletas electorales y actas de casilla seccional, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

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

CONTENIDO

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- III. ALCANCE
- IV. RESPONSABILIDADES
- V. INSUMOS
- VI. RESULTADOS
- VII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- VIII. CRITERIOS DE EJECUCIÓN
- IX. FLUJOGRAMA
- X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR
- XI. MEDICIÓN
- XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Entregar a las PMDCSU, la documentación y material electoral en los plazos, términos y condiciones que establece el RE y el CEEM, respectivamente.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Entregar los paquetes con la documentación y material electoral de manera programada, controlada y completa, a cada una de las PMDCSU.
2. Llevar un registro preciso de las entregas en el SDPE.
3. Mantener informados oportunamente a los Órganos Centrales sobre el inicio, avance y conclusión en la entrega de los paquetes electorales a las PMDCSU.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutivas y de Organización Electoral, tanto en este carácter, como en el de titulares de la Presidencia y Secretaría del Consejo respectivamente; a la Vocalía de Capacitación y, en su caso, a la o el funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente cuando sustituya a la Vocalía de Organización en funciones de Secretaría del Consejo; al personal auxiliar del Consejo, a las y los SEL y CAEL y al personal de la DO que realiza actividades de asesoría y seguimiento de la entrega de la documentación y material electoral de los Consejos a las PMDCSU.

IV.- RESPONSABILIDADES

DE LOS ODD

La Presidencia y la Secretaría conocerán el Calendario de Entrega elaborado por los Consejos del INE, con esta información realizarán su captura en el apartado “Recibo de documentación y material electoral” en el SDPE y enviarán por escrito a la DO el reporte impreso antes de comenzar la entrega a las PMDCSU, en coordinación con el INE, a través de las y los SEL y CAEL en coordinación con los CAE.

Las o los Vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y Capacitación de la Junta son los responsables de capacitar y organizar debidamente al personal auxiliar de la Junta, para llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento al programa de entrega de documentación y material electoral a las PMDCSU, 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 CEEM; cuidando en todo momento la seguridad e integridad de la

documentación y material electoral, en su área de responsabilidad, así como de concentrar los recibos de documentación y material electoral, que con motivo de la entrega de la documentación se realicen.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo son responsables de realizar la invitación a quienes integran el Consejo respectivo a la entrega de la documentación y material electoral a las PMDCSU.

Es responsabilidad de las Vocalías establecer la fecha y hora exacta con las personas coordinadoras adscritas a la DO, para brindar las asesorías que este Procedimiento describe, previo al inicio de las actividades señaladas y con la debida anticipación; así como de mantener la coordinación y el seguimiento durante la ejecución de las mismas.

Las vocalías requisitarán los Formatos de Asesoría y Satisfacción del Usuario al momento de recibir la asesoría y los enviarán por los medios que la DO determine; asimismo, integrarán los originales en el expediente del archivo respectivo.

DE LA DO

La Subdirección de Documentación y Estadística Electoral, a través de la Jefatura del Departamento de Diseño y Logística, con el apoyo de las y los Coordinadores de la DO, dará seguimiento al proceso de entrega recepción de la documentación y material electoral a las PMDCSU; informando de su avance a la DO.

La Subdirección de Documentación y Estadística Electoral de la DO a través de sus departamentos dará seguimiento al SDPE, en los apartados correspondientes a “Recibo de documentación y material electoral” y “Programa de entrega de documentación electoral”, verificando el avance diario que presenta la entrega de documentación y material electoral a las PMDCSU e informando de su avance a la DO.

La DO se mantendrá informada del desarrollo de la entrega recepción de la documentación y material electoral las PMDCSU; informando de los resultados a los Órganos Centrales.

En caso de que, las Vocalías no tengan el registro completo y, en su caso, actualizado de la información en el SDPE o exista cualquier incumplimiento a las obligaciones derivadas del presente manual, la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso; del escrito marcará copia a la Contraloría General para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las personas coordinadoras adscritas a la DO deberán brindar la asesoría correspondiente, en la hora y fecha señalada por las vocalías, antes del inicio de las actividades señaladas en este Procedimiento. Asimismo, deberán mantener un

seguimiento constante durante la ejecución de dichas actividades, proporcionando la información necesaria y resolviendo cualquier duda que las vocalías puedan presentar.

V. INSUMOS

1. Registro de la documentación y material electoral entregado a los Consejos, entregada por el CG.
2. Programa de entrega recepción de documentación y material electoral a las PMDCSU, elaborado por los Consejos del INE.

VI. RESULTADOS

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

VII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega recepción del material electoral del CG a los Consejos.
2. Entrega recepción de Documentación Electoral del CG a los Consejos.
3. Procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral.

VIII. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Una vez que se cuenta con la documentación electoral en el Consejo y al término del conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral, la Secretaría requisita el “Recibo de documentación y material electoral”, para cada casilla seccional. Este formato se genera en el SDPE.

2. Las y los CAEL deben tener conocimiento y control exacto sobre la documentación y los materiales electorales que se entregarán a las PMDCSU, de conformidad con la información registrada en el recibo correspondiente.
3. La Presidencia y la Secretaría atenderán las fechas señaladas en el Calendario de Entrega de los paquetes que contienen la documentación y material electoral a las PMDCSU, 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.
4. La documentación y el material electoral deberán ser entregados, por las y los CAE y las y los CAEL, a las PMDCSU, dentro de los cinco días previos al anterior de la Jornada Electoral.
5. Las Presidencias de los Consejos, invitarán por escrito a las y los integrantes del Consejo, para que asistan a la entrega de los paquetes electorales a las PMDCSU, en coordinación con el INE, a través de las y los CAE y las y los CAEL, indicando el día y hora de inicio de la actividad, recabando el acuse de recibo.
6. La Secretaría preparará los “Recibos de documentación y material electoral”, mismos que separarán por cada una de las rutas de entrega asignadas a las y los CAEL, así como el “Programa de entrega de documentación electoral”, que confrontará con el elaborado por los Consejos del INE para que en cada fecha disponga los paquetes de documentación y material que se encuentran programados. El programa de entrega se generará en el SDPE con la información capturada por el OODD en los “Recibos de documentación y material electoral” y una vez que está terminado la Presidencia del Consejo validará la información y la enviará a la DO mediante oficio a través del SGD.
7. La Presidencia y la Secretaría del Consejo, convocarán a las y los SEL y CAEL a reunión de trabajo en donde harán de conocimiento el operativo preparado para tal fin e instruirán acerca de los formatos de “Recibo de Documentación y material electoral entregado a las PMDCSU”.
8. Las Presidencias de los Consejos deberán prever la asistencia de las y los CAEL, con el fin de dar cumplimiento al calendario respectivo.
9. 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 PMDCSU, y de existir, que sean mínimos.

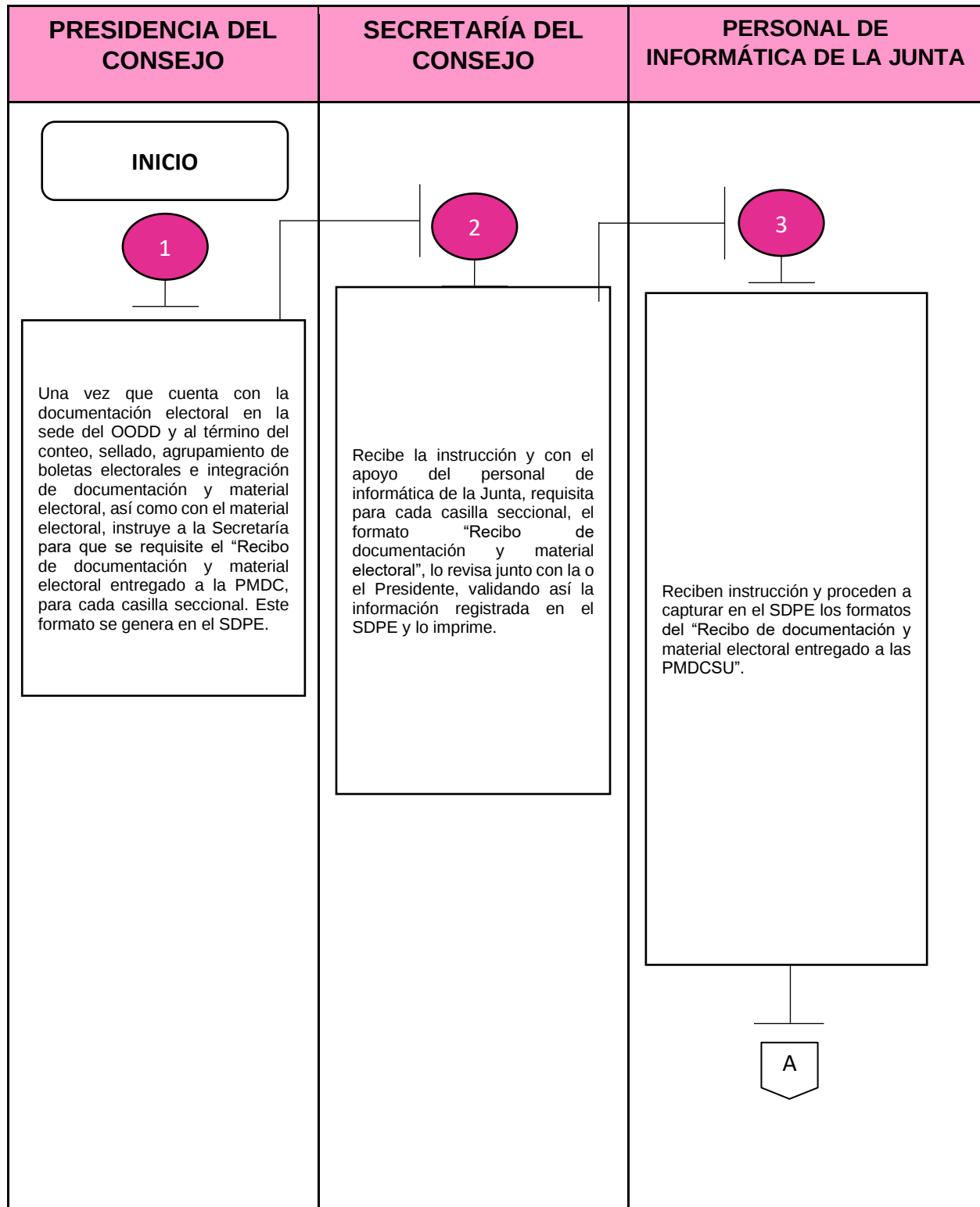
10. El personal de la junta deberá verificar que se cuenta con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo que se entregará a las PMDCSU.
11. Los acuses de los recibos de la entrega de la documentación y materiales electorales serán concentrados por el Consejo, quienes los entregarán al CG 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 a la autoridad solicitante.
12. 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 PMDCSU, o bien exista negativa expresa de éste para participar en la Jornada Electoral, la o el CAEL informarán a la Junta y al SEL, debiendo regresar el paquete y material electoral a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral del Consejo correspondiente para su entrega, dentro de los plazos señalados en el CEEM.
13. Por cada día de entrega la Secretaría del Consejo recibe los originales de los acuses del “Recibo de documentación y material electoral”, revisa que estén debidamente firmados de recibido, los captura en el SDPE, validando la información junto con la Presidencia del Consejo e imprime el Reporte de avance de entrega de la documentación y material electoral y lo remite mediante oficio a la DO a través del SGD; finalmente los archiva en el expediente respectivo.
14. Al finalizar cada día de entrega de la documentación y material a las PMDCSU, la Presidencia y la Secretaría del Consejo elaborarán un acta circunstanciada en la cual se describirán los pormenores de esta actividad.

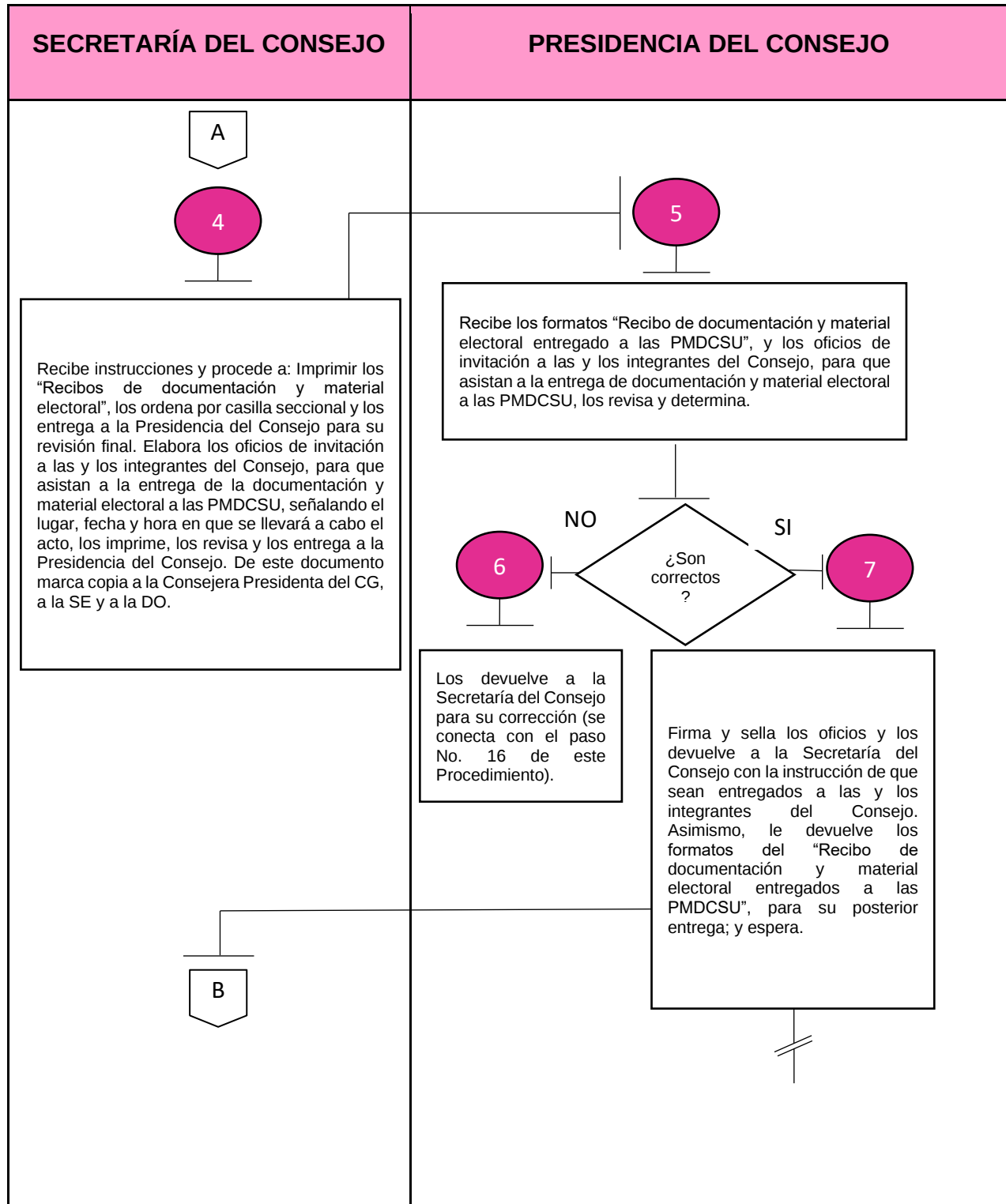
Con la finalidad de cumplir de manera inmediata a los requerimientos de información, en el acta no se deberán incluir datos personales ni datos personales sensibles que generen la necesidad de crear una versión pública, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.
15. La Presidencia de cada Consejo será responsable de la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral, así como de todos los actos de apertura y cierre. Solamente tendrán acceso a la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral las y los funcionarios y personal autorizados, quienes deberán portar el gafete distintivo.
16. Con la finalidad de tener evidencias de la cadena de custodia de la documentación electoral, invariablemente se deberá requisitar en el SDPE la “Bitácora de apertura

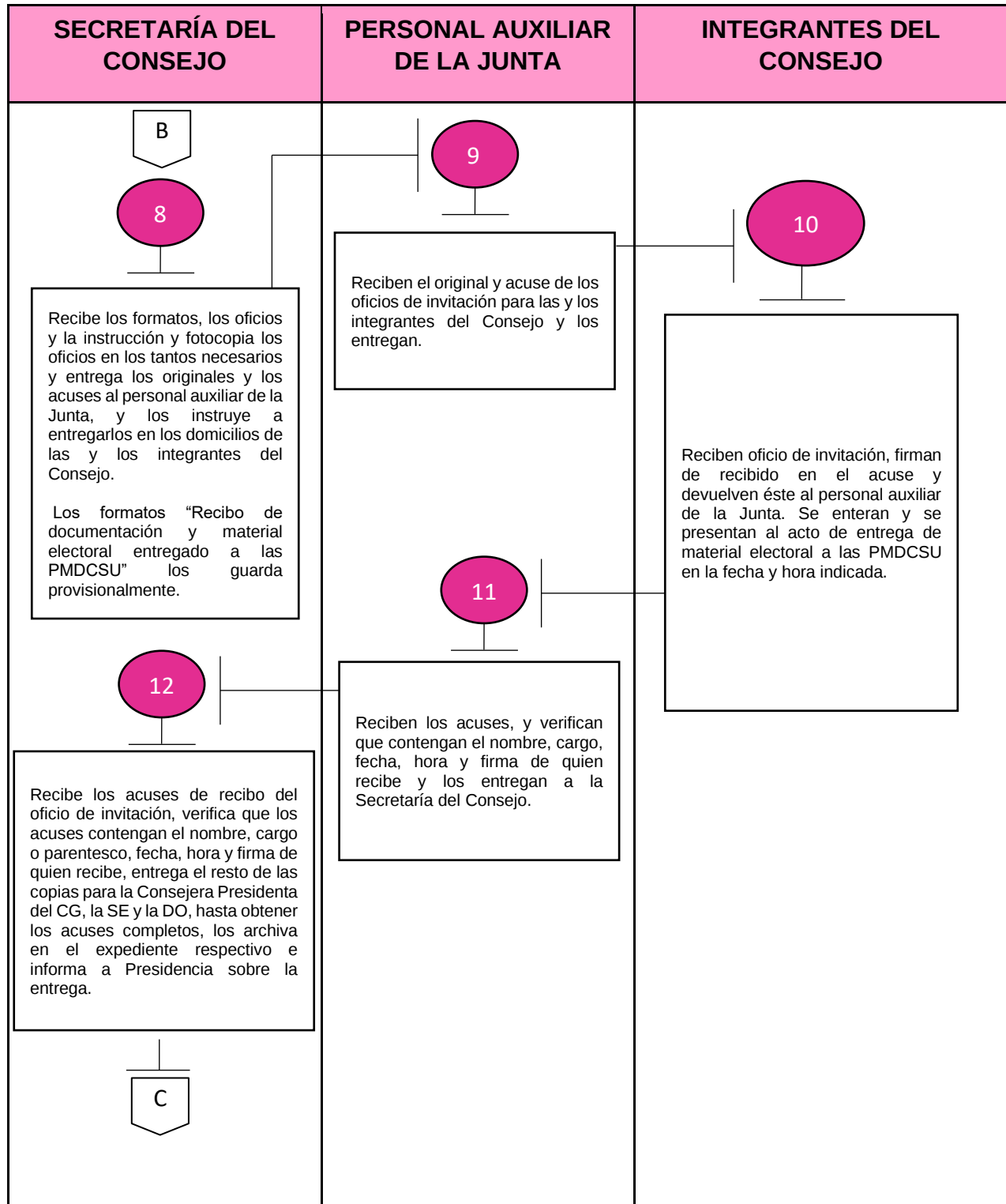
y cierre de bodega de documentación electoral”, tantas veces como sea necesario, la imprimirá y recabará las firmas correspondientes, la sellará y la escaneará para adjuntarla al mismo sistema de manera inmediata. Se subirán al SDPE, las actas circunstanciadas respectivas, cada que se concluya con una jornada de actividad (conforme a los días que sean necesarios para la culminación del procedimiento). Se sugiere imprimir dos tantos en original de la bitácora, uno como anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente que corresponda en el archivo.

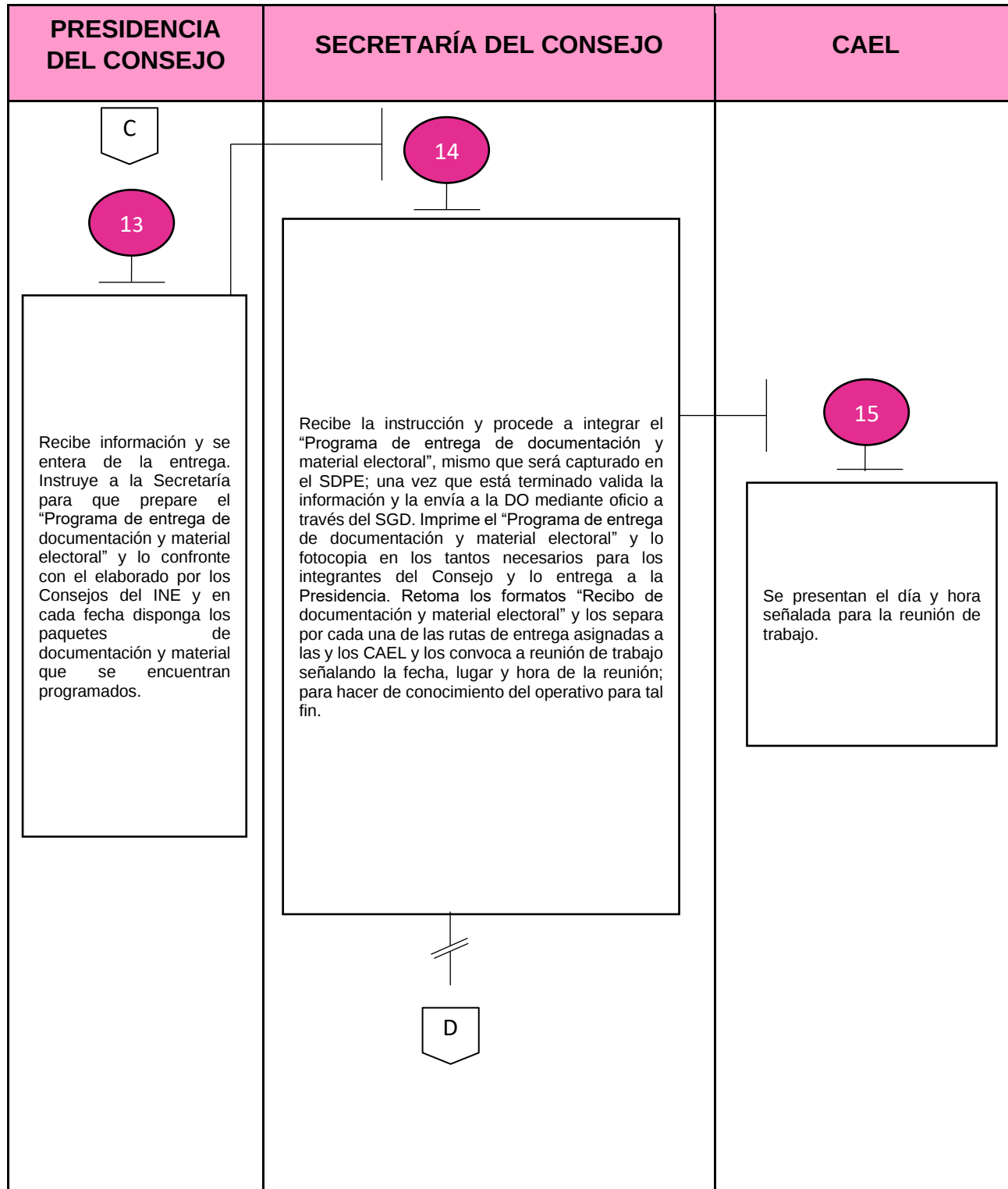
17. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como a lo dispuesto en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.
18. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral deberán informar a la DO, mediante oficio, con copia a la Consejera Presidenta del CG y al SE, para conocimiento; que fue concluida la actividad, mencionando los pormenores presentados y enviarlo, inmediatamente, a través del SGD a la DO.

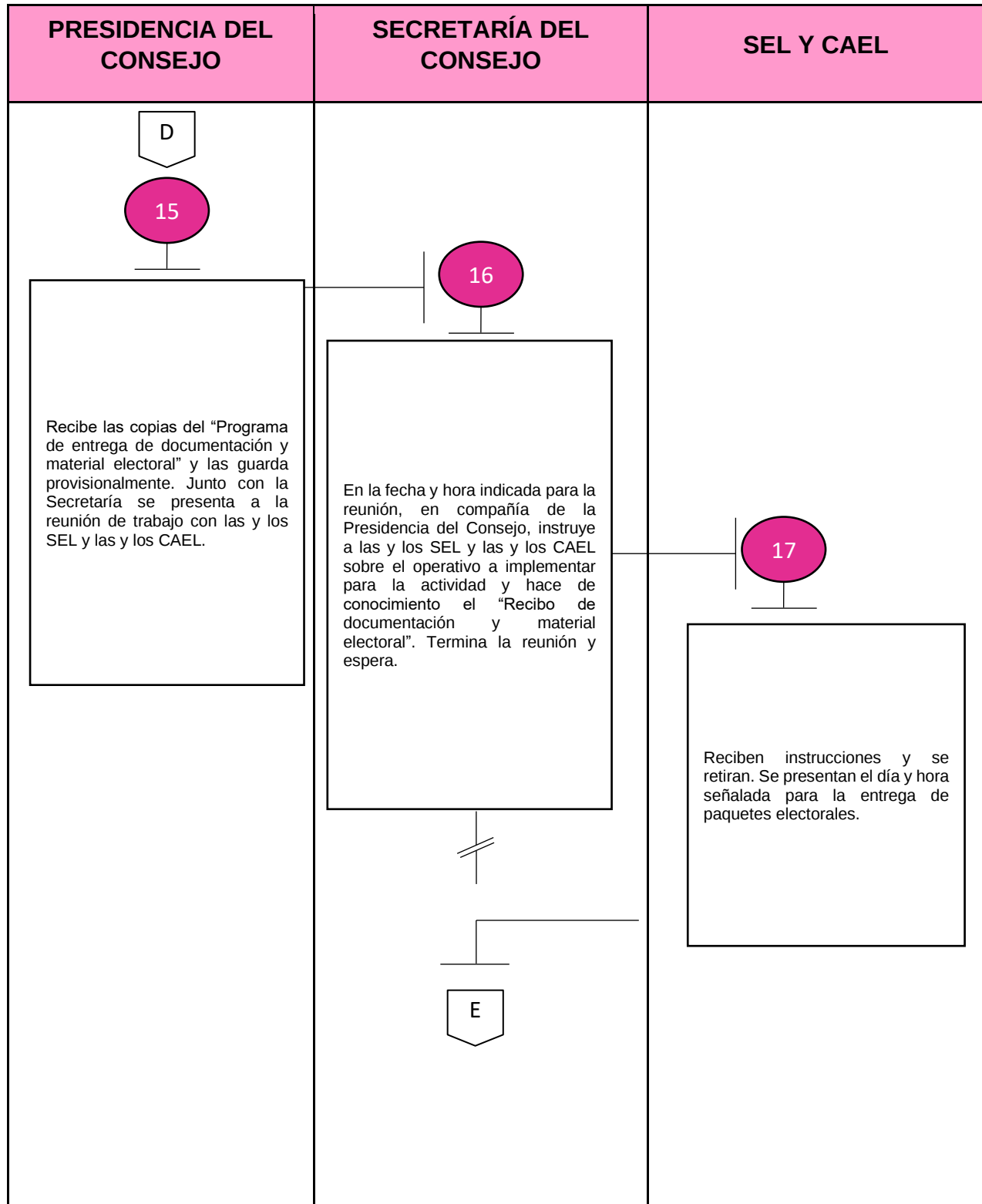
IX.- FLUJOGRAMA

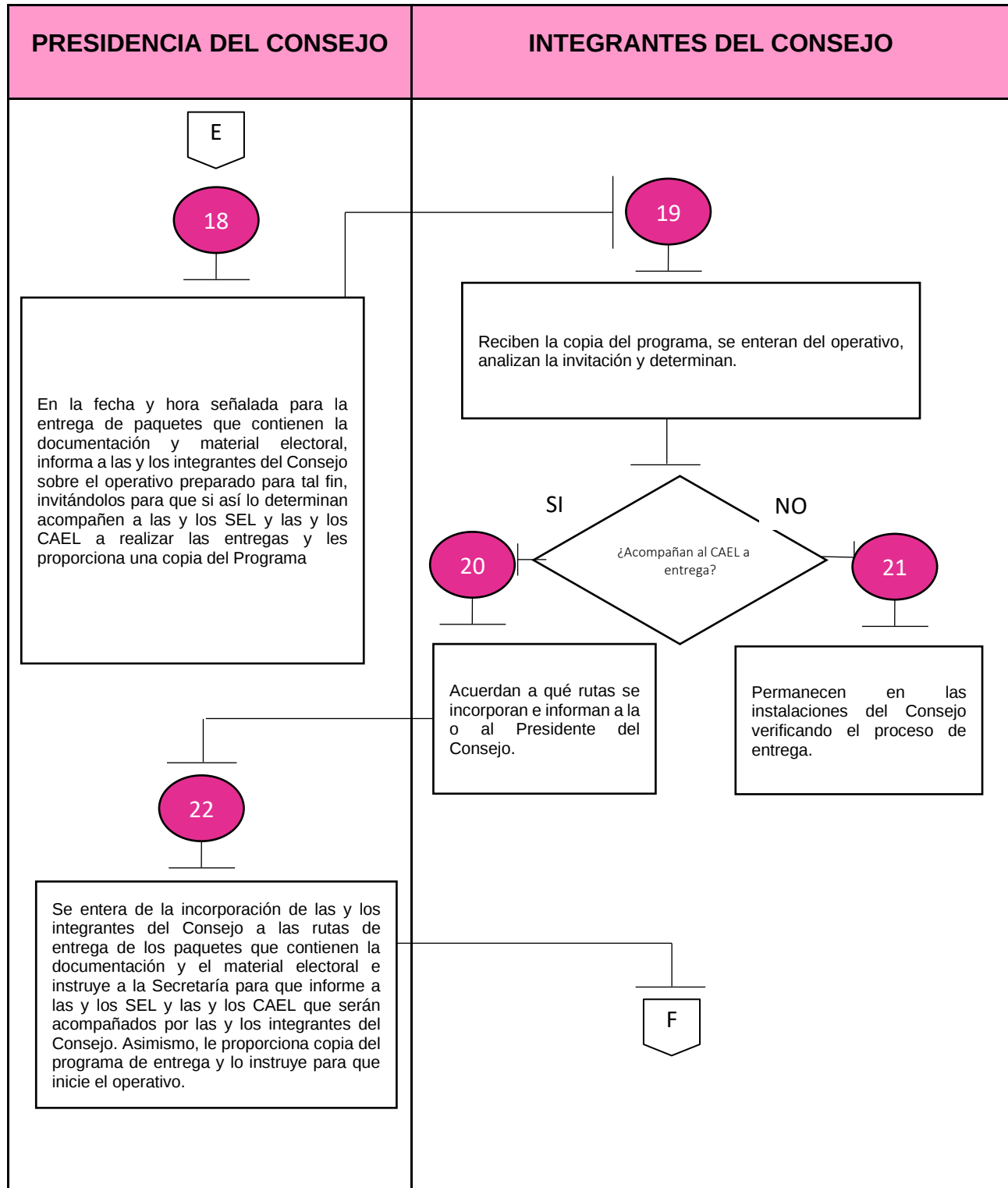


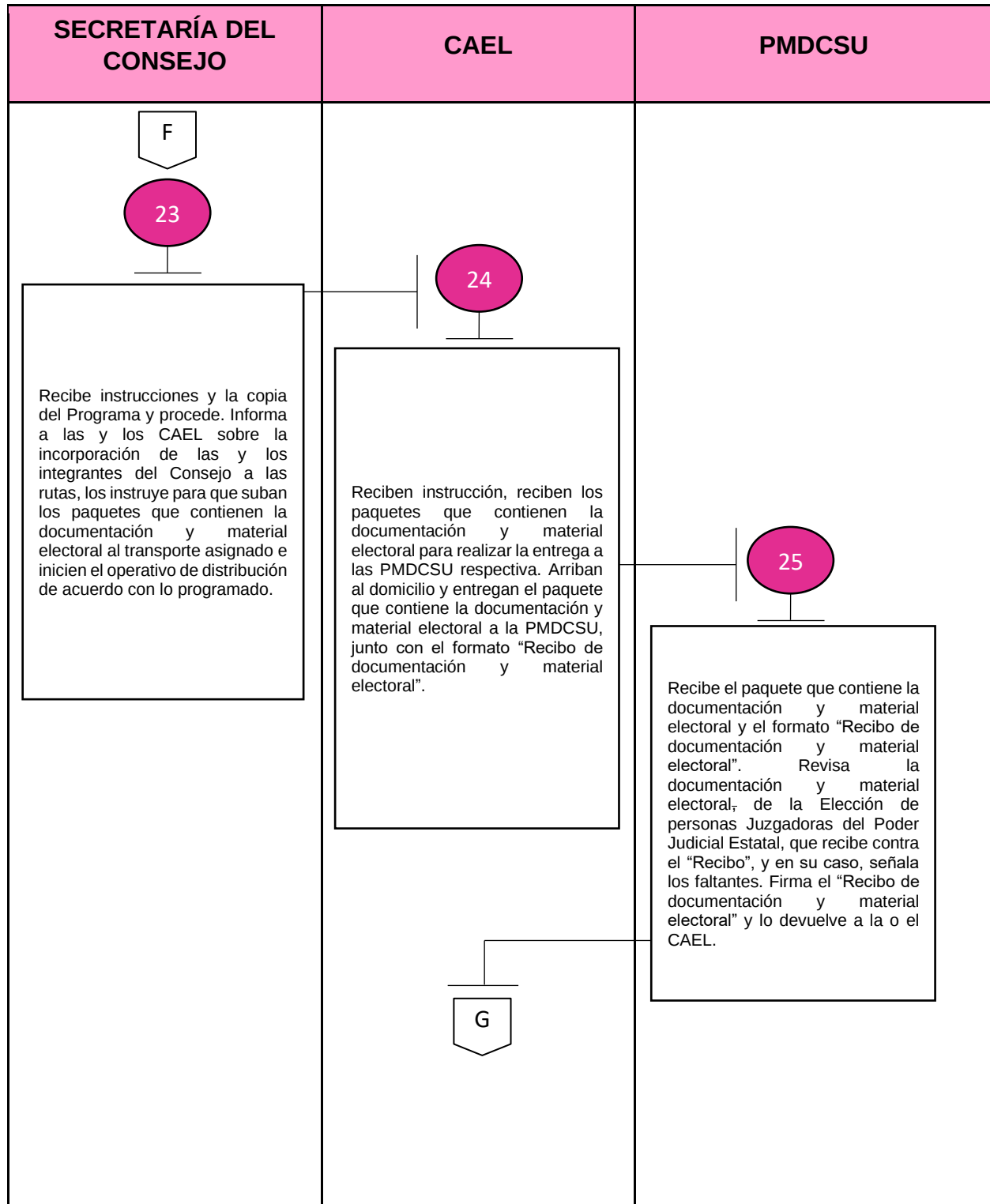


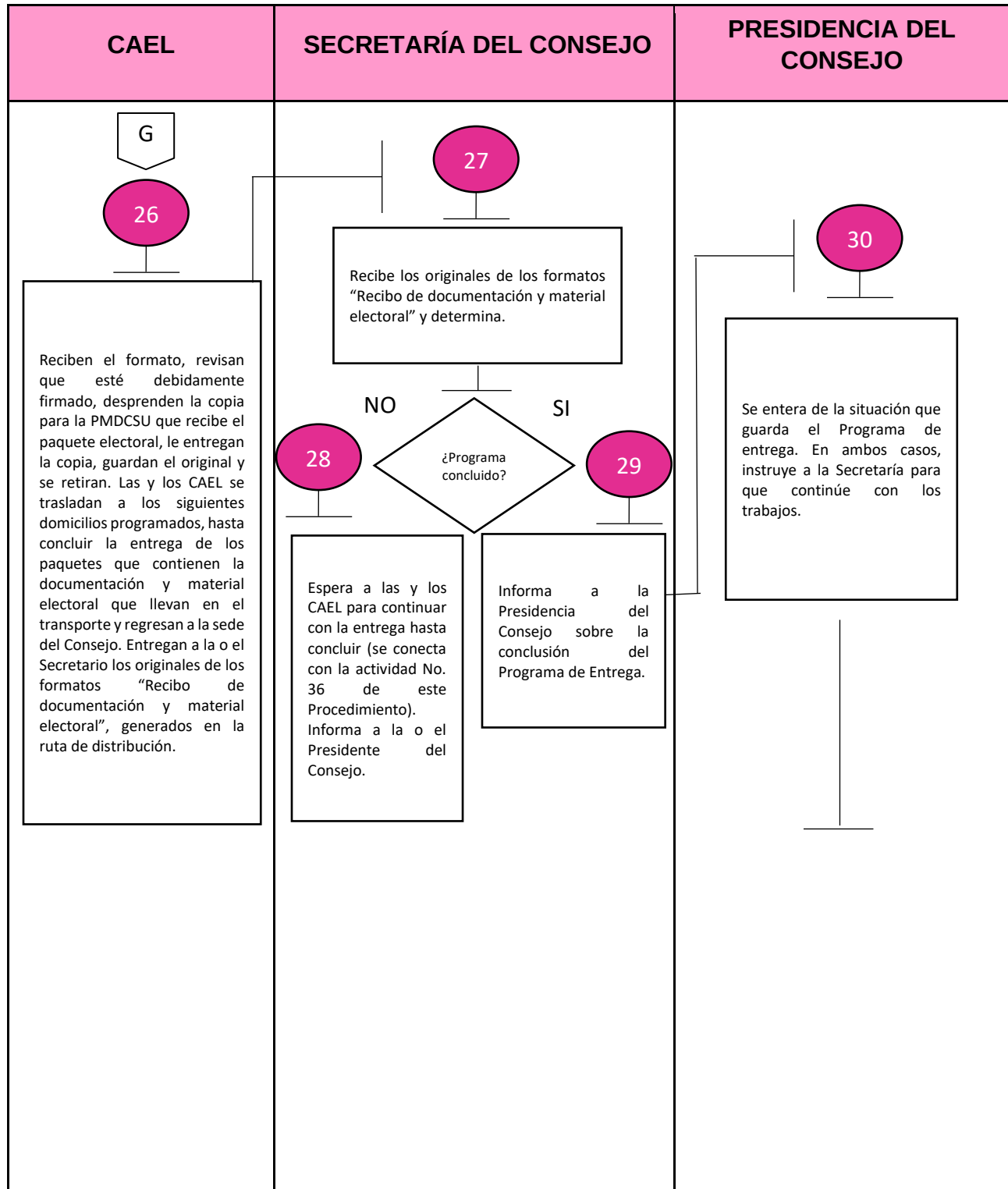


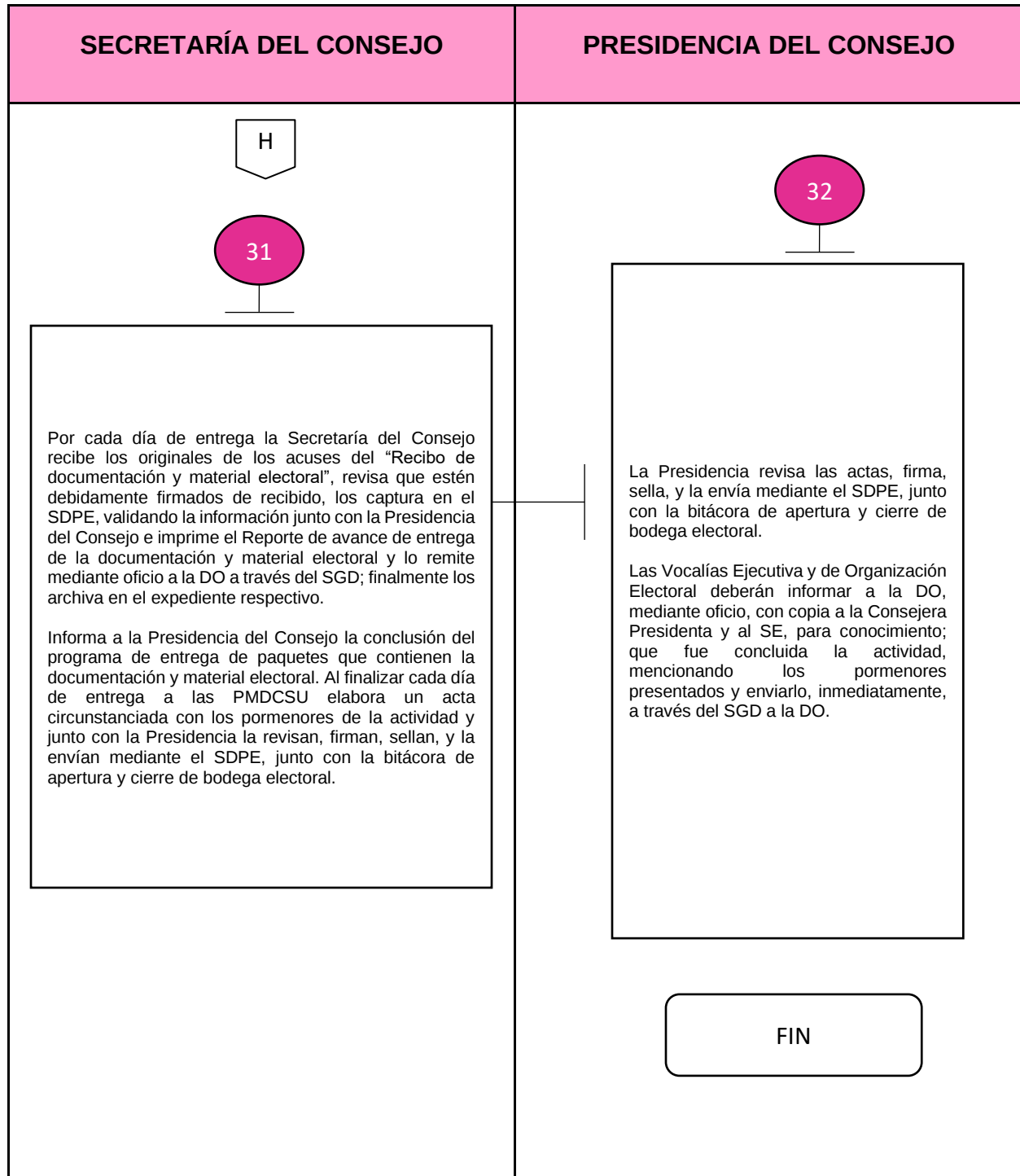












X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Requisitar el “Recibo de documentación y material electoral” en el SDPE y en base este, integrar los paquetes que contienen la documentación y material electoral.	Al término del conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación y material electoral.	
2	La Presidencia y la Secretaría atenderán las fechas señaladas en el Calendario de Entrega de los paquetes que contienen la documentación y material electoral a las PMDCSU.	Previo al comienzo de la entrega de la documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDCSU.	
3	Elaborar las invitaciones a quienes integran el Consejo para su asistencia a la actividad.		
4	Elaborar y capturar en el SDPE el “Programa de entrega de documentación y material electoral”, una vez que está terminado la Presidencia del Consejo validará la información y la enviará a la DO mediante oficio a través del SGD.		
5	Preparar los “Recibos de documentación y material electoral” mismos que separan por cada una de las rutas de entrega asignadas a las y los CAEL.		
6	Reunión de trabajo con SEL y CAEL en donde harán de conocimiento el operativo preparado para tal fin e instruirán acerca de los formatos de “Recibo de Documentación y material electoral entregado a las PMDCSU”.		
7	Entregar la documentación y material electoral a las y los CAE y CAEL para su entrega a las y los PMDCSU.	Del 26 al 31 de mayo del 2025	
8	Por cada día de entrega la Secretaría del Consejo recibe y captura los acuses del “Recibo de documentación y material electoral” en el SDPE e imprime el Reporte de avance de entrega de la documentación y material electoral y lo remite mediante oficio a la DO a través del SGD.	Durante la actividad	
9	Elaborar y subir al SDPE, las actas circunstanciadas por cada día de entrega de la documentación y material a las PMDCSU.	Una vez concluida cada actividad.	
10	Se deberá requisitar en el SDPE la “Bitácora de apertura y cierre de bodega de documentación electoral”, tantas veces como sea necesario, la imprimirá y recabará las firmas correspondientes,	Tantas veces como se abra y cierre la Bodega.	

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
	la sellará y la escaneará y subirá al SDPE de manera inmediata. Se sugiere imprimir dos tantos en original de la bitácora, uno como anexo del acta circunstanciada y el otro para el expediente que corresponda en el archivo.		
11	Concentrar los recibos de entrega de la documentación y materiales electorales a fin de remitirlos posteriormente en el expediente de cómputo.	Del 26 al 31 de mayo del 2025	
12	Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral deberán informar a la DO, mediante oficio, con copia a la Consejera Presidenta del CG y al SE, para conocimiento; que fue concluida la actividad, mencionando los pormenores presentados y enviarlo, inmediatamente, a través del SGD a la DO.	Al término de la actividad.	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de las y los integrantes del Consejo en la entrega-recepción de documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDCSU:

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

Registro de evidencias:

- La asistencia de las y los integrantes del Consejo a la entrega recepción de documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDCSU, queda registrada en el Acta Circunstanciada del acto.
- La convocatoria emitida a las y los integrantes del Consejo a la entrega recepción de documentación y material electoral a las y los CAEL para su entrega a las PMDCSU en la sede del OODD, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la Presidencia del Consejo.

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

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

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron la asesoría declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Asesoría”.
- Las personas que recibieron asesoría quedan registradas en el formato “Asesoría proporcionada a las Personas Usuarias”.

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

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

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría 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 personas que recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LA PERSONA USUARIA”

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____		
TEMA: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA SECCIONAL.		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
FECHA: _____	DURACIÓN: HORAS _____, MINUTOS _____.	
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	 SELLO DE LA JUNTA	COORDINADOR(A)
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA

Este formato se requisará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega de documentación y material electoral a las y los capacitadores asistentes electorales locales para su entrega a las presidencias de las mesas directivas de casilla seccional, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL:	No. _____	CON SEDE EN: _____ _____				
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____				
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____						
TEMA: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA SECCIONAL						
EN SU OPINIÓN:		CALIFICACIÓN:				
		Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad de la asesoría fue:						
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:						
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?						
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:						
5.- En términos generales la asesoría le resultó:						
6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías? _____ _____						
 SELLO DE LA JUNTA		PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA			FECHA:	
		_____ NOMBRE Y FIRMA			_____/_____/_____ DÍA MES AÑO	

Este formato se requisará por cada una de las Vocalías que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega de documentación y material electoral a las y los capacitadores asistentes electorales locales para su entrega a las presidencias de las mesas directivas de casilla seccional, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____				
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐	NOMBRE: _____				
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____						
TEMA: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES PARA SU ENTREGA A LAS PRESIDENCIAS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA SECCIONAL.						
EN SU OPINIÓN:		CALIFICACIÓN:				
		Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:						
2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:						
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:						
4.- En términos generales el procedimiento le resultó:						
5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento?						

 SELLO DE LA JUNTA		PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA _____ NOMBRE Y FIRMA				
		FECHA: _____/_____/____. DÍA MES AÑO				

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la entrega de documentación y material electoral a las y los capacitadores asistentes electorales locales para su entrega a las presidencias de las mesas directivas de casilla seccional, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

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

C O N T E N I D O

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- III. ALCANCE
- IV. RESPONSABILIDADES
- V. INSUMOS
- VI. RESULTADOS
- VII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- VIII. CRITERIOS DE EJECUCIÓN
- IX. FLUJOGRAMA
- X. RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR
- XI. MEDICIÓN
- XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, vigilando de manera permanente que las actividades que se desarrollen garanticen la seguridad de los mismos y se cumpla de manera puntual con la normatividad establecida.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para implementar el modelo operativo de la recepción de los paquetes electorales en los Consejos al término de la Jornada Electoral, observando las normas establecidas para tal efecto.
2. Precisar las funciones del personal responsable y las actividades que se deberán realizar para la recepción de paquetes electorales; el registro, control y resguardo de éstos en la sede de cada Consejo.
3. Llevar a cabo el registro, control y resguardo de los paquetes electorales en cada Consejo.
4. Asegurar el flujo continuo de paquetes electorales al interior de las sedes del Consejo, para apoyar en el inicio de los cómputos correspondientes.

III.- ALCANCE

Aplica a las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral, tanto en este carácter como cuando actúen en calidad de Presidencia o Secretaría del Consejo respectivamente y a la Vocalía de Capacitación a la persona funcionaria designada por el propio Consejo, en el caso de sustituir a la misma en las funciones como Secretaría del Consejo, y en su participación en el operativo para la recepción de paquetes electorales que implemente el Consejo respectivo, al personal auxiliar del Consejo; las o los SEL y CAEL asignados a tareas de asistencia electoral en el Consejo; a la DO y al personal adscrito a ésta, siempre que desarrolle actividades de asesoría y seguimiento de la recepción de paquetes electorales en los Consejos; así como a las personas funcionarias, que realicen la entrega del paquete electoral en el Consejo, en su caso.

IV.- RESPONSABILIDADES

DE LOS ODD

Las Vocalías de la Junta son responsables de:

- Solicitar previamente los recursos económicos para llevar a cabo la entrega recepción de los paquetes electorales a los Consejos al término de la Jornada Electoral.
- Impartir la capacitación presencial o en línea a las y los SEL y CAEL y personal adscrito a la Junta, del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral; así como de instruir el llenado de los recibos de recepción de paquetes, ya que los mismos que hayan sido identificados con muestras de alteración.
- Coordinar la aplicación del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, llevando a cabo la logística e instrucción adecuada al personal auxiliar sobre la forma en que se llevará a cabo la recepción, traslado interno y resguardo de los paquetes electorales; garantizando con ello el debido manejo y seguridad de los mismos; estas actividades se desarrollarán con la participación y vigilancia de las Consejerías Electorales.
- En conjunto con las Consejerías Electorales del Consejo, vigilar la recepción, traslado interno y resguardo de los paquetes electorales en el Consejo.
- Asegurar que al inicio de los Cómputos se cuente con todos los elementos materiales, para su correcto funcionamiento, en términos de lo dispuesto por los Lineamientos de Cómputo.
- Inmediatamente después de concluida la Jornada Electoral e iniciada la recepción de paquetes electorales en el Consejo, remitir a los Grupos de Trabajo y Puntos de Cómputo correspondientes para su cómputo y captura en el SIAC,
- Coordinar, vigilar y verificar la extracción de la documentación contenida en cada uno de los paquetes electorales que hayan sido computados en los Grupos de Trabajo y Puntos de Escrutinio y Cómputo, así como, la captura de la información contenida en la documentación de la casilla seccional, en el SDPE.

Es responsabilidad de las Vocalías establecer la fecha y hora exacta con las personas coordinadoras adscritas a la DO, para brindar las asesorías que este Procedimiento describe, previo al inicio de las actividades señaladas y con la debida anticipación; así como de mantener la coordinación y el seguimiento durante la ejecución de las mismas.

Las vocalías requisitarán los Formatos de Asesoría y Satisfacción del Usuario al momento de recibir la asesoría y los enviarán por los medios que la DO determine; asimismo, integrarán los originales en el expediente del archivo respectivo.

DE LA DO

La Subdirección de Apoyo Operativo, a través de la Jefatura del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, y de las y los Coordinadores de la DO, dará seguimiento a la recepción de los paquetes electorales en los Consejos e informará del resultado a la o el Titular de la DO.

Las y los Coordinadores de la DO, tendrán la responsabilidad de informar en todo momento, los pormenores suscitados, de la recepción de paquetes electorales a la conclusión de la Jornada Electoral.

La Subdirección de Documentación y Estadística Electoral a través de sus departamentos, dará seguimiento tanto en el SDPE como en el SIAC, de la recepción de los paquetes electorales en los Consejos, informando quienes se encuentran presentes, el porcentaje de avance en la recepción de los paquetes y los resultados a la DO.

El o la Titular de la DO se mantendrá informado sobre la recepción de los paquetes electorales en los Consejos, para que a su vez informe de los resultados a los Órganos Centrales del IEEM y, en su caso, solicitará por escrito a las Presidencias de los Consejos la información relativa al incumplimiento del presente procedimiento.

En caso de que, las Vocalías no tengan actualizada la captura en el SIAC y/o en el SDPE o exista cualquier incumplimiento a las obligaciones derivadas del presente manual, la DO les solicitará por escrito, informen sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso, del escrito marcará copia a la Contraloría General para que, en su caso, se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las personas coordinadoras adscritas a la DO deberán brindar la asesoría correspondiente, en la hora y fecha señalada por las vocalías, antes del inicio de las actividades señaladas en este Procedimiento. Asimismo, deberán mantener un seguimiento constante durante la ejecución de dichas actividades, proporcionando la información necesaria y resolviendo cualquier duda que las vocalías puedan presentar.

V.- INSUMOS

1. Modelo Operativo para la Recepción de Paquetes Electorales al término de la Jornada Electoral.
2. Capacitación virtual o presencial del modelo operativo y el llenado de recibos, a SEL y CAEL y personal de apoyo adscrito a la Junta.
3. Entrega del paquete electoral, por las y los FMDCS a la o el SEL y CAEL y este a

su vez al personal auxiliar autorizado por el Consejo para la recepción.

4. A la conclusión de la Jornada Electoral, recopilar los datos para llenar el recibo de entrega del paquete electoral en las mesas receptoras del Consejo y realizar la captura en el SIAC.
5. Captura y carga, en el SDPE, de los formatos de Acta de la Jornada Electoral, clasificación y conteo y constancia de clausura de casilla seccional y formatos de Mecanismos de Recolección.

VI.- RESULTADOS

1. Recepción de los paquetes electorales, que contienen el expediente electoral de la casilla seccional, en las instalaciones del Consejo.
2. Resguardar debidamente y de manera ordenada los paquetes electorales por cada elección de personas juzgadoras, en la Bodega de Resguardo de Documentación Electoral que el Consejo aprobó para tal efecto dentro de las instalaciones del mismo.
3. Posibilidad de iniciar con los cómputos de las elecciones de personas juzgadoras.

VII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibido en órgano electoral distinto al competente.

VIII.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. En el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, la etapa de cómputos inicia con la remisión de los expedientes electorales a los Consejos, estos realizarán el cómputo de las boletas o actas que contengan las votaciones recibidas en las casillas, a partir de la llegada del primer paquete y concluirá hasta que se reciba y compute el último paquete, de las siguientes elecciones de:
 - a) Persona Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia;
 - b) Personas Magistradas del Tribunal de Disciplina Judicial;
 - c) Personas Magistradas del Tribunal Superior de Justicia, y
 - d) Personas Juezas del Poder Judicial del Estado.

2. Las Juntas en el mes de abril realizarán un diagnóstico que les permita determinar las necesidades de espacio y distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior de las instalaciones de los Consejos el día de la Elección, con base en los estudios de factibilidad que contienen tiempos y distancia de cada una de los domicilios de las casillas seccionales. Con esta información deberán elaborar el Modelo Operativo para realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales en el Consejo, el cual operará al término de la Jornada Electoral.
3. A más tardar, el mes previo al día de la jornada electoral, el Consejo, aprobará mediante acuerdo el Modelo Operativo para la recepción de paquetes electorales al término de la Jornada, debiendo contener, entre otros, la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento y un diagrama de flujo que ilustre gráficamente su operación. Las personas referidas en el acuerdo serán personal administrativo adscrito a la Junta.
4. Las Juntas en el diagnóstico que realicen, deberán identificar las áreas físicas que representen un conflicto al momento de la recepción de los paquetes electorales y ejecutar las acciones necesarias para resolver estos conflictos.
5. Con base en las características propias del inmueble que ocupa cada Junta 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 electorales y documentación sea ágil.
6. Los Consejos impartirán la capacitación presencial o en línea a las y los SEL y CAEL y personal adscrito a la misma Junta, del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral; así como de instruir el llenado de los formatos de recepción de paquetes; asimismo, determinará la cantidad de personal que requerirán para la recepción de los paquetes electorales para disminuir al máximo el tiempo de espera de las y los SEL y CAEL.
7. El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará a partir de las 17:00 horas del día de la Jornada Electoral respectiva y concluirá hasta recolectar el último paquete electoral. En el caso que las y los SEL y CAEL informen de la clausura de alguna casilla seccional en un horario previo al señalado, el Consejo del INE acordará la operación del mecanismo de recolección en el momento que se requiera.

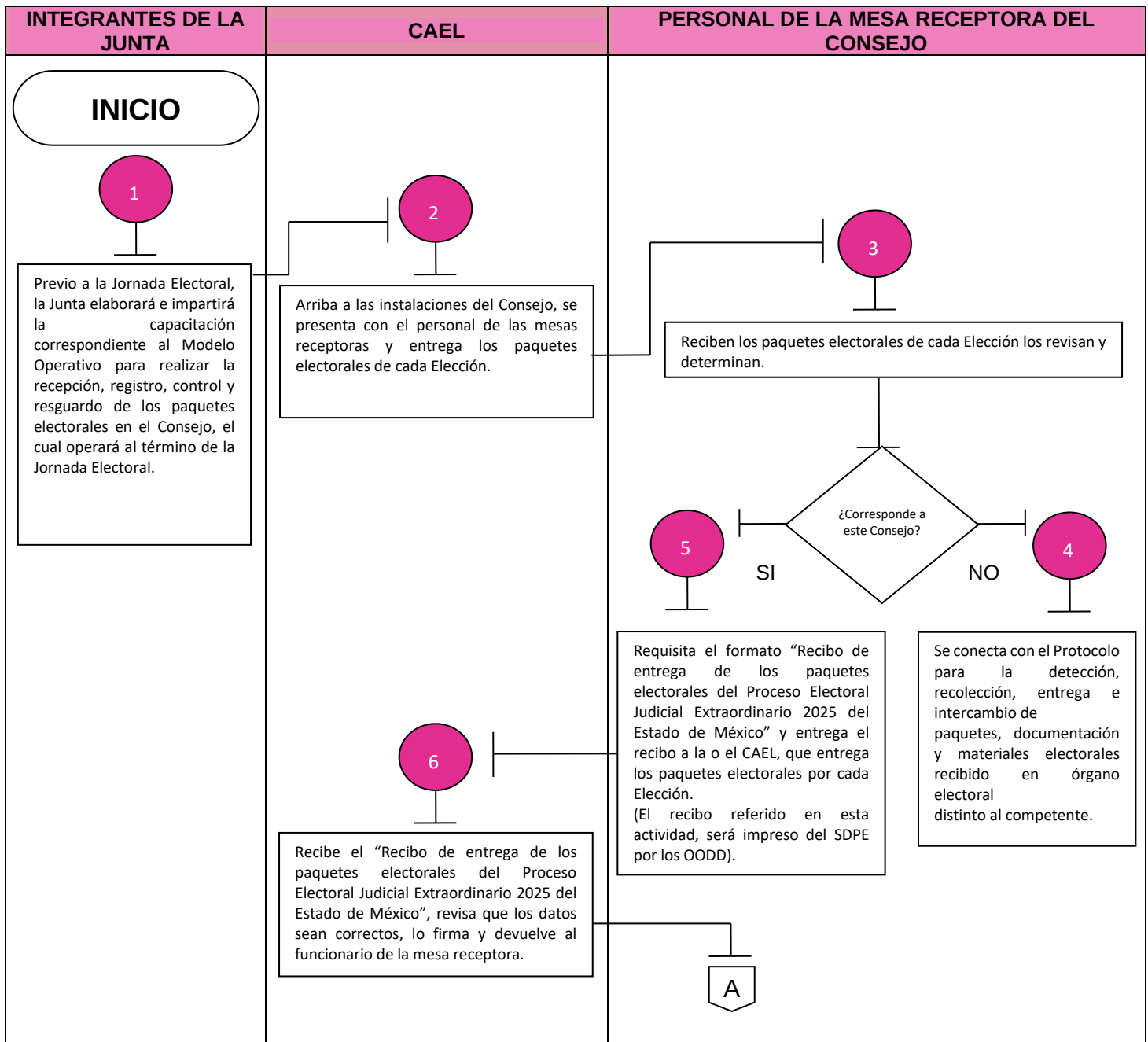
8. Para el caso de la implementación de los mecanismos de recolección, los Consejos del INE deberán establecer comunicación con los Consejos del IEEM responsables de la recepción de los paquetes electorales, con el fin de proporcionar la asesoría correspondiente que facilite la entrega oportuna de éstos.
9. La o el auxiliar de recepción debe observar un estricto control de llenado, separación y entrega de los recibos de entrega del paquete electoral de la Elección, a efecto de que al finalizar la recepción de paquetes electorales, se cuente con la totalidad de los recibos requisitados, entregados y capturados.
10. Durante la recepción de paquetes, se recopilarán los recibos de entrega del paquete electoral en las mesas receptoras del Consejo y se entregarán al personal de la junta que realizará la captura en el SIAC. Al día siguiente al de la Jornada Electoral, los originales de los recibos, estarán a disposición de quienes integran el Consejo para su consulta, y en su caso, podrán solicitar copias de los mismos.
11. Se escanearán los códigos QR a la recepción de cada paquete electoral en las mesas receptoras y a la entrada de la bodega de resguardo, para contar con la certeza de que los paquetes han sido recibidos en su totalidad. Esta captura se observará en el SIAC, donde se podrán consultar reportes de avance en la recepción y faltantes, en su caso.
12. Conforme se reciben los paquetes electorales de las casillas seccionales, la o el auxiliar del traslado los llevará a la Bodega de Resguardo a efecto de resguardarlos y acomodarlos en orden numérico, colocando de manera separada las casillas seccionales especiales escaneando el código QR de los mismos.
13. La Presidencia y la Secretaría del Consejo, elaborarán el acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales en la que se describirán los pormenores del desarrollo de esta actividad 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.

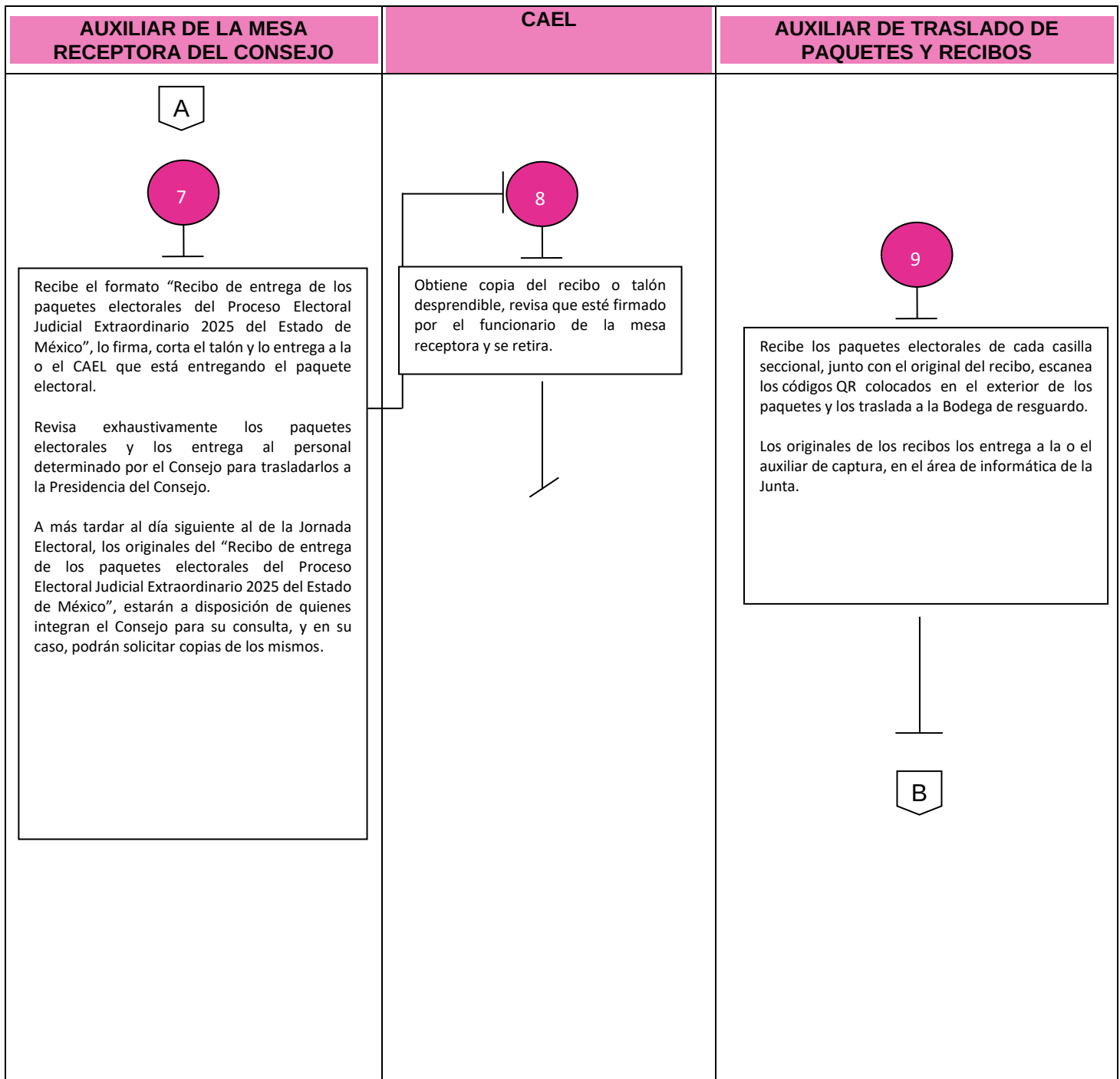
Con la finalidad de cumplir de manera inmediata a los requerimientos de información, en el acta no se deberán incluir datos personales ni datos personales sensibles que generen la necesidad de crear una versión pública, salvo aquellos casos que resulte estrictamente necesaria su incorporación.
14. Al término de la recepción de paquetes electorales en la sede del Consejo, la Presidencia subirá, a través del SDPE el acta circunstanciada de la actividad con la información de este acto.
15. La DO, con oportunidad, remitirá a los OODD un formato para que las Vocalías

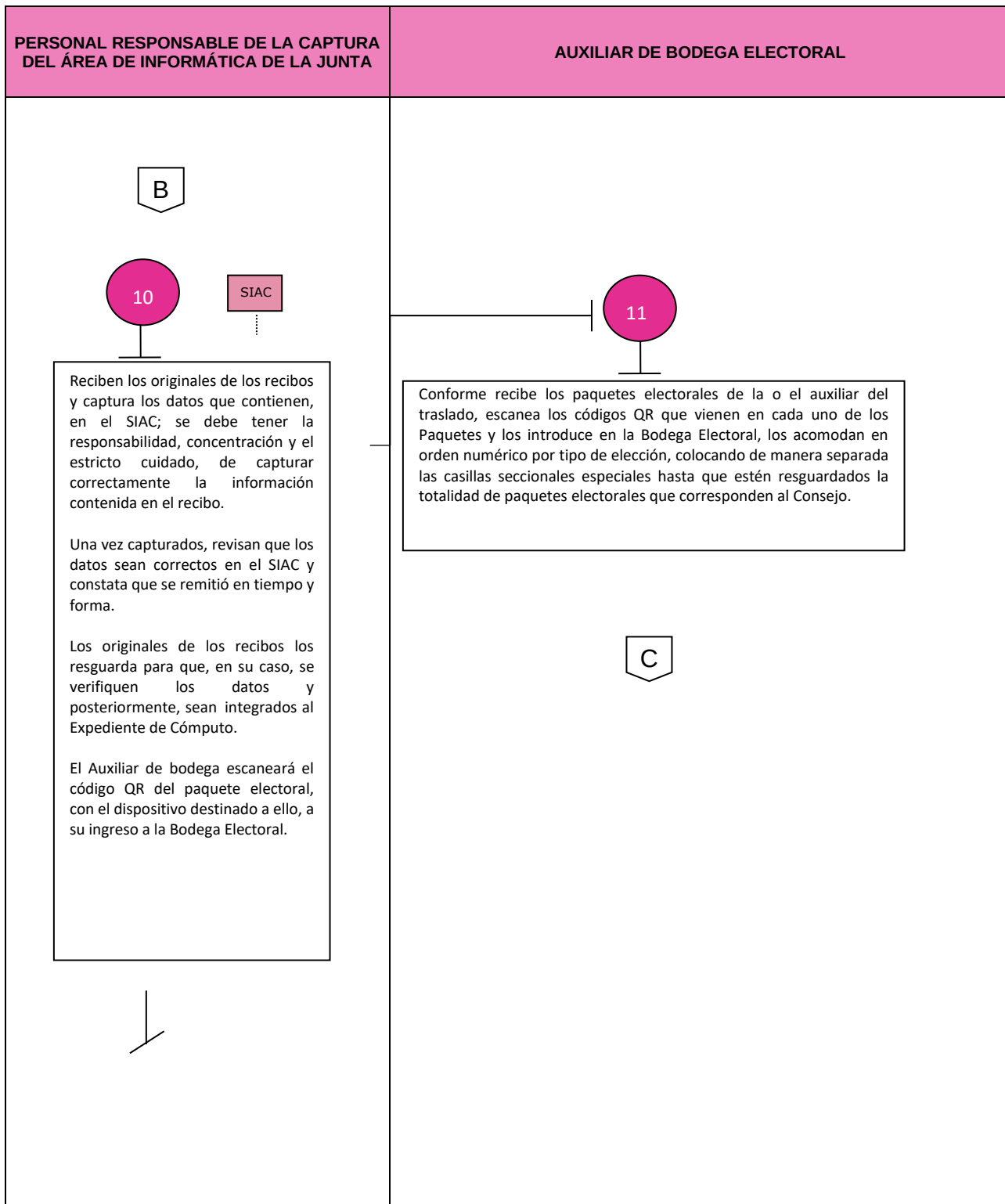
revisen y registren el material electoral recuperado. El formato requisitado se entregará al personal del DO cuando trasladen el material al Órgano Central.”

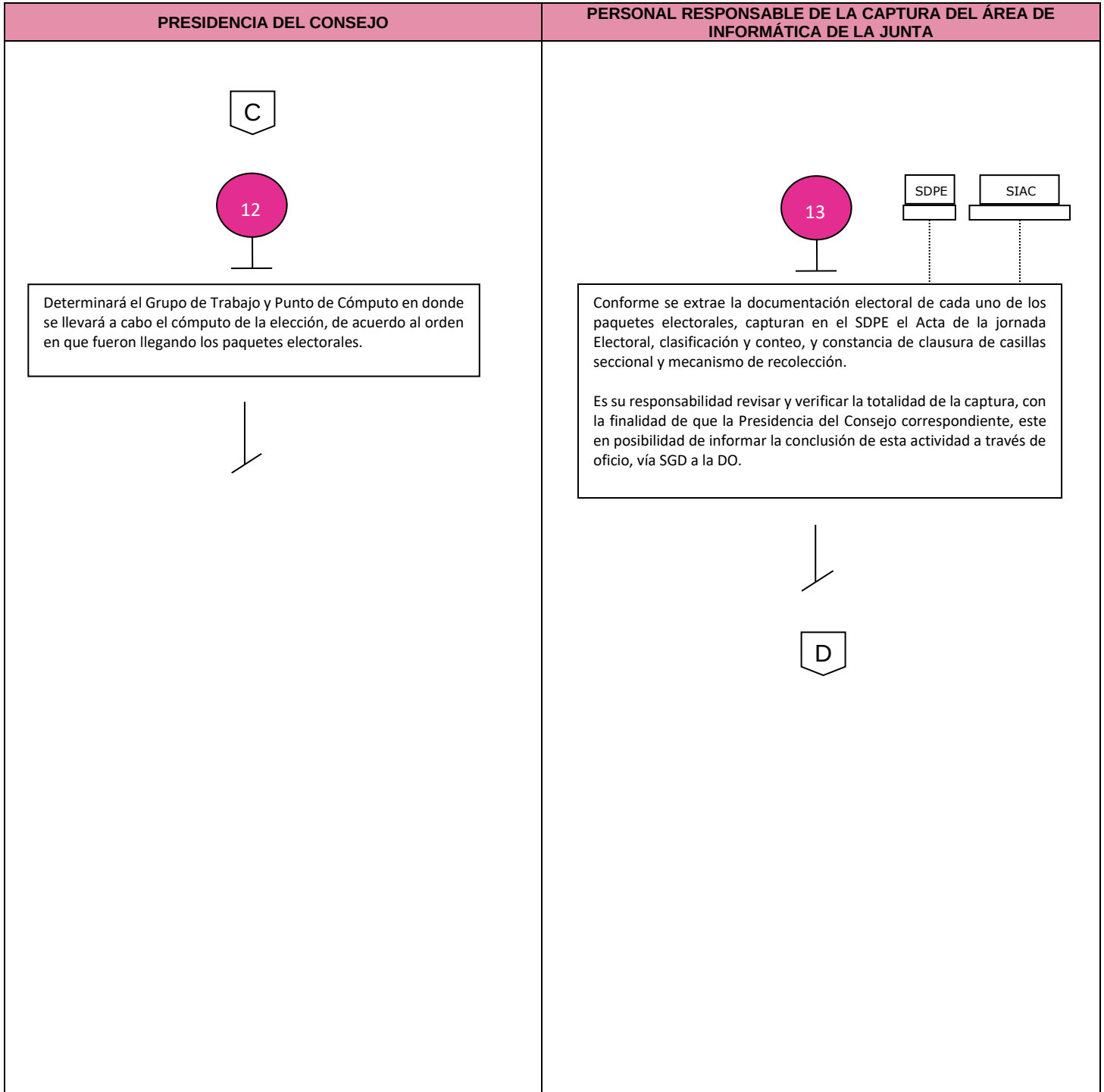
16. Las Vocalías Ejecutiva, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral serán responsables de informar mediante oficio a la DO, con copia a la Consejera Presidenta y al SE; que fue concluida la actividad de recepción de paquetes electorales, después de la Jornada Electoral, mencionando los pormenores presentados; enviando el oficio de inmediato a través del SGD.
17. Las Vocalías Ejecutiva y de Organización Electoral respectivamente, son responsables de garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos que se generen con motivo del desempeño de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en el Procedimiento para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.

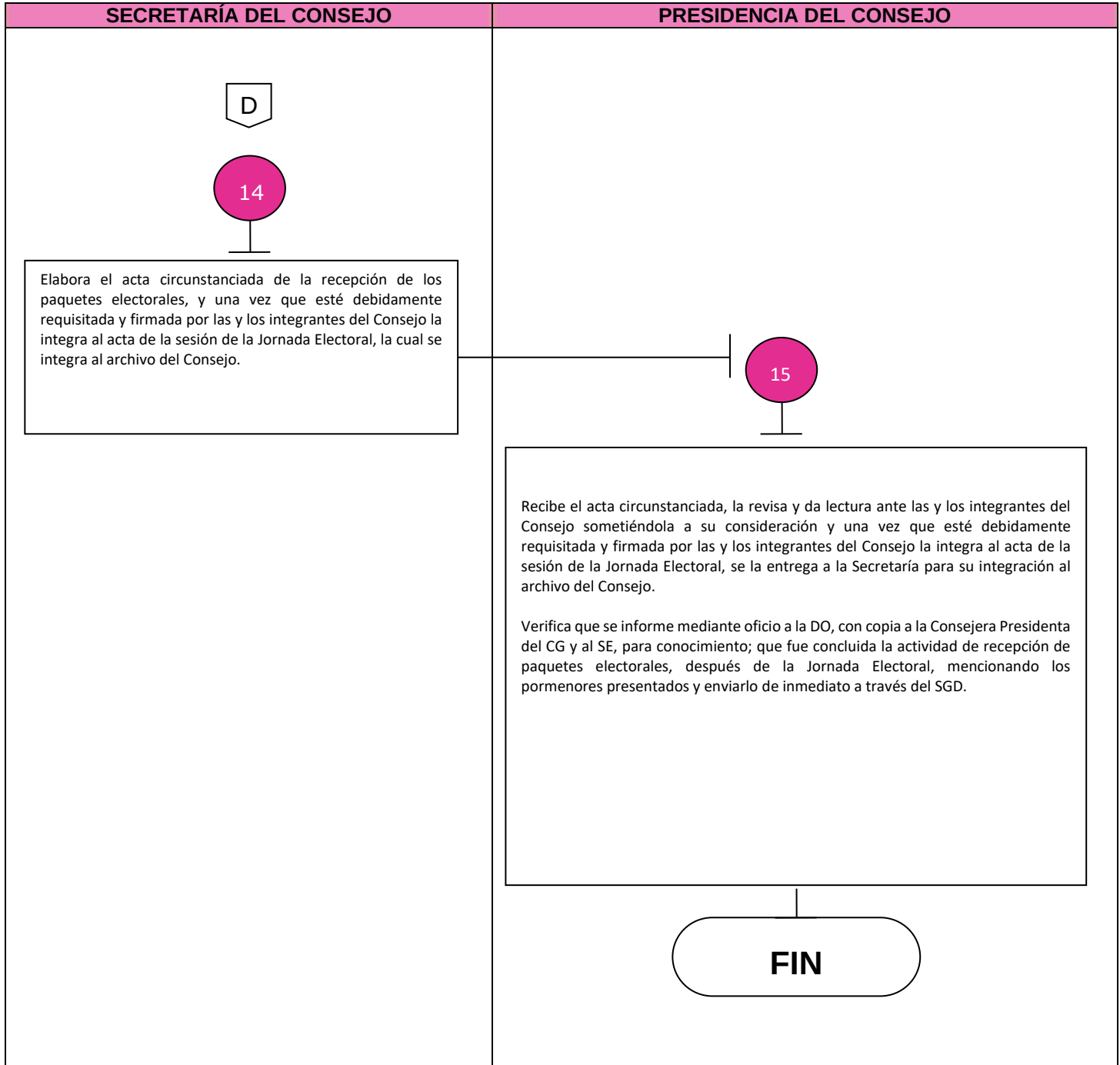
IX.- FLUJOGRAMA











X.- RESÚMEN DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS A ELABORAR

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
1	Realizar diagnóstico que permita determinar las necesidades de espacio y distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior de las instalaciones de los Consejos el día de la Elección.	Durante el mes de abril.	
2	Realizar y aprobar mediante acuerdo el “Modelo Operativo para realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales en el Consejo”, mismo que operará al término de la Jornada Electoral.	En el mismo previo el día de la jornada electoral.	
3	Curso de capacitación presencial o en línea a las y los SEL y CAEL y personal adscrito a la misma Junta, del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral e instrucción del llenado de los formatos de recepción de paquetes.	Una vez que es aprobado el Modelo Operativo	
4	Recopilación de los recibos de entrega del paquete electoral en las mesas receptoras del Consejo para su entrega al personal de la junta que realizará la captura en el SIAC	Durante la Recepción de paquetes electorales	
5	Escaneo de los códigos QR a la recepción de cada paquete electoral en las mesas receptoras y a la entrada de la bodega de resguardo y consulta en el SIAC de la recepción total.	Durante la Recepción de paquetes electorales	
6	Elaborar acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales	Al término de la recolección de paquetes electorales.	
7	Carga electrónica del acta circunstanciada de recepción de paquetes electorales en el SDPE.	Al término y firma del acta circunstanciada de recepción de paquetes electorales.	

N.C.	Actividad	Fecha o periodo de ejecución	✓ Check list
8	Informar mediante oficio a la DO, con copia a la Consejera Presidenta del CG y al SE; que fue concluida la actividad de recepción de paquetes electorales después de la Jornada Electoral, mencionando los pormenores presentados y enviarlo de inmediato a través del SGD.	Al término de la recolección de paquetes electorales.	

Nota: Se sugiere marcar las actividades realizadas en el apartado de check list.

XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción de la persona usuaria:

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

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría declaran su nivel de satisfacción con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento en el formato “Satisfacción de la persona Usuaria. Asesoría”.
- Las personas que recibieron asesoría quedan registradas en el formato “Asesoría proporcionada a las Personas Usuarias”.

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

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

Registro de evidencias:

- Las personas que recibieron asesoría 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 personas que recibieron el procedimiento quedan registradas en el acuse respectivo del Manual de Procedimientos.

XI-I.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A LA PERSONA USUARIA”

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____
VOCALÍA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____		
TEMA: RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
FECHA: _____	DURACIÓN: HORAS _____, MINUTOS _____.	
PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA		COORDINADOR(A)
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la recepción de paquetes electorales en los Consejos el día de la jornada electoral, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. ASESORÍA”

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____ _____				
VOCALÍA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____				
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____						
TEMA: RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL						
EN SU OPINIÓN:		CALIFICACIÓN:				
		Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad de la asesoría fue:						
2.- La terminología utilizada por la o el coordinador para explicar fue:						
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?						
4.- La información proporcionada por la o el Coordinador fue:						
5.- En términos generales la asesoría le resultó:						
6.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar las asesorías? _____ _____						
 SELLO DE LA JUNTA		PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA FECHA: _____ NOMBRE Y FIRMA _____/_____/_____ DÍA MES AÑO				

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la recepción de paquetes electorales en los Consejos el día de la jornada electoral, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.

FORMATO “SATISFACCIÓN DE LA PERSONA USUARIA. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA JUDICIAL ELECTORAL	No. _____	CON SEDE EN: _____				
VOCALÍA QUE RECIBE LA ASESORÍA	VE ☐ VOE ☐ VC ☐ CS ☐	NOMBRE: _____ _____				
COORDINADOR(A) RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____ _____						
TEMA: RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL						
EN SU OPINIÓN:		CALIFICACIÓN:				
		Excelente	Buena	Regular	Mala	Insuficiente
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es:						
2.- El contenido y desarrollo del procedimiento se apega a la legalidad y a la realidad en el desarrollo de la función, de manera:						
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta:						
4.- En términos generales el procedimiento le resultó:						
5.- ¿Qué aportación o sugerencia puede realizar para mejorar el procedimiento? _____ _____						
 SELLO DE LA JUNTA		PERSONA QUE RECIBE LA ASESORÍA _____ NOMBRE Y FIRMA FECHA: _____ DÍA / MES / AÑO				

Este formato se requisitará por cada una de las personas que reciban la asesoría, con anticipación a la recepción de paquetes electorales en los Consejos el día de la jornada electoral, para que tengan el debido conocimiento. Una vez requisitado, las vocalías deberán remitirlo escaneado en formato PDF, por los medios que la DO determine y guardar el original en el expediente del Archivo respectivo.