

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CENTROS DE ACOPIO Y SU TRASLADO A LOS CONSEJOS DISTRITALES PROYECTO



ELECCIÓN DE GOBERNADOR 2011

Dirección de Organización

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN**
- II. OBJETIVO GENERAL**
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- IV. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- V. PROCEDIMIENTO**
- VI. SIMBOLOGÍA**
- VII. FORMATOS**

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CENTROS DE ACOPIO Y SU TRASLADO A LOS CONSEJOS DISTRITALES

PROYECTO

I.- PRESENTACIÓN

Derivado de las atribuciones señaladas en el artículo 242 del Código Electoral, los Consejos Distritales VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XX, XXXIV, XXXVI, XXXIX, XLIV y XLV, realizaron la propuesta de instalación de Centros de Acopio, y su posterior aprobación durante la sesión ordinaria de los consejos distritales celebrada el día 9 de junio de 2011, lo anterior con el fin de facilitar a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla la entrega de los paquetes electorales conformados al finalizar la clausura de la casilla, así como la entrega de los sobres PREP.

En estas propuestas, los Presidentes y Secretarios de los consejos distritales respectivos, consideraron las condiciones geográficas y de dispersión de comunidades que prevalecen en algunos distritos conformados por varios municipios, y que propician que el tiempo de traslado de algunos funcionarios de mesas directivas de casilla que transportan los paquetes electorales y el sobre PREP hacia la cabecera distrital sea superior a una hora, lo que puede derivar en considerables atrasos en la entrega de esta información, tomando en cuenta además, la dificultad que representan las vías de comunicación terrestre.

Derivado de lo anterior y en atención a lo preceptuado por el artículo 242 del Código Comicial de la Entidad, el acuerdo tomado por los Consejos Distritales debe ser ratificado por el Consejo General.

En tal virtud resulta oportuno establecer las condiciones de funcionamiento de los Centros de Acopio, de tal manera que se garantice la legalidad de su funcionamiento, además de la seguridad y eficiencia en los procesos de recepción, resguardo, traslado y entrega de los paquetes electorales en los Consejos Distritales.

II.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la recepción, registro, control y traslado de los paquetes electorales y sobres PREP, de los Centros de Acopio a los Consejos Distritales, vigilando en todo momento que las actividades que se desarrollen, garanticen la seguridad de los paquetes y sobres, y se cumpla de manera puntual con la normatividad establecida. Así mismo, entregar los paquetes, sobres y recibos de entrega-recepción en las sedes de los Consejos Distritales.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo el operativo de recepción de los paquetes electorales y sobres PREP en los Centros de Acopio instalados en los municipios que fueron ratificados por el Consejo General del Instituto, previo acuerdo tomado por los Consejos Distritales, observando las normas administrativas establecidas para la asignación y ejercicio de dichos recursos. Asignar los recursos para llevar a cabo el registro, control y traslado de los paquetes electorales y sobres PREP al Consejo Distrital correspondiente.
- Precisar las funciones del personal responsable y las actividades que deberán realizar para la recepción de paquetes electorales y sobres PREP, así como para el registro, control y traslado de éstos a las oficinas del Consejo Distrital.
- Garantizar el flujo continuo de los paquetes electorales y sobres PREP de los Centros de Acopio a las sedes de los Consejos lo más rápido posible, para dar a conocer los resultados preliminares de la elección de Gobernador.

IV.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Una vez que el Consejo General, con fundamento en el artículo 242 último párrafo del Código Electoral del Estado de México, ratifique y apruebe la instalación de los Centros de Acopio, los Consejos Distritales formalizarán la solicitud a las autoridades competentes para que éstas autoricen la instalación de los Centros de Acopio en casas de cultura, en escuelas públicas o en edificios públicos de los municipios propuestos.
2. Las Juntas Distritales realizarán un diagnóstico que permita determinar las necesidades de espacio y la distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción y resguardo momentáneo de los paquetes electorales al interior de las instalaciones de los Centros de Acopio.
3. Previo a la Jornada se deberán precisar los apoyos adicionales que serán necesarios para la operación del Centro, tales como mobiliario, equipo, servicios, seguridad, entre otros. Los Vocales sostendrán las reuniones que sean necesarias con las autoridades competentes, a efecto de coordinar lo conducente para lograr un eficiente y seguro funcionamiento de los Centros de Acopio.
4. Las Juntas Distritales con base en el diagnóstico realizado, deberán identificar (en la distribución original) las áreas físicas que representen dificultades al momento de la recepción de paquetes electorales y ejecutar las acciones necesarias para resolver estos inconvenientes.

5. Tomando en cuenta las características propias de cada Centro de Acopio, se determinarán las áreas de recepción de paquetes electorales, de circulación de los mismos y las de carga en el transporte para su traslado al Consejo Distrital que corresponda.
6. Las Juntas realizarán ejercicios para determinar la cantidad de personal que requerirán para la recepción de los paquetes electorales y sobres PREP en el menor tiempo posible, además de disminuir al mínimo el tiempo de espera de los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla para la entrega de paquetes y sobres en el Centro de Acopio.
7. Las Juntas Distritales enviarán a los Centros los formatos "Entrega-recepción del paquete electoral" y "Recibo de entrega del sobre PREP", de acuerdo con el número de casillas que cada Centro de Acopio recibirá, los cuales serán remitidos junto con la documentación electoral por los órganos centrales del Instituto al Consejo Distrital.
8. El Consejo Distrital respectivo nombrará un responsable para cada Centro de Acopio, quien deberá ser un Consejero Electoral Suplente, considerando que en el pleno del Consejo se encuentran actuando los Consejeros Propietarios, para participar en las comisiones que se conformen y además con el propósito de conservar en todo momento el quórum para sesionar. También nombrará un coordinador por cada Centro de Acopio que se instale, quien será designado de entre el personal de apoyo de la Junta Distrital correspondiente. Asimismo, en los Centros de Acopio el partido político y las coaliciones acreditarán un representante propietario y un suplente. El responsable y el Coordinador de cada Centro de Acopio serán responsables de verificar el día de la Jornada Electoral, que:
 - ❑ El Centro de Acopio posea todo lo necesario para su operación,
 - ❑ Se cuente con la seguridad necesaria,

- Exista una eficiente coordinación del resto del personal en la realización de las actividades de recepción, traslado y entrega en la mesa de recepción del Consejo Distrital, de los paquetes electorales y sobres PREP que lleguen al Centro de Acopio.

El responsable del Centro atenderá todo lo relacionado con las observaciones, comentarios o peticiones por parte de los representantes del partido político y de las coaliciones, siempre en estrecha comunicación con el Consejo Distrital.

El Consejo Distrital designará para cada Centro de Acopio al personal administrativo necesario para el buen funcionamiento del mismo, el cual realizará la recepción y traslado de sobres PREP y paquetes electorales también tendrán la responsabilidad de ejecutar las actividades que establece el presente procedimiento, y aquellas que acuerde el Consejo Distrital, así como el responsable y el coordinador del Centro de Acopio.

9. El Consejo Distrital podrá nombrar una Comisión con sus integrantes, para supervisar el funcionamiento de los Centros de Acopio, así como el traslado de los paquetes electorales y sobres PREP de los Centros a las instalaciones del Consejo Distrital respectivo.
10. El personal administrativo, los consejeros y los representantes del partido político y/o coaliciones que actúen en los Centros de Acopio, deberán portar un gafete de identificación que será proporcionado por el Consejo Distrital, de acuerdo al diseño que les envíe la Secretaría Ejecutiva General del Instituto.
11. El personal administrativo asignado a los Centros de Acopio deberá tener un estricto control en el llenado, separación y entrega de los formatos de "Entrega-recepción del paquete electoral" y del "Recibo de entrega del sobre PREP", para que al finalizar la recepción de

paquetes y sobres, se cuente con la totalidad de recibos requisitados y entregados en el Consejo Distrital.

12. Los vehículos de transporte que se utilicen para el traslado de los paquetes electorales de los Centros de Acopio al Consejo Distrital, deberán ser preferentemente camionetas tipo Van o con caja seca, de tal manera que puedan ser debidamente sellados y asegurados para realizar el traslado. Por lo que respecta a los vehículos para el traslado de los sobres PREP éstos serán los vehículos del Instituto o los que fueron rentados para realizar actividades institucionales. En el caso de los vehículos rentados, deberán circular debidamente identificados con los carteles que al efecto les proporcione el Consejo Distrital de acuerdo al diseño que les envíe la Dirección de Organización. Por su parte los conductores también deberán estar plenamente identificados con los gafetes que se señalaron en el numeral 10 de este procedimiento.
13. El traslado de los sobres PREP del Centro de Acopio al Consejo Distrital, se realizará en cuatro horarios atendiendo la distancia que se debe recorrer entre la ubicación del Centro de Acopio y las oficinas del Consejo Distrital correspondiente, a las 20:00 hrs., 21:30 hrs., 23:00 hrs. y 00:30 horas. Si al realizar el último traslado programado, no se han recibido la totalidad de los sobres PREP, se esperará a que lleguen todos los faltantes y se trasladarán en un solo envío final a la hora que se encuentren completos. Todos los traslados, sin excepción, se harán con resguardo de Seguridad Pública y haciéndose acompañar por representantes del partido político y/o coaliciones.
14. Posteriormente, el envío de paquetes electorales del Centro de Acopio al Consejo Distrital, se realizará en un solo traslado a la hora que haya llegado la totalidad de los mismos. El traslado, sin excepción, se hará con resguardo de Seguridad Pública y haciéndose acompañar por representantes del partido político y coaliciones.

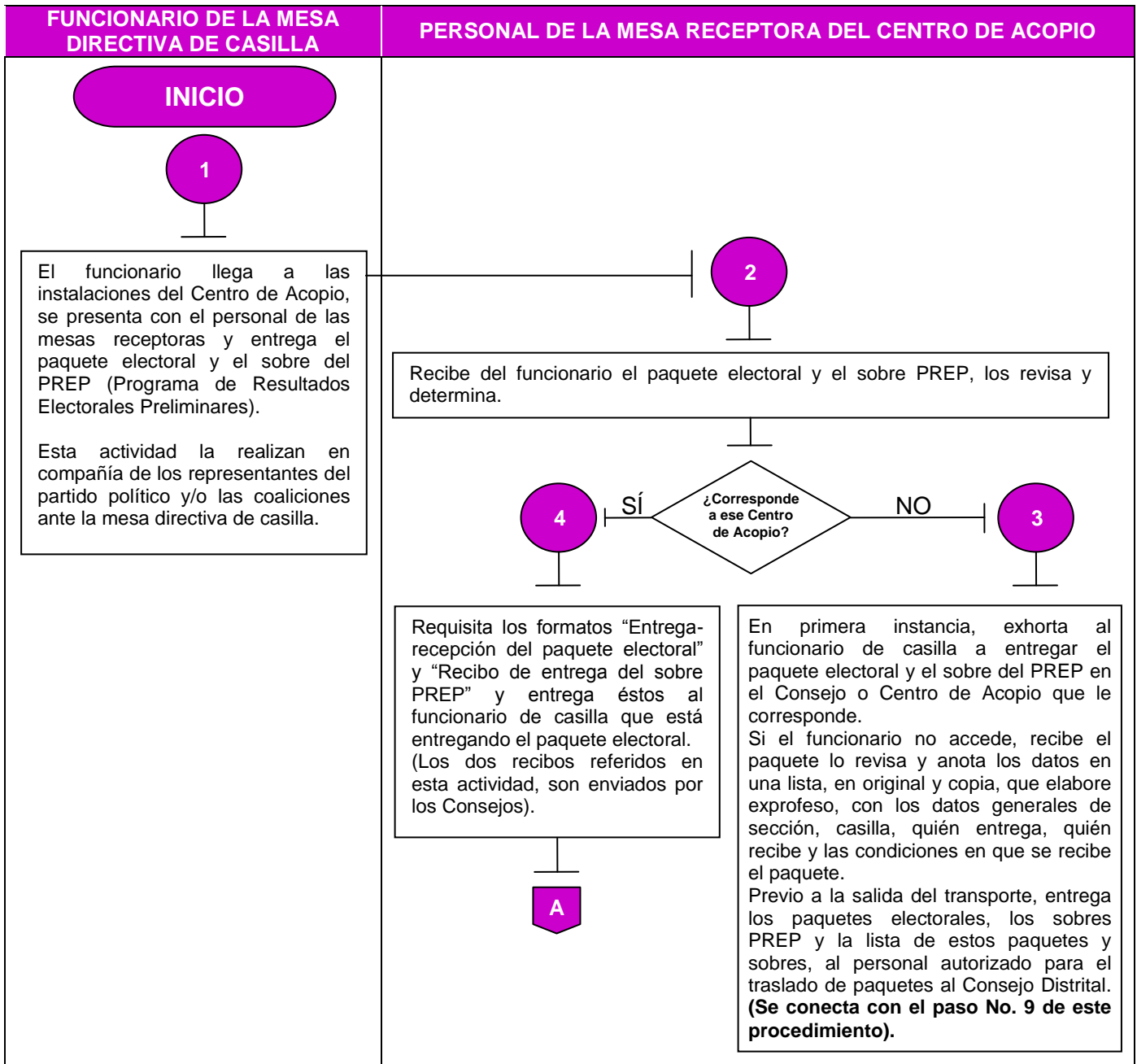
15. La Secretaría Ejecutiva General del Instituto solicitará a la Agencia de Seguridad Estatal el apoyo correspondiente, para que cada Centro de Acopio cuente con dos unidades de seguridad: una permanecerá resguardando el Centro y la otra acompañará a cada uno de los envíos de sobres PREP y la entrega final de los paquetes.
16. Los Centros de Acopio contarán con líneas telefónicas o teléfonos celulares para mantener comunicación con la Junta y Consejo Distrital respectivo, y con la Secretaría Ejecutiva General, en su caso.
17. En cada Centro de Acopio se levantará un acta circunstanciada en la que se llevará el control de los paquetes electorales y sobres PREP que se reciban; y se asentarán los siguientes datos: la hora de recepción de los mismos, la hora de salida y la hora de llegada al Consejo Distrital Electoral, los nombres de quienes participaron, las características y datos del transporte utilizado y, en su caso, los incidentes que se susciten.
18. El partido político y coaliciones podrán acreditar ante el Presidente del Consejo Distrital correspondiente, a un representante propietario y a un suplente para cada Centro de Acopio hasta cinco días antes de la Jornada Electoral; para tal efecto el presidente del Consejo realizará una invitación por escrito a los mismos para que realicen la citada acreditación. Los representantes de partido político y coaliciones ante los Consejos Distritales podrán acreditar a sus representantes ante los Centros de Acopio, y de manera supletoria podrán ser acreditados por los representantes ante el Consejo General.
19. Los representantes de partido políticos y coaliciones tendrán derecho a observar y vigilar todas y cada una de las actividades que se desarrollen en el Centro de Acopio, desde la recepción de los paquetes electorales y los sobres PREP, hasta su entrega en el Consejo

Distrital; todos sus comentarios y observaciones podrán realizarlos al responsable del Centro de Acopio, quien dará la atención debida a los planteamientos realizados y las asentará en el acta circunstanciada. Los representantes del partido y las coaliciones en los Centros no podrán, bajo ninguna circunstancia, asumir las funciones que tienen asignados el consejero responsable, el Coordinador, el personal administrativo o los conductores de los vehículos de transporte.

VI.- PROCEDIMIENTO

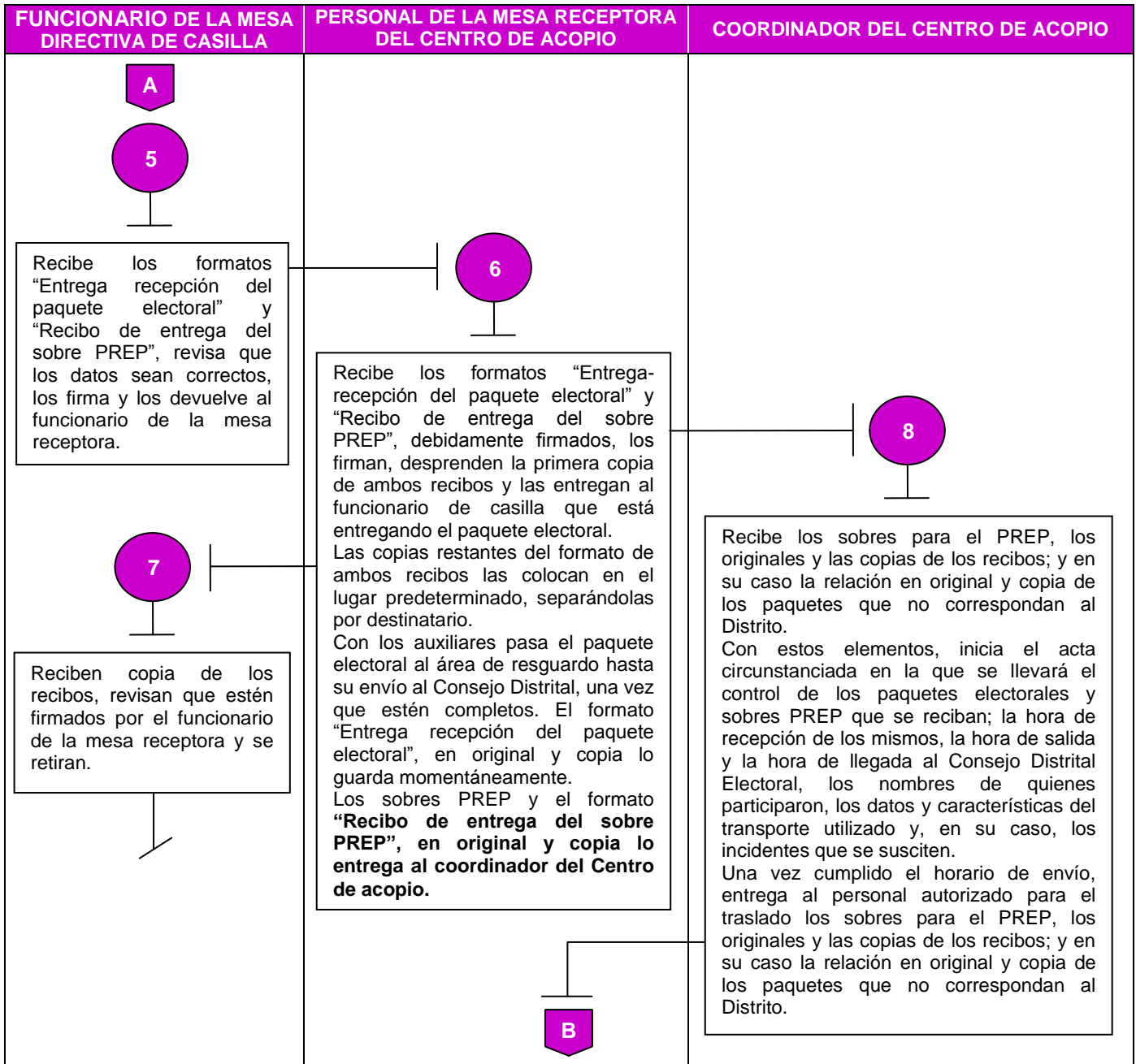
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CENTROS DE ACOPIO Y SU TRASLADO A LOS CONSEJOS DISTRITALES

| | | | |
|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|
| CLAVE: DO-RPECA | FECHA DE APROBACIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | HOJA NO.: 1/4 |
|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|



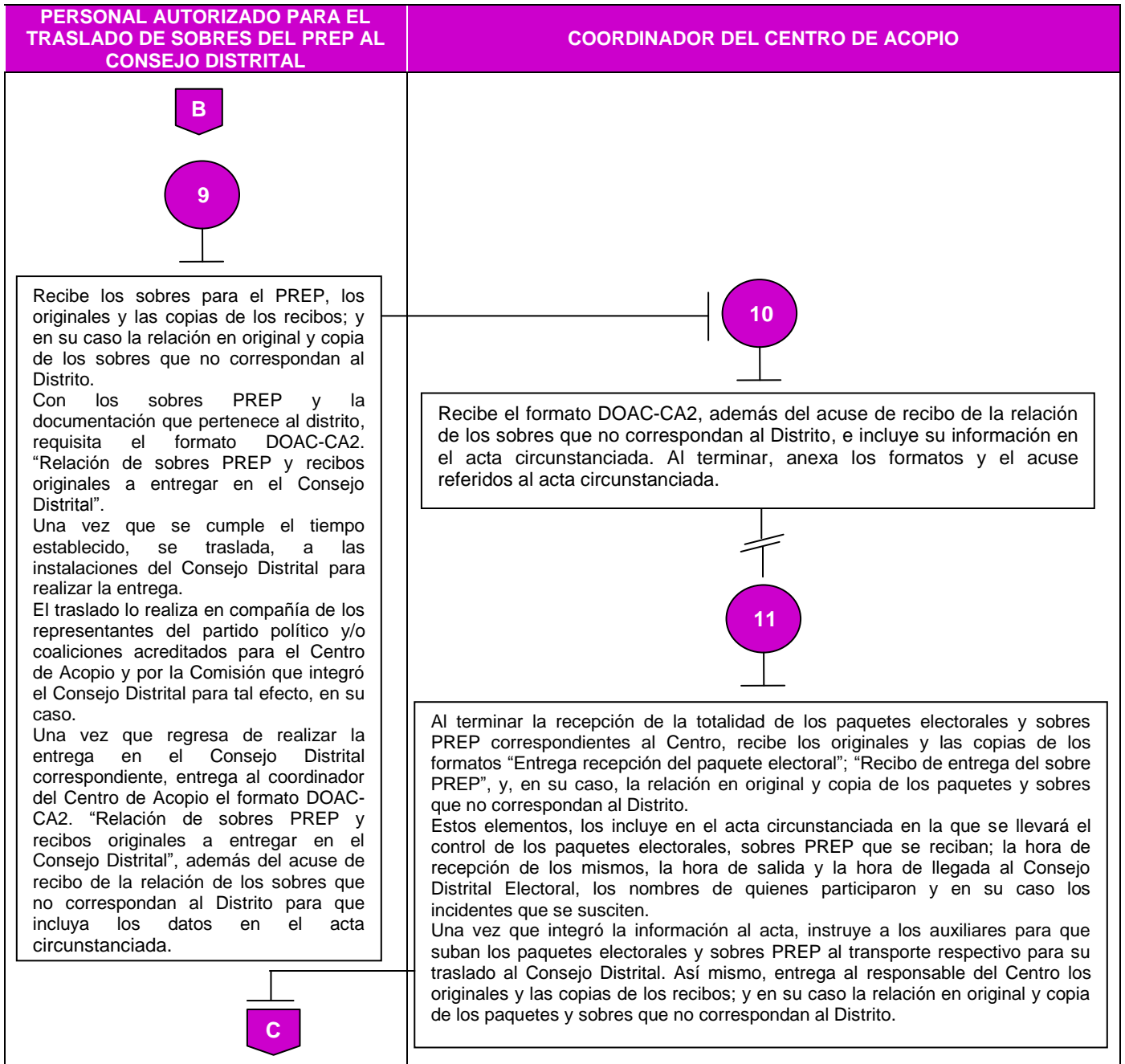
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CENTROS DE ACOPIO Y SU TRASLADO A LOS CONSEJOS DISTRITALES

| | | | |
|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|
| CLAVE: DO-RPECA | FECHA DE APROBACIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | HOJA NO.: 2/4 |
|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CENTROS DE ACOPIO Y SU TRASLADO A LOS CONSEJOS DISTRITALES

| | | | |
|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|
| CLAVE: DO-RPECA | FECHA DE APROBACIÓN: | FECHA DE REVISIÓN: | HOJA NO.: 3/4 |
|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CENTROS DE ACOPIO Y SU TRASLADO A LOS CONSEJOS DISTRITALES

CLAVE:
DO-RPECA

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE REVISIÓN:

HOJA NO.:
4/4

RESPONSABLE DEL CENTRO DE ACOPIO

C

12

Recibe los paquetes electorales, los sobres PREP, los originales y las copias de los recibos; y en su caso la relación en original y copia de los paquetes y sobres que no correspondan al Distrito, además de la integración del acta circunstanciada.

Con los paquetes, sobres y documentación que pertenece al Distrito requisita los formatos DOAC-CA1 y DOAC-CA2, "Relación de paquetes electorales y recibos originales a entregar en el Consejo Distrital" y "Relación de sobres PREP y recibos originales a entregar en el Consejo Distrital"

Una vez que se encuentran los paquetes electorales en el vehículo de transporte autorizado, procede a sellar los accesos del área de carga. Esto lo realiza en presencia de la Comisión del Consejo, del coordinador del Centro, así como de los representantes del partido político y/o coaliciones. Una vez debidamente asegurado el vehículo se traslada, a las instalaciones del Consejo Distrital para realizar la entrega.

Indica al Coordinador del Centro que se encargue de cerrar las instalaciones y, en su caso, entregar el mismo a la autoridad correspondiente y se incorpore a las instalaciones del Consejo Distrital.

Se traslada al Consejo Distrital a realizar la entrega en compañía de la Comisión del Consejo y de los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones.


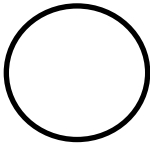
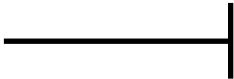
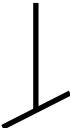

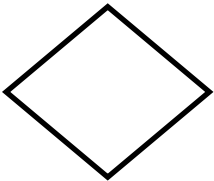
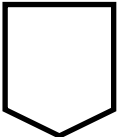

Una vez que realiza la entrega al Consejo Distrital, incorpora al acta circunstanciada la información y los formatos DOAC-CA1 y DOAC-CA2 "Relación de paquetes electorales y recibos originales a entregar en el Consejo Distrital" y "Relación de sobres PREP y recibos originales a entregar en el Consejo Distrital".

Al terminar las entregas cierra el acta, la firman quienes hayan intervenido y le anexa los formatos DOAC-CA1 y DOAC-CA2. Fotocopia el acta circunstanciada en los tantos necesarios y entrega un ejemplar a cada uno de los que en ella intervinieron. Finalmente informa a los integrantes del Consejo Distrital de la conclusión de las actividades en el Centro de Acopio y le entrega al Presidente del Órgano Distrital correspondiente, el original del acta circunstanciada.

Este procedimiento se conecta con el Procedimiento para la Recepción de Paquetes Electorales en los Consejos Distritales el día de la jornada electoral.

FIN

VII.- SIMBOLOGÍA

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

VIII.- FORMATOS



Instituto Electoral del Estado de México
Secretaría Ejecutiva General
Dirección de Organización

DOAC-CA1

RELACIÓN DE PAQUETES ELECTORALES, Y RECIBOS ORIGINALES A ENTREGAR EN EL CONSEJO DISTRITAL

DISTRITO No.: (1) CABECERA DISTRITAL: (2)

MUNICIPIO DEL CENTRO DE ACOPIO: (3)

FECHA DE ENTREGA: (4) HORA DE ENTREGA: (5)

| SECCIÓN (6) | CASILLA (7) | PAQUETE ELECTORAL (8) | RECIBOS ORIGINALES DEL PAQUETE (9) |
|----------------|----------------|--------------------------|---------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ENTREGA

(10)

PERSONAL DEL CENTRO DE ACOPIO
(NOMBRE Y FIRMA)

RECIBE

(11)

PERSONAL DEL CONSEJO DISTRITAL
(NOMBRE Y FIRMA)

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

| | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE: | RELACIÓN DE PAQUETES ELECTORALES Y RECIBOS ORIGINALES A ENTREGAR EN EL CONSEJO DISTRITAL. |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: | DOAC-CA1. |
| FINALIDAD: | CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR Y CONTROLAR LOS PAQUETES ELECTORALES Y RECIBOS QUE ENTREGA EL PERSONAL DE LOS CENTROS DE ACOPIO AL CONSEJO DISTRITAL. |
| PERIODICIDAD: | CUANDO SE REALICE UNA ENTREGA AL CONSEJO DISTRITAL. |
| LÍMITE DE ENTREGA: | AL REALIZAR LA ENTREGA. |
| RESPONSABLE DE SU ENVÍO: | PERSONAL DEL CENTRO DE ACOPIO. |
| DESTINATARIO: | PERSONAL DE RECEPCIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL |
| No. DE EJEMPLARES: | 1 ORIGINAL Y 1 COPIA. |
| DISTRIBUCIÓN: | ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRITAL QUE RECIBE. COPIA PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE ACOPIO QUE ENTREGA. |
| ANEXOS: | PAQUETES ELECTORALES Y RECIBOS. ESTE FORMATO NO LO GENERA NINGÚN SISTEMA, POR LO QUE PARA SU ELABORACIÓN Y LLENADO SE DEBERÁ ATENDER LO ESTABLECIDO EN ESTE PROCEDIMIENTO. ESTA PROPUESTA DE FORMATO SERÁ UTILIZADO CUANDO EL PERSONAL RESPONSABLE DEL CENTRO DE ACOPIO REALICE LA ENTREGA DE PAQUETES ELECTORALES Y RECIBOS, A LA MESA DE RECEPCIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL. |
| OBSERVACIONES: | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1 | DISTRITO No.: | ANOTAR EL NÚMERO ROMANO DEL DISTRITO DONDE SE GENERA EL FORMATO |
| 2 | CABECERA DISTRITAL: | ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE ASIENTA LA CABECERA DEL DISTRITO DONDE SE GENERA EL FORMATO. |
| 3 | MUNICIPIO DEL CENTRO DE ACOPIO | ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE UBICA EL CENTRO DE ACOPIO. |
| 4 | FECHA DE ENTREGA | ANOTAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE ESTÁ REALIZANDO LA ENTREGA, EN EL ORDEN DÍA, MES Y AÑO. |
| 5 | HORA DE ENTREGA | ANOTAR LA HORA EN QUE SE ESTÁ REALIZANDO LA ENTREGA, UTILIZANDO EL PERIODO DE 24:00 HORAS. |
| 6 | SECCIÓN | ANOTAR EL NÚMERO DE LA SECCIÓN A LA QUE PERTENECE LA CASILLA DE LA CUAL SE ESTÁ ENTREGANDO EL PAQUETE ELECTORAL, EL SOBRE PREP Y LOS RECIBOS. |
| 7 | CASILLA | ANOTAR EL TIPO DE CASILLA (BÁSICA, CONTIGUA 1, ETC; EXTRAORDINARIA 1, ETC; O ESPECIAL) |
| 8 | PAQUETE ELECTORAL | ANOTAR SI O NO SE ESTÁ ENTREGANDO EL PAQUETE ELECTORAL. |
| 9 | RECIBOS ORIGINALES DEL PAQUETE | ANOTAR SI O NO SE ESTÁ ENTREGANDO EL RECIBO ORIGINAL DEL PAQUETE ELECTORAL |
| 10 | PERSONAL DEL CENTRO DE ACOPIO | ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE ENTREGAR LOS PAQUETES ELECTORALES, LOS SOBRES PREP Y LOS RECIBOS ORIGINALES, EN LA MESA DE RECEPCIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL. |
| 11 | PERSONAL DEL CONSEJO DISTRITAL | ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE RECIBIR LOS PAQUETES ELECTORALES, LOS SOBRES PREP Y LOS RECIBOS ORIGINALES, EN LA MESA DE RECEPCIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL. |

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE: | RELACIÓN DE SOBRES PREP Y RECIBOS ORIGINALES A ENTREGAR EN EL CONSEJO DISTRITAL. |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: | DOAC-CA2. |
| FINALIDAD: | CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR Y CONTROLAR LOS SOBRES PREP Y RECIBOS QUE ENTREGA EL PERSONAL DE LOS CENTROS DE ACOPIO AL CONSEJO DISTRITAL. |
| PERIODICIDAD: | CADA QUE SE REALICE UNA ENTREGA AL CONSEJO DISTRITAL. |
| LÍMITE DE ENTREGA: | AL REALIZAR LA ENTREGA. |
| RESPONSABLE DE SU ENVÍO: | PERSONAL DEL CENTRO DE ACOPIO. |
| DESTINATARIO: | PERSONAL DE RECEPCIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL |
| No. DE EJEMPLARES: | 1 ORIGINAL Y 1 COPIA. |
| DISTRIBUCIÓN: | ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRITAL QUE RECIBE. COPIA PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE ACOPIO QUE ENTREGA. |
| ANEXOS: | SOBRES PREP Y RECIBOS. ESTE FORMATO NO LO GENERA NINGÚN SISTEMA, POR LO QUE PARA SU ELABORACIÓN Y LLENADO SE DEBERÁ ATENDER LO ESTABLECIDO EN ESTE PROCEDIMIENTO. ESTA PROPUESTA DE FORMATO SERÁ UTILIZADO CUANDO EL PERSONAL RESPONSABLE DEL CENTRO DE ACOPIO REALICE UNA ENTREGA DE SOBRES PREP Y RECIBOS, A LA MESA DE RECEPCIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL. |
| OBSERVACIONES: | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|--|---|
| 1 | DISTRITO No.: | ANOTAR EL NÚMERO ROMANO DEL DISTRITO DONDE SE GENERA EL FORMATO |
| 2 | CABECERA DISTRITAL: | ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE ASIENTA LA CABECERA DEL DISTRITO DONDE SE GENERA EL FORMATO. |
| 3 | MUNICIPIO DEL CENTRO DE ACOPIO | ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE UBICA EL CENTRO DE ACOPIO. |
| 4 | FECHA DE ENTREGA | ANOTAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE ESTÁ REALIZANDO LA ENTREGA, EN EL ORDEN DÍA, MES Y AÑO. |
| 5 | HORA DE ENTREGA | ANOTAR LA HORA EN QUE SE ESTÁ REALIZANDO LA ENTREGA, UTILIZANDO EL PERIODO DE 24:00 HORAS. |
| 6 | SECCIÓN | ANOTAR EL NÚMERO DE LA SECCIÓN A LA QUE PERTENECE LA CASILLA DE LA CUAL SE ESTÁ ENTREGANDO EL PAQUETE ELECTORAL, EL SOBRE PREP Y LOS RECIBOS. |
| 7 | CASILLA | ANOTAR EL TIPO DE CASILLA (BÁSICA, CONTIGUA 1, ETC; EXTRAORDINARIA 1, ETC; O ESPECIAL) |
| 8 | SOBRES PREP | ANOTAR SI O NO SE ESTÁ ENTREGANDO EL SOBRE PREP. |
| 9 | RECIBOS ORIGINALES DEL SOBRE PREP | ANOTAR SI O NO SE ESTÁ ENTREGANDO EL RECIBO ORIGINAL DEL SOBRE PREP. |
| 10 | PERSONAL DEL CENTRO DE ACOPIO | ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE ENTREGAR LOS SOBRES PREP Y LOS RECIBOS ORIGINALES, EN LA MESA DE RECEPCIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL. |
| 11 | PERSONAL DEL CONSEJO DISTRITAL | ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE RECIBIR LOS SOBRES PREP Y LOS RECIBOS ORIGINALES, EN LA MESA DE RECEPCIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL. |