

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2012



Dirección de Organización

Enero de 2012

ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

Presentación	1
Objetivo General	4
Marco Jurídico General	5
Identificación e interacción de procesos	6
Relación de procesos y procedimientos	8
Glosario	9
Descripción de procedimientos	12
1.- Desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales	13
2.- Determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales	34
3.- Entrega y recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales	50
4.- Entrega de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal	72
5.- Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral en los Consejos Distritales	95
6.- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral	114
7.- Traslado de paquetes electorales entre Consejos	132
Simbología	147
Relación de Formatos de los sistemas que Interactúan con los Procedimientos del Manual	149

PRESENTACIÓN

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

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

Derivado de lo anterior, se revisó en primera instancia los documentos: Manual de Procedimientos para la Operación de los órganos distritales en Materia de Organización Electoral y Manual de Procedimientos para la Operación de los órganos municipales en Materia de Organización Electoral, aprobados por el Consejo General a través de sus Acuerdos No. CG/12/2009 y No. CG/13/2009, en su sesión extraordinaria del día treinta de enero del año dos mil nueve, utilizados para la elección de diputados y ayuntamientos. Además se revisó el Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral de Gobernador, aprobado por el Consejo General a través de su Acuerdo IEEM/CG/05/2011 en la sesión Ordinaria Especial del día 19 de enero de 2011, el cual fue aplicado en la elección de Gobernador. De esta revisión se genera el nuevo proyecto de “Manual de Procedimientos para la Operación de los órganos distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral 2012”.

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

1. Procedimiento para el desarrollo de las sesiones de los consejos distritales. El cual tiene como finalidad ofrecer a los vocales los elementos necesarios para una adecuada preparación, conducción y desarrollo de las sesiones de Consejo, así como transmisión de la información relativa.

2. Procedimiento para la determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales. Que tiene como finalidad que la Junta Distrital integre la propuesta del número y tipo de casillas a instalarse en el distrito electoral respectivo, para que sea presentada al Consejo correspondiente para su aprobación, en términos de lo previsto por el Código Electoral del Estado de México.
3. Procedimiento para la entrega y recepción de documentación electoral al Consejo Distrital, cuya finalidad es que los consejos distritales cuenten con la documentación electoral, para su preparación e integración de los paquetes electorales para cada casilla que se instala el día de la jornada electoral.
4. Procedimiento para la entrega y recepción de la documentación Electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal, tiene como finalidad que los Consejos Distritales entreguen la documentación de la elección de diputados a los Consejos Municipales para su posterior entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
5. Procedimiento para la atención de incidentes el día de la Jornada Electoral en los Consejos Distritales, cuya finalidad es que los Consejos Distritales conozcan y, en su caso, atiendan los incidentes que se generen en su distrito electoral.
6. Procedimiento para la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral, tiene la finalidad de que los Consejos Distritales realicen, la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales en su sede; así como el registro y transmisión de los datos de los resultados electorales preliminares.
7. Procedimiento para el traslado de paquetes electorales entre Consejos, cuya finalidad es asegurar que los paquetes electorales que sean recibidos en sedes que no les corresponde, sean debidamente recibidos, controlados y resguardados hasta su traslado al Consejo correspondiente.

Adicionalmente, la Dirección de Organización revisó la estructura, contenido y funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados para apoyar el funcionamiento de los órganos electorales distritales, tales como el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los órganos desconcentrados; el Sistema de Recorridos para la Ubicación de Casillas; el Sistema de Paquetería Electoral; entre otros. De esta revisión a los Sistemas y la propia que se realizó a los manuales referidos se consideró necesario, eliminar del Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en materia de Organización, todos aquellos formatos que se derivaban de su interrelación con los sistemas informáticos que se han indicado y que fueron utilizados en la elección similar de 2011, para que, puedan ser incorporados y descritos en los manuales de operación de los propios sistemas. Esta separación permitirá por una parte que el personal que se encarga de realizar la captura en sistema solamente consulte su manual de operación y no tenga que revisar también el Manual de procedimientos.

Y por la otra, el Manual de procedimientos se convierte en un documento más sencillo y de ágil comprensión para quienes tienen la obligación de aplicarlo y observarlo, condiciones que ya fueron generadas durante la elección de Gobernador 2011 con el Manual de procedimientos aprobado para esa elección.

Finalmente, es importante destacar, que de conformidad con la evaluación realizada a los manuales implementados en 2009 y 2011, mediante la aplicación de cuestionarios a los vocales de las Juntas Distritales y Municipales, éstos calificaron satisfactoriamente el diseño y aplicación de los procedimientos contenidos en los manuales, en especial manifestaron que contribuyeron al desarrollo de sus funciones; los consideraron apegados a la legalidad y la realidad en la que se aplican, y les resultaron fáciles y claros para su comprensión.

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

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

OBJETIVO GENERAL

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

MARCO JURÍDICO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral 2012, tiene su fundamento en la fracción primera del artículo 95, así como en la fracción primera del artículo 99 del Código Electoral del Estado de México; en el mismo documento se desarrollan de manera pormenorizada los procedimientos que derivan de las atribuciones de los órganos desconcentrados consagradas en los artículos 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 79 primero y segundo párrafos, 102 fracciones XIII y XVII, 106 fracciones I, III, IV y VI, 115, 117 fracción III, 134, 163, 164, 167, 171, 188, 191, 208 párrafos primero y segundo, 241, 242, 243, 244, 249, 250, 251 y 252 del Código Comicial de la Entidad.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

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

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Código Electoral del Estado de México. Programa de actividades de los órganos distritales.	Celebración de sesiones para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditación de representantes de partido político o coalición. ▪ Aprobación del número y tipo de casillas a instalar. ▪ Asignación de lugares de uso común. ▪ Aprobación de los Asistentes Electorales para el día de la Jornada Electoral. ▪ Aprobación de los Instructores Coordinadores de Comunicación y Capacitadores Asistentes Electorales para el día de la Jornada Electoral. ▪ Integración de comisiones. ▪ Aprobación de dictámenes de las Comisiones. ▪ Entrega de informes mensuales de Junta y Consejo. ▪ Integración de Mesas Directivas de Casilla. ▪ Resolución de objeciones a la integración de Mesas Directivas de Casilla. ▪ Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla. ▪ Atención y seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral. 	Celebración de sesiones para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de candidatos. ▪ Cómputo preliminar distrital. ▪ Cómputo distrital. 	DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES
Código Electoral del Estado de México. Programa de actividades de los órganos distritales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con el número necesario de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral para recibir el voto de los ciudadanos. 	Contar con los datos necesarios para determinar la cantidad de Documentación y Material Electoral.	DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Código Electoral del Estado de México. Programa de actividades de los órganos distritales.	<ul style="list-style-type: none"> Contar con la documentación necesaria de la elección de Diputados, para integrar los paquetes con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral. 		ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES
Código Electoral del Estado de México. Programa de Actividades de los órganos distritales.	<ul style="list-style-type: none"> Entregar en tiempo y forma los paquetes electorales con documentación electoral de la Elección de Diputados a los Consejos Municipales. 	Contar con la documentación necesaria para integrar los paquetes completos que serán entregados a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, previo a la Jornada Electoral.	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL
Código Electoral del Estado de México. Programa de Actividades de los órganos distritales.	<ul style="list-style-type: none"> Contar con información rápida y oportuna sobre los incidentes suscitados en las casillas. Contar con un procedimiento sobre la resolución de incidentes. 	Contar con información en línea y disponible para su consulta.	ATENCIÓN DE INCIDENTES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL EN LOS CONSEJOS DISTRITALES.
Código Electoral del Estado de México. Programa de Actividades de los órganos distritales.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla. Realizar el cómputo distrital preliminar. Resguardar debidamente los paquetes electorales hasta el día del cómputo distrital. 	Desarrollar el programa de resultados electorales preliminares. Conocer los resultados de los cómputos distritales preliminares.	RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES
Código Electoral del Estado de México. Programa de Actividades de los órganos distritales.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar operativo de intercambio de paquetes electorales que pertenezcan a un Consejo Distrital o Municipal distinto al que se encuentran. 	Contar con todos los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla, en tiempo y forma.	TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>Código Electoral del Estado de México.</p> <p>Programa de Actividades de los órganos distritales.</p>	<p>Desarrollo de sesiones →</p> <p>↓</p>	<p>Celebración de sesiones</p> <p>↓</p>
	<p>Aprobación de Número y Tipo de casillas →</p> <p>↓</p>	<p>Acuerdo del Número de Casillas Aprobadas</p> <p>↓</p>
	<p>Entrega de documentación electoral al Consejo Distrital →</p> <p>↓</p>	<p>Resguardo seguro de la Documentación Electoral</p> <p>↓</p>
	<p>Entrega de Documentación electoral de Consejos Distritales a Consejos Municipales →</p> <p>↓</p>	<p>Documentación electoral distrital en Consejos Municipales</p> <p>↓</p>
	<p>Atención de incidentes el día de la jornada electoral →</p> <p>↓</p>	<p>Atención oportuna y eficaz de los incidentes suscitados en las casillas el día de la jornada electoral, con alternativas de solución y seguimiento a los mismos</p> <p>↓</p>
<p>Recepción de paquetes electorales →</p> <p>↓</p>	<p>Resguardo de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital</p> <p>↓</p>	
<p>Traslado de paquetes entre Consejos →</p>	<p>Paquetes electorales en consejos respectivos</p>	
<p>RESULTADO DE VALOR</p>		<p>Desarrollo del proceso electoral en tiempo, forma y apegado a la legalidad</p>

GLOSARIO

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

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

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

APROBACIÓN: Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien. “Una vez presentada a los consejos distritales la propuesta de número y tipo de casillas electorales a instalarse el día de la jornada electoral, estos la revisarán y la aprobarán si no existieran observaciones a la misma”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OBJECCIÓN: Razón que se propone o dificultad que se presenta en contra de una opinión o designio, o para impugnar una proposición. “Dentro de los cinco días naturales siguientes a la primera publicación las listas de la ubicación de las casillas y los nombres de los integrantes de sus Mesas Directivas, los representantes de partido político o coalición podrán presentar las objeciones respectivas a los consejos correspondientes”.

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

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

PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.

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

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

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

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

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

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

SICJE: Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO

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

PROCEDIMIENTOS

- Desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales
- Determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales
- Entrega y recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales
- Entrega de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal
- Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral en los Consejos Distritales
- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales el día de la Jornada Electoral
- Traslado de paquetes electorales entre Consejos

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

CONTENIDO

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

I.- OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia en la preparación, conducción y desarrollo de las sesiones que deberán llevar a cabo los Consejos Distritales durante el proceso electoral 2012 para la elección de Diputados, a fin de atender satisfactoriamente los puntos del orden del día, así como la transmisión de la información relativa.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Convocar debida y oportunamente a los integrantes del Consejo Distrital para que asistan a las sesiones que este órgano desconcentrado lleve a cabo.
2. Desarrollar las sesiones de acuerdo con lo establecido por el Código Electoral del Estado de México, y conforme a los acuerdos que emita la Junta General y el Consejo General.
3. Transmitir la información necesaria a la Dirección de Organización de manera oportuna y expedita, a efecto de que esté en posibilidades de informar a los órganos centrales del Instituto, sobre el desarrollo de las sesiones del Consejo Distrital.
4. Incorporar oportunamente la información relativa al desarrollo de la sesión, en el Sistema de Seguimiento de Actividades de los Órganos Desconcentrados y transmitirla a la Dirección de Organización, a través de la Unidad de Informática y Estadística, de manera inmediata ó a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión dependiendo del reporte o documento de que se trate.

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización de la Junta Distrital, como Presidente y Secretario del Consejo Distrital son los responsables de la preparación de las sesiones del Consejo.

El Presidente del Consejo es el responsable de convocar y conducir las sesiones de este órgano desconcentrado.

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

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

VI.-INSUMOS

1. Orden del día acordado y remitido por la Secretaría Ejecutiva General del Instituto a través de la Dirección de Organización, para cada sesión del Consejo Distrital.
2. Mobiliario y equipo tales como mesas, sillas, proscenio, etc., necesarios para llevar a cabo la sesión de Consejo Distrital.
3. Equipo de audio o, en su caso video, para la grabación de las sesiones del Consejo Distrital.
4. Normatividad, informes y demás información que será de utilidad para el desahogo de la sesión.
5. Un equipo de Cómputo con impresora. Para capturar las Actas de las Sesiones y su impresión; así como la impresión de los formatos del "Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados (SSAOD)"

VII.- RESULTADOS

1. Realización de la sesión convocada y atención del orden del día correspondiente para la misma.
2. Atención y cumplimiento de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas el Consejo Distrital de acuerdo con el Código Electoral del Estado de México; así como el tratamiento de los asuntos que deriven de los acuerdos o normatividad que emitan los órganos centrales del Instituto.
3. La Secretaría Ejecutiva General informa a los integrantes del Consejo General sobre el inicio, desarrollo y conclusión de las sesiones de los Consejos Distritales, de acuerdo con la información generada por la Dirección de Organización.
4. Contar en los Órganos Centrales del Instituto con el Acta de la Sesión de Consejo Distrital.
5. La Dirección de Organización, tendrá la información de la sesión de Consejo Distrital debidamente capturada en el Sistema de Seguimiento de Actividades de los Órganos Desconcentrados; asimismo, contará con los formatos producidos por el sistema referido, debidamente impresos y validados por el Presidente y el Secretario del Consejo Distrital respectivo.

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales.
2. Atención de incidentes el día de la Jornada Electoral en los Consejos Distritales.
3. Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales.
4. Traslado de paquetes electorales entre Consejos.

IX.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. El Presidente del Consejo Distrital convocará a las sesiones de éste órgano, tanto a Consejeros Electorales, como a los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados al momento; con 72 horas de anticipación para las sesiones ordinarias, con 48 horas, cuando sean sesiones extraordinarias. En aquellos casos que el Presidente considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado.
2. La convocatoria debe realizarse a los Consejeros Electorales Propietarios y Suplentes en su domicilio, y a los representantes de los partidos políticos o coaliciones Propietarios y Suplentes, en el domicilio que oportunamente designe el representante, misma que deberá entregarse personalmente. Los Consejeros Electorales Suplentes sólo podrán participar en

la mesa de sesión si el Consejero Propietario no se presentara a la misma; en el caso de que un Consejero Electoral Propietario, deje de asistir a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada, el Presidente del Consejo deberá convocar al suplente para asumir el cargo de Consejero Electoral Propietario hasta el término del proceso electoral, a quien en la siguiente sesión se le tomará la Protesta de Ley para que participe como integrante propietario del Consejo correspondiente; de acuerdo con lo que establece el tercer párrafo del artículo 116 del Código Electoral del Estado de México, al mismo tiempo deberá avisar mediante oficio a la Presidencia del Consejo General tal situación para que se realice la designación del Consejero Suplente que ha quedado vacante. Cuando existan domicilios incorrectos o se presente algún problema con la entrega de la Convocatoria para los Consejeros Electorales, los vocales deberán comunicarse con la Dirección de Organización para aclarar cualquier situación. Si el problema es con la entrega para los representantes de los partidos políticos o coaliciones, la comunicación la deberán establecer con la Dirección de Partidos Políticos.

3. El oficio de convocatoria debe siempre señalar el domicilio, el día y la hora en que se desarrollará la sesión del Consejo, anexando el orden del día que invariablemente contendrá:
 - Lista de presentes;
 - Declaración del quórum legal;
 - Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
4. Los restantes puntos del orden del día abordarán los temas sustantivos de la sesión, incorporando como último, el correspondiente al de asuntos generales, excepto en las sesiones extraordinarias en las cuales no deberán tratarse asuntos generales.
5. Al orden del día se deberán anexar los documentos o información que serán analizados y, en su caso, aprobados durante la sesión que se convoca. En aquellos casos en que, derivado de los altos volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el proyecto del orden del día, así como la información y documentación relacionada, éstos se pondrán a disposición de los integrantes del Consejo a partir de la fecha de emisión de la convocatoria para que puedan ser consultados con el Secretario, lo que se señalará en la propia convocatoria.
6. Para que haya quórum se requiere de la presencia de la mayoría de los Consejeros con derecho a voto, entre de los que debe estar el Presidente; Artículos 92 párrafo cuarto y 116 Código Electoral del Estado de México.
7. Para verificar la existencia de quórum, el Presidente instruirá al Secretario del Consejo que tome la lista de presentes, el Secretario nombrará a cada uno de los asistentes empezando con el Presidente, enseguida los Consejeros Electorales en el orden que fueron designados por el Consejo General y finalmente los representantes de los partidos políticos o coaliciones de acuerdo con el orden en que obtuvieron su registro, PAN, PRI, PRD, PT, PVEM, PMC, NA, y, en su caso, las coaliciones que se registren, en el lugar que corresponda al partido político más antiguo entre los coaligados o en el que señale el convenio de coalición respectivo, y finalmente el Secretario.

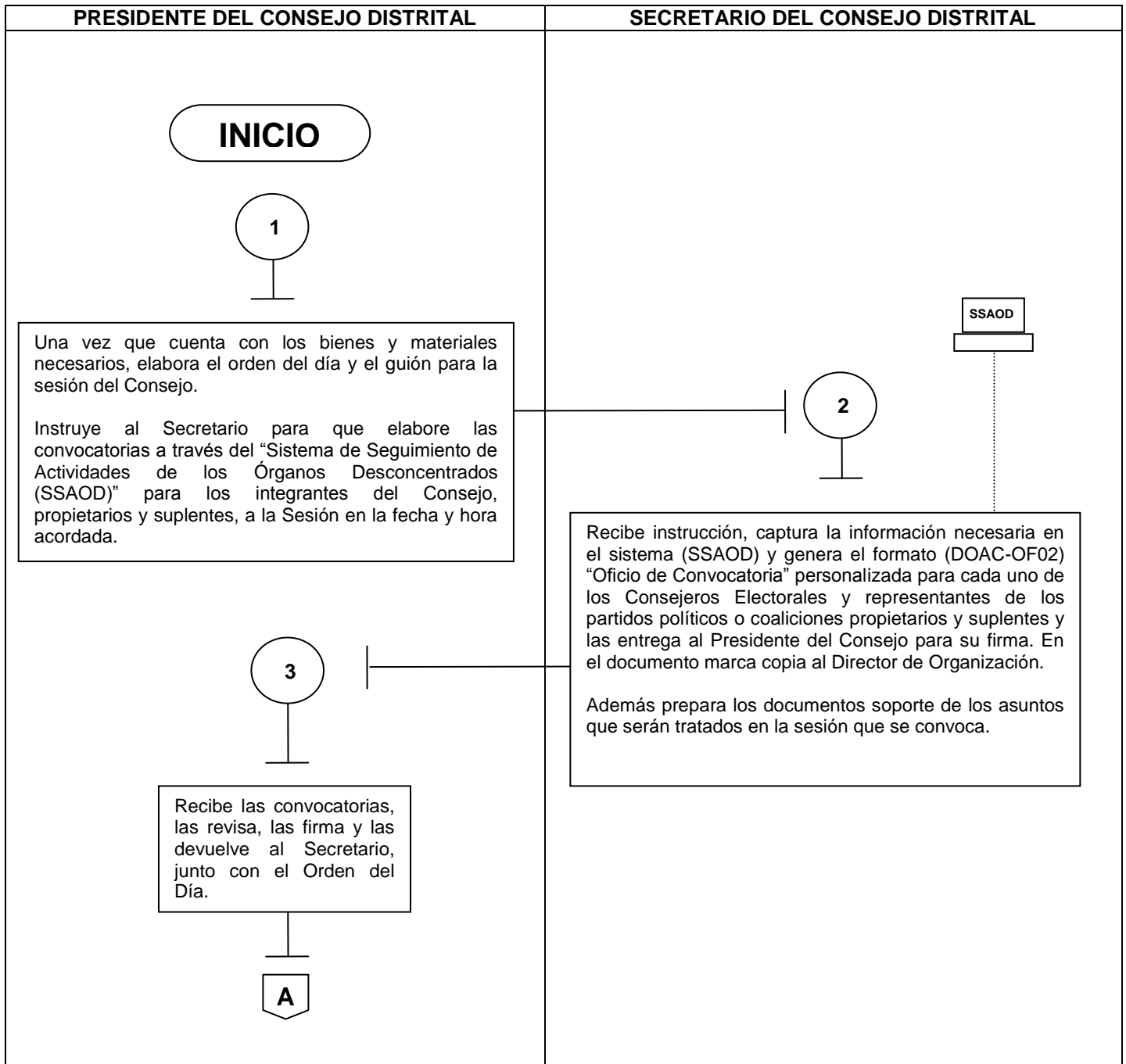
8. Cuando no se encuentre presente el Presidente, el Secretario lo suplirá.
9. Cuando el Secretario no se encuentre o esté fungiendo como Presidente, el Vocal de Capacitación tomará su lugar, en éste caso el Presidente (sea el Vocal Ejecutivo o el Vocal de Organización) tomará la lista de presentes, si existiere el quórum, se incluirá como tercer punto del orden del día la designación del funcionario que actuará como Secretario del Consejo, conforme a lo establecido en el Código Electoral del Estado de México.
10. El Secretario informará al Presidente la existencia de quórum para poder sesionar; cuando no exista quórum, se informará a la Secretaría Ejecutiva General, a través de la Dirección de Organización, y se dará cumplimiento al segundo párrafo del artículo 116 del Código Electoral del Estado de México.
11. Las sesiones de los Consejos serán públicas.
12. Invariablemente el Presidente pedirá al Secretario dar lectura al Orden del Día después de lo cual preguntará si existe algún comentario, o bien si alguno de los integrantes desea agregar algún asunto general, si fuera el caso, se dará respuesta al comentario o se agregará el asunto general; una vez hecho lo anterior, pedirá al Secretario que lo someta a la aprobación del Consejo.
13. Una vez iniciada la sesión del Consejo, los Consejeros Electorales y los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados, que no se encontraban presentes podrán incorporarse en el momento que lleguen. De estas incorporaciones tomará nota el Secretario y en el momento oportuno, informará de éstas al pleno del Consejo; los detalles de las incorporaciones se asentarán posteriormente en el Acta de Sesión.
14. Cuando a las sesiones se presenten propietarios y suplentes de los representantes de los partidos políticos o coaliciones, preferentemente los propietarios participarán en la mesa del Consejo, participarán en las discusiones y firmarán el Acta de Sesión; los suplentes se sentarán junto con el público en general. Sin embargo, si entre el propietario y el suplente, acuerdan que el segundo sea quien tome el lugar en la mesa, podrá hacerlo, siempre y cuando el propietario no permanezca en la mesa. Cuando existan dichos cambios, el Secretario informará al pleno del Consejo, de igual forma que con las incorporaciones.
15. En la sesión de Instalación, como en las subsecuentes, cuando algún Consejero Electoral o un representante de partido político o coalición, sea sustituido, el Presidente del Consejo les tomará la debida protesta de ley a los nuevos integrantes. En caso de que la sustitución sea del Presidente o del Secretario este punto deberá ser el primero en el orden del día.
16. La votación de los acuerdos del Consejo será por mayoría, es decir, cuando la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto que se encuentren presentes, vote a favor o en contra; también podrá ser por unanimidad, entendiendo ésta última, como la votación a favor o en contra por la totalidad de los integrantes del Consejo con derecho a voto, que se encuentren presentes en la mesa de sesiones al momento de la votación. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

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

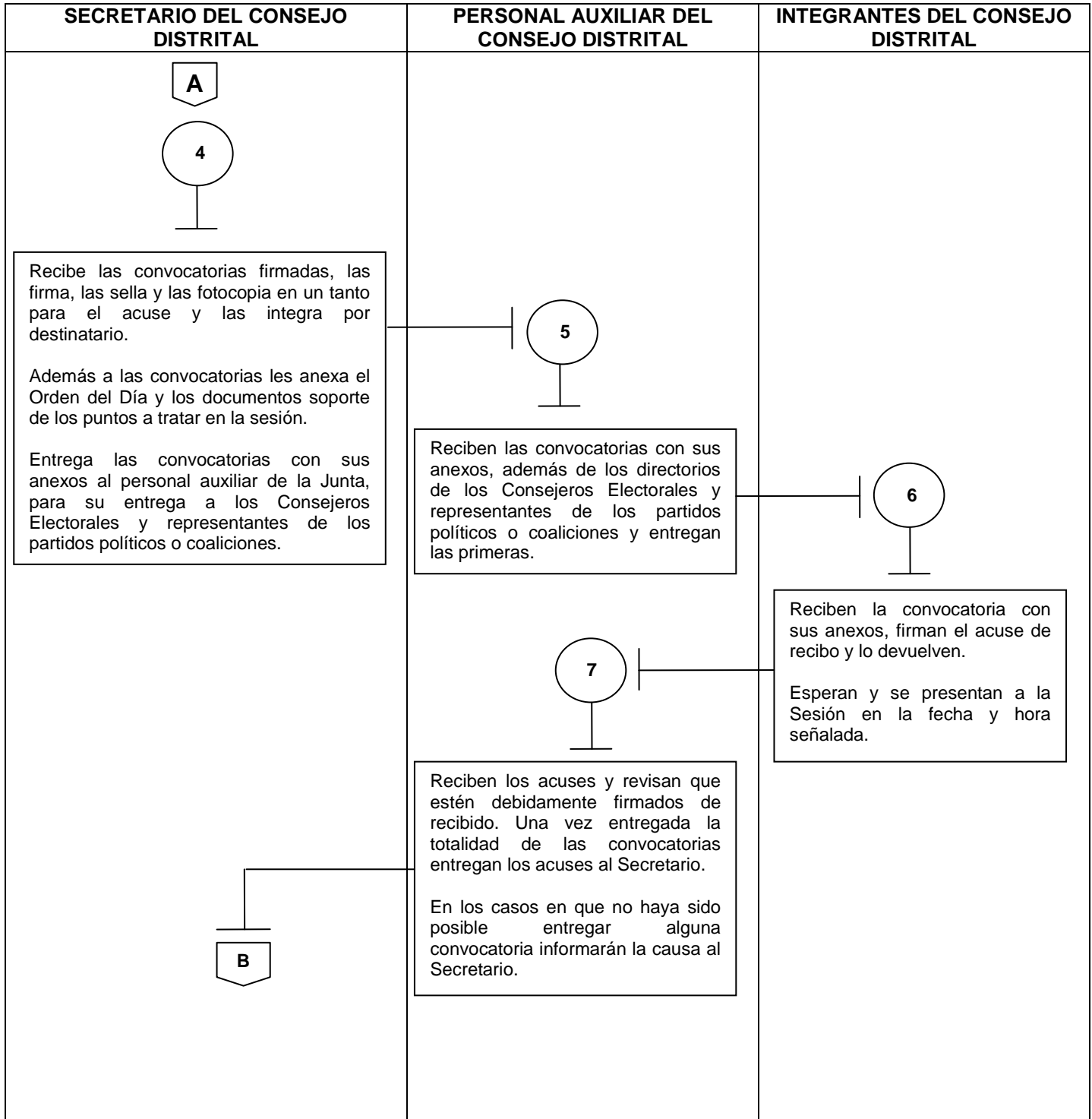
18. Los Secretarios de los Consejos Distritales, tomarán las previsiones necesarias para grabar debidamente las sesiones de Consejo, considerando que de esta grabación se derivará la versión estenográfica del Acta de Sesión. En caso de que los integrantes del Consejo, soliciten que el Acta sea resumida,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

X.- DIAGRAMACIÓN

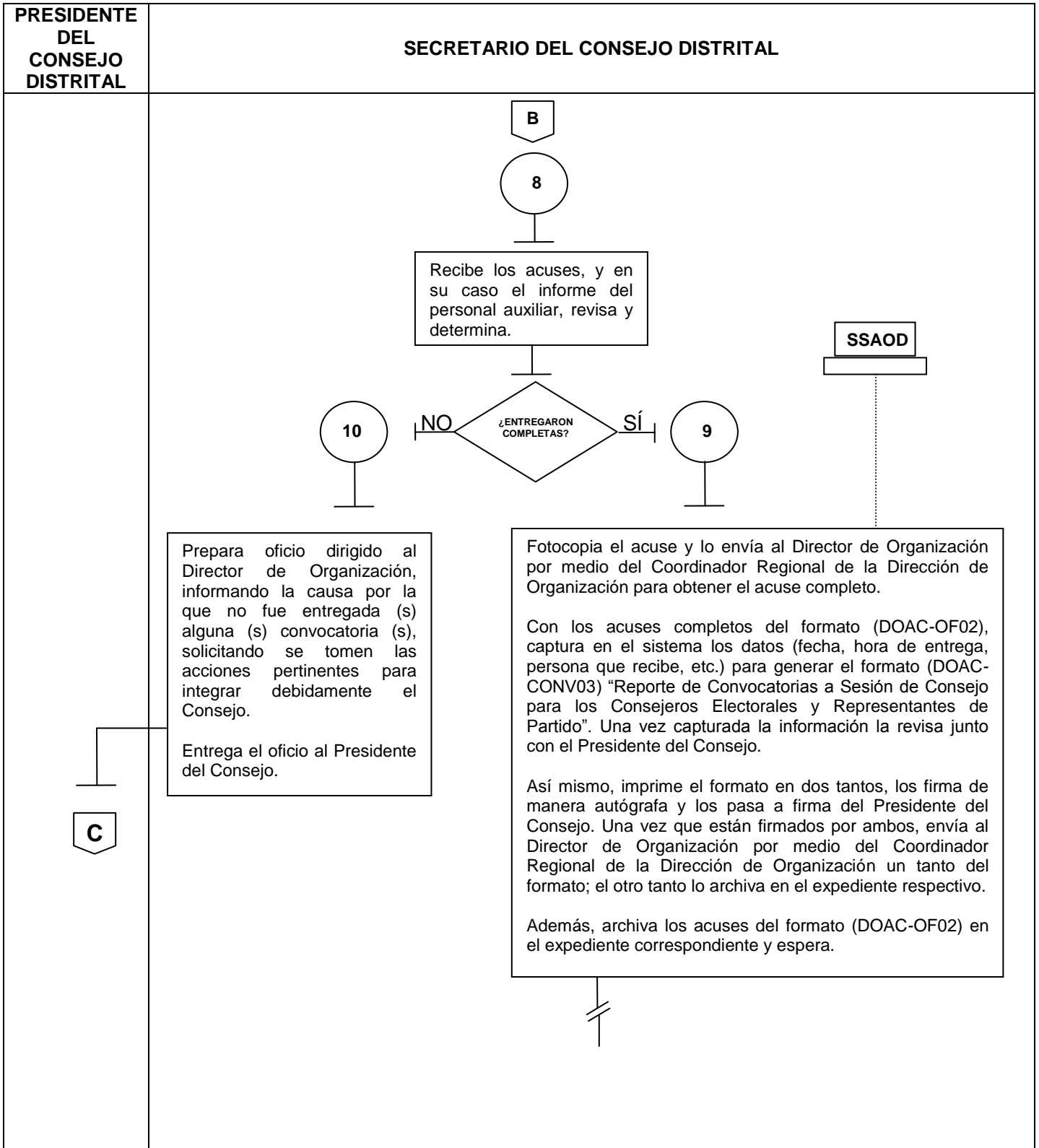
CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/8
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



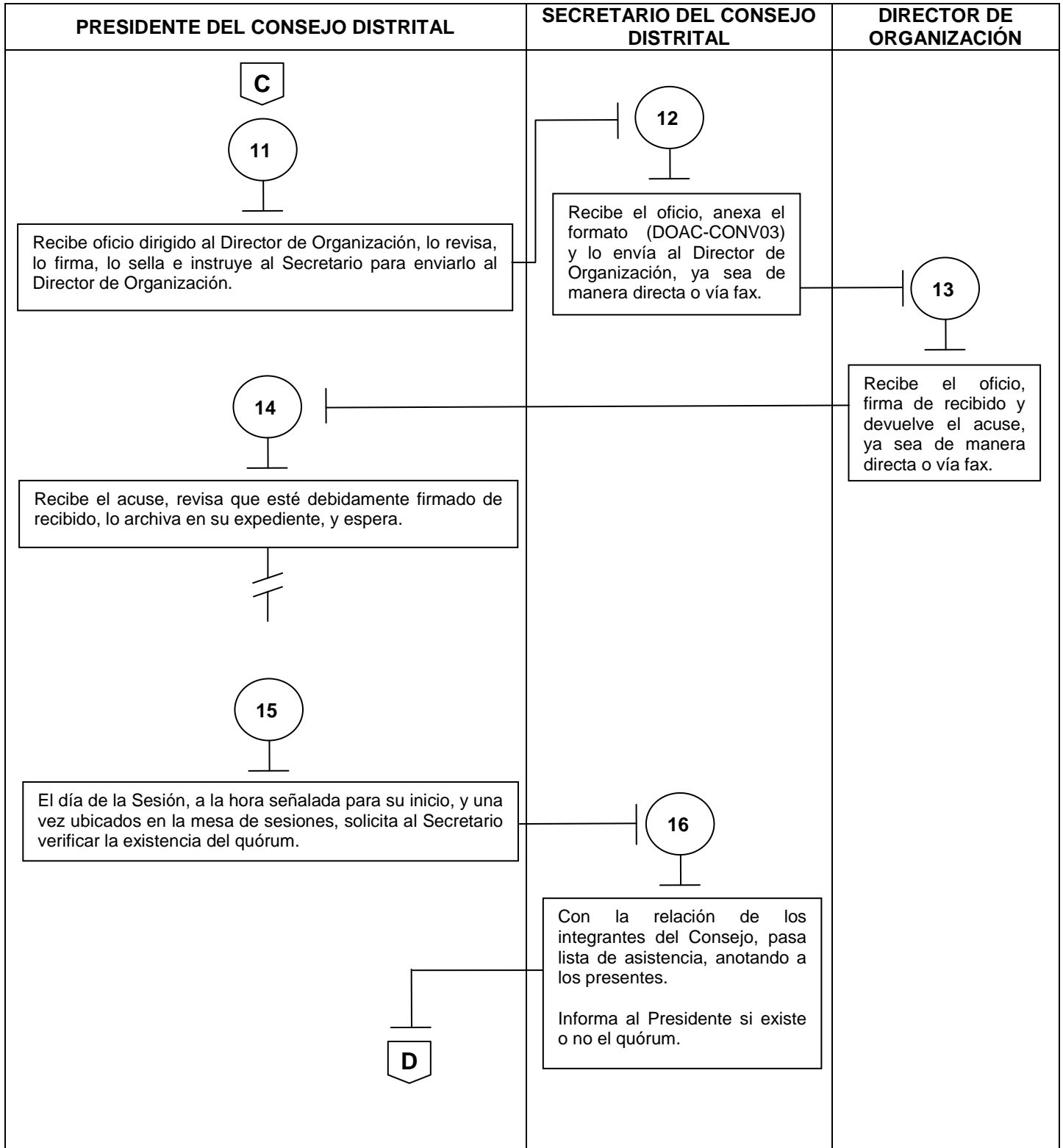
CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/8
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



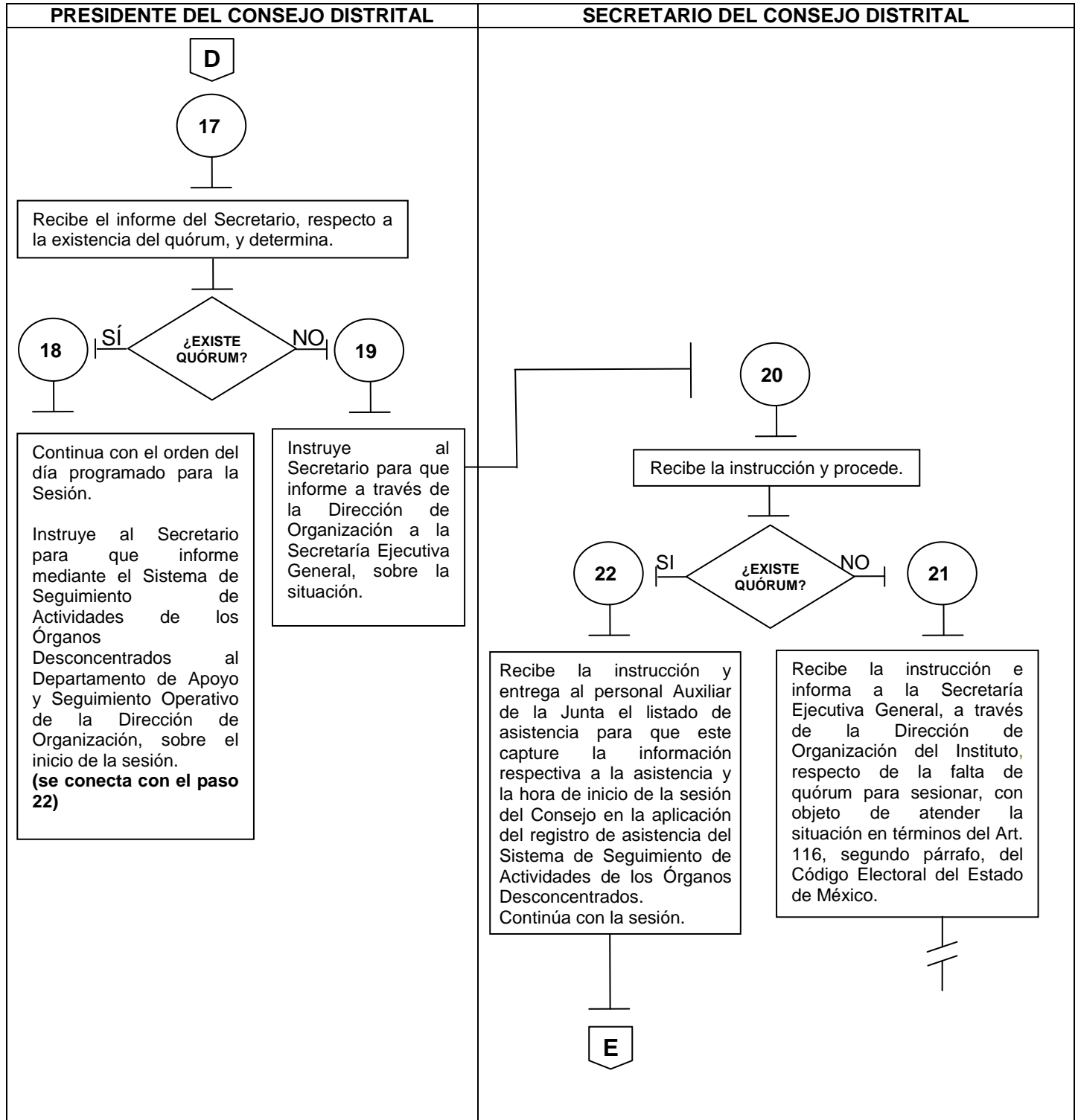
CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/8
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



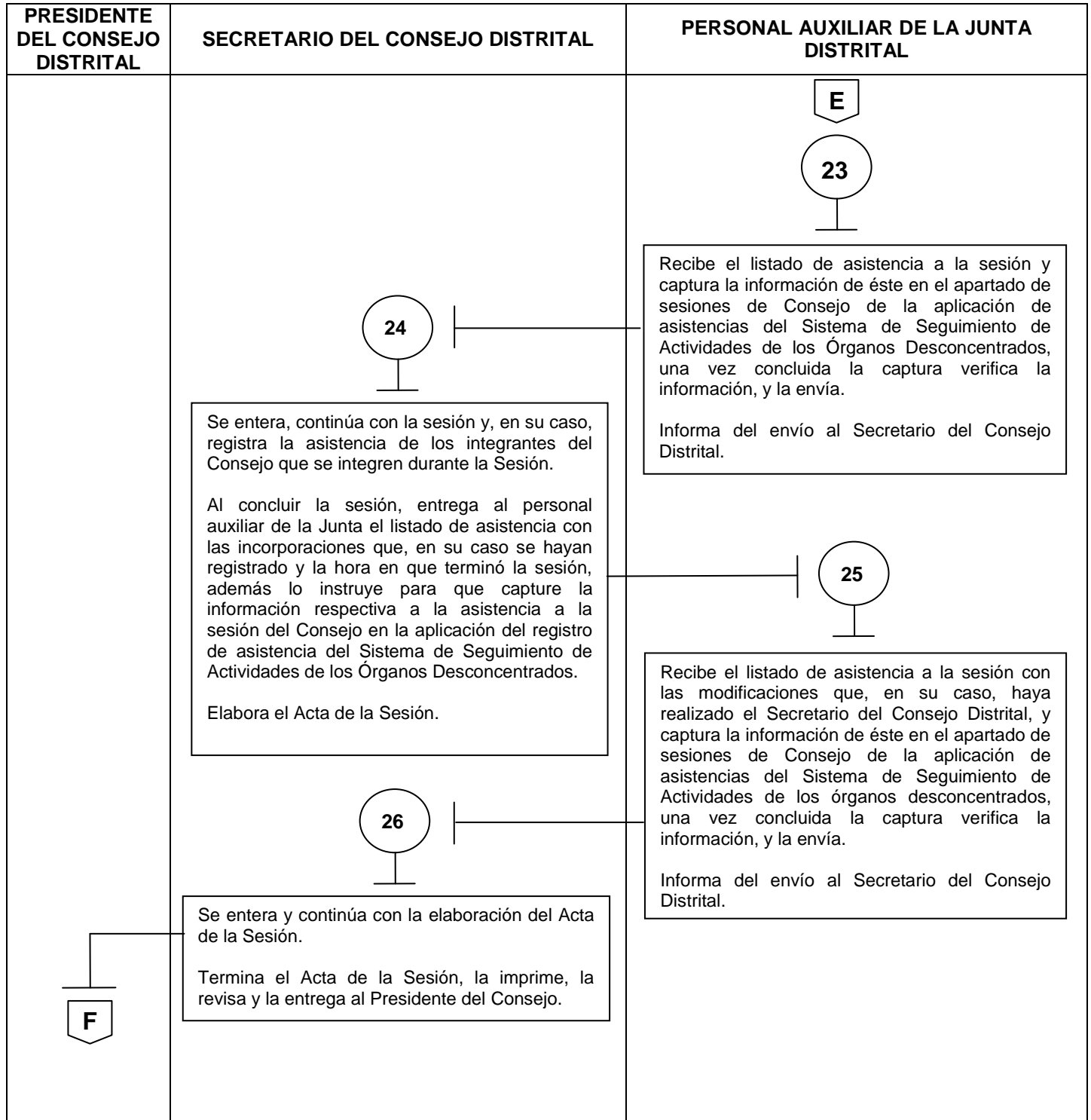
CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/8
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



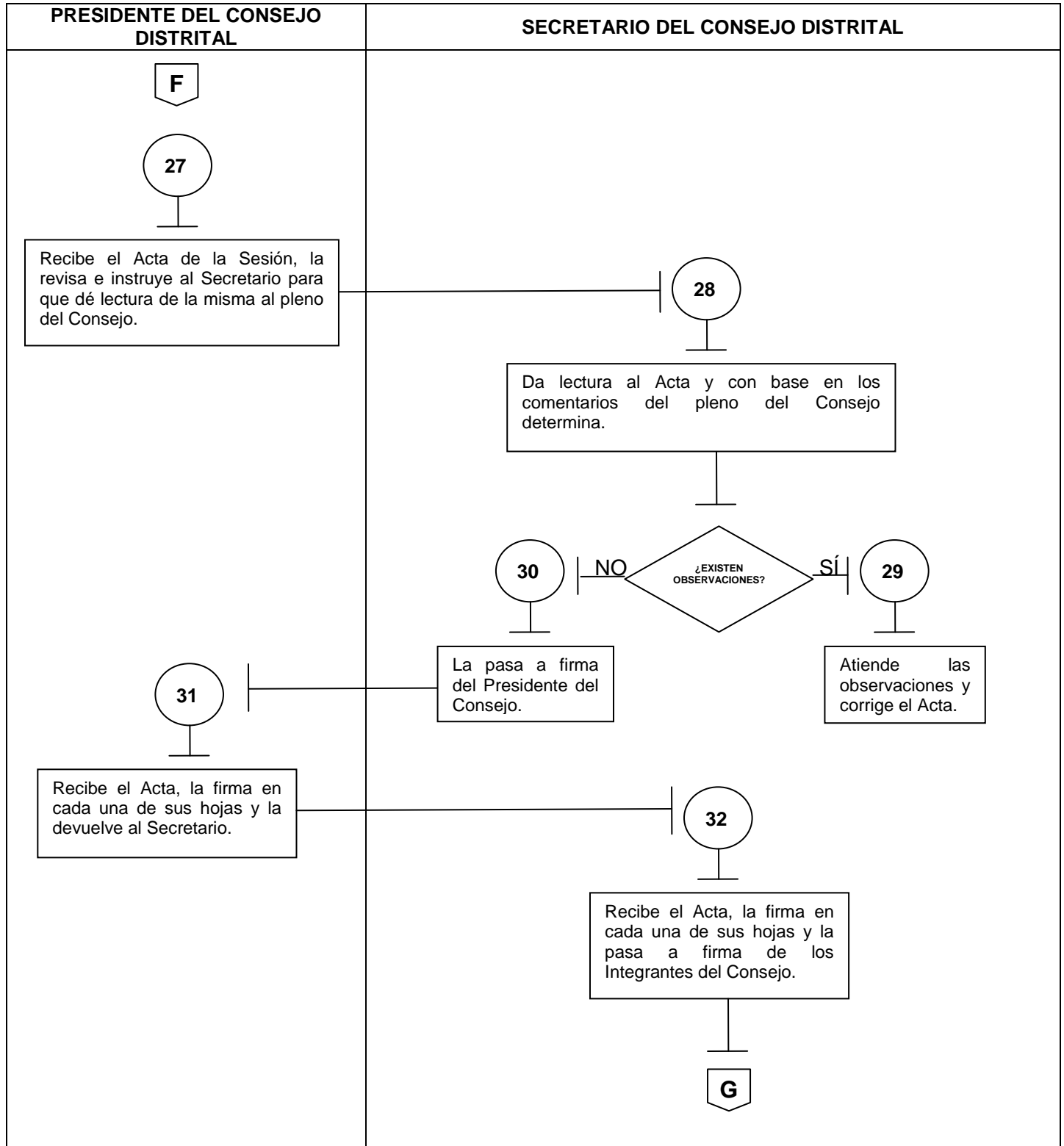
CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/8
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



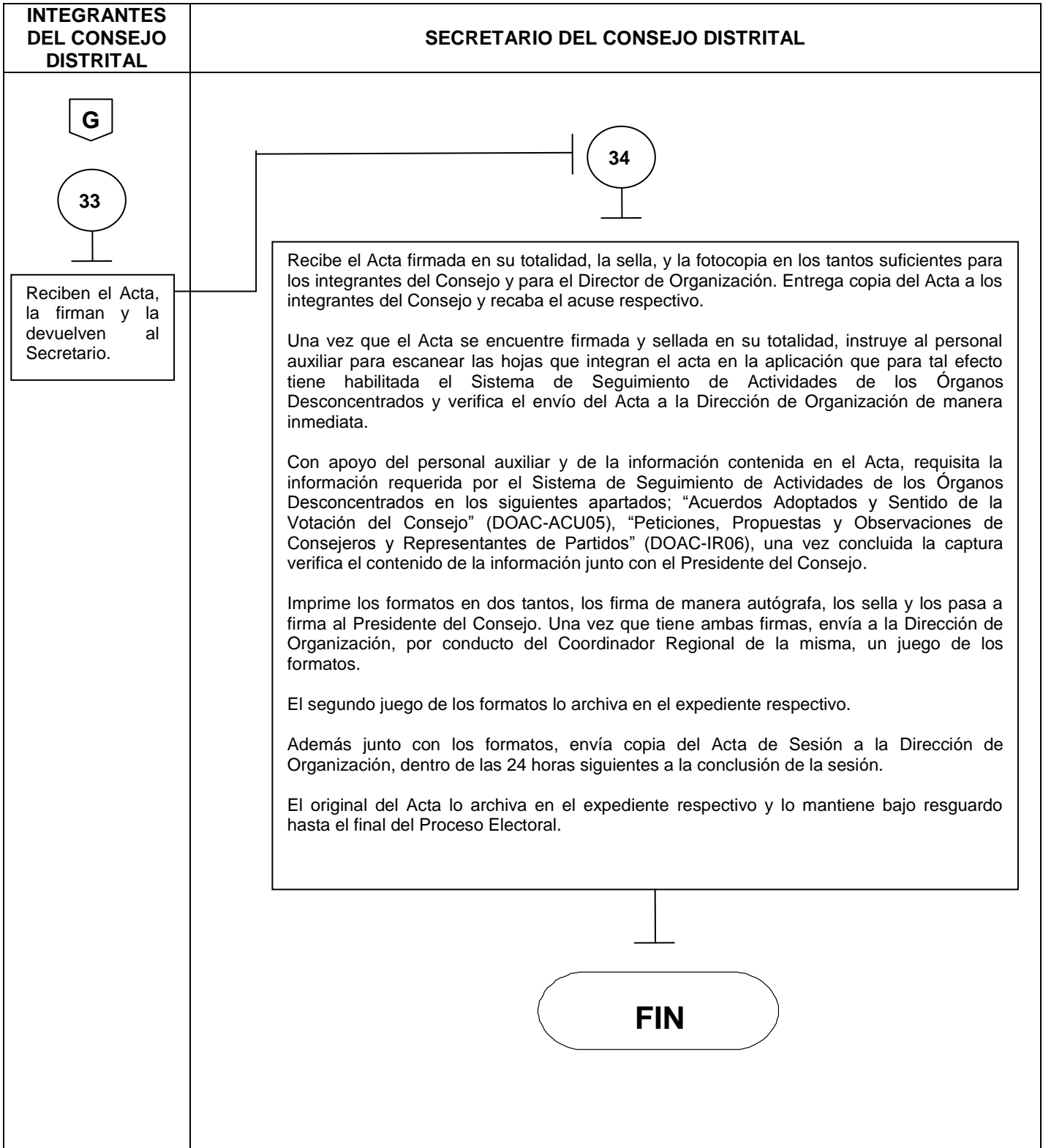
CLAVE: IEEM/DO/CD/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 6/8
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



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



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



XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir nivel de cumplimiento de las sesiones programadas:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

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

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor(a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor(a) Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

C O N T E N I D O

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

I.- OBJETIVO GENERAL

Determinar y aprobar el número y tipo de casillas a instalarse para el proceso electoral 2012, en estricto apego a lo establecido por el Código Electoral del Estado de México, sobre la base de la lista nominal de electores y de las necesidades y características de cada sección electoral.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que la Junta Distrital realice el análisis de la información electoral y geográfica de cada sección electoral, a efecto de establecer el número y tipo de casillas que deberán instalarse en cada una de éstas.
2. Que la Junta Distrital integre la propuesta de número y tipo de casillas, para presentarla al Consejo Distrital, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación respectiva.
3. Que la Junta Distrital envíe a la Junta Municipal el número y tipo de casillas electorales que apruebe el Consejo Distrital, para que con base en éste se proponga la ubicación de casillas electorales.

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITALES

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

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

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

El Secretario del Consejo Distrital es el responsable de realizar las modificaciones que solicite y apruebe el Consejo Distrital respecto a la propuesta de número y tipo de casillas electorales a instalarse el día de la Jornada Electoral.

El Presidente y el Secretario de manera coordinada serán responsables de enviar al Instituto, a través de la Dirección de Organización, dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la Sesión de Consejo, el acta respectiva y el acuerdo de aprobación del número y tipo de casillas electorales.

El Presidente del Consejo Distrital será el responsable de enviar a la Junta Municipal o Juntas Municipales, según sea el caso, el número y tipo de casillas electorales que apruebe el Consejo Distrital, para que con base en éste se proponga la ubicación de casillas electorales.

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

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

En caso de que al vencimiento del plazo de 24 horas después de concluida la sesión en la que se aprobó el número y tipo de casillas electorales, la Junta no tenga enviada la totalidad de su información, el Director de Organización le solicitará por escrito a los Vocales Ejecutivo y de Organización de la misma, informen sobre las causas que motivaron el retraso. Del escrito marcará copia al Director del Servicio Electoral Profesional para que, en su caso, sea considerado en la

evaluación del desempeño que realice la Junta General conforme al procedimiento que se establezca en términos de artículo 109 fracción I del Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

VI.- INSUMOS

1. Estadística de la lista nominal con base en el último corte emitido por el Registro Federal de Electores, correspondiente al Distrito.
2. Cartografía Distrital.
3. Planos Seccionales del Distrito.
4. Número y tipo de casillas instaladas en el proceso anterior.
5. Ejercicio sobre el número y tipo de casillas para el proceso electoral 2012.

VII.- RESULTADOS

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

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Ubicación de Casillas Electorales.
2. Desarrollo de las sesiones de los consejos distritales.

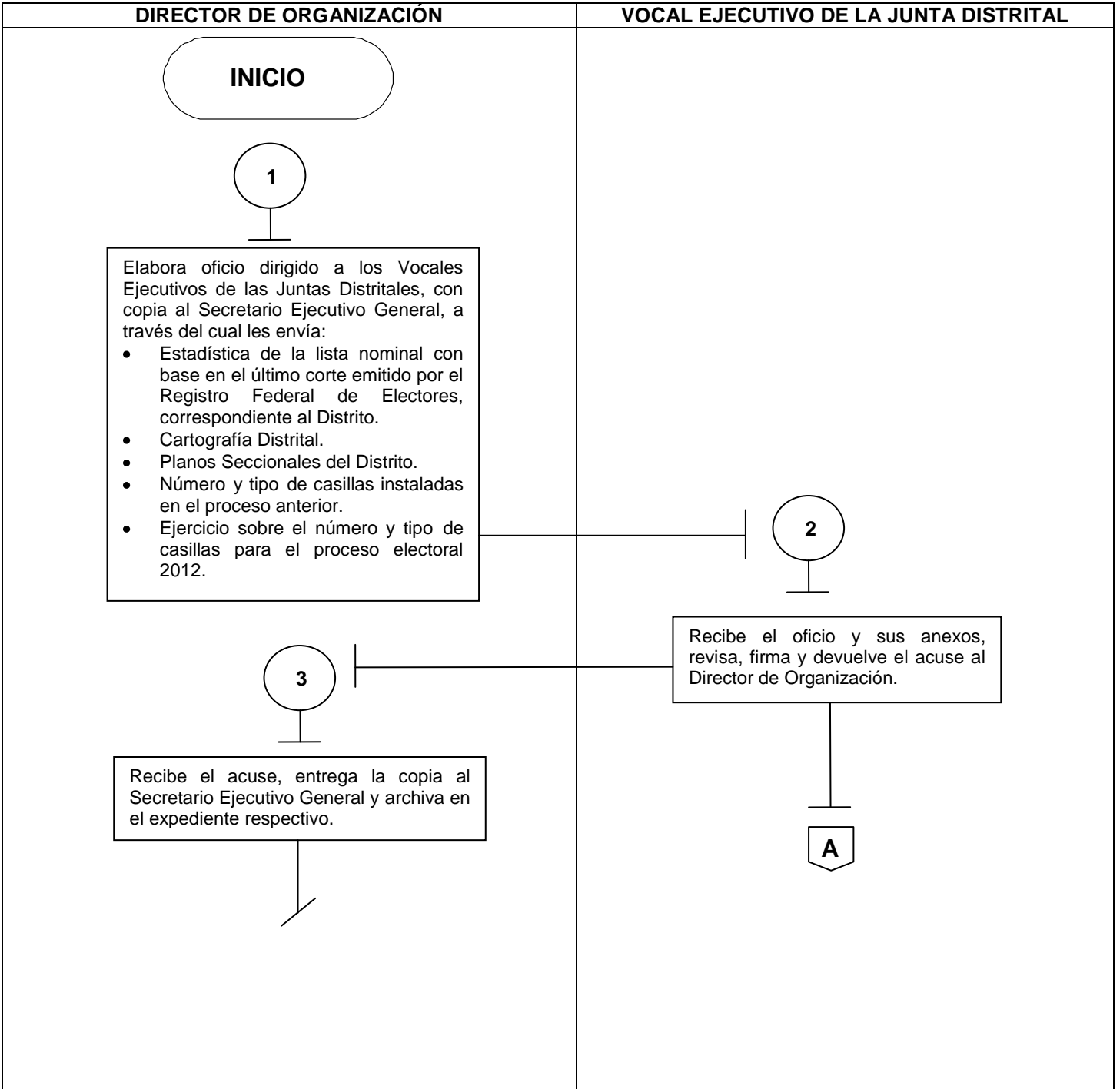
IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. El tipo de casilla a instalar se determinará de acuerdo con lo establecido en los artículos 163, 164 y 167 del Código Electoral del Estado de México, considerando lo siguiente:
 - **Básicas.-** En toda sección electoral, por cada setecientos cincuenta electores o fracción se instalará una casilla básica para recibir la votación de los electores residentes en la misma.
 - **Contiguas.-** Cuando sean dos o más casillas en una sección electoral, se colocarán en forma contigua y se dividirá la lista nominal de electores en orden alfabético. En caso de que el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores correspondientes a una sección sea superior a 1,500 electores se instalará en un mismo sitio o local, tantas casillas como resulte de dividir alfabéticamente el número de ciudadanos inscritos entre setecientos cincuenta.

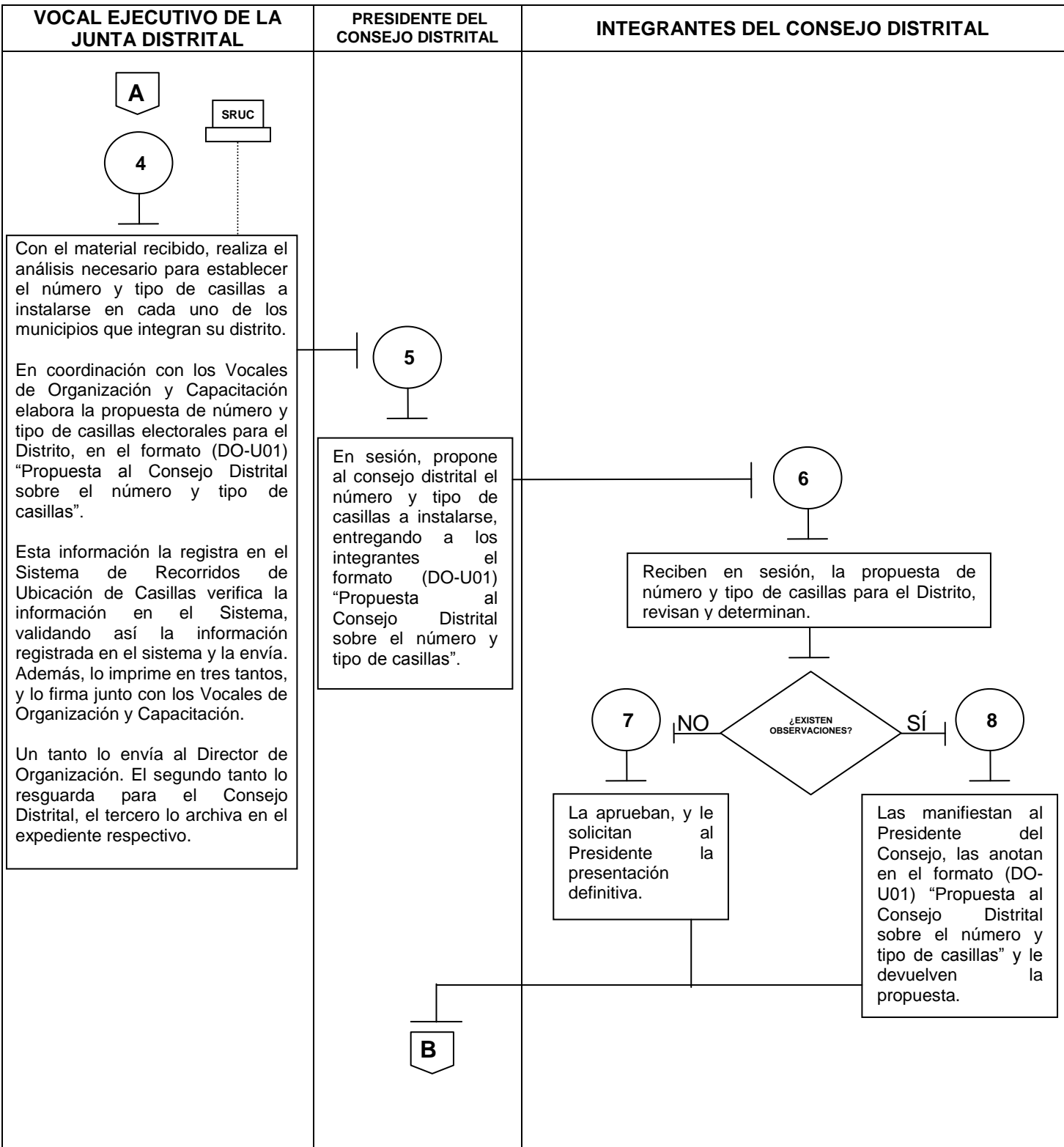
- **Extraordinarias.-** Cuando las condiciones geográficas de una sección dificulten el acceso a los electores residentes en ella a un mismo sitio, podrá acordarse la instalación de una o varias casillas extraordinarias en lugares que ofrezcan un fácil acceso a los electores. La lista nominal de estas casillas se ordenará conforme a los criterios que determine el Consejo General.
 - **Especiales.-** Se instalan para recibir la votación de los electores en tránsito y son aprobadas por el Consejo General. En cada Distrito Electoral se instalará, por lo menos, una casilla especial, sin que puedan ser más de tres en el mismo distrito.
2. La Dirección de Organización, enviará a cada una de las Juntas Distritales un ejercicio sobre número y tipo de casillas. Para este ejercicio se utilizará el último corte de la lista nominal emitida por el Registro Federal del Electores. Las cifras definitivas se determinarán con la lista nominal que se utilizará para la elección, por lo que en su caso, se realizarán los ajustes necesarios, en otra sesión del Consejo que indicarán los órganos centrales del Instituto a través de la Dirección de Organización.
 3. Los Vocales Ejecutivos y de Organización de las Juntas escogerán la sección con la que van a trabajar y la ubicarán en la cartografía, verificando cuántos electores hay en la sección de acuerdo con la lista nominal y corroborarán el ejercicio matemático enviado por la Dirección de Organización, repitiendo este ejercicio tantas veces como secciones que integran el distrito.
 4. Si una vez corroborado el ejercicio, existiera alguna duda sobre el resultado, los vocales la comentarán con la Dirección de Organización, para acordar las cifras correctas.
 5. Una vez que el Instituto cuente con el corte definitivo de la lista nominal que servirá para la elección, la Dirección de Organización enviará estos datos a las Juntas Distritales, para que los Vocales Ejecutivos y de Organización realicen, en su caso, los ajustes necesarios en la lista de número y tipo de casillas y lo sometan a la aprobación de su Consejo.
 6. La propuesta de número y tipo de casillas que se someta a la aprobación del Consejo Distrital, deberá contener las casillas extraordinarias, que cumplan con los requisitos establecidos en la Normatividad y sean necesarias para que los electores puedan acceder con mayor facilidad, tomando siempre en consideración las fichas técnicas para casillas extraordinarias, que se elaboran durante los recorridos para la ubicación de casillas.
 7. Si durante la sesión para la aprobación de número y tipo de casillas, los integrantes del Consejo manifiestan observaciones a la propuesta, los vocales plantearán éstas a la Dirección de Organización para acordar la forma en que habrán de atenderse las observaciones en el marco de la normatividad establecida para tal efecto.
 8. Una vez aprobado por el Consejo Distrital el número y tipo de casillas electorales, se enviará a la Junta Municipal, para con base en éste proponga la ubicación de casillas electorales.

X.- DIAGRAMACIÓN

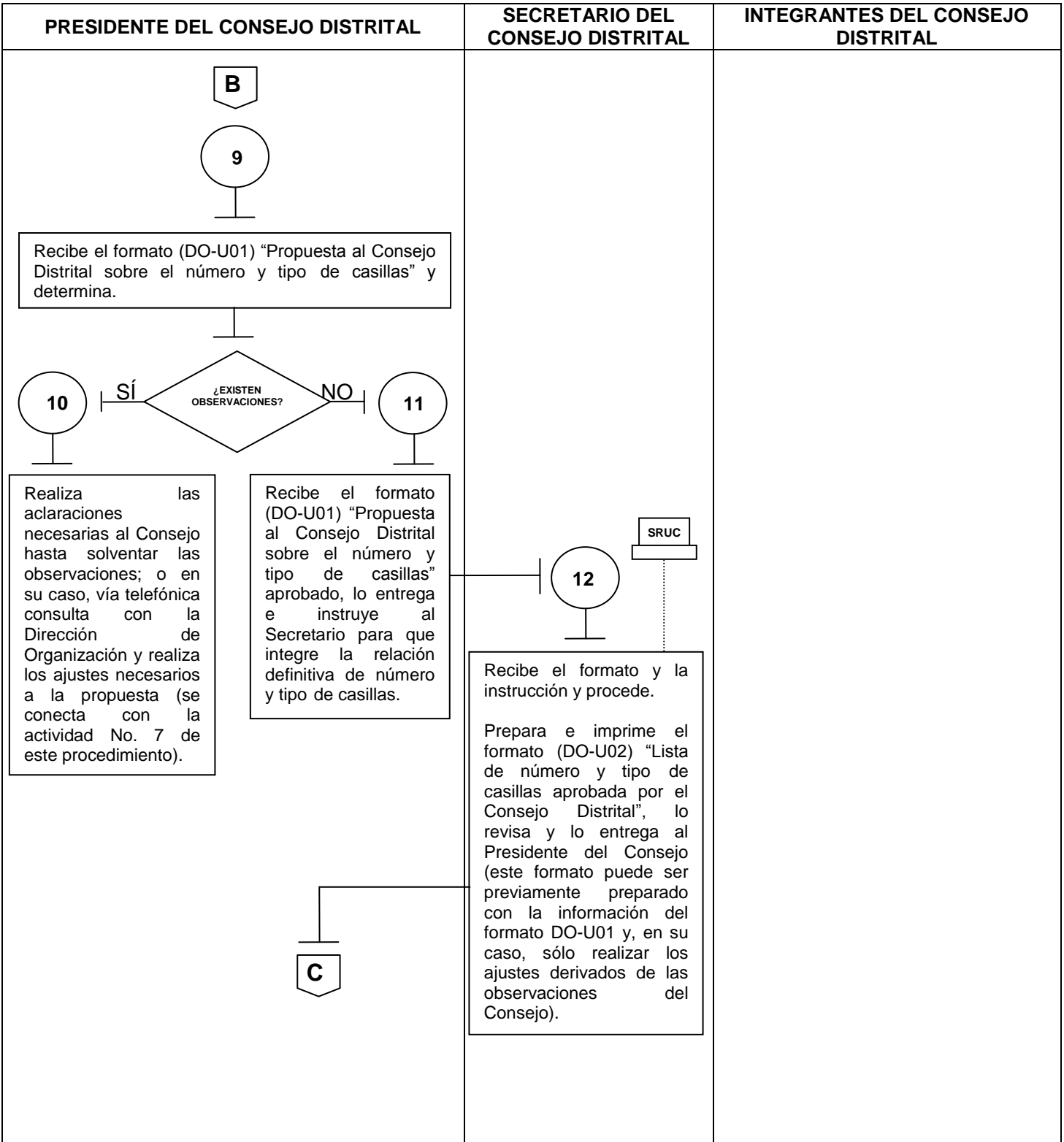
CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



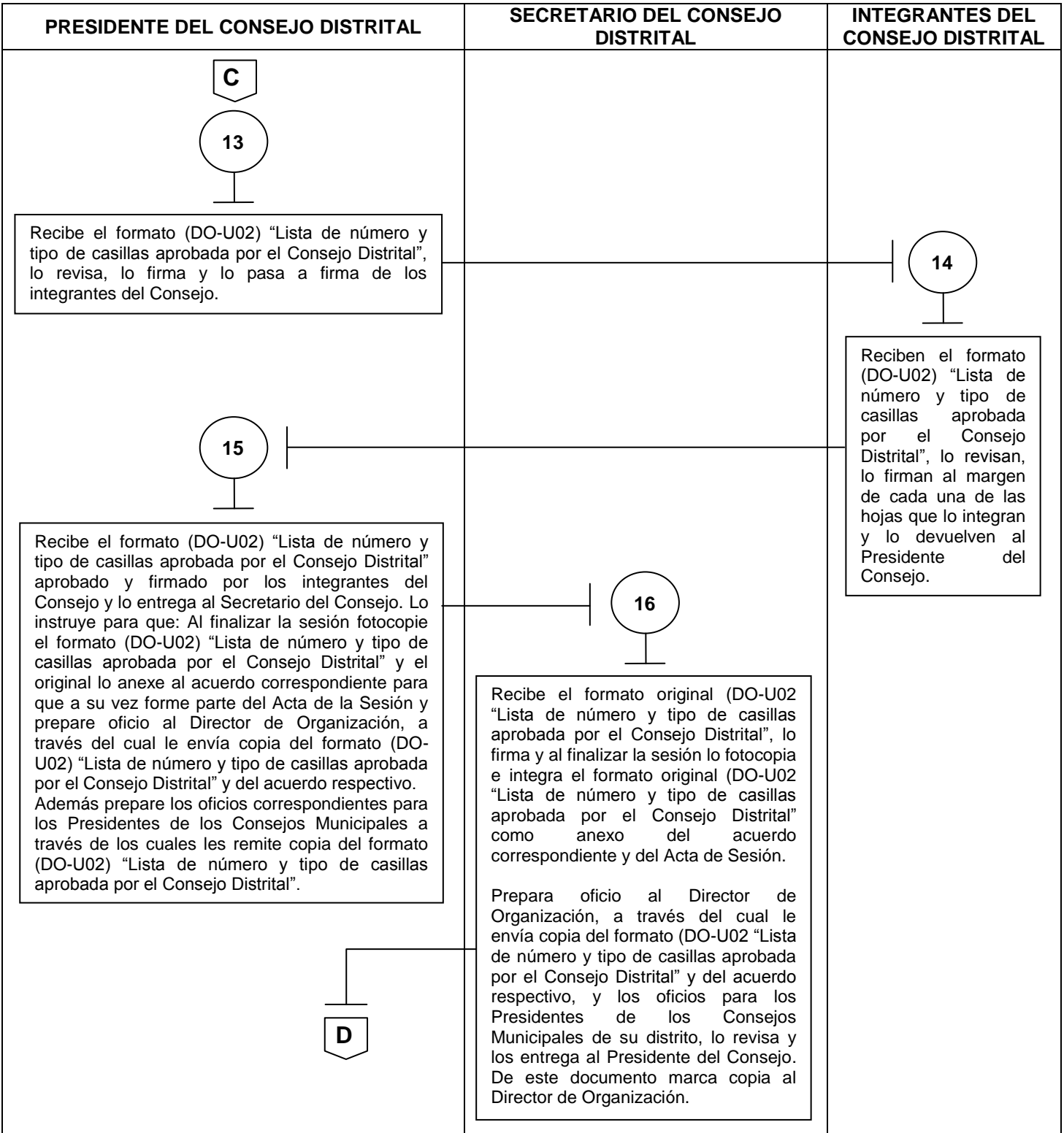
CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



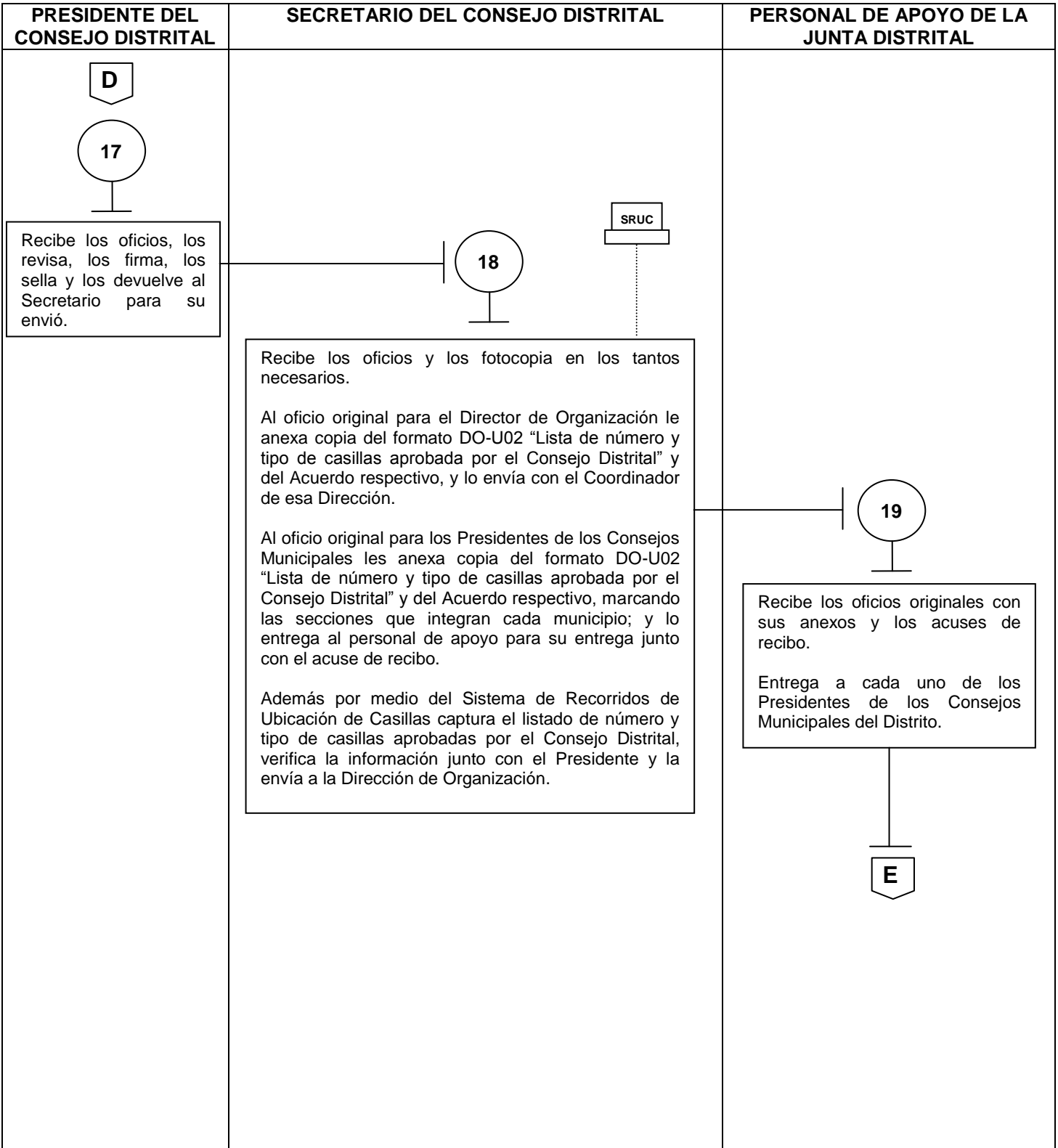
CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



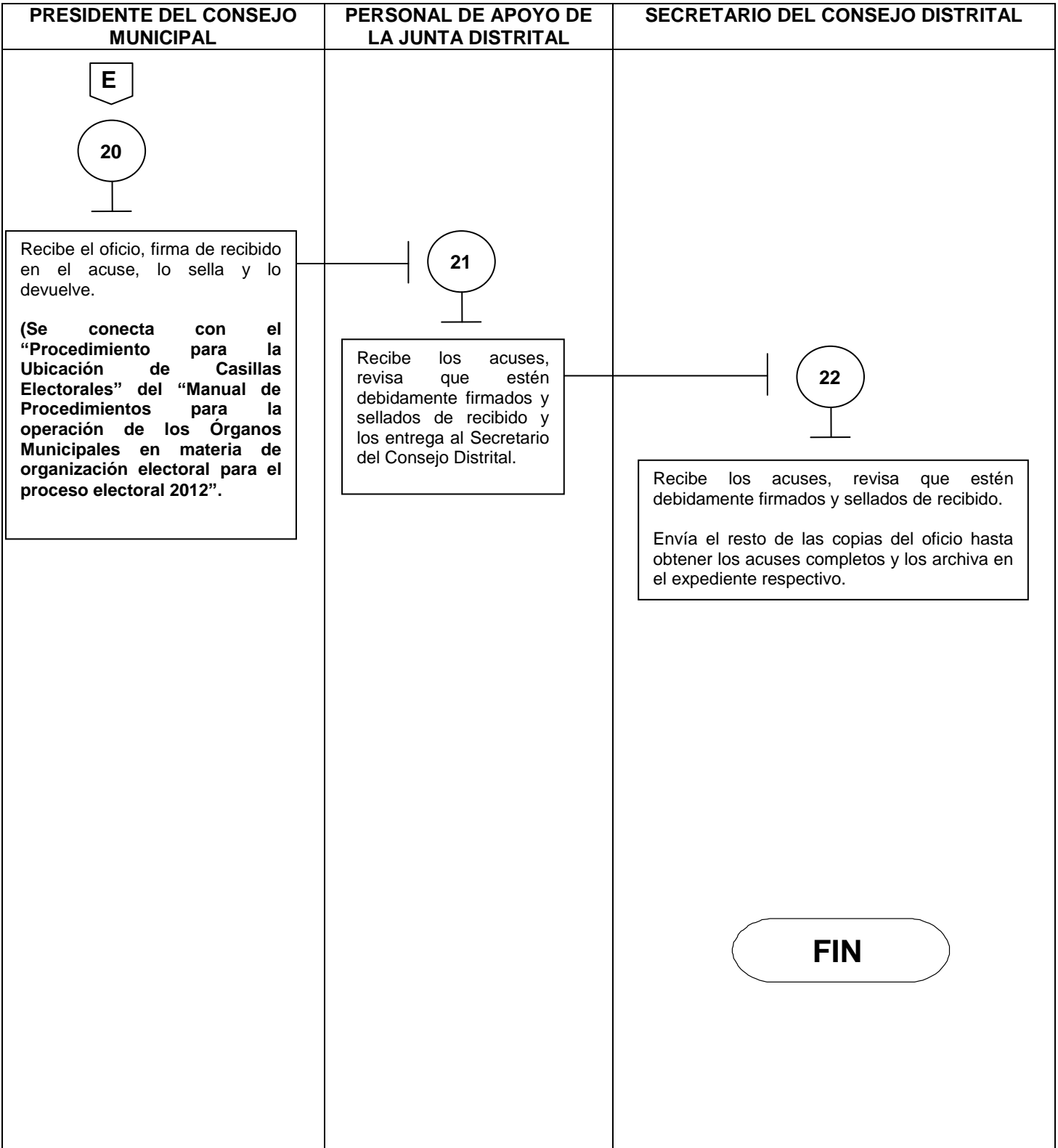
CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



CLAVE: IEEM/DO/CD/02	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 6/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



XI.- MEDICIÓN

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

Número de integrantes del Consejo con voz y voto que votan a favor del acuerdo de aprobación X 100 = Porcentaje de consenso del acuerdo
Número de integrantes del Consejo con voz y voto

Registro de evidencias:

- El número de integrantes del Consejo con voz y voto que votaron a favor del acuerdo de aprobación de la propuesta de número y tipo de casillas, queda registrado en el formato DOAC-ACU05 del Sistema de Seguimiento de Actividades de Órganos Desconcentrados.
- El número de integrantes del Consejo con voz y voto, también queda registrado en el formato DOAC-ACU05 del Sistema de Seguimiento de Actividades de Órganos Desconcentrados.

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

Número de vocales que se declaran satisfechos con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento X100 = Porcentaje de vocales
Número de vocales que recibieron asesoría satisfechos

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

FECHA: _____ TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA:

HORAS _____ MINUTOS _____

VOCAL

COORDINADOR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor(a) Vocal en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SI _____ NO _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor(a) Vocal en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

C O N T E N I D O

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

I.- OBJETIVO GENERAL

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que los órganos desconcentrados distritales cuenten con la documentación electoral en los tiempos que establece el Código Electoral.
2. Llevar a cabo el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de acuerdo con la normatividad.
3. Integrar los paquetes electorales con la documentación de la elección de Diputados, que serán entregados, a los presidentes de los Consejos Municipales para que estos a su vez los entreguen a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, con la participación de los Consejeros Electorales y la presencia de los representantes de partido político o coalición.

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Código Electoral del Estado de México.
(Artículos 110, 111, 113, 117 fracción II, 184, 185, 186, 188, 189, 191 y 192)

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

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la Secretaría Ejecutiva General y sus Unidades Administrativas para orientar y coordinar las acciones de las Juntas Distritales y Municipales, entre

ellas la entrega recepción de las boletas y documentación electoral; así como su separación, conteo, foliado y sellado.

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

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

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

El Presidente y el Secretario son los responsables de invitar a los integrantes del Consejo a la recepción de la documentación en la fecha y hora fijada Secretaría Ejecutiva General.

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

VI.- INSUMOS

1. Programa de entrega recepción de la documentación electoral para la elección de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos 2012, aprobado por los órganos centrales del Instituto.
2. Relación de Notarios Públicos que integre la Secretaría Ejecutiva General del Instituto para que den fe de la entrega recepción de la documentación electoral para la elección de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos 2012, realizada en los Consejos Distritales.
3. Solicitud y autorización de los Cuerpos de Seguridad Pública, que resguardarán la integridad de los materiales en el traslado y la entrega recepción de la documentación electoral para la elección de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos 2012.

VII.- RESULTADOS

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

2. La documentación electoral estará en poder de los Consejos Distritales a más tardar 10 días antes de la jornada electoral.
3. Se contará oportunamente con las boletas y documentación electoral debidamente preparadas e integradas en paquetes por casilla para su entrega a los presidentes de los Consejos Municipales que integran el distrito.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de los Consejos Municipales.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

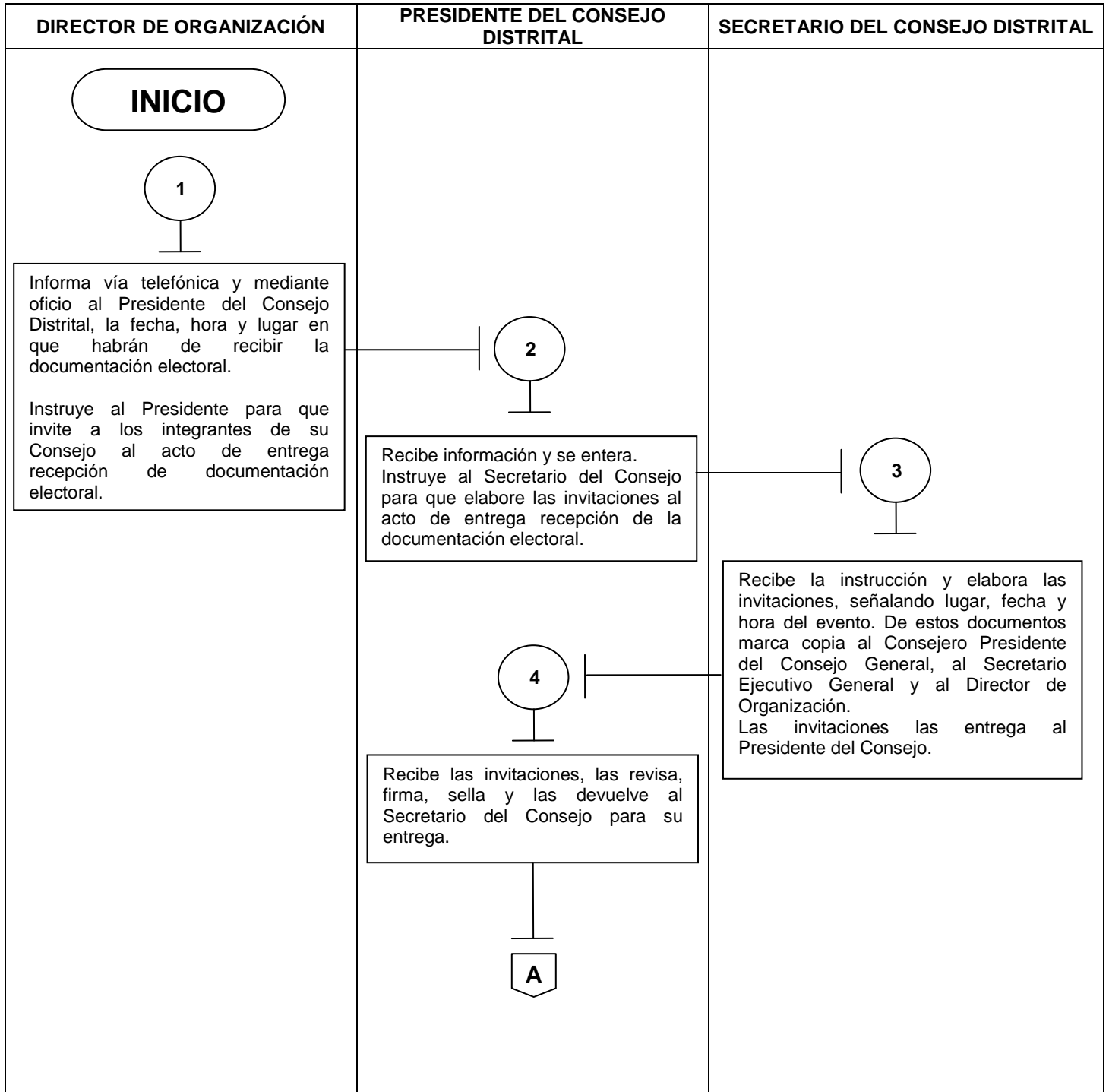
1. El Presidente del Consejo Distrital, invitará por escrito a cada uno de los integrantes de su Consejo, tanto a los Consejeros como a los representantes de partido político o coalición para que asistan a la recepción de la documentación, indicando el día y hora de llegada del convoy, recabando el acuse de recibo.
2. El Presidente del Consejo Distrital, deberá prever que haya personal suficiente que apoye en la descarga de los camiones que trasladan la documentación electoral.
3. Personal autorizado por el Consejo General del Instituto entregará la documentación electoral el día, hora y lugar convenidos con anterioridad, al Presidente del Consejo Distrital quien estará acompañado de los demás integrantes del mismo órgano, que así lo deseen (Art. 188, fracc. I del Código Electoral del Estado de México).
4. Al personal autorizado por el Consejo General, lo acompañará un Notario Público, el cual dará fe de la entrega y recepción de las boletas electorales, actas y documentos auxiliares, a quien los Consejos le darán todas las facilidades para el desempeño de sus funciones.
5. El Secretario del Consejo Distrital, levantará el Acta Circunstanciada de la entrega y recepción de la documentación, asentando en ella los datos relativos al tipo y número de documentación electoral y las características del embalaje que las contiene (Art. 188, fracc. II del Código Electoral del Estado de México).
6. Se deberá precisar en la citada Acta, la hora de arribo del convoy a la sede del Consejo, se describirán los vehículos, anotando marca, color, número de placas, la documentación electoral que transporta; así como los datos de las patrullas de Seguridad Pública y Tránsito, anotando el número de la unidad y el nombre de la persona al mando. De la misma manera, deberán registrarse los nombres y los cargos de los funcionarios presentes (Art. 188, fracc. II del Código Electoral del Estado de México).
7. Los miembros presentes del Consejo Distrital que así lo deseen acompañarán al Presidente para depositar la documentación recibida, en el local previamente autorizado, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación, mediante la colocación de fajillas selladas y

firmadas por los concurrentes en la puerta de acceso al local de resguardo; estos pormenores se asentarán en el Acta Circunstanciada (Art. 188, fracc. III del Código Electoral del Estado de México). Esto se realizará salvo que el conteo, separación, sellado y foliado se realice de manera inmediata.

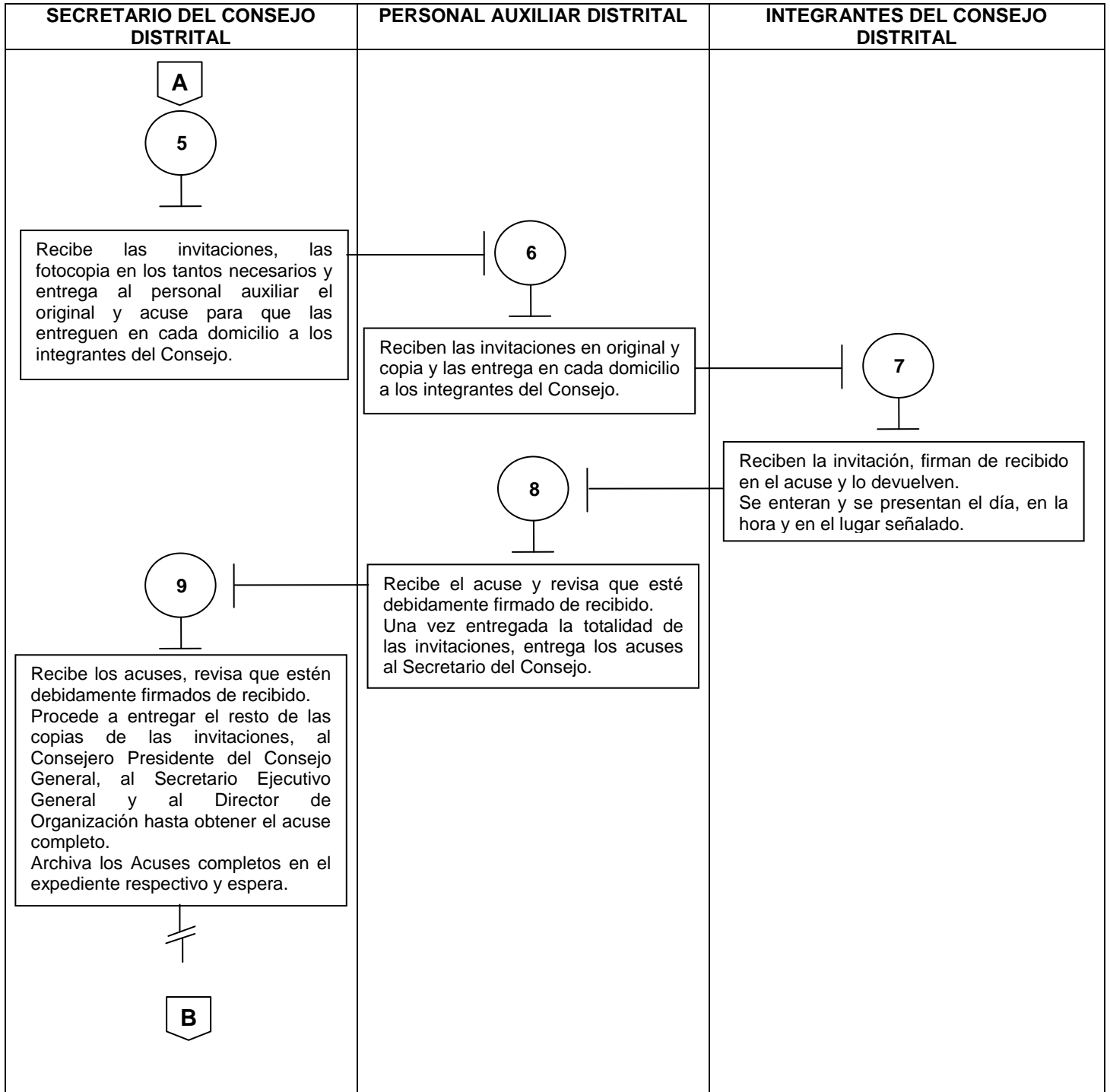
8. En el mismo día o a más tardar el siguiente, el Presidente, el Secretario y los Consejeros Electorales del Consejo, procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso, seccionarlas (anotar el número de sección correspondiente) y agruparlas en razón del número de electores que corresponda en cada una de las casillas a instalar, el Secretario registrará los datos de esta distribución.
9. El sellado al dorso de las boletas se hará con el sello que contiene la leyenda del Consejo Distrital y será colocado en la parte posterior de las mismas, procurando que la tinta del sello no traspase a la parte delantera, esta actividad deberá de realizarse cuidadosamente para garantizar la integridad de las boletas electorales.
10. Las operaciones de los criterios: 8 y 9 se realizarán con la presencia de los representantes de partido político ó coalición que decidan asistir.
11. En el caso de que los representantes de partido político ó coalición deseen firmar las boletas electorales, deberán hacerlo en la parte posterior de las mismas, con extremo cuidado para no dañarlas.
12. La falta de firma de dichos representantes en las boletas, no impedirá su oportuna distribución (Art. 188, último párrafo del Código Electoral del Estado de México).
13. La asignación de las boletas electorales se hará en número igual al de los electores que figuran en la lista nominal de la sección, más el número necesario para que los representantes de partido político o coalición emitan su voto. Cuando en una sección deban instalarse varias casillas, las boletas se asignarán a cada una de ellas en el número que les corresponda de acuerdo con la lista nominal respectiva; las casillas especiales, recibirán el número de boletas que apruebe el Consejo General (Art. 192, fracc. III del Código Electoral del Estado de México).
14. De la misma forma, si el conteo, sellado y separación no se concluye en una sola jornada, al finalizar cada una de las que sean necesarias, se deberá proceder a asegurar la documentación en los términos del criterio anterior.
15. Al concluir el conteo, sellado y separación de las boletas electorales, el Secretario levantará el Acta Circunstanciada correspondiente, anotando los datos sobre la integración de la documentación electoral y los incidentes suscitados. Esta Acta la firmarán los integrantes del Consejo que hayan participado en la actividad.
16. Las cantidades de documentación electoral que recibe el Consejo, deberán ser registradas por el personal de informática de la Junta, en el Sistema de Paquetería Electoral

X.- DIAGRAMACIÓN

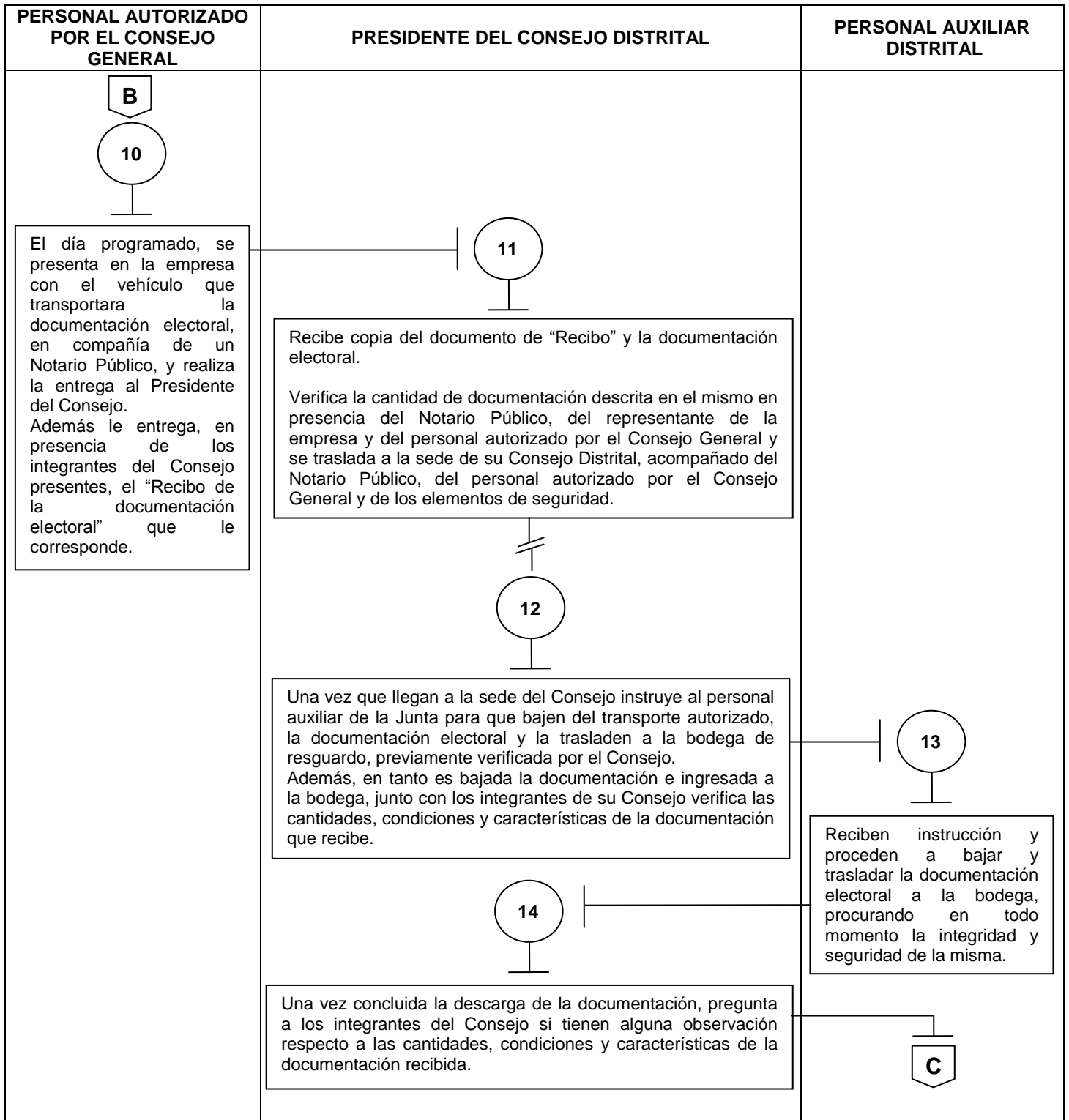
CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



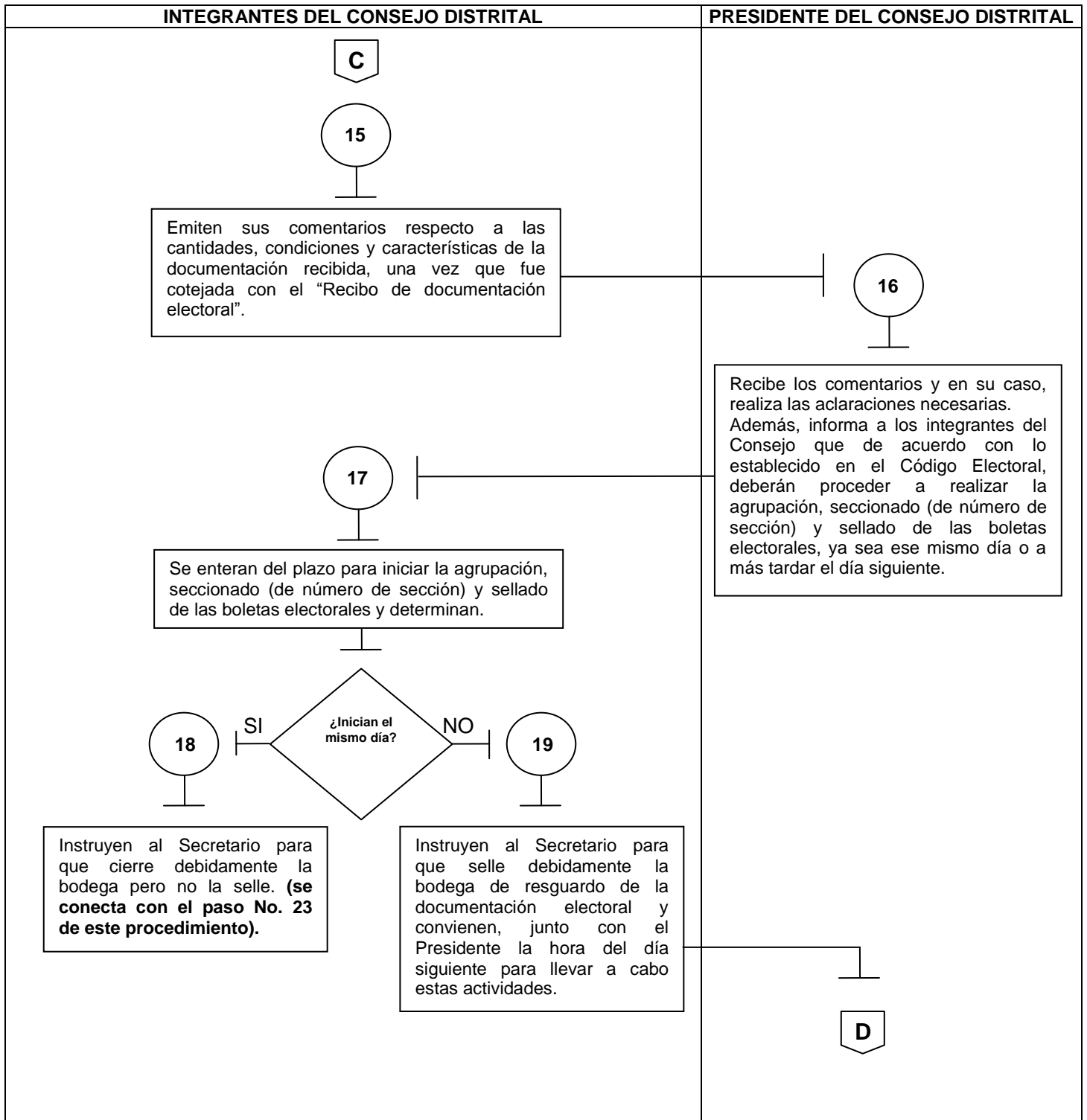
CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



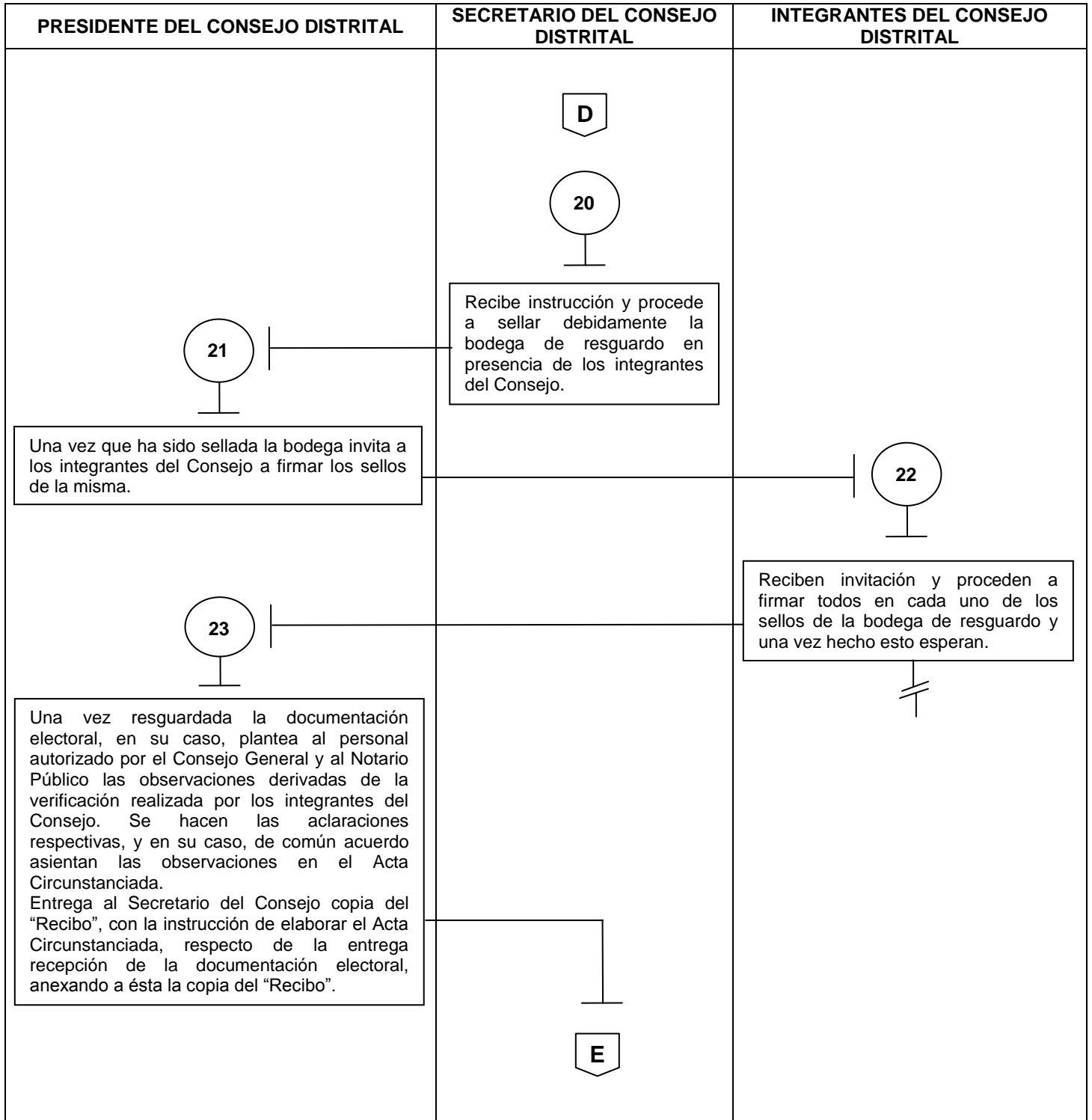
CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



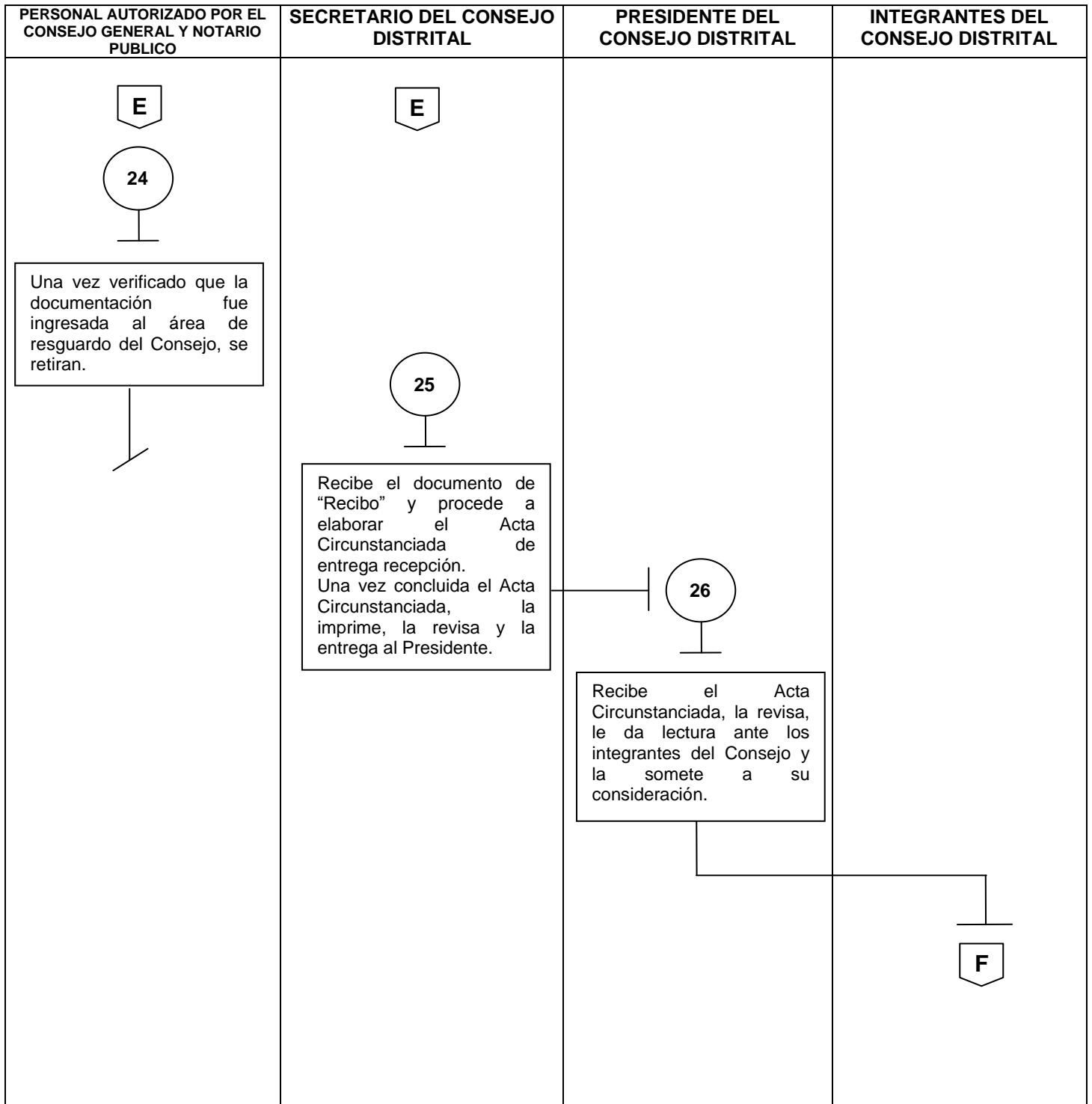
CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



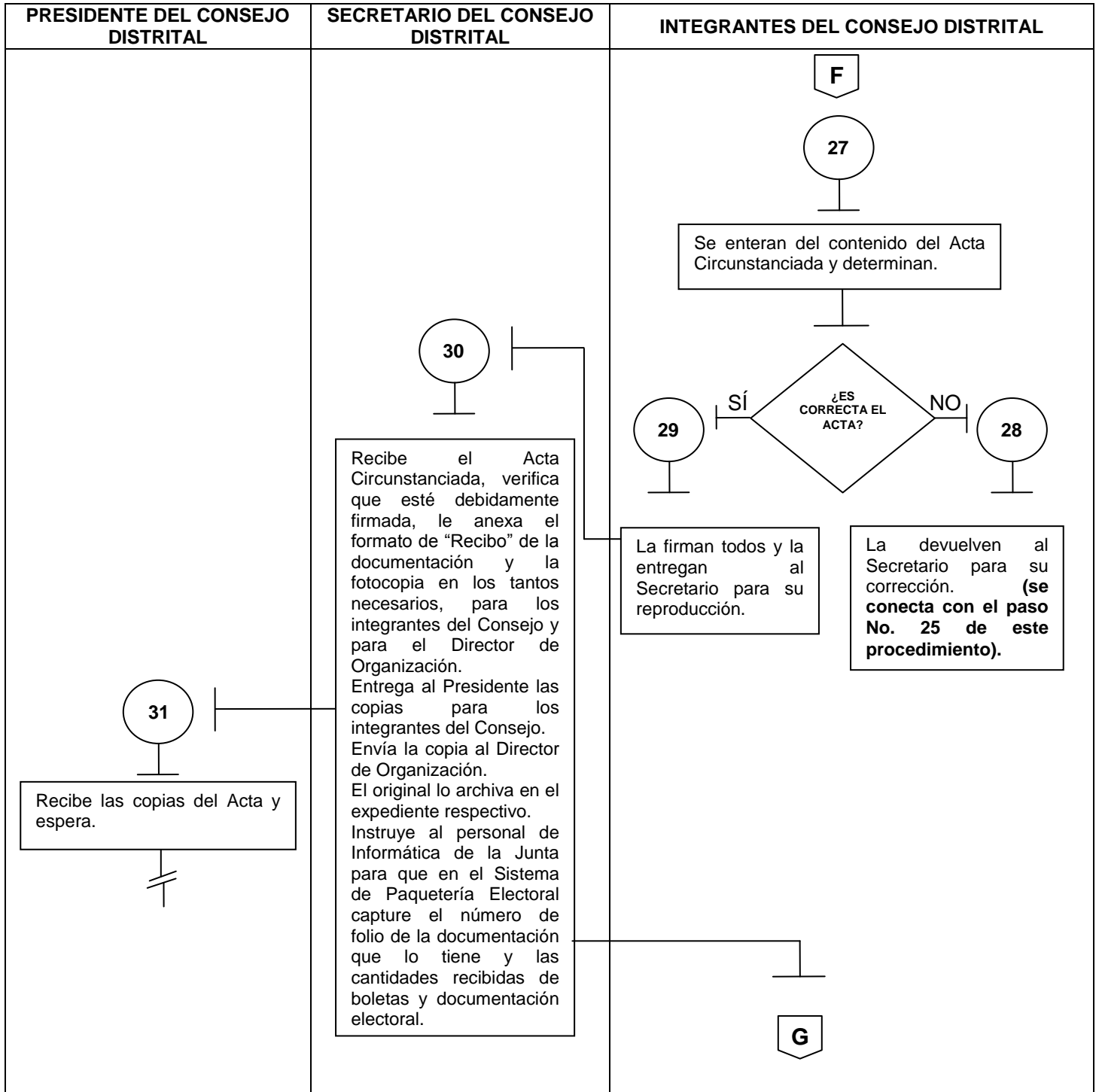
CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



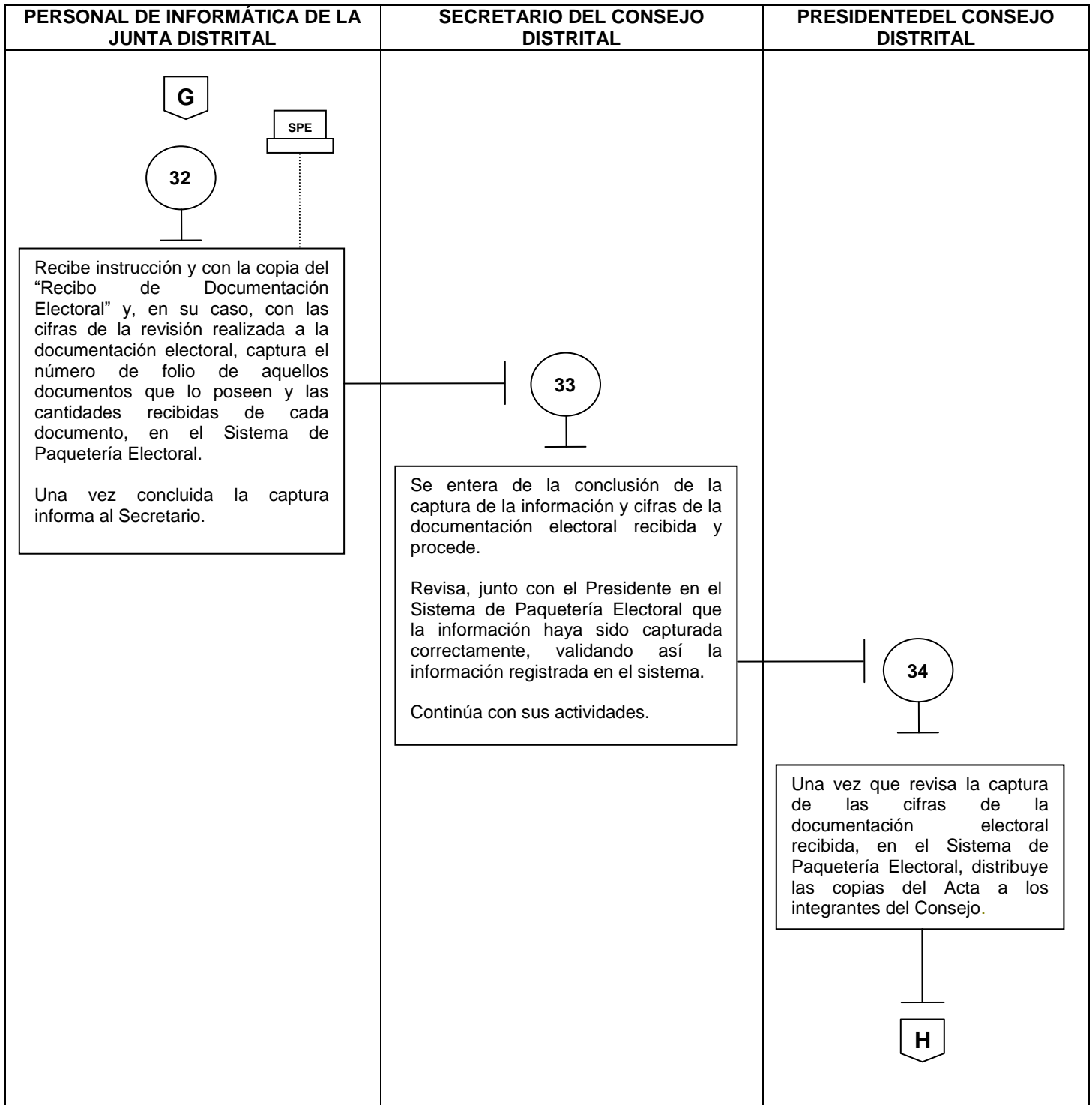
CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 6/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



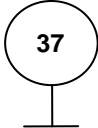
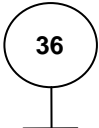
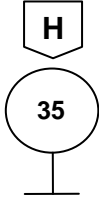
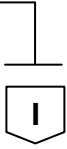
CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 7/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



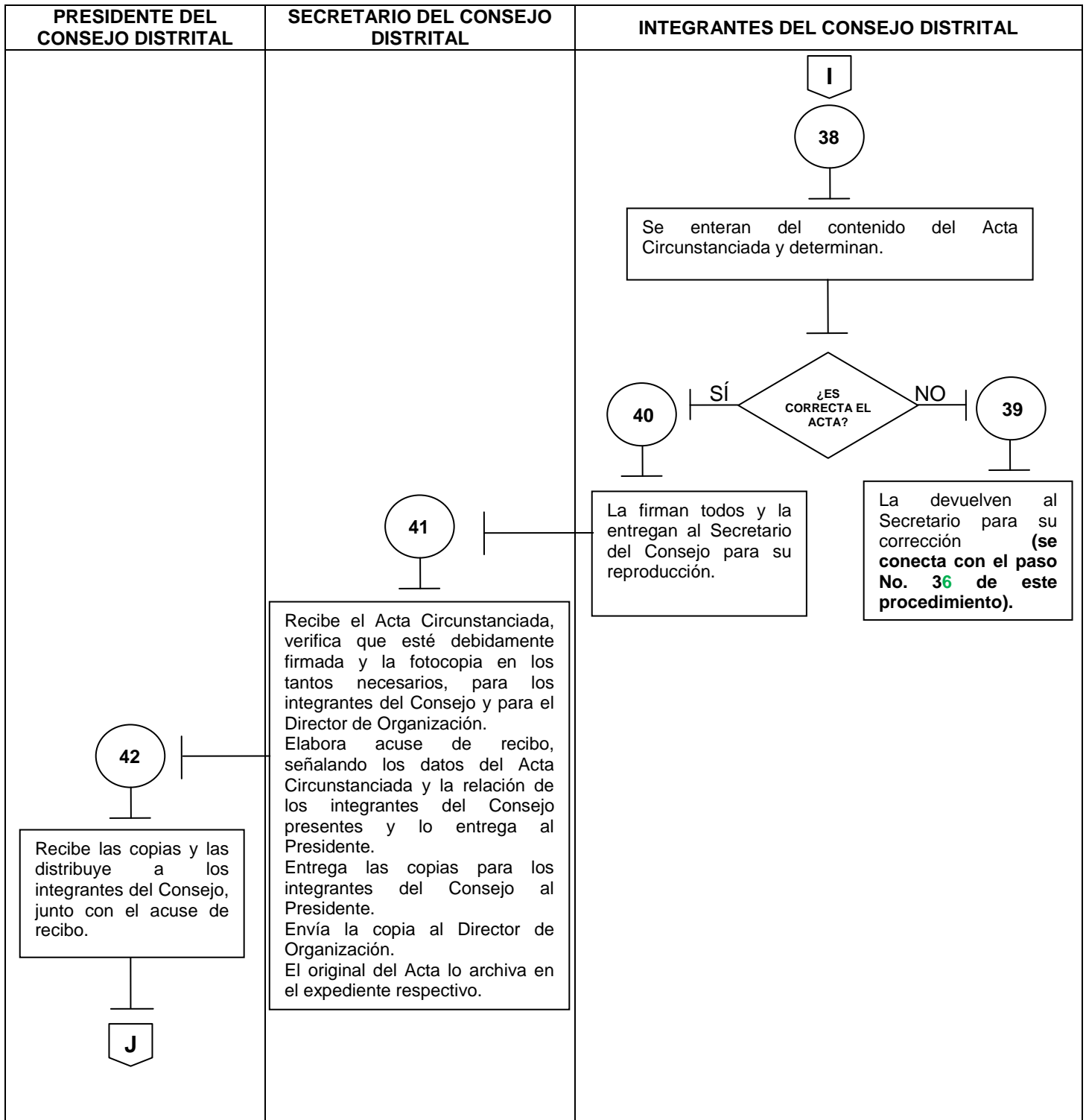
CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 8/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------



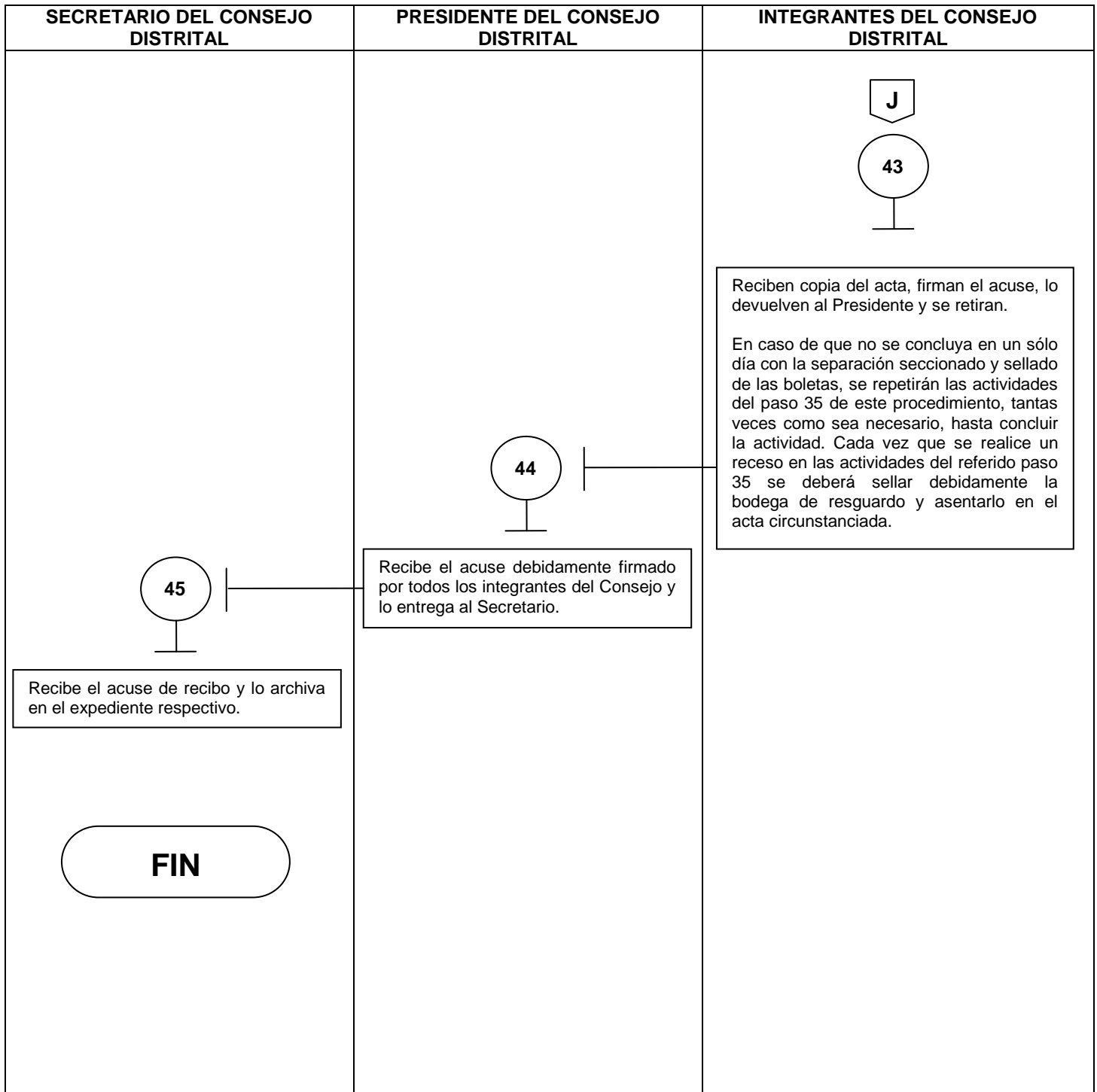
CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 9/11
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe el Acta Circunstanciada la revisa, le da lectura ante los integrantes del Consejo y la somete a su consideración.</p> </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe instrucción y elabora el Acta Circunstanciada donde se asienta, la hora de inicio, la hora de término, los asistentes, los pormenores de los trabajos realizados y la relación de número de boletas por casilla. Una vez concluida el Acta Circunstanciada la imprime, la revisa y la entrega al Presidente.</p> </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>En la hora convenida, proceden a abrir la bodega de resguardo, extraen la documentación y realizan en orden las siguientes actividades: Separan las boletas con base en el número de electores en cada casilla. Con un foliador, anotan el número de sección en las boletas, según corresponda. Con el sello del Consejo, sellan al dorso las boletas, tratando de que no traspase el sello al frente de la boleta. Si algún representante de partido político o coalición desea firmar las boletas lo hará al dorso, en todo momento salvaguardando la integridad de las mismas. A las boletas separadas por casilla les agregan las actas y demás documentación para cada una de éstas; la documentación completa la integran en paquetes por casilla. Una vez concluidas estas actividades, reintegran las boletas ya en paquetes por casilla a la bodega de resguardo y sellan el acceso a la misma, firmando en los sellos los integrantes del Consejo (se conecta con el procedimiento para la entrega y recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal). Instruyen al Secretario, para que elabore el Acta Circunstanciada de los trabajos realizados.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

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



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



XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

Número de vocales que se declaran satisfechos con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus actividades X100 = Porcentaje de vocales satisfechos
Número de vocales que recibieron el procedimiento

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

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

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

Señor Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

ÍNDICE

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

I.- OBJETIVO GENERAL:

Realizar la entrega y recepción de documentación electoral por parte de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, para su posterior distribución a los funcionarios de mesas directivas de casilla.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

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

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

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

CONSEJO MUNICIPAL

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

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

El Director de Organización se mantendrá informado del desarrollo de la entrega recepción de las boletas y documentación electoral de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, informando de los resultados a los Órganos Centrales del Instituto.

En caso de que la documentación de la elección de diputados no sea entregada en tiempo y forma a los Consejos Municipales, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital, informe sobre las causas que motivaron el retraso. Del escrito marcará copia al Director del Servicio Electoral Profesional para que, en su caso, sean considerados en la evaluación del desempeño que realice la Junta General conforme al procedimiento que se establezca en términos de artículo 109 fracción I del Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

VI.- INSUMOS

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

VII.- RESULTADO

1. Las boletas y documentación electoral de la elección de Diputados Locales, estarán en poder de los Consejos Municipales previo al inicio de la entrega de los paquetes electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, que se lleva a cabo durante los cinco días previos al anterior de la jornada electoral.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega y recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales.
2. Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN:

1. En el caso de los Distritos integrados por más de un municipio, los Presidentes de los Consejos Distritales deberán establecer un programa de entrega, considerando debidamente los tiempos de traslado entre las sedes de los Consejos Municipales, así como los tiempos de entrega en cada uno de ellos, a efecto de ser puntuales en los arribos de acuerdo con el programa establecido.
2. Con base en el programa establecido, los Presidentes de los Consejos Distritales, informarán por escrito a los Presidentes de los Consejos Municipales, la fecha y hora en que se realizará la entrega de la documentación electoral en las instalaciones de su Consejo.
3. Los Presidentes de los Consejos Distritales, entregarán al oficial responsable de Seguridad Pública y Tránsito que tengan asignado para custodiar las instalaciones de la Junta, el Programa de Entrega y Recepción de la Documentación Electoral para que los acompañen en el recorrido.
4. Los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales, invitarán por escrito a cada uno de los integrantes de sus Consejos respectivos, para que asistan a la entrega y recepción de las boletas y documentación electoral de la Elección de Diputados Locales, de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, indicando el día y hora del evento correspondiente, recabando el acuse de recibo.
5. Los Presidentes de los Consejos Distritales en coordinación con la Dirección de Administración del Instituto, con toda oportunidad contratarán los servicios necesarios para el traslado de la documentación electoral.

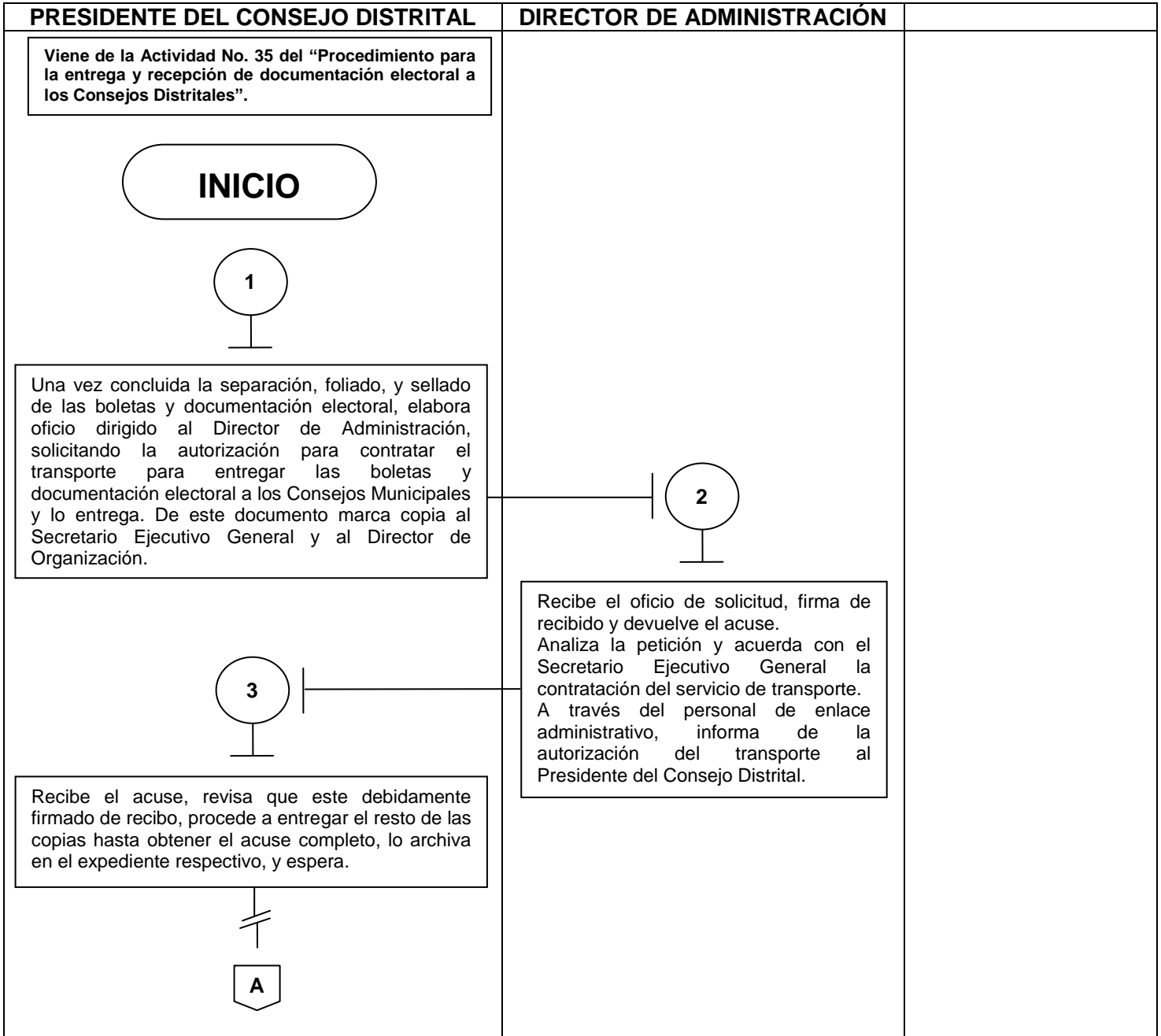
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

6. Los Secretarios de los Consejos Municipales, levantarán el Acta Circunstanciada de la Entrega y Recepción de las Boletas y Documentación Electoral de la Elección de Diputados Locales, asentando en ella los datos relativos al tipo y número de documentación electoral y las características del embalaje que las contiene.
7. Se deberá precisar en la citada Acta, la hora de arribo del convoy a la sede del Consejo Municipal, se describirán los vehículos, anotando marca, color, número de placas, el nombre del conductor y la documentación electoral que transporta; así como los datos de las patrullas de Seguridad Pública y Tránsito, anotando el número de la unidad y el nombre de la persona al mando. De la misma manera, deberán registrarse los nombres y los cargos de los funcionarios electorales presentes.
8. Los miembros presentes de los Consejos Distrital y Municipal sí así lo desean acompañarán al Presidente del Consejo Municipal para depositar la documentación recibida, en el local previamente autorizado, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación, mediante la colocación de fajillas selladas y firmadas por los concurrentes en la puerta de acceso al local de resguardo; estos pormenores se asentarán en el Acta Circunstanciada.
9. El Presidente del Consejo Municipal entregará una copia del Acta Circunstanciada a los integrantes de ambos Consejos que así lo soliciten.
10. El día del evento, el personal auxiliar subirá las boletas y documentación electoral al transporte que las llevará a los Consejos Municipales, terminado esto, lo sellarán debidamente en presencia de los integrantes del Consejo, quienes vigilarán en todo momento la seguridad e integridad de las boletas y documentación electoral.

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

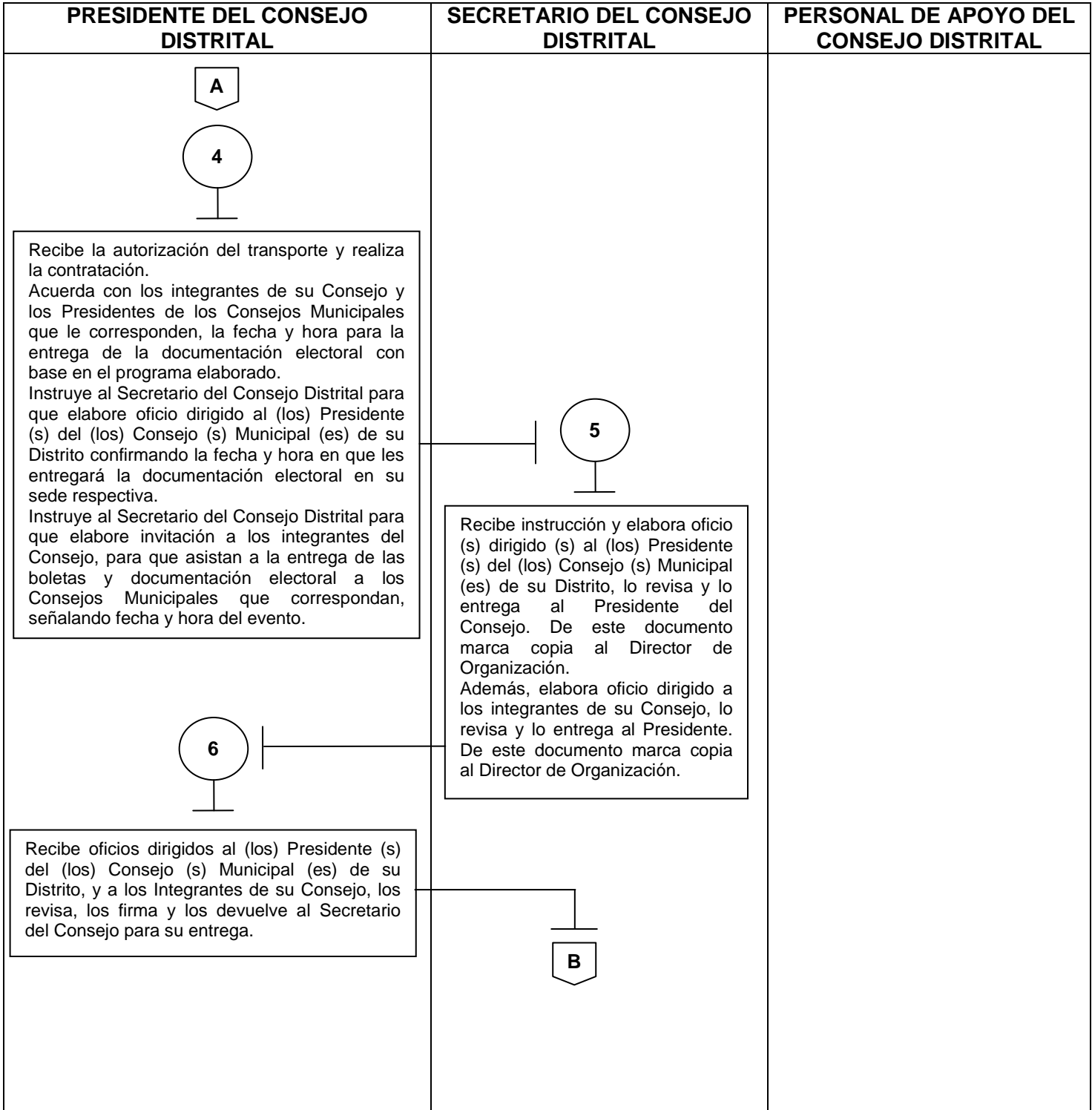
X.- DIAGRAMAS:

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 1/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



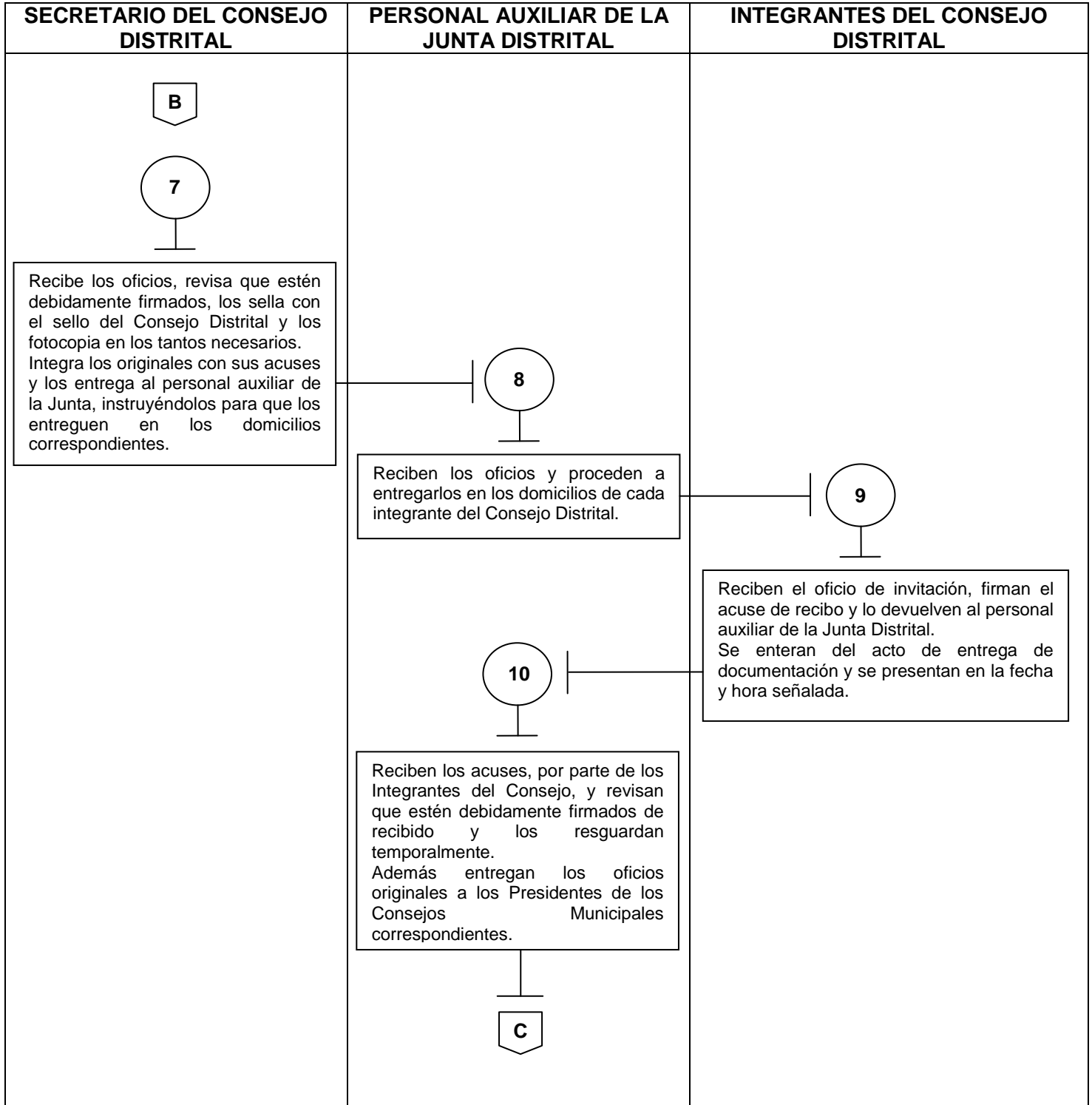
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 2/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



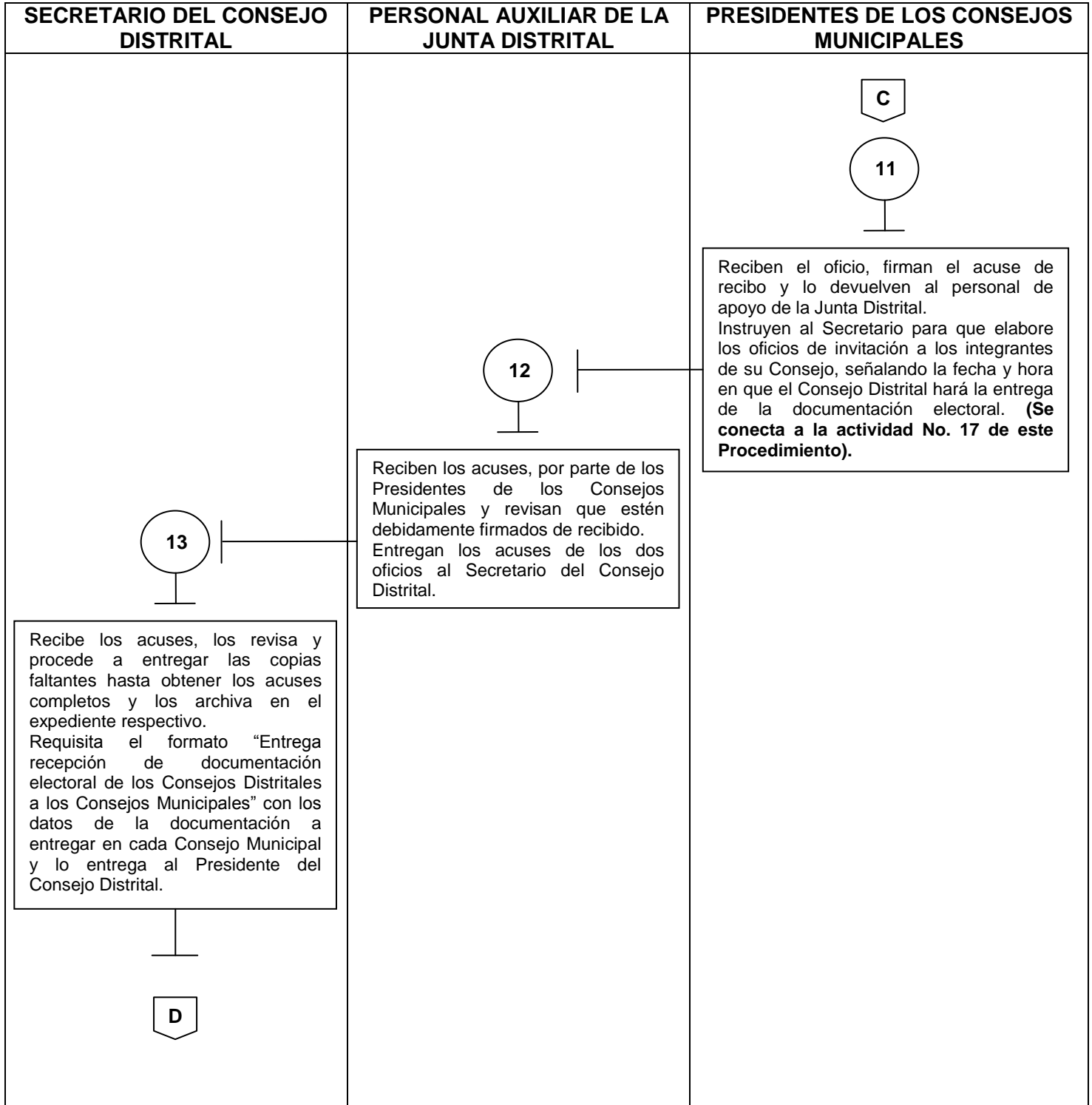
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 3/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



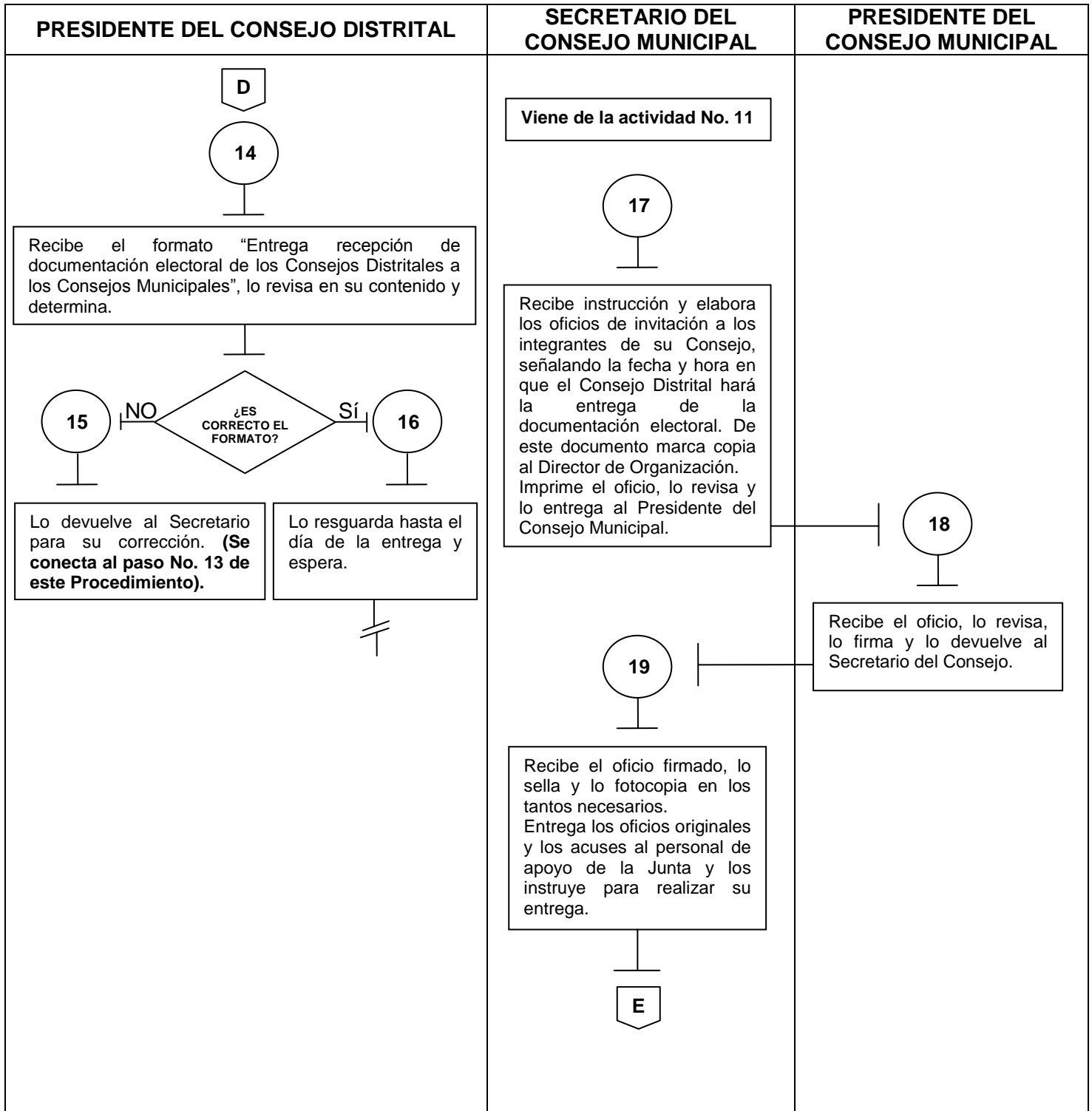
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 4/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



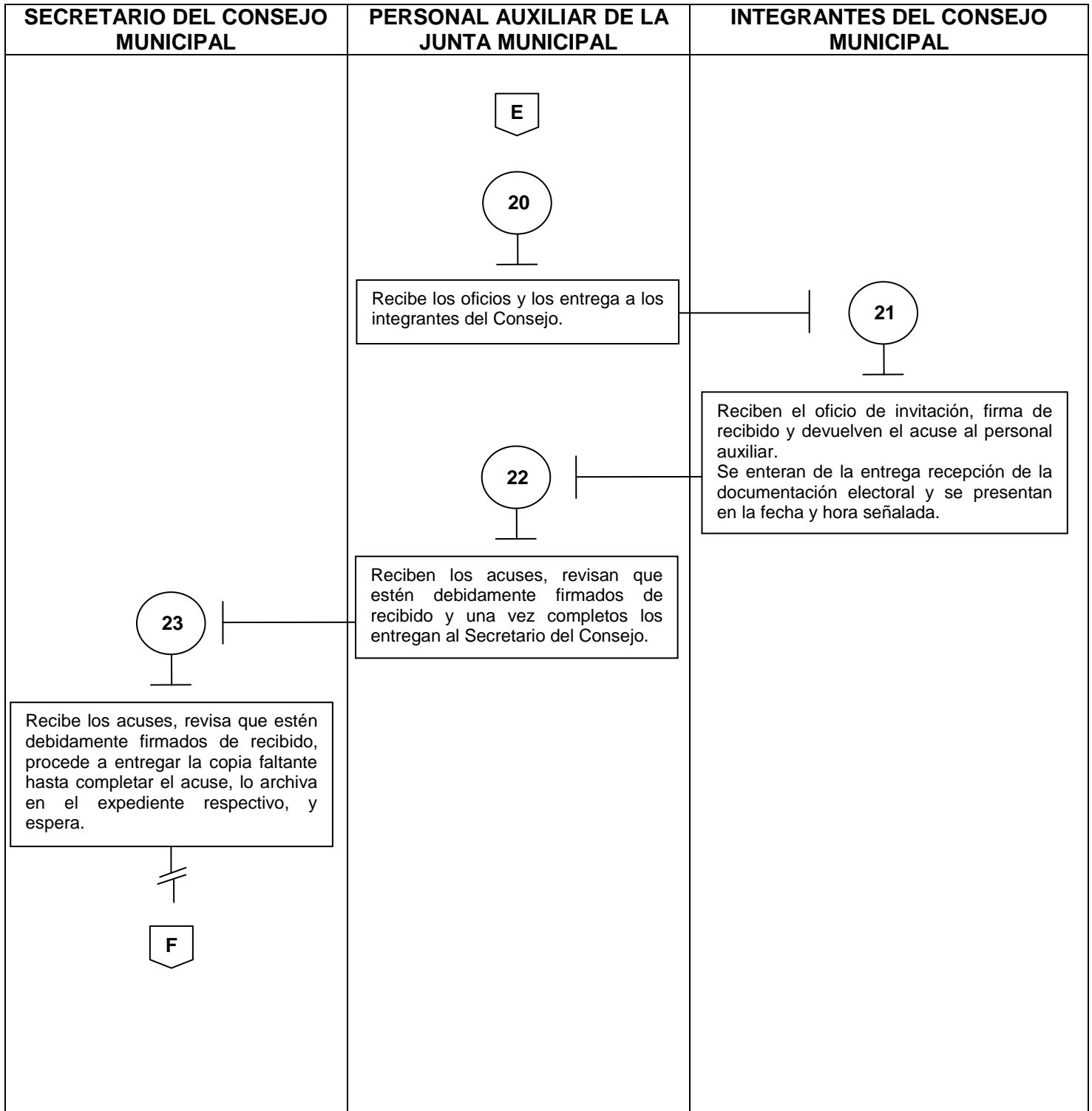
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 5/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



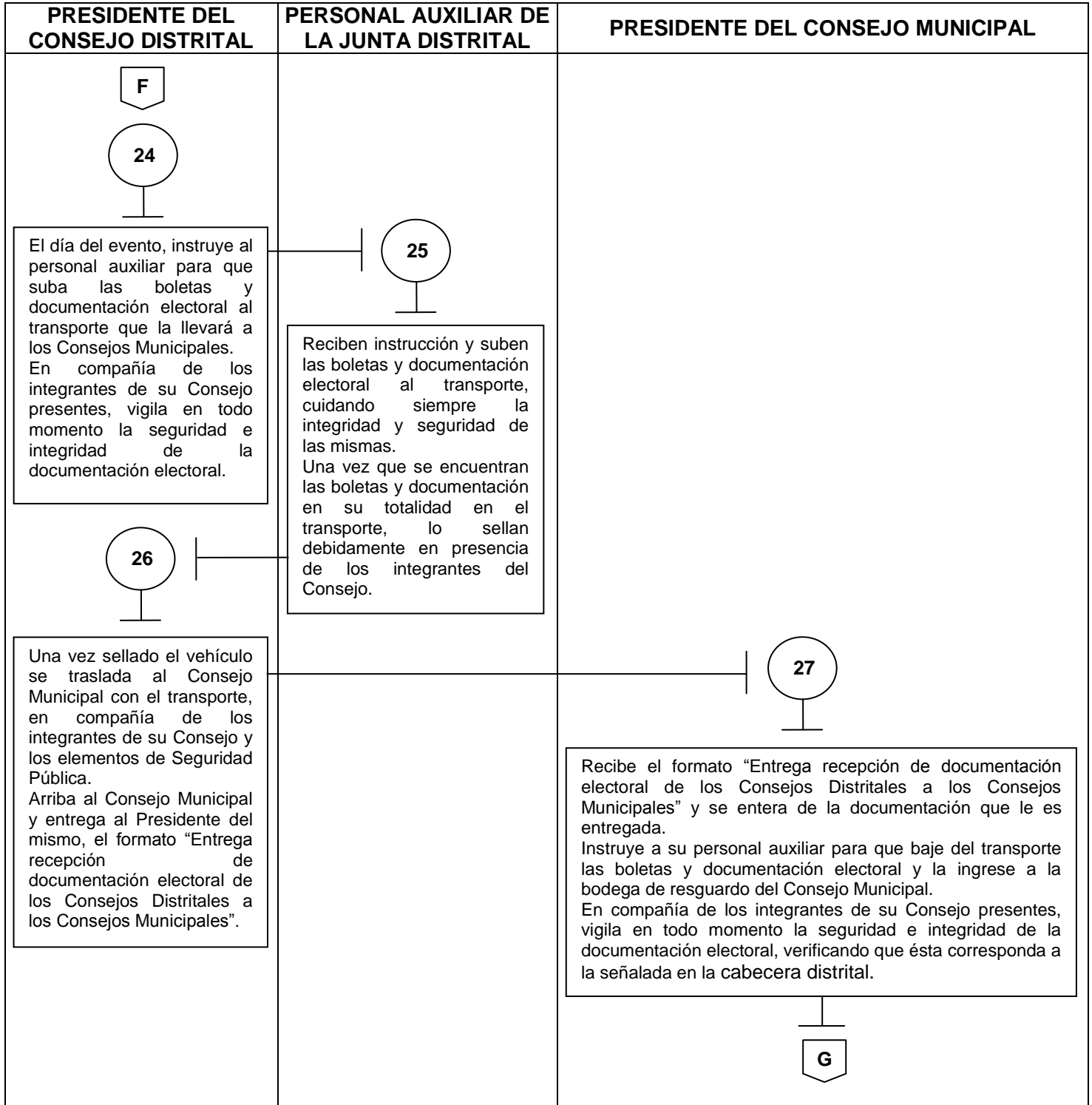
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 6/12/
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------

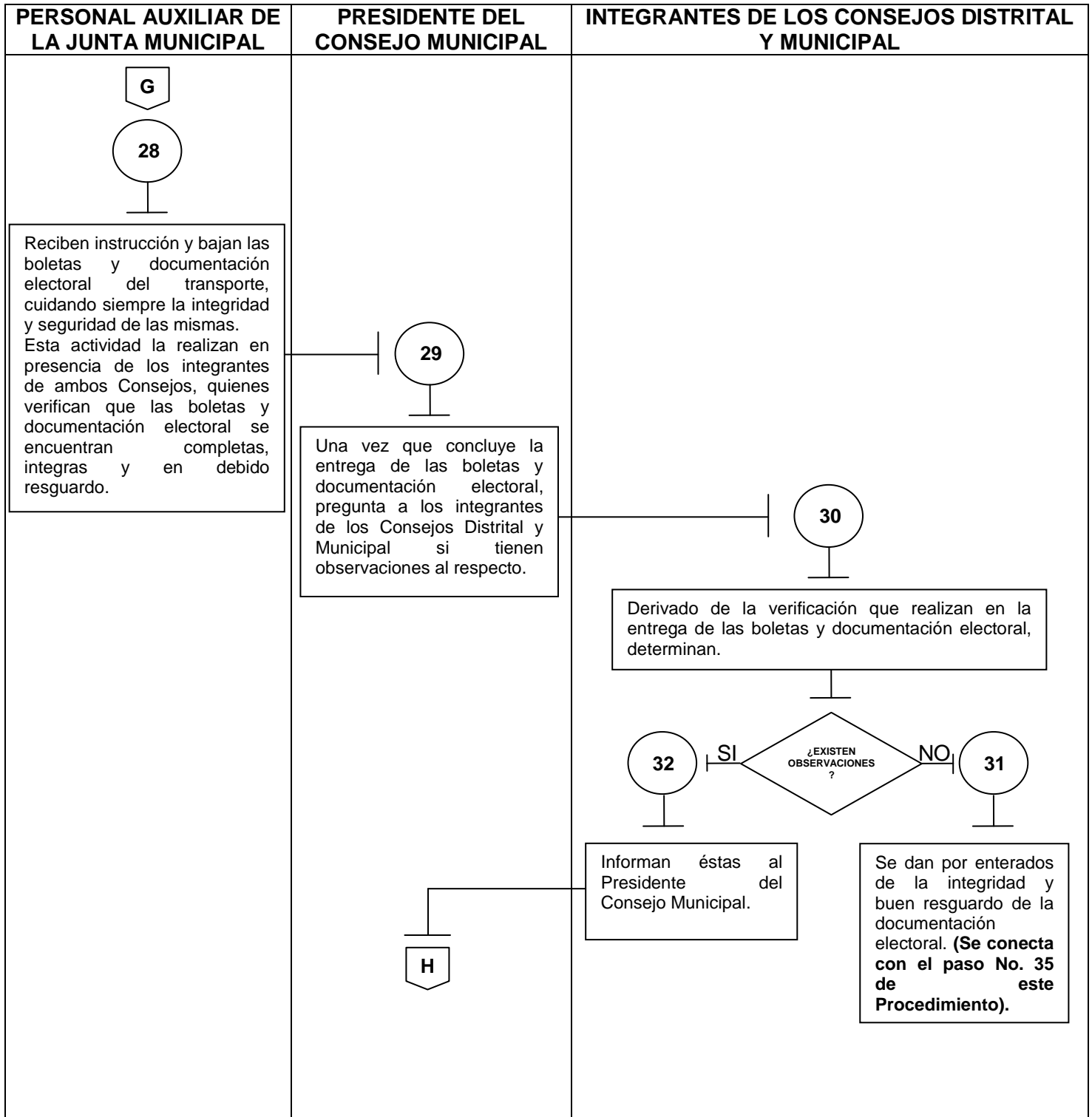


**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 7/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------

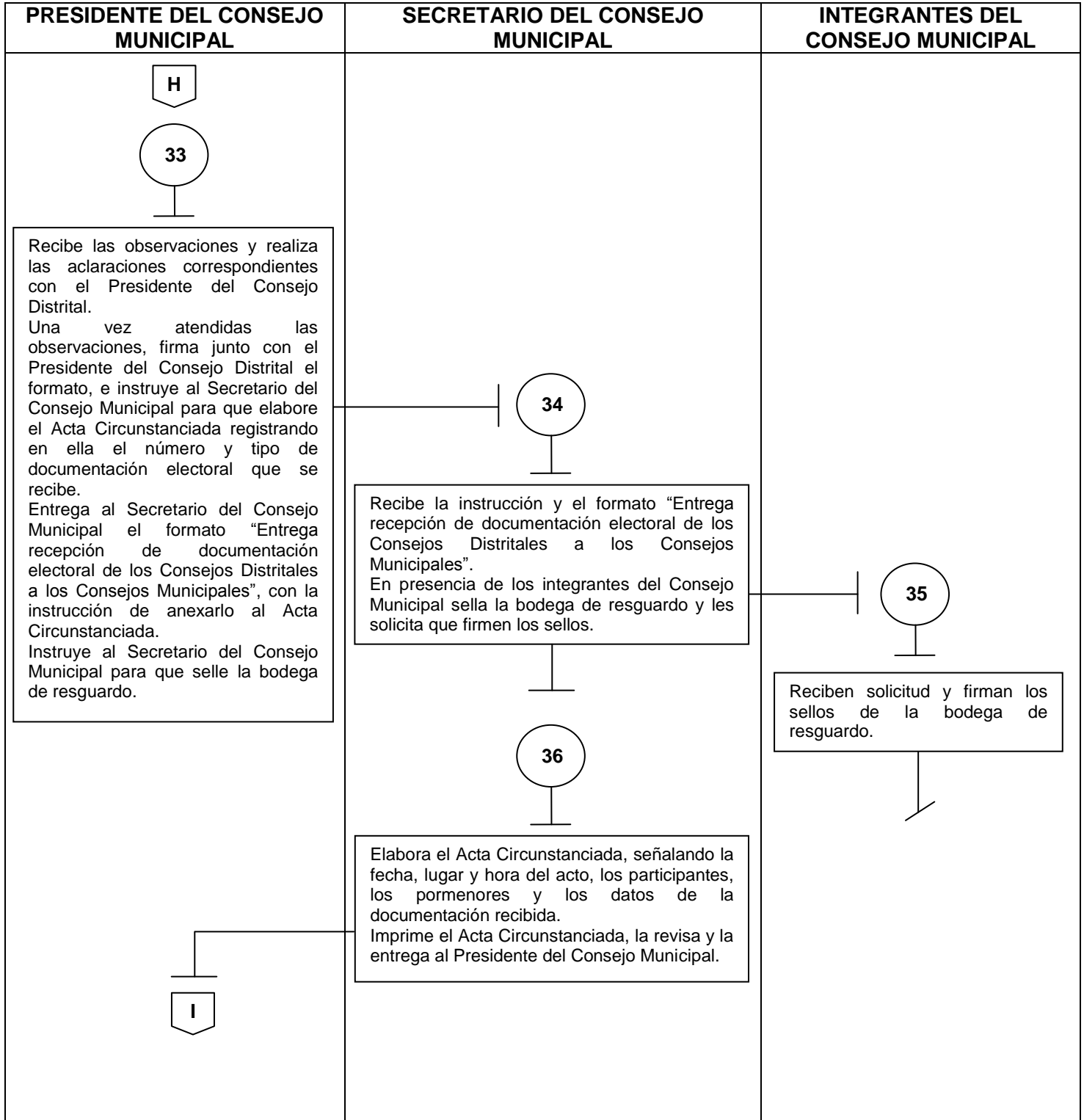


CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 8/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



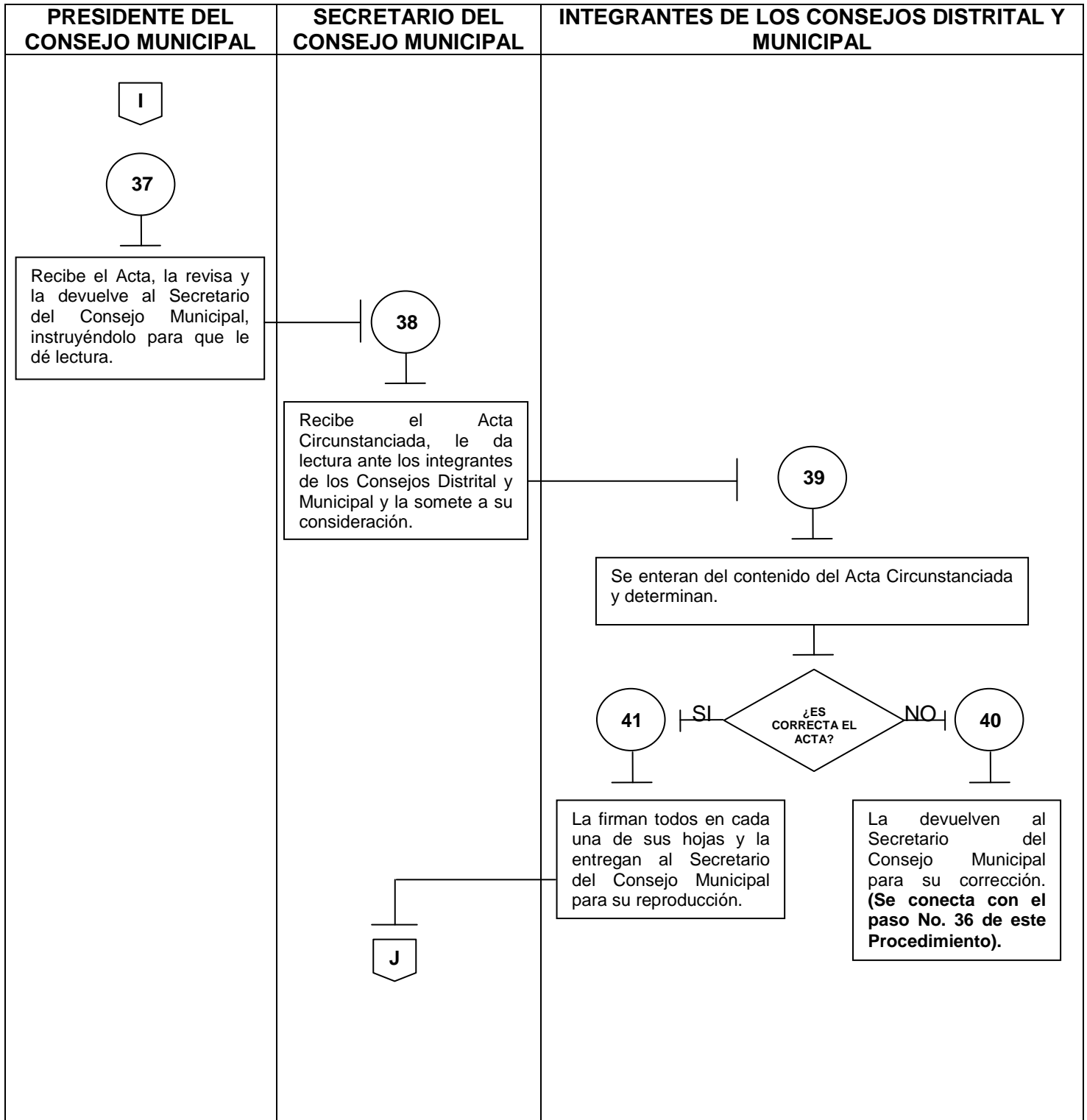
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 9/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------

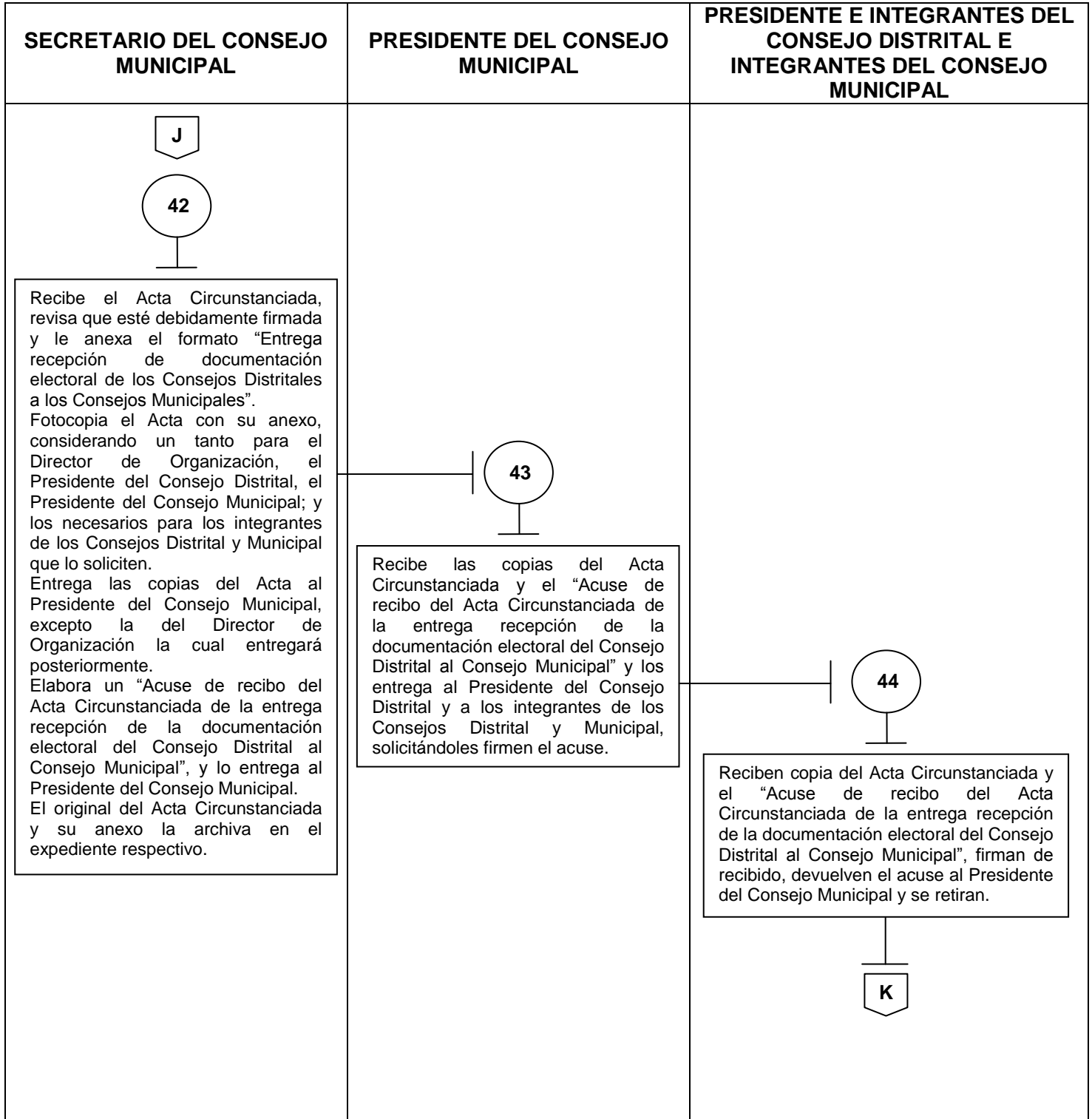


**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 10/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------

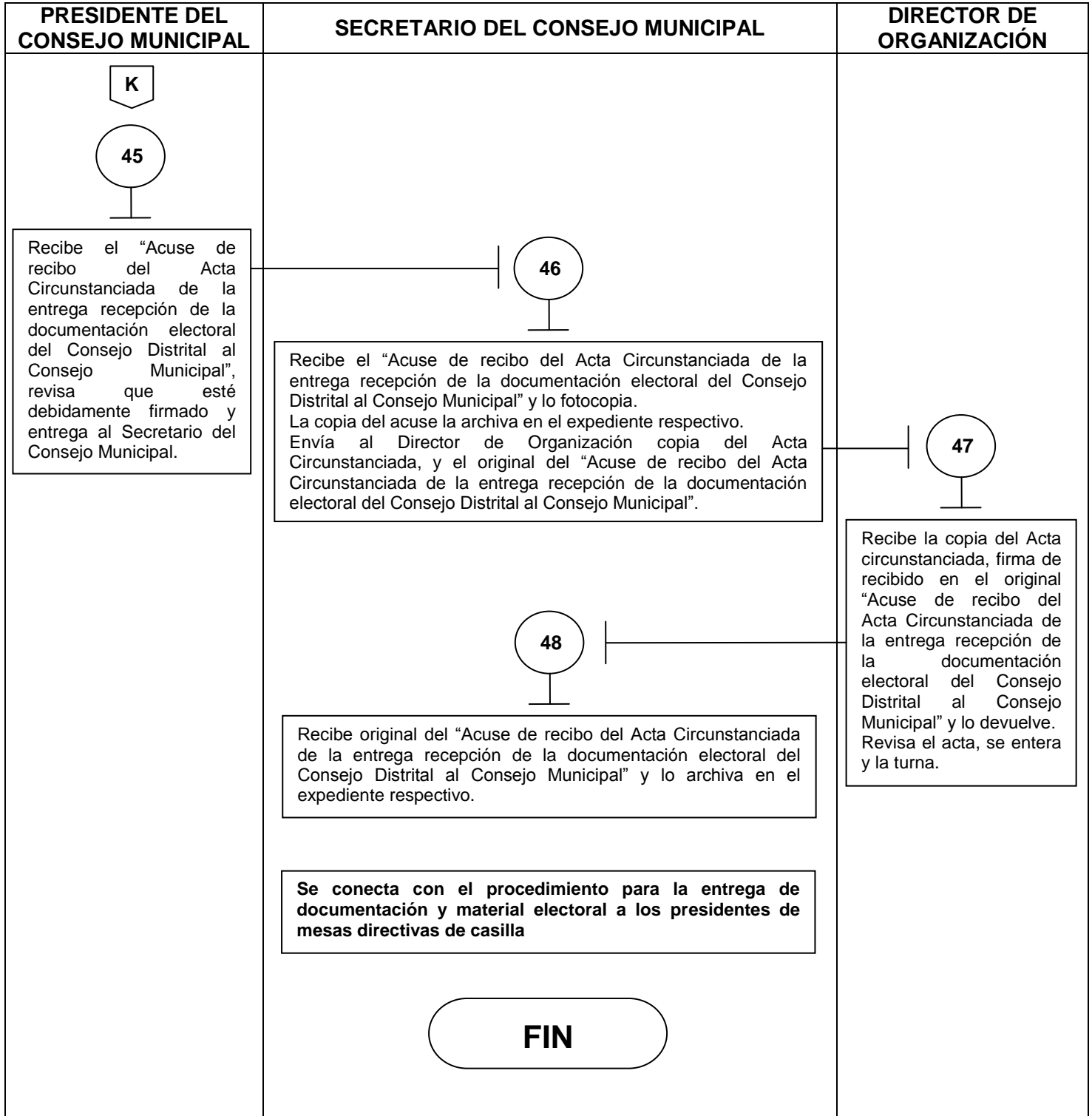


CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 11/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------



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

CLAVE: IEEM/DO/CD/04	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 12/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------



XI.- MEDICIÓN:

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

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

Número de Vocales que se declaran satisfechos con la asesoría recibida para la aplicación del procedimiento
Número de Vocales que recibieron asesoría

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

Registro de evidencias:

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

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

Número de Vocales que se declaran satisfechos con la utilidad del procedimiento para el desarrollo de su actividades
Número de Vocales que recibieron el procedimiento.

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

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

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRIAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

Señor Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

C O N T E N I D O

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

I.- OBJETIVO GENERAL

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Recibir la información sobre los incidentes que se registren durante el desarrollo de la votación, para la solución de los mismos e informar al Consejo Distrital y General del Instituto, con alternativas de solución y seguimiento a los mismos.
2. Generar los elementos necesarios para la atención oportuna de los incidentes suscitados en las casillas durante el desarrollo de la Jornada Electoral.

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:

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

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

VI.- INSUMOS

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

VII.- RESULTADOS

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

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

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales.
2. Atención de Incidentes el día de la Jornada Electoral, en los Consejos Municipales.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

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

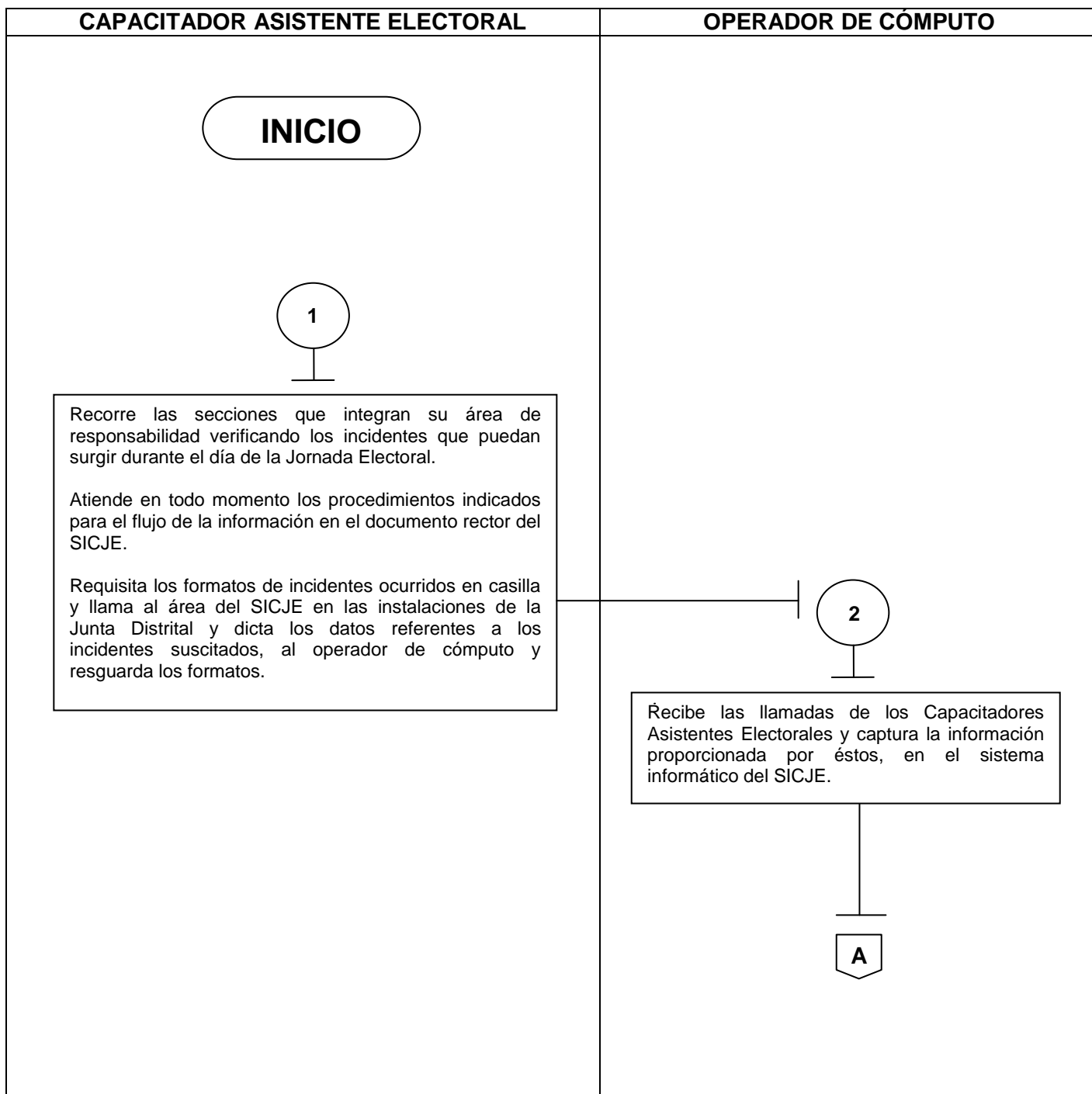
2. La transmisión de la información respecto de los incidentes en Casilla, es responsabilidad del Capacitador Asistente Electoral y debe ser recabada y transmitida de manera inmediata desde la instalación hasta el cierre de las casillas.
3. El Capacitador Asistente Electoral debe atender las solicitudes de asesoría que le solicite el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, cuidando en todo momento de no tomar atribuciones que les corresponden a los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.
4. Con el fin de ordenar los incidentes que se pueden presentar el día de la Jornada Electoral, se atenderán de acuerdo con los que se señalan, de forma indicativa más no limitativa, en los siguientes momentos:
 - a) Incidentes relacionados con la instalación de la casilla y la apertura de la votación:
 - Instalación de casilla antes de las 8:00 horas.
 - Casilla no instalada por la falta de documentación y material electoral.
 - Falta de la lista nominal de electores.
 - Cambio de ubicación de casilla.
 - Representantes de los partidos políticos y coaliciones o ciudadanos retardando la instalación.
 - Negativa de representantes de los partidos políticos y coaliciones para firmar el Acta de la Jornada Electoral, en el rubro de instalación.
 - Ausencia de los miembros de la Mesa Directiva de Casilla.
 - Existencia de funcionarios diferentes a los designados por el Consejo Distrital.
 - b) Incidentes relacionados con el desarrollo de la votación:
 - Ciudadanos preguntando a los electores el sentido de su voto.
 - Destrucción de documentación o material electoral por funcionarios, representantes de partido político, coaliciones o ciudadanos.
 - Permitir votar a ciudadanos sin la credencial para votar.
 - Presencia de representantes de los partidos políticos y coaliciones con nombramiento pero sin registro.
 - Realización de proselitismo por los partidos políticos, las coaliciones o ciudadanos.
 - Representantes de los partidos políticos, las coaliciones o ciudadanos obstaculizando el desarrollo de la votación.
 - Robo de material electoral.
 - Robo de urnas.
 - Suspensión de la votación por causas de fuerza mayor.
 - Violencia de ciudadanos impidiendo la votación.

- Representantes de los partidos políticos, de las coaliciones o ciudadanos ejerciendo presión sobre los electores.
 - Representantes de los partidos políticos, de las coaliciones o ciudadanos ejerciendo presión sobre los funcionarios de casilla.
 - Incumplimiento por parte del Secretario de anotar en la lista nominal la palabra “votó”.
 - Suspensión de la votación por falta de boletas.
 - Existencia de propaganda en casilla.
 - Funcionarios de casilla obstaculizando el desarrollo de la votación.
 - Actividades que violen el secreto del voto.
 - Negativa de permitir votar a ciudadanos que exhibieron su credencial para votar y están incluidos en la lista nominal.
 - Negativa de permitir votar a ciudadanos que exhibieron copia certificada de la resolución a su favor expedida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - Permitir que los ciudadanos voten sin estar inscritos en la lista nominal.
 - Pretensión de votar de personas privadas de sus facultades mentales, ebrias, enmascaradas o armadas.
 - Votar con credencial falsa o alterada.
 - Negativa del Presidente de la casilla a aceptar la acreditación de los representantes de los partidos políticos y las coaliciones.
 - Ciudadanos trasladados por algún partido político o por las coaliciones para votar.
 - Violencia física, presión o coacción sobre los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla.
- c) Incidentes relacionados con el cierre de la votación:
- Cierre de votación a las 18:00 horas habiendo electores por sufragar.
 - Negativa de representantes de los partidos políticos o de las coaliciones para firmar el Acta de la Jornada Electoral en el rubro del cierre.
 - Negativa del Secretario de la casilla para entregar a los representantes de los partidos políticos o de las coaliciones copia legible de las Actas de la Jornada Electoral.
- d) Incidentes relacionados con el escrutinio y cómputo:
- Realización de escrutinio y cómputo en lugar distinto al de instalación y funcionamiento de la casilla, sin causa justificada para ello.
 - Representantes de los partidos políticos, de las coaliciones o ciudadanos impidiendo la realización del escrutinio.
 - Incumplimiento de la obligación del Presidente de fijar en el exterior de la casilla los resultados de la casilla.
 - Negativa de representantes para firmar el Acta de escrutinio y cómputo.

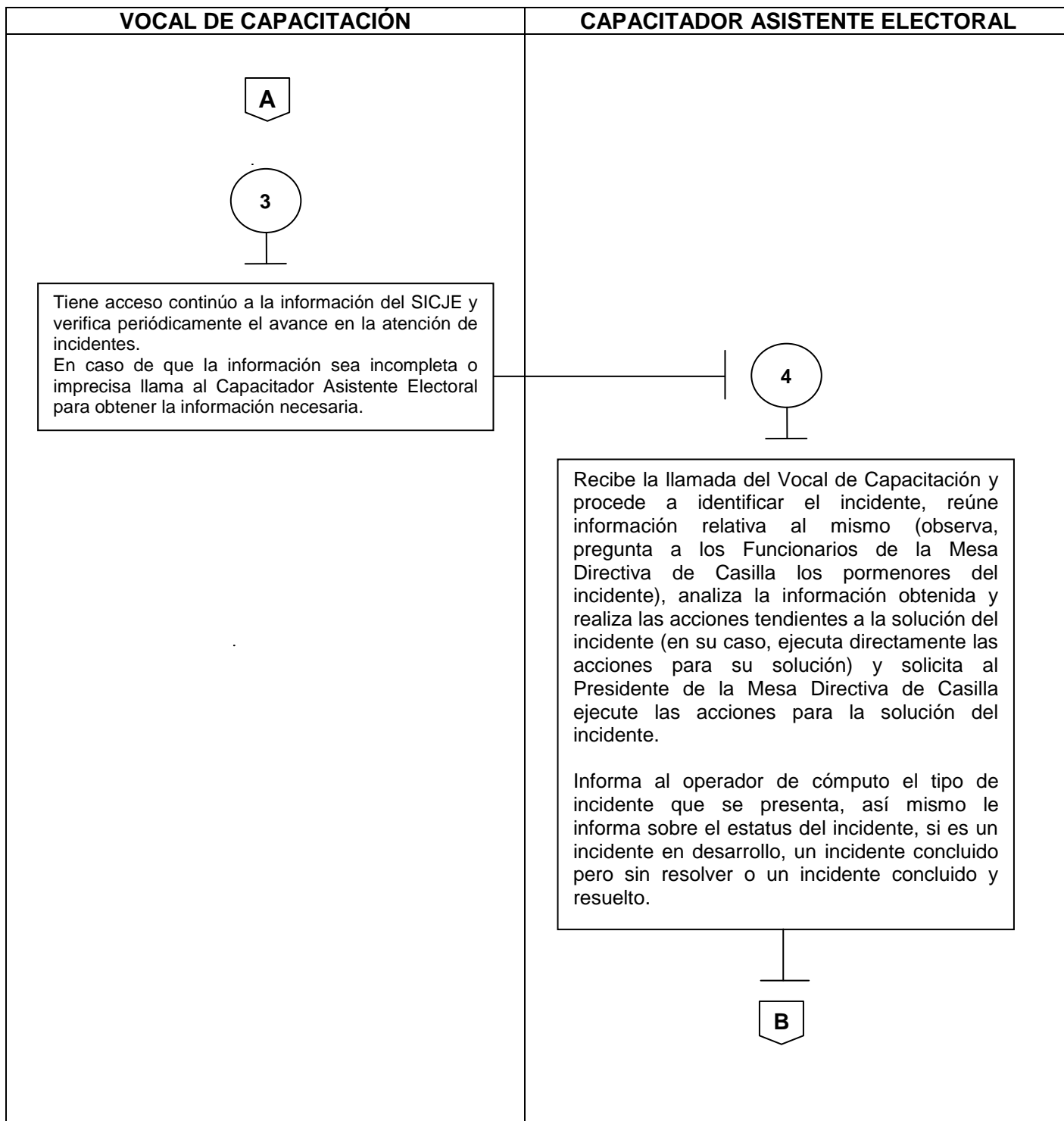
- El cómputo de la votación realizado por personas u órganos distintos a los facultados por el Código Electoral.
- e) Incidentes relacionados con la integración y remisión del paquete electoral:
- Representantes de los partidos políticos, de las coaliciones o ciudadanos impidiendo la remisión del paquete electoral al Consejo Distrital.
 - Entregar sin causa justificada, el paquete que contienen los expedientes electorales al Consejo Distrital, fuera de los plazos que el Código Electoral establece.
5. El Instructor Coordinador de Comunicación recabará la información obtenida por el Capacitador Asistente Electoral a su cargo en los formatos del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral y los trasladará a la sede del Consejo Distrital correspondiente, para entregarlos directamente al Vocal de Capacitación, además de atender los incidentes que se presenten durante su recorrido.
 6. El Operador de Cómputo recibirá las llamadas telefónicas realizadas por el Capacitador Asistente Electoral y registrará los datos sobre los incidentes que se susciten durante el desarrollo de la Jornada Electoral y lo comunicará inmediatamente al Vocal de Capacitación.
 7. El Vocal de Capacitación recibirá del Instructor Coordinador de Comunicación los formatos que contendrán la información sobre los reportes de incidentes en casillas durante la Jornada Electoral; también recibirá reportes generados por el sistema informático del SICJE con el fin de dar solución inmediata a los incidentes reportados, y en su caso, turnarlos al Secretario del Consejo correspondiente.
 8. El Secretario del Consejo Distrital informará al Presidente de los incidentes para que éste a su vez informe a los miembros del Consejo Distrital y de manera conjunta se atiendan y resuelvan, a través de las Comisiones que se integren para tal efecto por los miembros del Consejo.
 9. Las Comisiones del Consejo Distrital se integran con cuando menos un Consejero y se crean para atender los incidentes directamente en el lugar donde se ubica la Mesa Directiva de Casilla en la cual se reportó el incidente. Estas Comisiones se integrarán al iniciar la sesión del Consejo respectivo.
 10. Cuando los miembros del Consejo integren una o varias Comisiones para la atención de incidentes durante la Jornada Electoral y éstas tengan que salir, el Presidente deberá cuidar que en todo momento exista el quórum suficiente para continuar con la sesión permanente.
 11. A la sesión permanente de los Consejos Distritales se convocará a los consejeros suplentes, con el fin de, en su caso, incorporarlos a las Comisiones para la atención de incidentes.

X.- DIAGRAMACIÓN

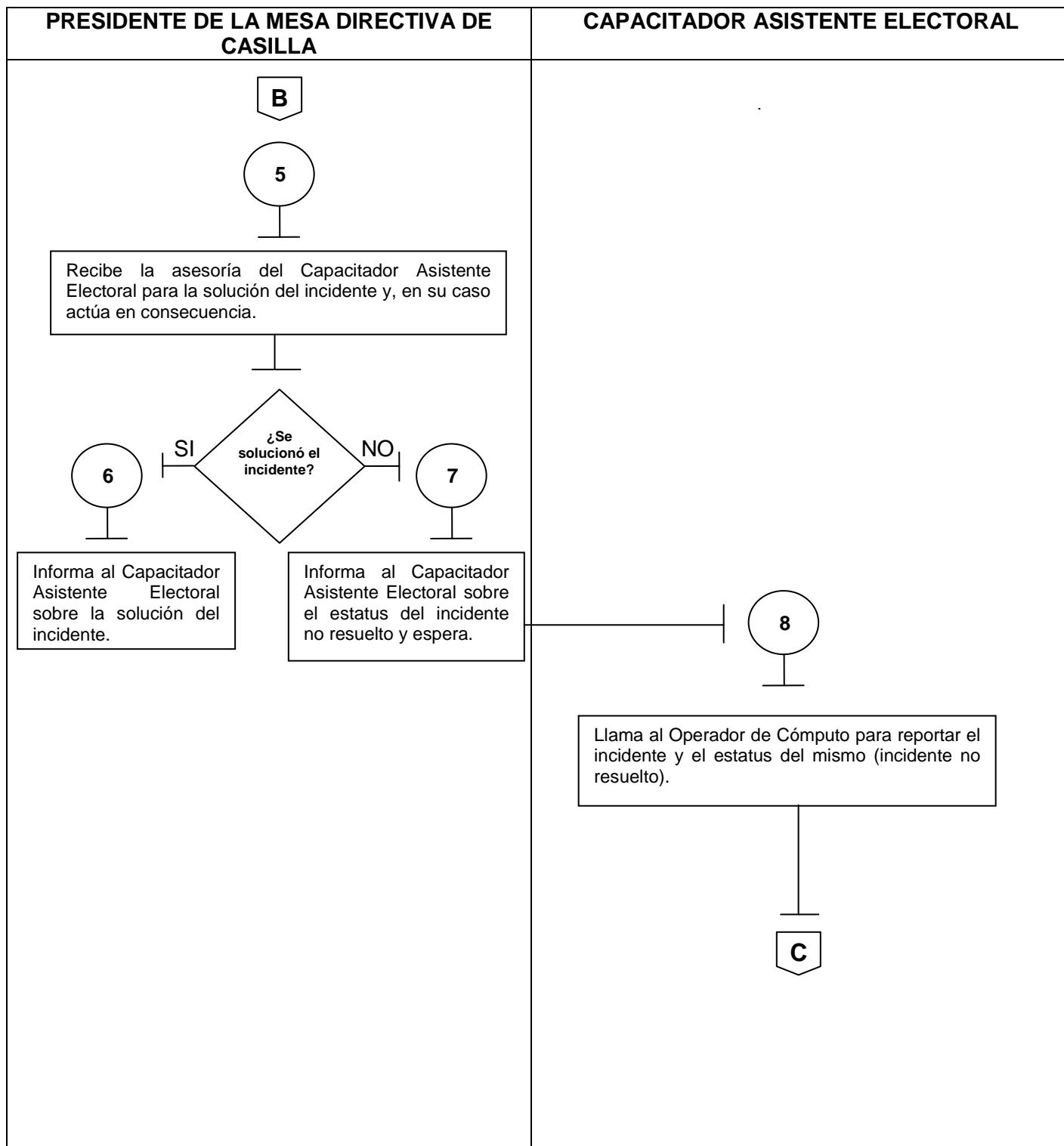
CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/7
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



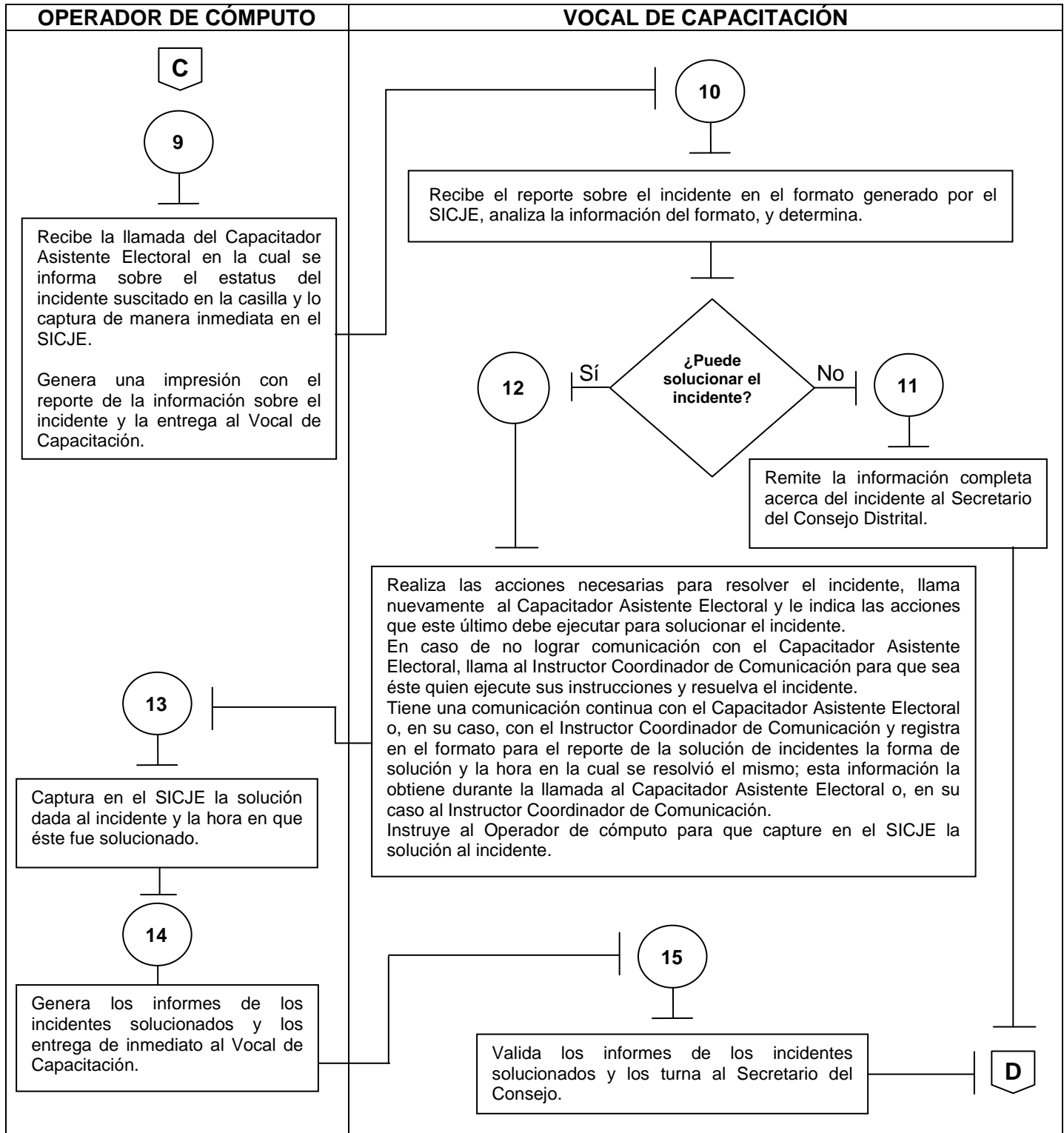
CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/7
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



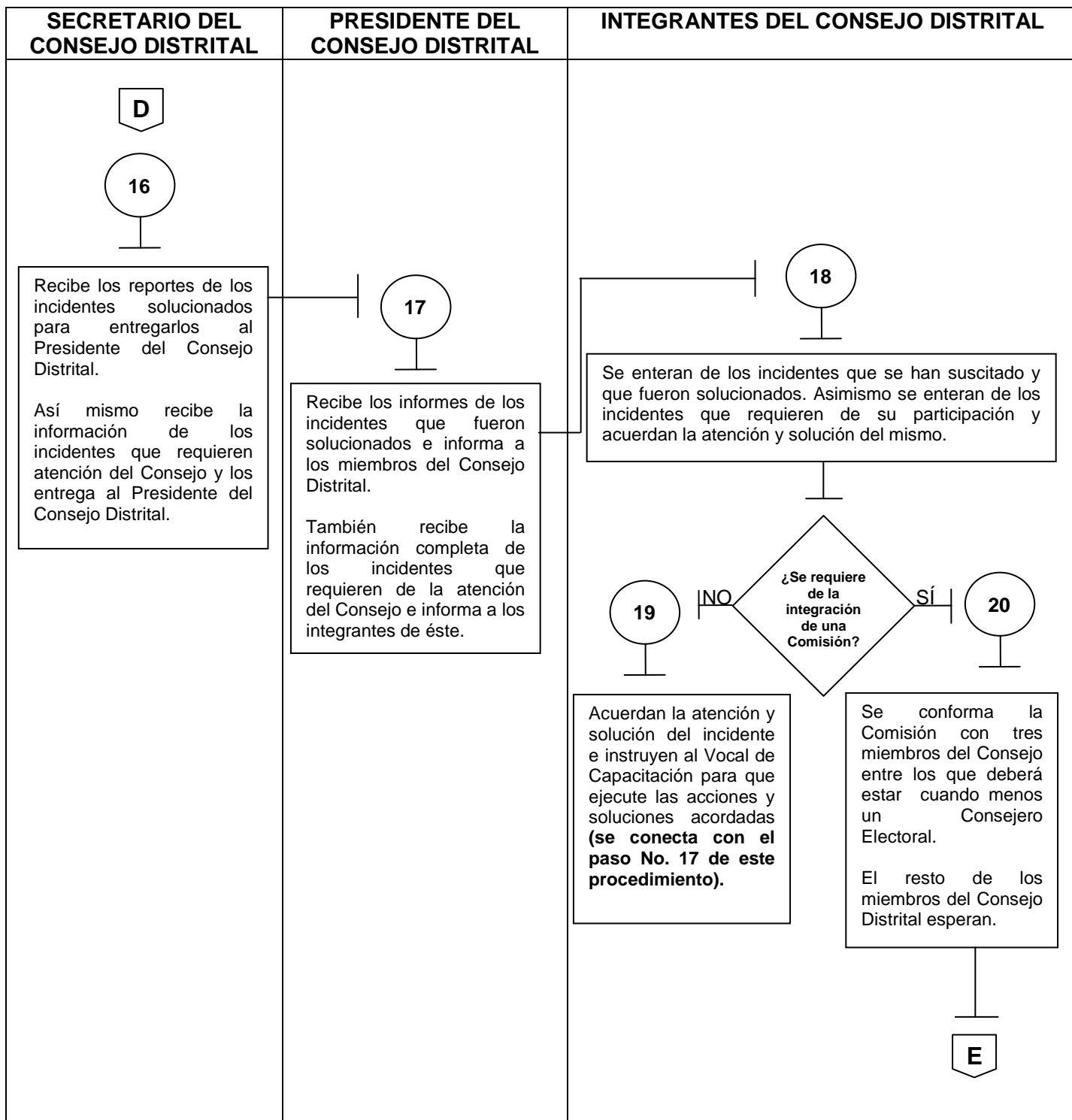
CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/7
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



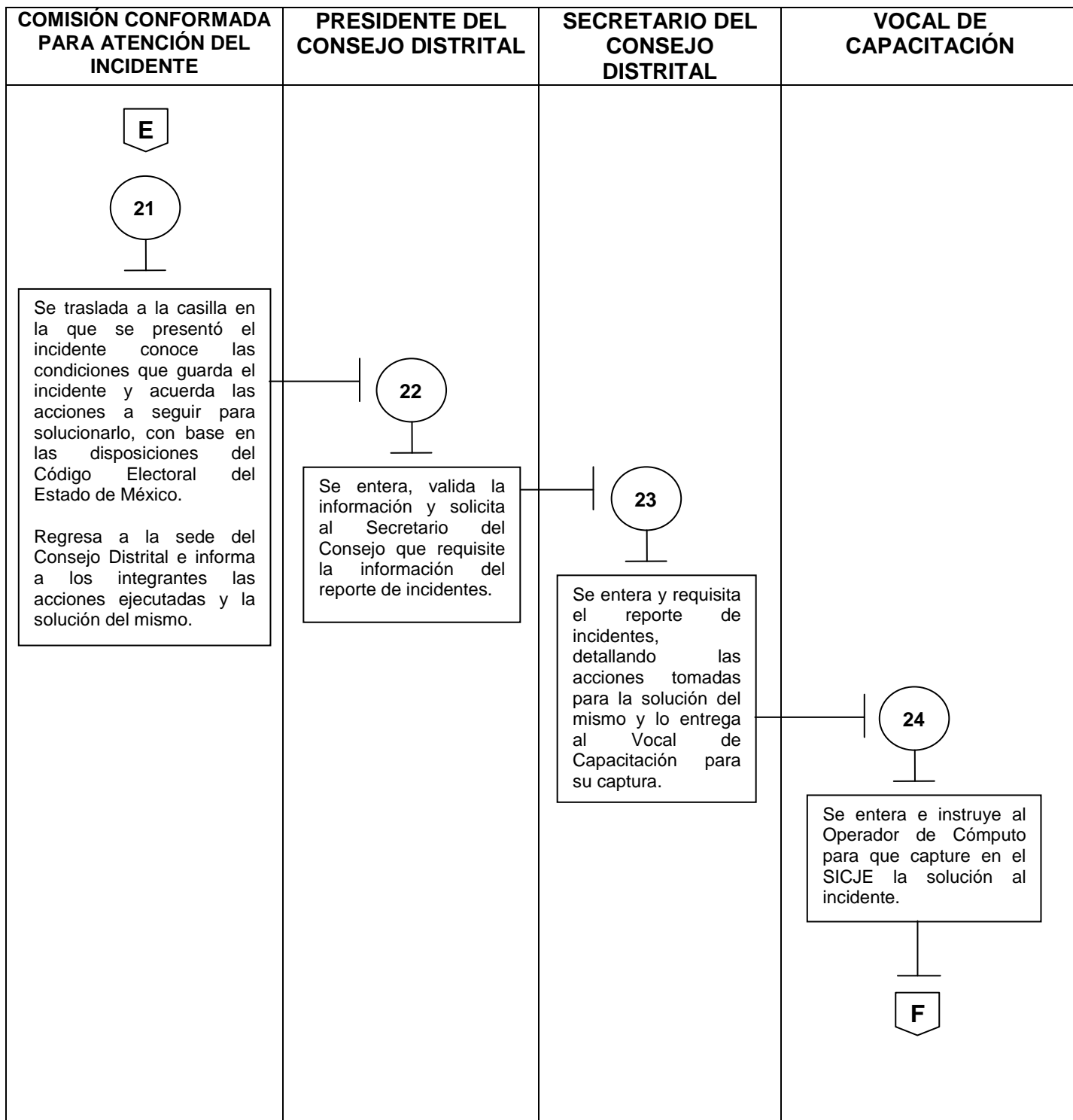
CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/7
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



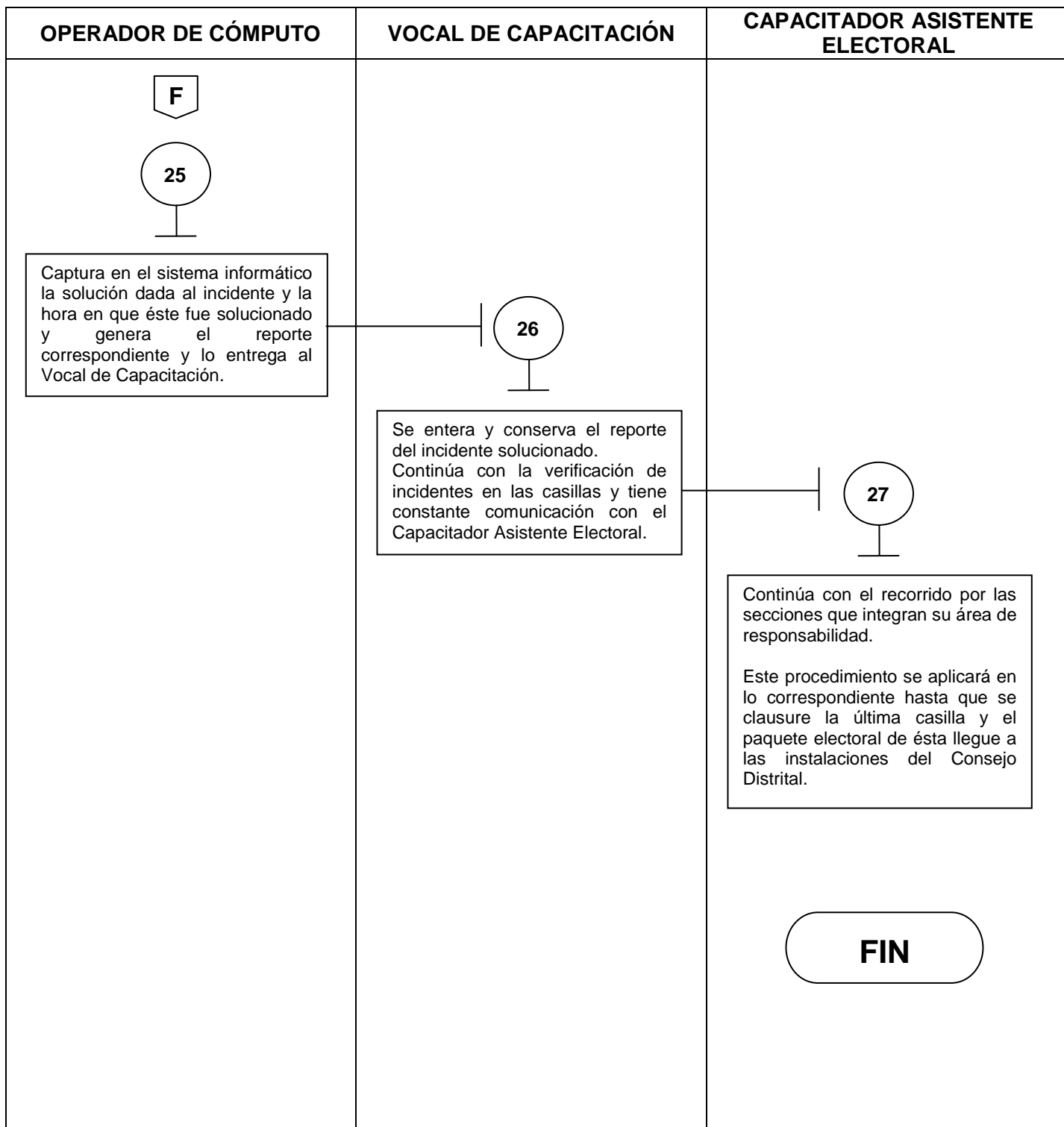
CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/7
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



CLAVE: IEEM/DO/CD/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 6/7
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



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



XI.- MEDICIÓN:

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

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

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

Señor (a) Vocal, en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SÍ _____ NO _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORIA:

Señor Vocal, en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó:

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

C O N T E N I D O

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

I.- OBJETIVO GENERAL

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Código Electoral del Estado de México.

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

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

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

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización de la Junta, en ese carácter y en el de Presidente y Secretario del Consejo son los responsables de diseñar el operativo para el traslado, entrega y resguardo de los paquetes electorales en sus Consejos, para lo cual contarán con el apoyo del Vocal de Capacitación y se coordinarán en todo momento con el(los) Vocal(es) Ejecutivo(s) y el(los) Vocal(es) de Organización de la(s) Junta(s) Municipal(es) que integren el distrito

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

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

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

Una vez recibida el Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente, el Presidente y el Secretario del Consejo serán los responsables tanto de leer los resultados al pleno del Consejo Distrital,

como de que la información sobre los resultados preliminares de la elección sean registrados en el módulo correspondiente del Sistema de Paquetería Electoral.

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

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

VI.- INSUMOS

1. Arribo de los Secretarios de Mesa Directiva de Casilla a las instalaciones del Consejo Distrital.
2. Entrega del paquete electoral, por parte de los Secretarios de Mesa Directiva de Casilla, al personal auxiliar que el Consejo autorice para la recepción.
3. Sistema de Paquetería Electoral.

VII.- RESULTADOS

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

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales.
2. Traslado de Paquetes Electorales de Consejo a Consejo.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Previo a la Jornada Electoral, las Juntas Distritales realizarán un diagnóstico que permita determinar las necesidades de espacio y la distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior de las instalaciones de los Consejos.
2. Las Juntas Distritales con base en el diagnóstico realizado, deberán identificar (en la distribución original) las áreas físicas que representen un conflicto al momento de la recepción de paquetes electorales y, ejecutar las acciones necesarias para resolver estas áreas.
3. Con base en las características propias de cada Junta, se establecerán el área de recepción de paquetes electorales, las áreas de circulación de los mismos y, las áreas de trabajo para la captura de la información, procurando que los espacios sean amplios y con

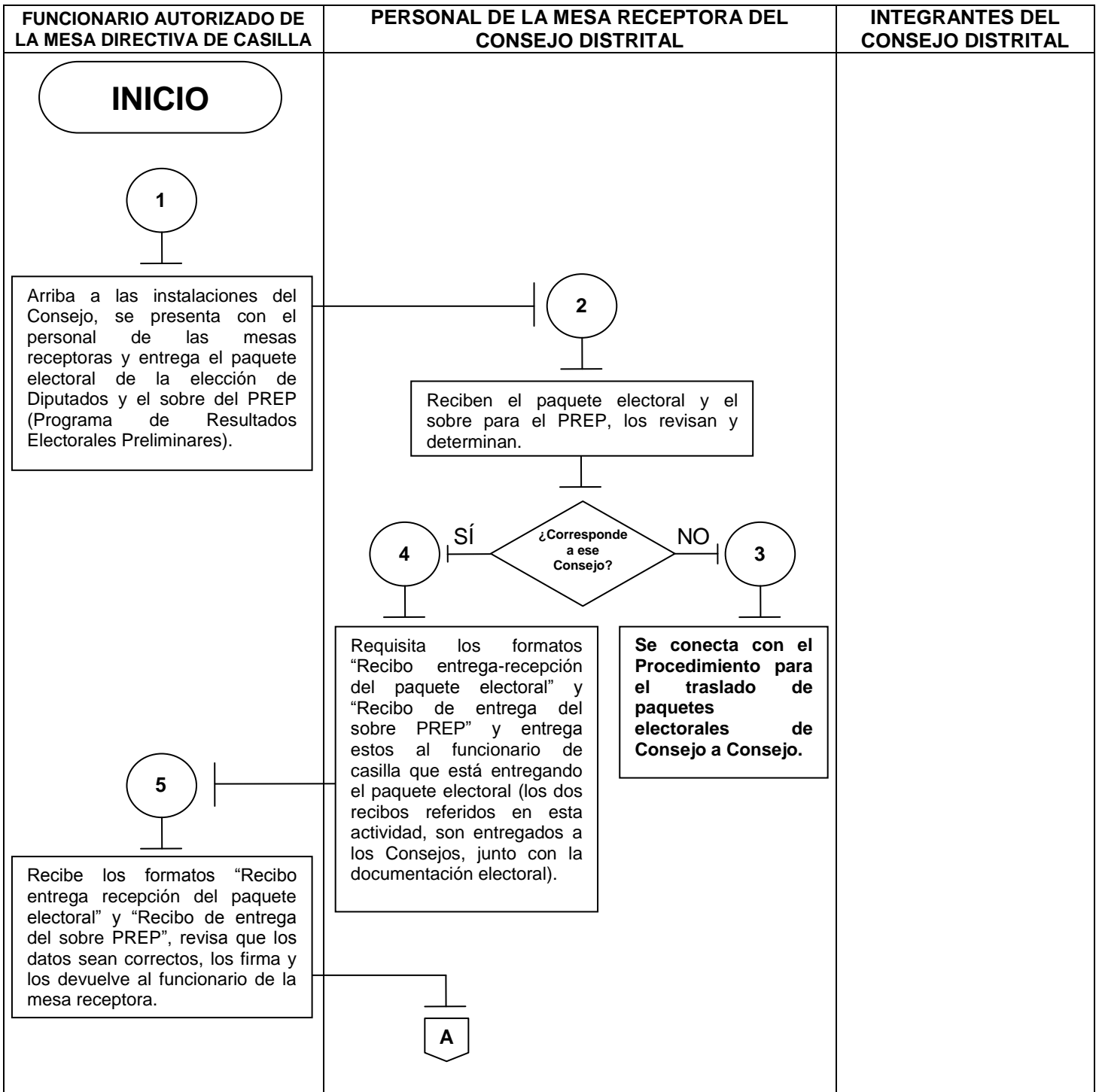
la menor cantidad posible de divisiones internas, para que el flujo de los paquetes y documentación sea ágil entre las diversas áreas.

4. Los Consejos realizarán ejercicios para determinar la cantidad de personal que requerirán para la recepción de los paquetes electorales y los sobres PREP en el menor tiempo posible, además de disminuir al máximo el tiempo de espera de los funcionarios de casilla para la entrega de los paquetes y sobres. Para tal efecto, pueden utilizar la técnica (Monte Carlo) derivada de las teorías de “líneas de espera” a partir de los cuales se realizan ejercicios de simulación, tendientes a determinar el número de mesas de recepción óptimo en un Consejo para atender en forma expedita la recepción de paquetes.
5. La transmisión electrónica de los resultados preliminares deberá realizarse de manera ágil y precisa de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto señalen los programas respectivos.
6. Las actividades del personal auxiliar del Consejo, deberán ser aprobadas previamente por éste Órgano en sesión.
7. El personal auxiliar debe observar un estricto control en el llenado, separación y entrega de los recibos, a efecto de que al finalizar la recepción de paquetes y sobres PREP, se cuente con la totalidad de los recibos requisitados, entregados y capturados.

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

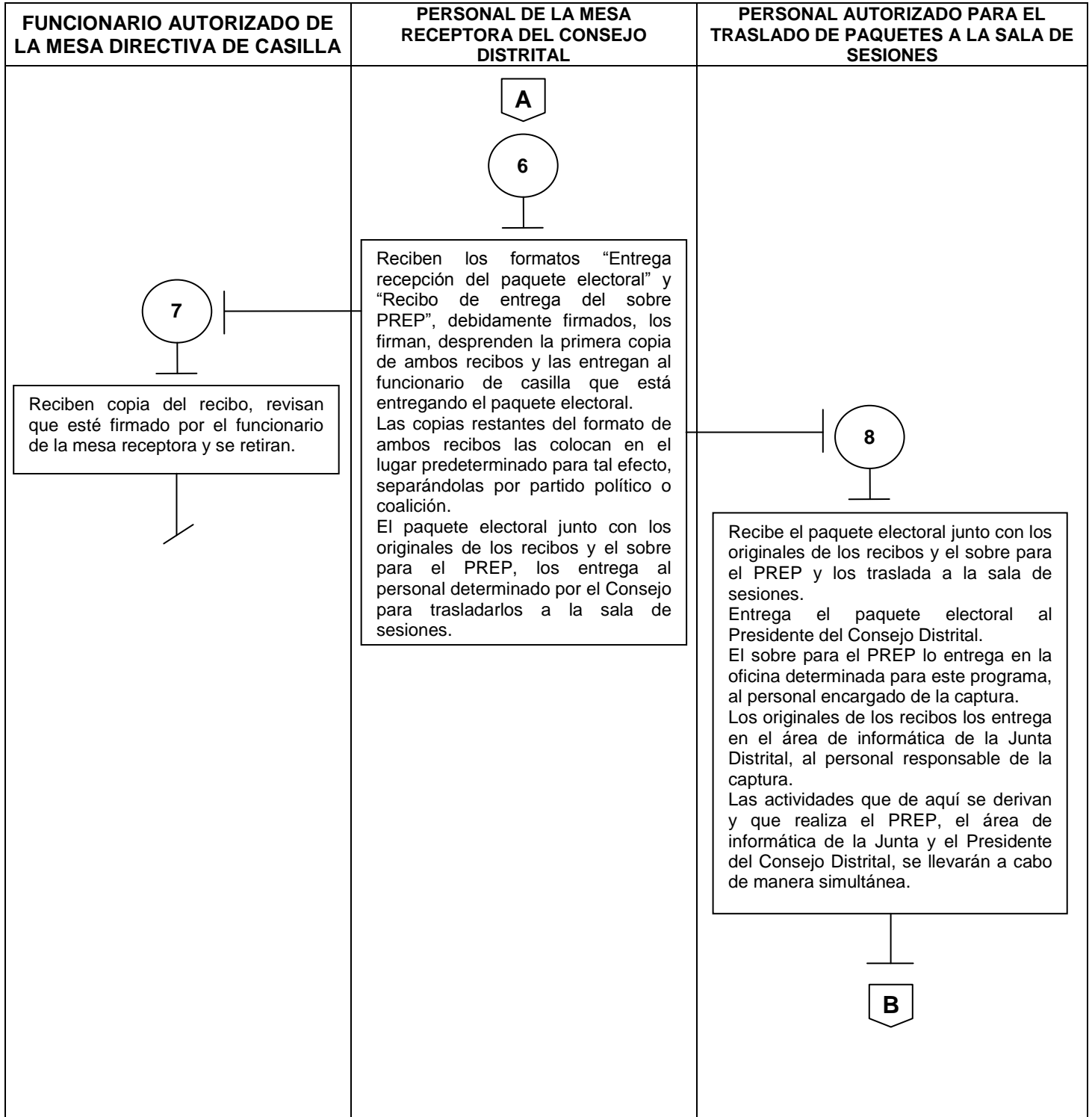
X.- DIAGRAMACIÓN

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



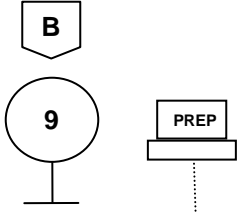

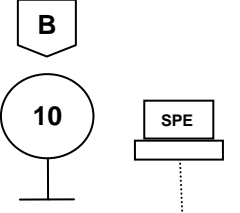

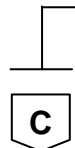
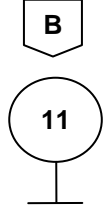
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



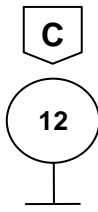
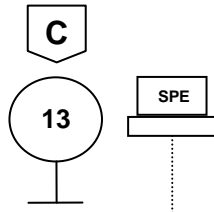
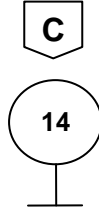
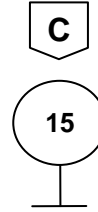

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------

PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) EN EL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Reciben el sobre del PREP que contiene copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla. Capturan en el sistema la información contenida en el acta, revisa que esté debidamente capturada y la prepara para su envío. Envía la información vía electrónica al centro de recepción del programa y verifica con el receptor que la información sea recibida en forma adecuada. Si no es recibida correctamente la envía nuevamente hasta que llegue de forma adecuada. La copia del acta la resguarda para que, en su caso, se verifiquen los datos y para su posterior entrega a la Secretaría Ejecutiva General del Instituto.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Reciben los originales de los recibos y capturan los datos que contienen, en el Sistema de paquetería Electoral. Una vez capturados, revisan que los datos sean correctos y preparan la información para su envío. Envían la información por medio del Sistema de Paquetería Electoral y verifican con ésta que la información sea enviada en forma adecuada. Si no es enviada correctamente la envían nuevamente hasta que se envíe de forma adecuada. Los originales de los recibos los resguarda para que, en su caso, se verifiquen los datos y para que posteriormente sean integrados a los archivos correspondientes del Consejo.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe el paquete electoral, desprende el sobre que viene por fuera de éste, que contiene copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla; la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral; y el recibo de copia legible de las actas entregadas a los partidos políticos o coaliciones. Entrega el paquete al personal de apoyo del Consejo, responsable de la colocación de los paquetes electorales en la bodega de resguardo. Si el paquete no trae el sobre por fuera entrega el paquete al personal auxiliar para su acomodo en la bodega de resguardo, informando esta situación y la casilla a la que corresponde, a los integrantes del Consejo. Saca del sobre la copia del acta de escrutinio y cómputo, le da lectura al número de casilla y a las cifras contenidas en ésta, ante los integrantes del Consejo. Entrega la copia del acta de escrutinio y cómputo a la que le dio lectura; la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral y el recibo de copia legible de las actas entregadas a los partidos políticos o coaliciones al personal del área de informática de la Junta para su captura en el Sistema de Paquetería Electoral y envío a la Secretaría Ejecutiva General. Las actividades que de aquí se derivan y que realiza el personal del Consejo responsable de la colocación de los paquetes electorales en la bodega de resguardo y los integrantes del Consejo, se llevan a cabo de manera simultánea.</p> </div>

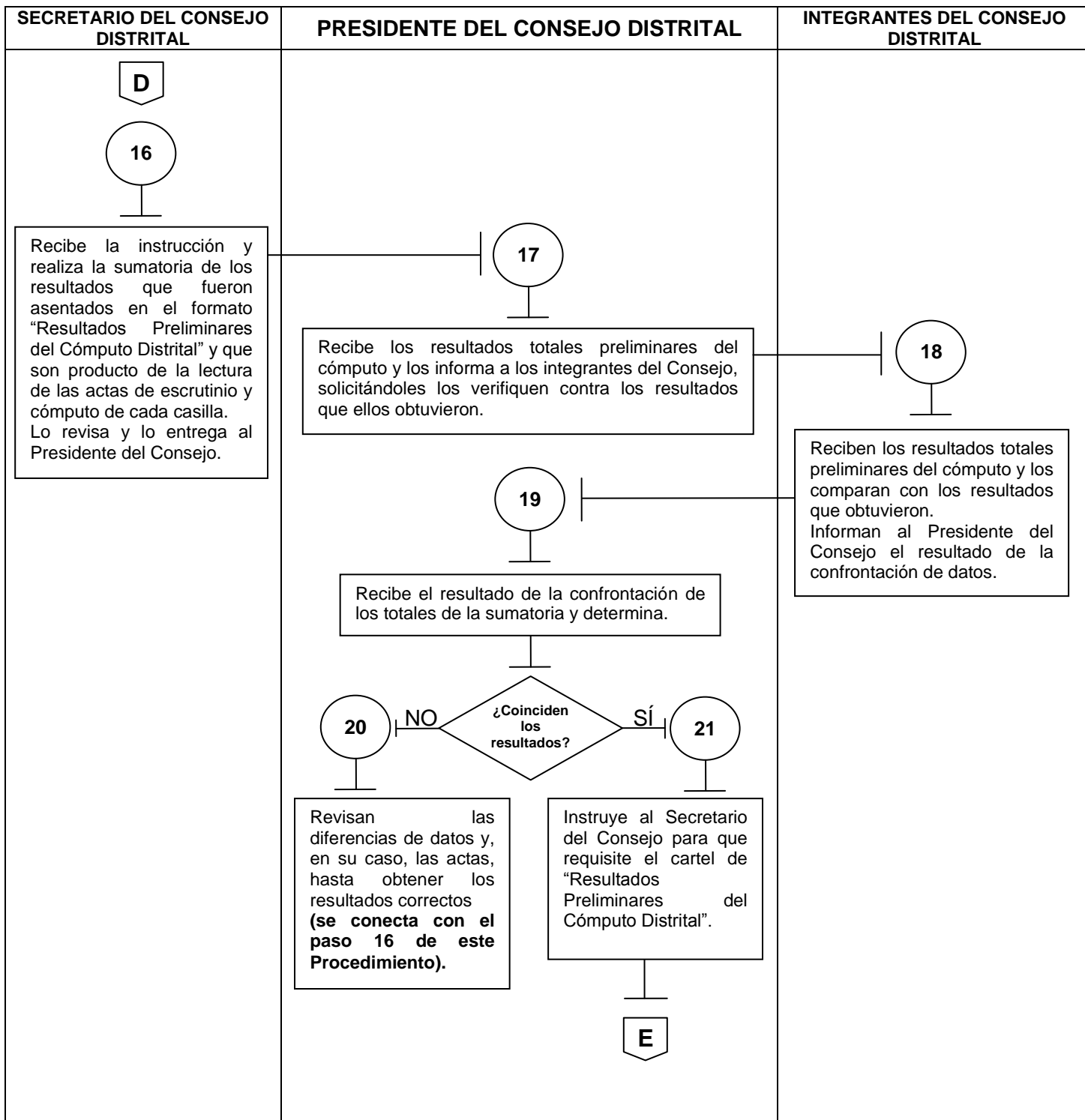
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------

PERSONAL DEL CONSEJO RESPONSABLE DE LA UBICACIÓN DE LOS PAQUETES	PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAPTURA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Conforme reciben los paquetes electorales, los introducen en la bodega de resguardo, los acomodan en orden progresivo, hasta que estén resguardados la totalidad de paquetes que corresponden a ese Consejo Electoral. Sellan la bodega ante la presencia de los integrantes del Consejo que así lo deseen. Los paquetes de las casillas especiales se colocan por separado dentro del mismo espacio destinado para su resguardo.</p> </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Conforme reciben las copias de las actas de escrutinio y cómputo a las que dio lectura el Presidente del Consejo, captura las cifras en el módulo de resultados del cómputo preliminar del sistema de paquetería electoral, así como la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral; y el recibo de copia legible de las actas entregadas a los partidos políticos o coaliciones las capturan en el Sistema de Paquetería Electoral. Una vez capturados, revisan que los datos sean correctos y preparan la información para su envío. Transmiten la información vía electrónica a la Dirección de Organización, a través del Sistema de Paquetería Electoral y verifican que la información sea enviada en forma adecuada. Si no es recibida correctamente la envían nuevamente hasta que llegue de forma adecuada. Las copias de las actas de escrutinio y cómputo; la constancia de clausura de la casilla y remisión del paquete electoral; y el recibo de copia legible de las actas entregadas a los partidos políticos o coaliciones las resguarda hasta que sean incluidas al expediente respectivo.</p> </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Conforme reciben los datos contenidos en el acta de escrutinio y cómputo de cada casilla, los anotan en los formatos "Resultados Preliminares del Cómputo Distrital".</p> <p>(Estos formatos se encuentran cargados en el Sistema de Paquetería Electoral, y se imprimen para su utilización en la sesión).</p> <p>Una vez concluida la anotación de resultados preliminares y resguardados la totalidad de los paquetes electorales que llegaron al Consejo, proceden a firmar en los sellos de la bodega quienes así lo deseen.</p> </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Una vez concluida la lectura de la totalidad de las actas de escrutinio y cómputo que venían en los sobres por fuera de los paquetes electorales, instruye al Secretario del Consejo para que realice la sumatoria de las cifras registradas.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

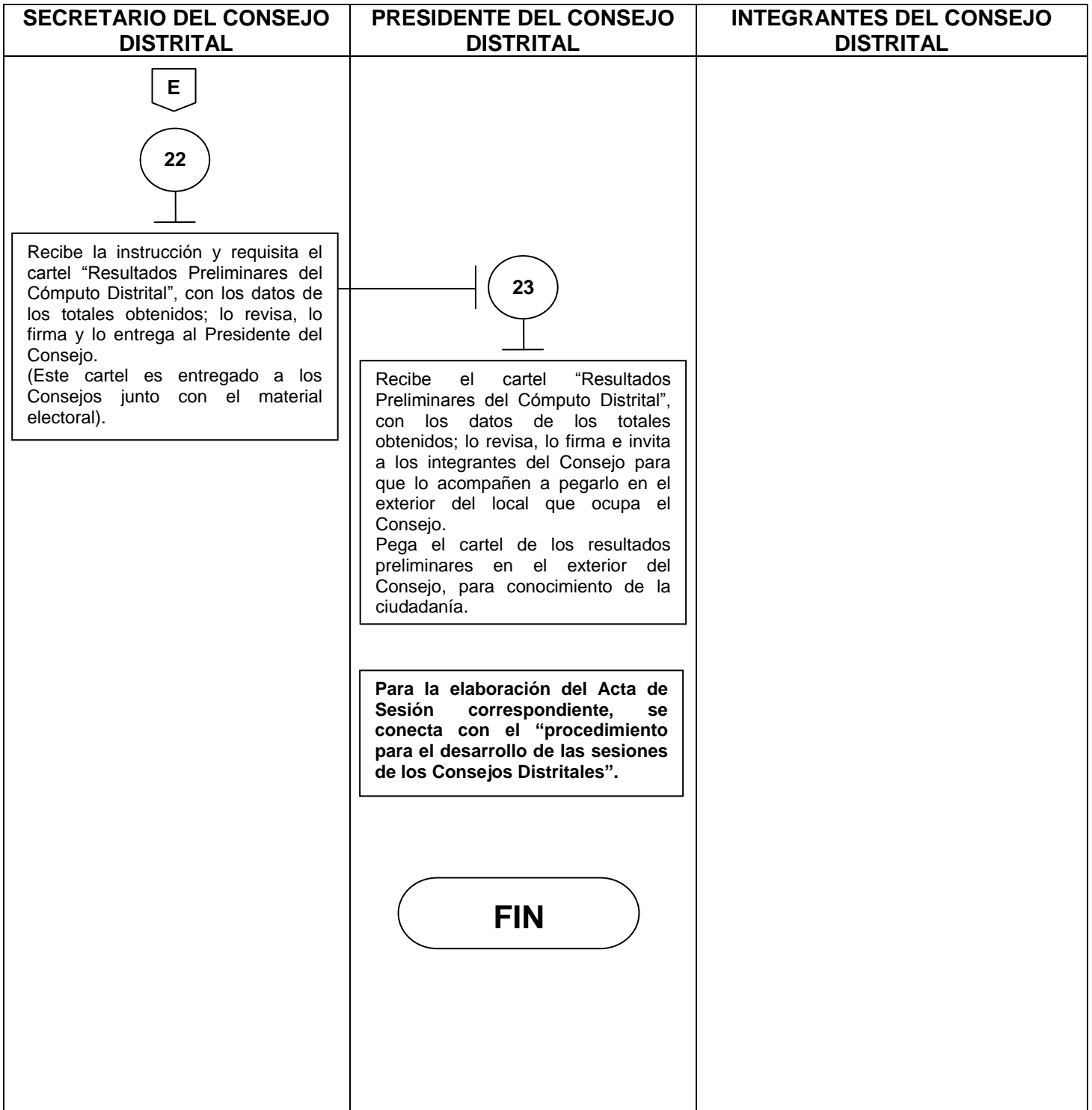
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

CLAVE: IEEM/DO/CD/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 5/6
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



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

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



XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

- El número de paquetes electorales recibidos originalmente en el Consejo Distrital, quedan registrados en el Acta de Sesión del día de la Jornada Electoral, de los cuales se excluyen aquellos que se hayan recibido en Consejos distintos al que corresponde.
- El número de paquetes electorales por recibir se determina de la lista del número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital, más las casillas especiales que el Consejo General apruebe para el Distrito.

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

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

Registro de evidencias:

- El número de actas capturadas queda registrado en el reporte de resultados que emite el Sistema de Paquetería Electoral. Éste deberá ser impreso al concluir la sesión de la Jornada Electoral.
- El número de actas por capturar se determina de la lista de número y tipo de casillas aprobadas por el Consejo Distrital, más las casillas especiales que el Consejo General apruebe para el Distrito.

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

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

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

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor(a) Vocal en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SI _____ NO _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor(a) Vocal en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

C O N T E N I D O

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

I.- OBJETIVO GENERAL

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Recibir y resguardar los paquetes electorales que por causas de fuerza mayor o caso fortuito, los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla entreguen en Consejos Distritales o Municipales que no les correspondan, a efecto de salvaguardar la legalidad y certeza de todos los paquetes electorales.
2. Establecer los mecanismos necesarios para asegurar en todo momento la recepción y debido resguardo de los paquetes electorales que contienen los expedientes de la elección en cada casilla, en tanto se realiza el traslado al Consejo Distrital o Municipal correspondiente.
3. Establecer las condiciones necesarias en que deberá realizarse el traslado de los paquetes electorales entregados erróneamente o por causas de fuerza mayor, a los Consejos que efectivamente les correspondan, con el propósito de generar la certeza y legalidad necesaria en estas actividades.

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Código Electoral del Estado de México.
(Artículos 110, 113, 117 fracción VIII, 118 fracción VII y XII, 129 fracción II inciso I, 240 fracción I incisos A, B y C, 241, 243, 244, 249 y 250)

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

CONSEJO QUE RECIBE PAQUETES ELECTORALES QUE NO LE CORRESPONDEN

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

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

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

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

CONSEJO QUE TIENE PAQUETES ELECTORALES PROPIOS EN UN CONSEJO DISTINTO

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

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

VI.- INSUMOS

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

VII.- RESULTADOS

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

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

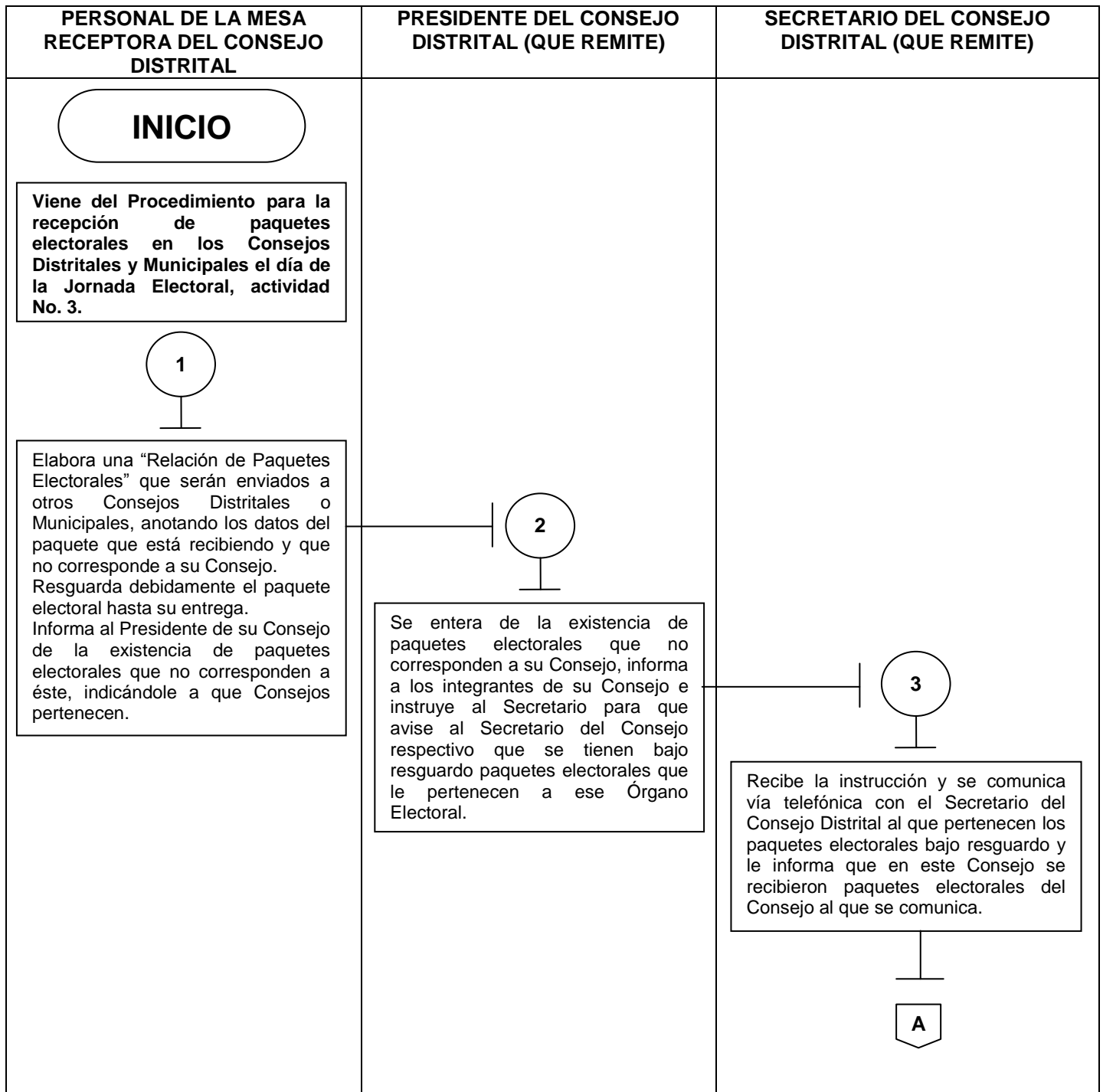
IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

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

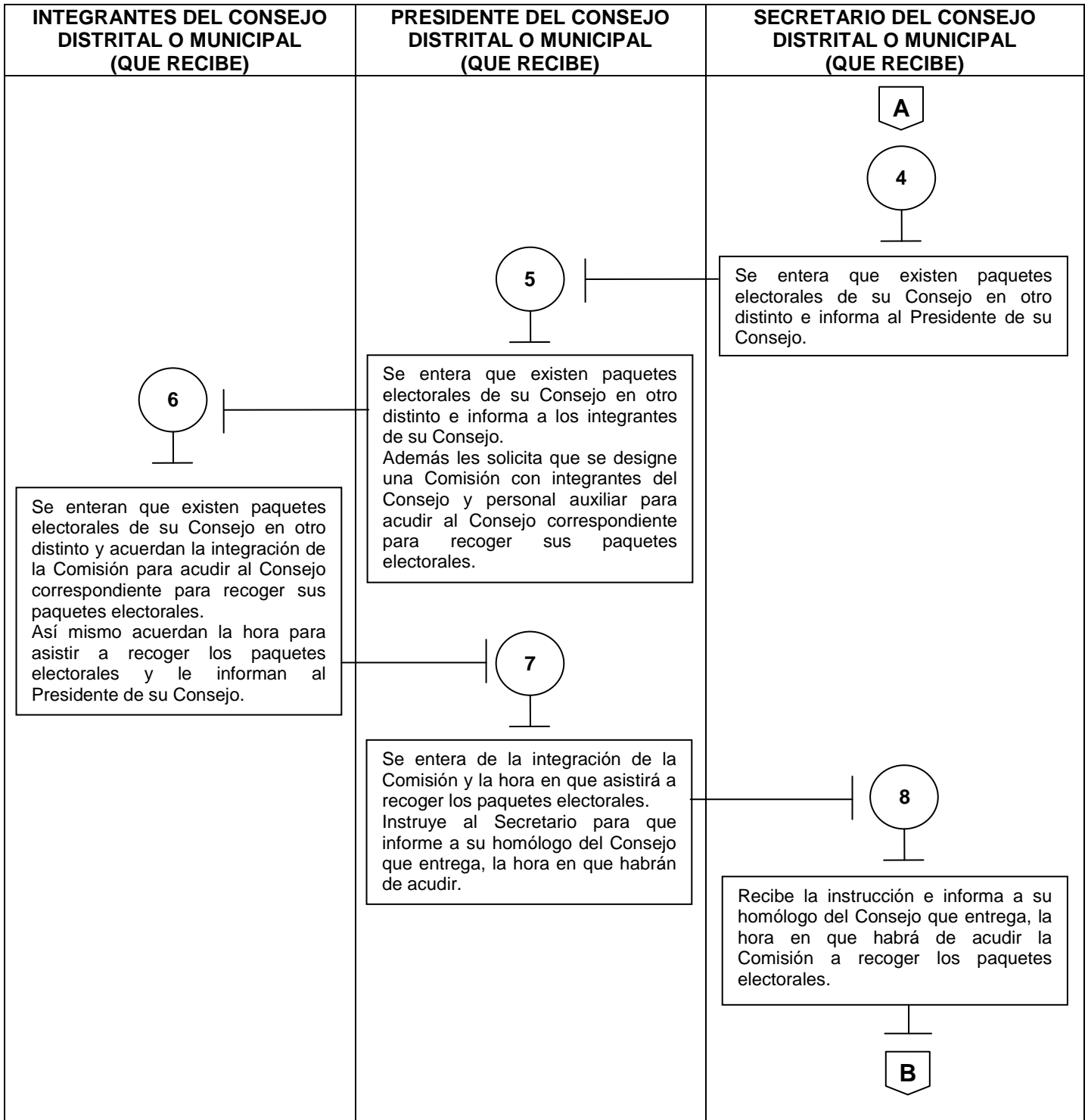
2. Cuando se reciban paquetes electorales distintos a los propios, no se requisitará el formato “Recibo entrega recepción del paquete electoral”, que se entrega a los Consejos junto con la documentación electoral.
3. Los paquetes electorales que se reciban distintos a los propios, serán separados y debidamente resguardados hasta su entrega a la Comisión del Consejo Distrital o Municipal correspondiente.
4. La relación de paquetes electorales que se entregan servirá como acuse de recibo para el Consejo que entrega.
5. Se realizarán tantas entregas como sea necesario, con base en la cantidad de paquetes electorales recibidos.

X.- DIAGRAMACIÓN

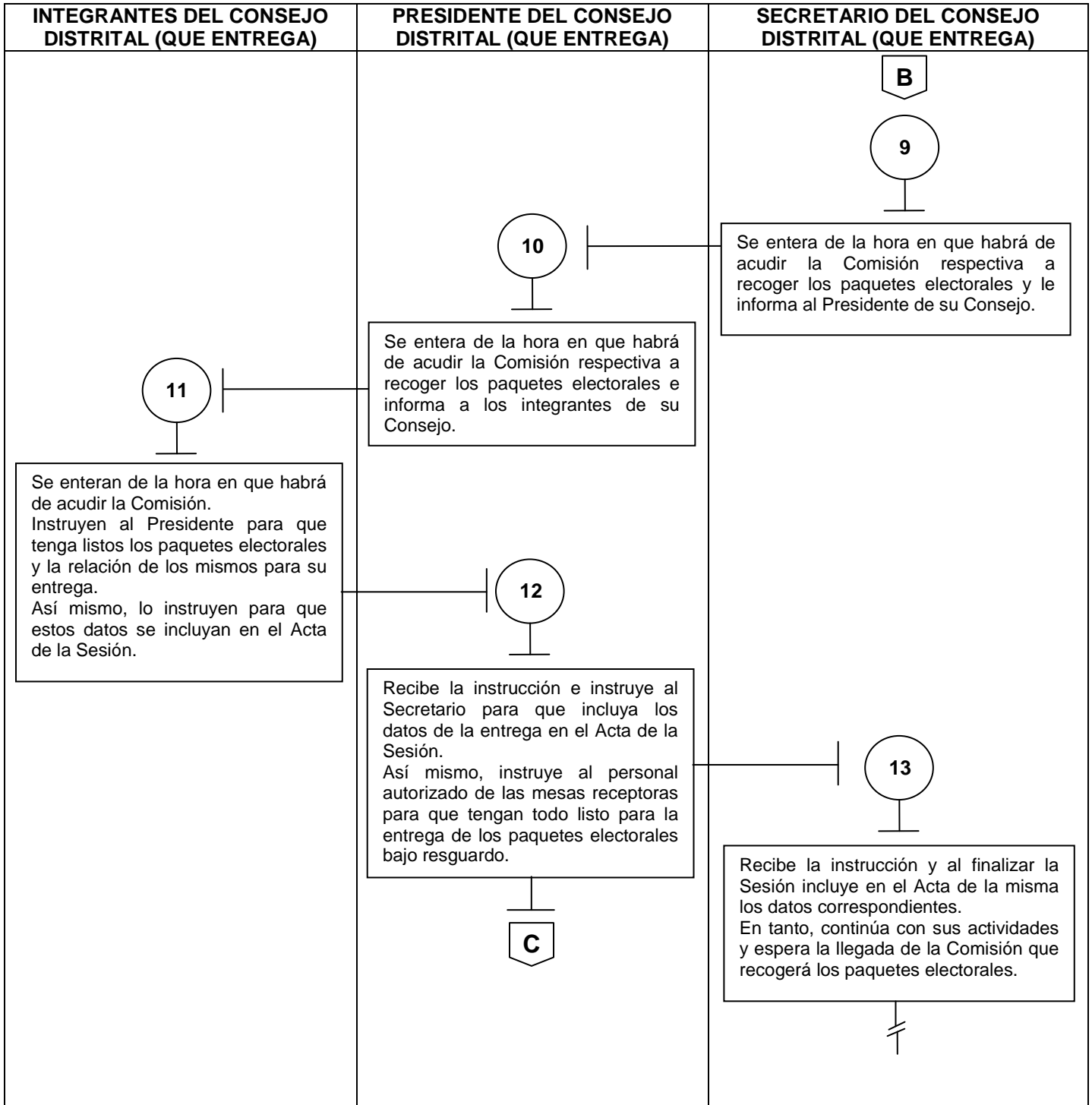
CLAVE: IEEM/DO/CD/07	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 1/5
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



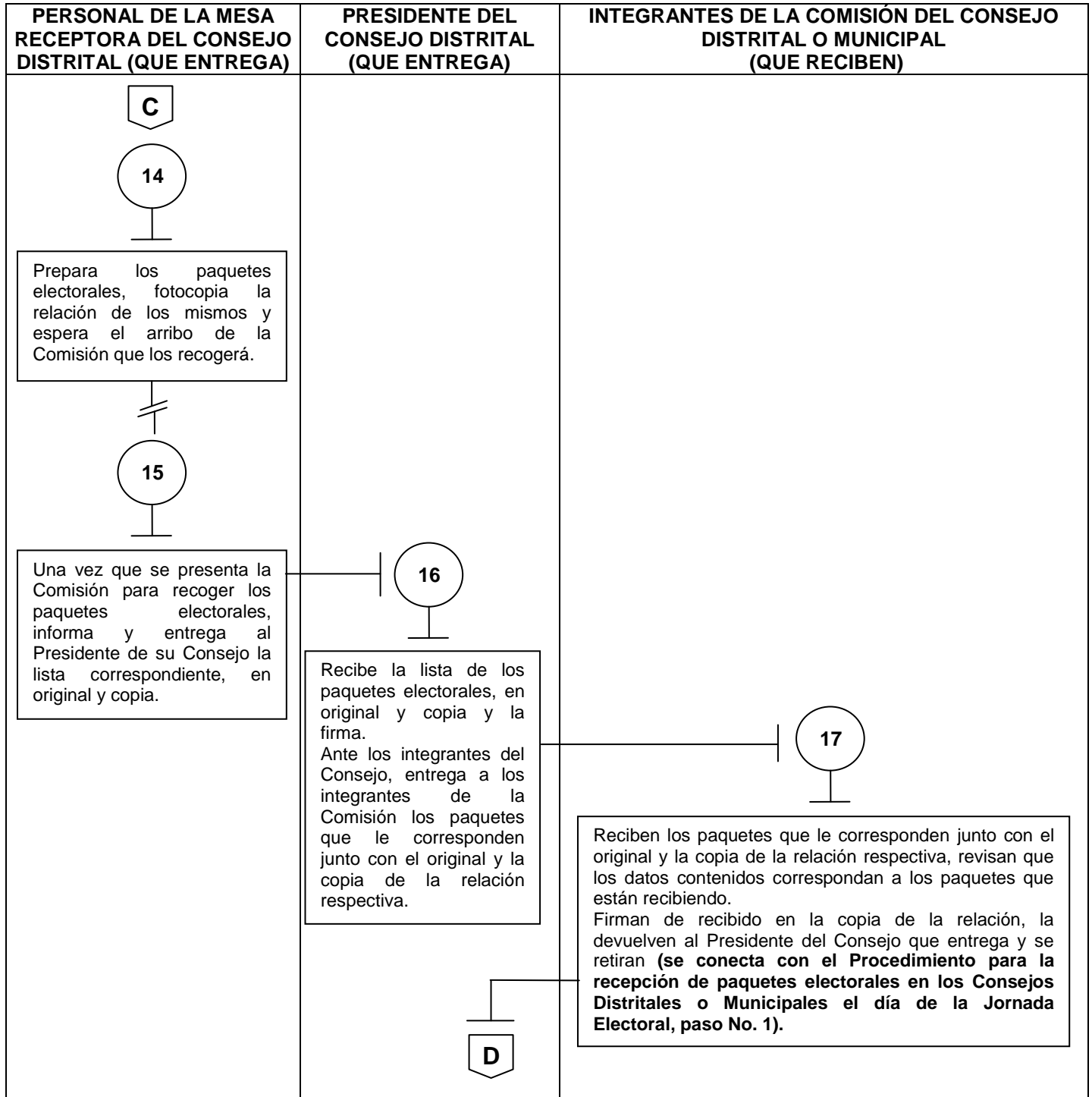
CLAVE: IEEM/DO/CD/07	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 2/5
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------




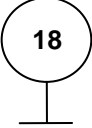
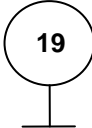

CLAVE: IEEM/DO/CD/07	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 3/5
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



CLAVE: IEEM/DO/CD/07	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/5
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------



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

PERSONAL DE LA MESA RECEPTORA DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL (QUE ENTREGA)
	<div style="text-align: center;">   </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe la copia de la lista de los paquetes electorales que entrega, revisa que esté debidamente firmada y la entrega al Secretario con la instrucción de que la firme y la archive en el expediente respectivo.</p> </div>	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe la copia de la lista de los paquetes electorales que se entregaron, la firma y la archiva en el expediente respectivo.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  </div>

XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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

Registro de evidencias:

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

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

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

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor(a) Vocal en su opinión:

1.- La claridad de la asesoría fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SI _____ NO _____

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ CON CABECERA EN _____

VOCAL _____

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

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

Señor(a) Vocal en su opinión:

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

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

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___

4.- En términos generales el procedimiento le resultó

Excelente ___ Bueno ___ Regular ___ Malo ___ Insuficiente ___

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


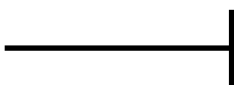


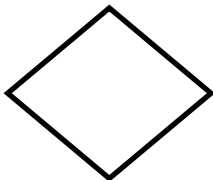
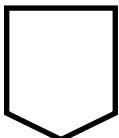
VOCAL


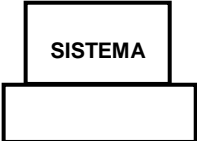
NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

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

SIMBOLOGÍA

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

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

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

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

SISTEMA DE RECORRIDOS DE UBICACIÓN DE CASILLAS	
Formato	Nombre
DO-U01	“Propuesta al Consejo Distrital sobre el Número y Tipo de Casillas”
DO-U02	“Lista de número y tipo de casillas aprobada por el Consejo Distrital”
DO-U09	“Propuesta de ubicación de casillas especiales”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2012.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición (_____): elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL DE 2012.

DISTRIBUCIÓN:

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Integrantes del Consejo General

Integrantes de la Junta General

Contraloría General

Dirección Jurídico-Consultiva

Unidad de Informática y Estadística

Subdirección de Apoyo Operativo

Subdirección de Documentación y Estadística Electoral

Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo

Departamento de Programación Operativa

Departamento de Estadística Electoral

Departamento de Diseño y Logística

Departamento de Cartografía Automatizada

Vocales Ejecutivos de las Juntas Distritales

Vocales de Organización de la Juntas Distritales

Consejos Distritales

CRÉDITOS

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

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