

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N.º IEEM/CG/129/2018

Por el que se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Municipales en Materia de Organización Electoral, Proceso Electoral para la Elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018”.

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

GLOSARIO

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

Anexo Técnico: Anexo Técnico Número Uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México.

CAE: Capacitador Asistente Electoral.

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

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

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

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

JLE: Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

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

Elaboró: Lic. Ana Lilia Molina Doroteo
Lic. Francisco Ruiz Estévez

LGIFE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos: Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo Distrital y Municipal del Proceso Electoral para la Elección de Diputados y miembros de los Ayuntamientos 2017-2018.

Manual: Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Municipales en Materia de Organización Electoral, Proceso Electoral para la Elección de miembros de los Ayuntamientos 2017-2018.

Manual de Coordinación: “Manual de Coordinación para las Actividades de Asistencia Electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2017-2018”, del Instituto Nacional Electoral.

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

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

PAA: Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2018.

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

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

SE: Supervisor (es) Electoral (es).

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

1. Aprobación de las adecuaciones a los Lineamientos

En sesión ordinaria celebrada el diecinueve de enero de dos mil dieciocho, este Consejo General a través del Acuerdo IEEM/CG/17/2018, aprobó las Adecuaciones a los Lineamientos, que fueron aprobados inicialmente mediante diverso IEEM/CG/154/2017, de fecha veintinueve de agosto de dos mil diecisiete.

2. Aprobación de las adecuaciones al PAA

En sesión extraordinaria celebrada el ocho de febrero de dos mil dieciocho, este Consejo General mediante Acuerdo IEEM/CG/28/2018 aprobó las adecuaciones al PAA, aprobado inicialmente a través de diverso IEEM/CG/147/2017, de fecha nueve de agosto de dos mil diecisiete.

En dicho PAA, se establece la Actividad con la clave 021201, nivel F2P1C2A1, consistente en la *“Ejecución de las actividades de apoyo al funcionamiento de los Órganos Desconcentrados Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral 2017-2018”*, a cargo de la DO.

3. Aprobación del Manual de Coordinación

En sesión extraordinaria celebrada el veintiocho de marzo de dos mil dieciocho, el Consejo General del INE, a través del Acuerdo INE/CG285/2018 aprobó el Manual de Coordinación.

4. Elaboración de la propuesta de Manual

La DO elaboró el Manual en cumplimiento a la Actividad del PAA, referida en el párrafo segundo del Antecedente 3, de este instrumento.

5. Aprobación de la propuesta de Manual por la CO

En sesión ordinaria del cuatro de mayo de dos mil dieciocho, la CO, aprobó mediante Acuerdo IEEM/CO/08/2018 el Manual.

6. Aprobación por la Junta General

En sesión extraordinaria celebrada el diez de mayo de dos mil dieciocho, la Junta General mediante Acuerdo IEEM/JG/39/2018, aprobó la propuesta del Manual y ordenó su remisión a este Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

El presente Acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

CONSIDERACIONES

I. COMPETENCIA:

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

II. FUNDAMENTO:

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 3, establece que, en las entidades federativas las elecciones locales

estarán a cargo de OPL en los términos que señala la propia Constitución Federal y que ejercerán funciones en materia de preparación de la jornada electoral.

LGIFE

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

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

Reglamento de Elecciones

El artículo 166, numeral 1, dispone que para los procesos electorales federales y locales, las juntas distritales ejecutivas del INE y los órganos competentes de los OPL, respectivamente, deberán determinar en el mes de febrero, o diez días después a que se instalen los órganos competentes de los OPL, según corresponda, los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de las elecciones, verificando que los lugares cuenten con condiciones que garanticen la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas y de los paquetes electorales, las cuales se precisan en el Anexo 5 del propio Reglamento de Elecciones.

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

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

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

El artículo 182, dispone la distribución de la documentación y materiales electorales a la presidencia de las MDC, en los siguientes términos:

- Sin afectación al debido desarrollo de las actividades inherentes a la integración de las MDC, los SE y los CAE locales apoyarán en las actividades de preparación e integración de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales y llevarán a cabo la revisión en lo que corresponde a las elecciones locales.
- En caso de elecciones concurrentes, los SE y los CAE locales apoyarán la preparación de la documentación y los materiales correspondientes a las elecciones locales.
- El personal técnico y administrativo del INE y del OPL que corresponda, también podrá participar en las actividades señaladas en el párrafo anterior, siempre y cuando cuente con la autorización del órgano competente.

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

El artículo 185, determina que:

- Los consejos locales del INE realizarán las gestiones oportunas y necesarias ante los cuerpos de seguridad pública federales, estatales y municipales, o en su caso, el Ejército Mexicano y Secretaría de Marina Armada de México, para el resguardo en las inmediaciones de las bodegas electorales durante la realización del conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como durante la recepción de paquetes electorales en la sede de los consejos correspondientes al término de la jornada electoral atinente.
- Asimismo, en el proceso de distribución de la documentación y materiales electorales a quienes presidan las MDC, se podrá considerar, por excepción y solo en caso de ser necesario, la pertinencia que los vehículos donde se trasladen sean custodiados por fuerzas de seguridad federal, estatal o municipal, principalmente, a fin de garantizar la integridad de la documentación y materiales electorales, así como de supervisores electorales y CAE.

Anexo Técnico

El subapartado 6.3 *“Integración de la documentación y materiales electorales”*, dispone lo siguiente:

- “
- a) *“LAS PARTES”* establecerán sus cronogramas y mecanismos de integración de documentación para que las y los SE y CAE en colaboración con los SE y CAE locales, apoyen en las labores de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales de la elección respectiva. Cada una de *“LAS PARTES”* determinarán los lugares y condiciones para llevar a cabo esta actividad. Lo anterior, con base en el procedimiento previsto en el Anexo 5 de *“EL REGLAMENTO”*.
 - b) *En el desarrollo del procedimiento previsto en el inciso anterior, se priorizará la integración de las Mesas Directivas de Casilla única y la capacitación de las y los funcionarios.”*

El subapartado 6.4 *“Distribución de la documentación y materiales electorales a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla Única”* refiere que:

- “
- a) *Del 25 al 29 de junio de 2018, se llevará a cabo la entrega de la documentación y materiales electorales de la elección federal y local a las y los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla Única; la entrega se hará a*

través de las y los CAE en colaboración con los CAE locales, con base en las fechas y horarios que previamente se acuerde con dichos funcionarios, dentro del periodo ya referido.

- b) Para efecto de la entrega de la documentación y materiales electorales de la elección federal y local a las y los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla Única, a más tardar 20 días antes de la celebración de la Jornada Electoral "LAS PARTES" acordarán el procedimiento y logística de entrega de la documentación y materiales electorales a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casillas Únicas.*
- c) "EL INE" elaborará el programa de entrega y lo hará del conocimiento de "EL IEEM" previo al inicio de la distribución de la documentación y materiales referidos en el párrafo anterior."*

Constitución Local

El artículo 11, párrafos primero, segundo y décimo tercero, establece que:

- La organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de integrantes de Ayuntamientos, entre otras, es una función que se realiza a través del INE y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.
- El IEEM será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.
- El IEEM tendrá a su cargo, además de las que determine la ley de la materia, las actividades relativas a la preparación de la jornada electoral, entre otras.

CEEM

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

Asimismo, el párrafo tercero, fracciones I, VI y XVI, del artículo en cita, menciona que son funciones del IEEM:

- Aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la

Constitución Federal, la LGIPE, la Constitución Local y la normativa aplicable.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.
- Supervisar las actividades que realicen los órganos municipales, durante el proceso electoral de que se trate.

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

El artículo 173, refiere que el IEEM tiene su domicilio en la capital del Estado y ejercerá sus funciones en todo el territorio del Estado a través de sus órganos centrales y desconcentrados.

El artículo 175, determina que el Consejo General es el Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y profesionalismo guíen todas las actividades del organismo.

El artículo 185, fracciones I y VIII, establece que son atribuciones de este Consejo General:

- Expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.
- Acordar lo conducente, entre otros, para el funcionamiento de los órganos desconcentrados del IEEM.

El artículo 193, fracción I, dispone que la Junta General tiene la atribución de proponer al Consejo General las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del IEEM.

El artículo 200, fracción I, determina que, entre las atribuciones de la DO, se encuentra la de apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las juntas municipales ejecutivas.

El artículo 214, párrafo primero, fracciones I y II, señala que cada uno de los municipios de la entidad, el IEEM contará con los siguientes órganos:

- Junta Municipal.
- Consejo Municipal.

El artículo 215 prevé que las Juntas Municipales son órganos temporales que se integran, para cada proceso electoral ordinario correspondiente, entre otra, a las elecciones de Ayuntamientos, por una vocalía Ejecutiva y una vocalía de Organización Electoral.

El artículo 216 dispone que las Juntas sesionarán por lo menos una vez al mes, durante el proceso electoral, previendo sus atribuciones.

El artículo 217, párrafo primero, señala que los Consejos Municipales Electorales funcionarán durante el proceso para la elección de Ayuntamientos.

El artículo 220, fracción II, refiere que los Consejos Municipales Electorales, tienen la atribución de intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de la elección de los Ayuntamientos, en sus respectivos ámbitos.

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

El artículo 292, párrafos primero y segundo, refiere que las boletas deberán estar en poder de los Consejos Distritales o Municipales, según corresponda, quince días antes de la jornada electoral; y señala las medidas que se adoptarán para el control de las boletas.

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

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

El artículo 296 dispone que, los Consejos Municipales entregarán a cada presidente de casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la jornada electoral:

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

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

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

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

El artículo 353 establece el procedimiento para la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes en que se contengan los expedientes

de casilla por parte de los Consejos Municipales, conforme al procedimiento siguiente:

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

El artículo 354 establece que de la recepción de los paquetes que contengan los expedientes de casilla, se levantará acta circunstanciada en la que se haga constar, en su caso, los que hubieren sido recibidos sin reunir los requisitos que señala el propio CEEM.

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

El artículo 356 mandata que, para el mejor conocimiento de los ciudadanos, concluido el cómputo, el Presidente deberá fijar en el exterior del local del Consejo correspondiente, los resultados preliminares de la elección o elecciones que correspondan.

Reglamento de Comisiones

El artículo 51, refiere que la CO tiene por objeto apoyar al Consejo General en el desempeño de sus atribuciones en materia de organización electoral, de conformidad con las disposiciones del CEEM y en su caso las que emita el INE.

El artículo 53, fracciones I a la III, establece como atribuciones de la CO, las de vigilar:

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

III. MOTIVACIÓN:

La Junta General aprobó el Manual, mismo que fue elaborado por la DO en cumplimiento al PAA, específicamente en la actividad referida en el párrafo segundo del Antecedente 3, del presente instrumento, considerando las aportaciones de los integrantes y previa aprobación por la CO, el cual puso a consideración de este Consejo General.

Una vez que este Consejo General conoció el Manual, advierte que se encuentra integrado de la manera siguiente:

- *PRESENTACIÓN*
- *OBJETIVO GENERAL*
- *MARCO JURÍDICO*
- *IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS*
- *RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO*
- *GLOSARIO*
- *DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS*
 - I. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES.*
 - II. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AL CONSEJO MUNICIPAL.*
 - III. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES.*
 - IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL.*
 - V. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.*
 - VI. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.*

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.

- SIMBOLOGÍA.

Asimismo, que tiene como objetivo general:

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

Dicho Manual constituye un instrumento administrativo que concentra funciones y atribuciones previstas en la normativa aplicable que permitirá a los Órganos Municipales agilizar sus tareas y actividades de forma eficaz y eficiente, delimitando competencias y responsabilidades, respecto de los procedimientos contenidos en el mismo, razón por la cual se considera procedente su aprobación definitiva, para su implementación correspondiente.

Por lo fundado y motivado, se:

ACUERDA

PRIMERO.- Se aprueba el Manual, en términos de los Acuerdos IEEM/CO/08/2018 e IEEM/JG/39/2018 de la CO y de la Junta General, respectivamente, conforme al documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

SEGUNDO.- Hágase del conocimiento de la DO la aprobación del presente instrumento para que en su carácter de Secretaría Técnica de la CO informe a sus integrantes sobre la aprobación del mismo.

Asimismo, para que lo haga del conocimiento de los Consejos Municipales, para los efectos que deriven en el ámbito de sus atribuciones.

TERCERO.- Hágase del conocimiento de la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL y a la JLE, ambas del INE, la aprobación del presente Acuerdo para los efectos a que haya lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General.

Elaboró: Lic. Ana Lilia Molina Doroteo
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/CG/129/2018

Por el que se aprueba el *“Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Municipales en Materia de Organización Electoral, Proceso Electoral para la Elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018”*.

SEGUNDO.- Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, “Gaceta del Gobierno”, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, el Consejero Presidente y las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General presentes, Licenciado Pedro Zamudio Godínez, Doctora María Guadalupe González Jordan, Maestro Saúl Mandujano Rubio, Maestro Miguel Ángel García Hernández, Maestro Francisco Bello Corona y Maestra Laura Daniella Durán Ceja, en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el diecisiete de mayo de dos mil dieciocho, firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX, del CEEM y 7º, fracción XIV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

LIC. PEDRO ZAMUDIO GODÍNEZ

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN
ACUERDO IEEM/CO/08/2018**

Por el que se aprueba el Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Municipales en Materia de Organización Electoral, Proceso Electoral para la Elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018.

La Comisión de Organización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, emite el presente Acuerdo con base en lo siguiente:

GLOSARIO

CAE: Capacitadores Asistentes Electorales.

Código: Código Electoral del Estado de México.

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

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LGIFE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos: Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo Distrital y Municipal del Proceso Electoral para la Elección de Diputados y miembros de los Ayuntamientos 2017-2018.

Manual de Procedimientos: Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Municipales en Materia de Organización Electoral, Proceso Electoral para la Elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018.

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

Programa Anual: Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2018.

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

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

ANTECEDENTES

- En Sesión Ordinaria celebrada el veintinueve de agosto de dos mil diecisiete, el Consejo General del IEEM emitió el Acuerdo IEEM/CG/154/2017, por el que se aprobaron los Lineamientos.
- En la Primer Sesión Ordinaria celebrada el diecinueve de enero de dos mil dieciocho, el Consejo General del IEEM emitió el Acuerdo IEEM/CG/17/2018, por el que se aprobaron las adecuaciones a los Lineamientos.
- En Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el veintinueve de enero de dos mil dieciocho, el Consejo General del IEEM emitió el Acuerdo IEEM/CG/21/2018, por el que se aprueba el Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento de las Áreas de Resguardo de Documentación Electoral en las sedes de las Juntas Distritales y Municipales y Depósito de Material Electoral en las sedes de las Juntas Municipales del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral de Diputados y Ayuntamientos 2017-2018.
- En la Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el ocho de febrero de dos mil dieciocho, el Consejo General del IEEM emitió el Acuerdo IEEM/CG/28/2018, por el que se aprueban las Adecuaciones al Programa Anual.
- En Sesión Extraordinaria, celebrada el veintiocho de marzo de dos mil dieciocho, el Consejo General del INE emitió el Acuerdo INE/CG285/2018, por el que se aprueba el Manual de Coordinación para las Actividades de Asistencia Electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2017-2018.
- En fecha cuatro de mayo de dos mil dieciocho, los integrantes de la Comisión, conocieron, analizaron y discutieron el Manual de Procedimientos, realizando las observaciones correspondientes.

CONSIDERACIONES

I. COMPETENCIA:

1. El artículo 183, fracción I, inciso a) del Código, establece que el Consejo General integrará las Comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus

atribuciones, dentro de las cuales se establece como permanente la Comisión de Organización.

2. El artículo 51 del Reglamento de Comisiones determina que la Comisión tendrá por objeto apoyar al Consejo en el desempeño de sus atribuciones en materia de organización electoral, de conformidad con las disposiciones del Código y en su caso, las que emita el INE.
3. El artículo 53 fracciones I, II, III y VII del Reglamento de Comisiones establecen como atribuciones de la Comisión, las siguientes:
 - Vigilar el desarrollo de los trabajos en materia de organización que el Instituto lleve a cabo para los procesos electorales correspondientes aplicando, las medidas que considere oportunas.
 - Vigilar la instalación y funcionamiento de las Juntas Distritales y Municipales proponiendo las medidas correctivas que se estimen procedentes.
 - Vigilar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.
 - Supervisar y vigilar las actividades relativas a la elaboración, impresión, distribución, recuperación, destrucción y/o donación de la documentación y material electoral y, en su caso, la rehabilitación del material electoral conforme a las disposiciones del Código, a los Acuerdos del Consejo y las disposiciones que al efecto emita el INE.

II. FUNDAMENTO:

Constitución Federal

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

Asimismo, en el Apartado C, numeral 3 de la misma base y precepto constitucional, establece que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de OPL en los términos que señala la propia Constitución, que ejercerán, entre otras, la función de la preparación de la jornada electoral.

LGIFE

El artículo 104, numeral 1 en sus incisos a), f) y o), estipula que corresponde a los OPL:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y esta Ley, establezca el INE;
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la Jornada Electoral;
- Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales, locales y municipales en la entidad correspondiente, durante el proceso electoral.

Reglamento de Elecciones

1. El artículo 166, numeral 1 establece que;
 - Para los procesos electorales federales y locales, las juntas distritales ejecutivas del INE y los órganos competentes de los OPL, respectivamente, deberán determinar en el mes de febrero, o diez días después a que se instalen los órganos competentes de los OPL, según corresponda, los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de las elecciones, verificando que los lugares cuenten con condiciones que garanticen la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas y de los paquetes electorales, las cuales se precisan en los Anexos 5 y 14 de este Reglamento.
2. El artículo 168, numeral 1, establece que la presidencia de cada consejo distrital del INE o de cada órgano competente del OPL, será responsable de las bodegas, así como de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre, mismos que se registrarán en una bitácora.
3. El artículo 176, estipula que las boletas electorales deberán estar en las sedes de los consejos distritales del INE y de los órganos competentes de los OPL, a más tardar quince días antes de la fecha de la elección respectiva.
4. El artículo 177, establece que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen los funcionarios y órganos del INE y de los OPL, según el caso, facultados para tal efecto, se realizarán de acuerdo al procedimiento descrito en el Anexo 5 del propio Reglamento, previa determinación de la logística que se apruebe para ese efecto. El INE apoyará a los OPL en la planeación y capacitación del grupo de multiplicadores del OPL a cargo de la capacitación a quienes auxiliarán en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas de las elecciones locales.
5. El artículo 182, en sus numerales 1 y 2 se determina la distribución de la documentación y materiales electorales a la presidencia de las mesas directivas de casilla:

- Sin afectación al debido desarrollo de las actividades inherentes a la integración de las mesas directivas de casilla, los supervisores electorales y los CAE apoyarán en las actividades de preparación e integración de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales y llevarán a cabo la revisión en lo que corresponde a las elecciones locales.
 - El personal técnico y administrativo del INE y del OPL que corresponda, podrá participar en dichas actividades.
6. El artículo 183, numeral 2, determina que la presidencia de los consejos distritales del INE o de los consejos competentes de los OPL, según corresponda, entregarán a cada presidente de mesa directiva de casilla, por conducto del CAE y dentro de los cinco días previos al anterior en que deba llevarse a cabo la jornada electoral respectiva, la documentación y materiales electorales.
7. El artículo 185, establece que:
- Los consejos locales del INE realizarán las gestiones oportunas y necesarias ante los cuerpos de seguridad pública federales, estatales y municipales, o en su caso, el Ejército Mexicano y Secretaría de Marina Armada de México, para el resguardo en las inmediaciones de las bodegas electorales durante la realización del conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como durante la recepción de paquetes electorales en la sede de los consejos correspondientes al término de la jornada electoral atinente.
 - Asimismo, en el proceso de distribución de la documentación y materiales electorales a quienes presidan las mesas directivas de casilla, se podrá considerar, por excepción y solo en caso de ser necesario, la pertinencia que los vehículos donde se trasladen sean custodiados por fuerzas de seguridad federal, estatal o municipal, principalmente, a fin de garantizar la integridad de la documentación y materiales electorales, así como de supervisores electorales y CAE.

Constitución Local

El artículo 11, primer párrafo, prevé que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y Ayuntamientos, es una función que se realiza a través del INE y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.

Asimismo, el artículo en referencia, en su párrafo décimo tercero, prevé que el INE, tendrá a su cargo, además de las que determine la ley de la materia, la actividad relativa a la preparación de la jornada electoral, entre otras.

Código

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

Por otra parte, las fracciones I, VI y XVI, del párrafo tercero, del artículo antes mencionado, prevén, entre otras, que son funciones del propio Instituto, aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en el ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal; llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral; y supervisar las actividades que realicen los órganos distritales y municipales, durante el proceso electoral de que se trate.

2. El Consejo General cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.

Así mismo la fracción XXXVI del mismo artículo determina que el Consejo General tiene como atribución, solicitar directamente o por medio de sus órganos y dependencias, el auxilio de la fuerza pública necesaria para garantizar, en los términos del propio Código, el desarrollo del proceso electoral.

3. El artículo 200, fracción I, establece que la Dirección de Organización tiene entre sus atribuciones, apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Distritales y Municipales Ejecutivas.
4. El artículo 214, en sus fracciones I y II, dispone que en cada uno de los municipios, el IEEM, contará con una Junta Municipal y un Consejo Municipal Electoral.
5. El artículo 215, establece que las Juntas Municipales son órganos temporales que se integran, para cada proceso electoral ordinario correspondiente a las elecciones de diputados y ayuntamientos, por un Vocal Ejecutivo, un Vocal de Organización Electoral y un Vocal de Capacitación.
6. El artículo 217, determina el funcionamiento y la integración de los Consejos Municipales Electorales durante el proceso para la elección de ayuntamientos.

7. El artículo 220, fracción II, menciona que los Consejos Municipales Electorales, tienen entre otras, la atribución de intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de la elección de ayuntamientos, en sus respectivos ámbitos.
8. El artículo 288, establece que para la emisión del voto, se imprimirán las boletas electorales para cada elección, las que se harán conforme al modelo que apruebe el Consejo General, el cual, para tal fin, tomará las medidas que estime pertinentes.
9. El artículo 292, párrafo primero y segundo, refiere que las boletas deberán estar en poder de los Consejos Distritales y Municipales, según corresponda, quince días antes de la jornada electoral; y que para el control de las boletas se adoptarán las siguientes medidas:
 - Las juntas del Instituto deberán designar con la oportunidad debida, el lugar que ocupará la bodega electoral para el resguardo de la documentación electoral de las elecciones.
 - El personal autorizado por el Consejo General entregará las boletas en el día, hora y lugar preestablecidos, al Presidente del Consejo Electoral correspondiente, quien estará acompañado de los demás integrantes del propio órgano que así lo deseen.
 - El Secretario del Consejo Distrital o Municipal levantará acta circunstanciada de la entrega y recepción de las boletas, asentando en ella los datos relativos al número de boletas, las características del embalaje que las contiene y los nombres y cargos de los funcionarios presentes.
 - A continuación, los miembros presentes del Consejo Distrital o Municipal 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 fajillas selladas y firmadas por los concurrentes. Estos pormenores se asentarán en el acta respectiva.
 - En el mismo día o a más tardar el siguiente, el Presidente, el Secretario y los consejeros electorales del Consejo correspondiente, procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso y agruparlas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar, según el número que acuerde el Consejo General para tal efecto. El Secretario registrará los datos de esta distribución.
 - Las boletas a utilizar en las casillas especiales serán contadas por los consejos distritales.
10. El artículo 293, estipula que las actas en las que se asiente lo relativo a la instalación, cierre de votación, escrutinio y cómputo, así como integración y remisión del paquete electoral del proceso, serán elaboradas conforme al formato que apruebe este Consejo General.
11. El artículo 295, prevé que a más tardar diez días antes de la jornada electoral, estarán en poder de los Consejos Municipales o Distritales, según sea el caso, la

documentación, formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las mesas directivas de casilla.

12. El artículo 296, párrafo primero, establece que los Consejos Municipales o Distritales, según corresponda, entregarán a cada presidente de casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la jornada electoral:

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

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

14. El artículo 346, dispone que los paquetes con los expedientes de casillas podrán ser entregados al Consejo Distrital o Municipal fuera de los plazos establecidos, solamente cuando medie caso fortuito o causa de fuerza mayor.

15. El artículo 347, establece que el Consejo Distrital o Municipal hará constar en el acta circunstanciada de recepción de los paquetes, las causas que se invoquen para el retraso en la entrega de los mismos.

16. El artículo 353, establece el procedimiento para la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes en que se contengan los expedientes de casilla por parte de los consejos distritales y municipales.

17. El artículo 354, establece que de la recepción de los paquetes electorales que contengan los expedientes de casilla, se levantará acta circunstanciada en la que se haga constar, en su caso, los que hubieran sido recibidos sin reunir los requisitos que señala el propio Código.

18. El artículo 355, menciona las reglas para que los Consejos Municipales hagan las sumas de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas, conforme éstas se vayan recibiendo y hasta el vencimiento del plazo legal para la entrega de paquetes que contengan los expedientes electorales.

Programa Anual

Contempla en el propósito 1 que los Órganos Desconcentrados Distritales y/o Municipales cuentan con los elementos necesarios para el desarrollo del Proceso Electoral; asimismo, el componente 2 determina los procedimientos suficientes entregados y de apoyo otorgado en el funcionamiento de los Órganos del IEEM.

III. MOTIVACIÓN:

En virtud de lo anterior, la DO elaboró el Manual de Procedimientos, advirtiendo que el mismo es un instrumento administrativo que concentra funciones y atribuciones previstas en la normatividad aplicable que permite a los Órganos Municipales agilizar sus tareas de forma eficaz y eficiente, delimitando competencias y responsabilidades, además tiene como objetivo general consolidar la formalización y estandarización de la metodología y procedimientos de trabajo respecto a las actividades que los órganos electorales municipales llevan a cabo. Razón por la que se considera procedente aprobarlo para remitirlo a la Junta y al Consejo General para su aprobación definitiva, validado por la Comisión, el cual se encuentra integrado por:

- Presentación.
- Objetivo general.
- Marco jurídico.
- Identificación e interacción de procesos.
- Relación de proceso y procedimiento.
- Glosario.
- Descripción de procedimientos.
 - Procedimiento para la entrega recepción de Material Electoral a los Consejos Municipales.
 - Procedimiento de entrega recepción de Documentación Electoral al Consejo Municipal.
 - Procedimiento para el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.
 - Procedimiento para la entrega recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.

- Procedimiento para la entrega de Documentación y Material Electoral a los Capacitadores Asistentes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.
- Procedimiento para la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral.
- Procedimiento para la devolución de paquetes electorales entre Consejos.
- Simbología.

Por lo fundado y motivado, se:

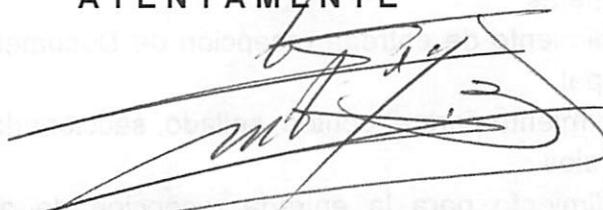
ACUERDA

PRIMERO. - La Comisión aprueba el *"Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Municipales en Materia de Organización Electoral, Proceso Electoral para la Elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018"*.

SEGUNDO. - Remítase el presente Acuerdo y sus Anexos a la Junta General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación para su posterior envío al Consejo General del IEEM para su aprobación definitiva.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los integrantes de la Comisión con el consenso de las y los Representantes de los Partidos Políticos, en Sesión Ordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día cuatro de mayo de dos mil dieciocho, firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 10 fracción XII, 11 fracción XIV y 12 fracción X del Reglamento de Comisiones del Consejo General del IEEM.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
A T E N T A M E N T E**



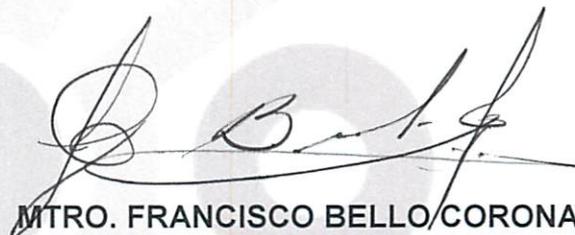
**MTRRO. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA HERNÁNDEZ
CONSEJERO ELECTORAL Y PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Toluca de Lerdo, México; 4 de mayo de 2018

Las firmas que a continuación aparecen forman parte íntegra del **Acuerdo IEEM/CO/08/2018** "Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Municipales en Materia de Organización Electoral, Proceso Electoral para la Elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018".



MTRO. SAÚL MANDUJANO RUBIO
CONSEJERO ELECTORAL E INTEGRANTE
DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN



MTRO. FRANCISCO BELLO CORONA
CONSEJERO ELECTORAL E INTEGRANTE
DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN



LIC. VÍCTOR HUGO CÍNTORA VILCHIS
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y
SECRETARIO TÉCNICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS
MUNICIPALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL, PROCESO ELECTORAL PARA
LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DE LOS
AYUNTAMIENTOS 2017 - 2018

Aprobado por el Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/129/2018, de fecha 17 de Mayo de 2018

1 de Julio
2018
Elección de Diputados
Locales y Ayuntamientos

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	6
MARCO JURÍDICO	7
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	8
RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO	9
GLOSARIO	10
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	13
I.- PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES.	14
II.- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AL CONSEJO MUNICIPAL.	36
III.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO, SECCIONADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES.	58
IV.- PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL.	77

**V.- PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE
DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A LOS
CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU
ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE MESAS DIRECTIVAS
DE CASILLA.**

102

**VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS
PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS
MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.**

128

**VII.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE
PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.**

148

SIMBOLOGÍA

164

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de México es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, de conformidad con lo señalado en el artículo 168 del Código Electoral del Estado de México, el Instituto, para la realización de estas actividades, cuenta con órganos desconcentrados, en los 125 municipios de la entidad, que son el instrumento a través de los cuales se estructura y opera una serie de actividades que le permiten a la Institución cumplir con sus funciones en el territorio estatal para la elección ordinaria de miembros de los Ayuntamientos. Para ello, su organización, coordinación, métodos y sistemas de trabajo deben de revisarse y actualizarse permanentemente, a fin de garantizar la eficacia de su cometido.

Asimismo, en correspondencia a lo señalado en el acuerdo INE/CG285/2018 a través del cual se aprueba el “Manual de Coordinación para las actividades de Asistencia Electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2017-2018” y en lo señalado en el Anexo Técnico Número Uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos a Diputaciones Locales y miembros de los Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018, la Dirección de Organización desarrolló el presente Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Municipales en Materia de Organización Electoral la Elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018, con el propósito de que los órganos desconcentrados municipales cuenten con los elementos necesarios para una adecuada organización del proceso electoral, mediante la elaboración y vigilancia de diversos instrumentos apegados a la normatividad establecida.

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

Los Procedimientos contenidos en el presente Manual son los siguientes:

1. Procedimiento para entrega recepción de Material Electoral al Consejo Municipal, el cual tiene como finalidad indicar las acciones, plazos y requisitos para que los Consejos Municipales reciban el material electoral para la integración de los paquetes electorales.
2. Procedimiento para la entrega recepción de Documentación Electoral al Consejo Municipal, tiene el propósito de que los Consejos Municipales cuenten con la documentación electoral en los términos establecidos en la legislación aplicable.

3. Procedimiento para el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales, tiene como finalidad coadyuvar en la preparación e integración de la documentación electoral que integrará los paquetes electorales para cada Mesa Directiva de Casilla que se instalará el día de la Jornada Electoral en el ámbito territorial de cada Consejo Municipal.
4. Procedimiento para la entrega recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal, su finalidad es que los Consejos Distritales entreguen a los Consejeros Municipales la documentación electoral para que estos últimos la distribuyan a los funcionarios de las Mesas Directivas de casilla.
5. Procedimiento de entrega de la Documentación y Material Electoral a los Capacitadores Asistentes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla, cuyo fin es señalar las actividades, los actos, plazos y requisitos para que los Consejos Municipales realicen la entrega de los paquetes electorales con la documentación electoral para la elección de Diputados y miembros de los Ayuntamientos y el Material Electoral a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla de conformidad con la legislación electoral vigente.
6. Procedimiento para la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral, que tiene como finalidad describir los actos, plazos y requisitos para que los Consejos Municipales 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 la devolución de paquetes electorales entre Consejos, cuya finalidad es señalar los actos, plazos y medidas para asegurar que los paquetes electorales que sean recibidos en sedes que no les corresponde, sean debidamente recibidos, contabilizados y resguardados hasta su devolución al Consejo correspondiente.

El presente Manual de procedimientos es susceptible de sufrir modificaciones o adecuaciones derivadas de los acuerdos que el Consejo General del Instituto incorpore para el mejoramiento y/o perfeccionamiento de las actividades del Proceso Electoral para la elección de Diputados y miembros de los Ayuntamientos 2017-2018.

A través de los diferentes procesos electorales que se han desarrollado en la entidad, los manuales de procedimientos para la operación de los órganos municipales en materia de organización electoral, elaborados por la Dirección de Organización se han consolidado, como instrumentos administrativos que permiten a los órganos municipales agilizar sus tareas y actividades de una forma más eficiente, así como delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con las responsabilidades de los servidores electorales que los ejecutan.

Así mismo, este instrumento permite a los integrantes de los órganos municipales que por primera vez desempeñen cargos de vocales, puedan contar con una guía que les brinde los elementos técnicos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones y actividades, fortaleciendo con ello la legalidad de los actos que realicen además de dotar de certeza a los mismos.

OBJETIVO GENERAL

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

MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Municipales en Materia de Organización Electoral para el Proceso Electoral de la elección de Diputados y miembros de los Ayuntamientos 2017-2018, se fundamenta en el artículo 41, fracción V, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; los artículos 27, 121, 166 al 174, el “Anexo 5 Bodegas electorales y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales” y “Anexo 14 Criterios para la recepción de los Paquetes Electorales en las sedes de los órganos competentes del Instituto y de los OPL, al término de la Jornada Electoral”, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; el artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y los artículos 169, primer y segundo párrafo, 185 fracciones I, XII y XV, 200 fracciones I, III y IV, 205, 206, 208, 210, 212 fracciones I, II, y XIX, 213 fracciones V, XI y XII, 223 segundo párrafo, 224 fracción I inciso f) y fracción II inciso b) e inciso i), 226, 230, 235, 236, 288 al 290, 292, 293, 295 al 297, 343 al 347, 352 párrafo primero y segundo fracciones III y VI, 353 al 355, fracciones I y II del Código Electoral del Estado de México.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Organización y desarrollo del proceso electoral por parte de los órganos municipales, de la entrega recepción de documentación electoral a los Consejos Municipales a la realización del cómputo preliminar.

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Código Electoral del Estado de México	Contar con los materiales electorales necesarios para la debida instalación y funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla.	Verificar y resguardar los materiales electorales para integrar los paquetes electorales con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casillas	Entrega recepción del Material electoral a los Consejos Municipales Electorales
	Contar con la documentación necesaria de la Elección de Miembros de los Ayuntamientos	Verificar y resguardar las boletas electorales y la documentación electoral para integrar los paquetes electorales con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casillas	Entrega recepción de la documentación electoral a los Consejos Municipales Electorales
	Ordenar y agrupar las boletas electorales con las que funcionaran las Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral.	Contar, sellar, seccionar y agrupar las boletas electorales y la documentación electoral para la entrega a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla	Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales
	Contar en tiempo y forma con la documentación de la Elección de Diputados Locales en los Consejos Municipales	Contar con la documentación electoral de la elección de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos necesaria para integrar los paquetes que serán entregados a los Capacitadores Asistentes Electorales para su posterior entrega a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla	Entrega de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal
	Realizar la entrega de documentación de la elección de Diputados y miembros de los Ayuntamientos y del material electoral a los Capacitadores Asistentes Electorales y a los Capacitadores Asistentes Electorales Locales para su posterior entrega a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.	Contar con la documentación y material electoral para instalar las casillas el día de la elección.	Entrega de la Documentación y Material electoral a los Capacitadores Asistentes Electorales para su posterior entrega a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla
	Recibir los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla y resguardar debidamente los paquetes electorales hasta el día del cómputo municipal	Resguardar los paquetes con los votos de la elección de Diputados y miembros de los Ayuntamientos.	Recepción de paquetes en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral
	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.	Devolución de paquetes electorales entre Consejos

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

GLOSARIO

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 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 DE SESIÓN: Descripción por escrito de lo sucedido, tratado o acordado en una Sesión de Consejo Municipal, 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.

BITÁCORA: Bitácora de Apertura de Bodegas Electorales en los Órganos competentes del Organismo Público Local.

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 cuadro que contenga el color o colores y emblema del partido político o candidatura independiente para la elección de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos.

CAE: Capacitador Asistente Electoral, es el encargado de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla y de realizar las labores de asistencia electoral para facilitar el adecuado funcionamiento de las casillas el día de la Jornada Electoral.

CAEL: Capacitador Asistente Electoral Local, encargado coadyuvar con el CAE en actividades de asistencia electoral relativas a la ubicación de casillas, preparación y distribución de materiales y documentación electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, SIJE, conteos rápidos, PREP y mecanismos de recolección; además de participar de las actividades relativas a los cómputos distritales o municipales.

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.

CÓDIGO: Código Electoral del Estado de México.

CONTEO DE BOLETAS: Acción de contabilizar y agrupar las boletas en razón del número de electores que correspondan de acuerdo a la lista nominal de cada una de las casillas a instalar, más el número necesario para que los representantes de partido político y de candidaturas independientes emitan su voto. Las casillas especiales recibirán el número de boletas de acuerdo a lo aprobado por el Consejo General.

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.

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.

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

EXPEDIENTE DE CASILLA: 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.

FLUJOGRAMA: Diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de él. Cada operación o paso del procedimiento está representado en el flujograma por un símbolo.

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.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

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.

INE: Instituto Nacional 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.

PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.

PRESIDENCIA: Presidenta o Presidente del Consejo Municipal Electoral.

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.

REGLAMENTO DE ELECCIONES: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

SIAC: Sistema Informático de Apoyo a los cómputos distritales y municipales del proceso electoral 2017-2018

SECRETARÍA: Secretaria o Secretario del Consejo Municipal Electoral.

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

SPE: Sistema de Paquetería Electoral

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO

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

PROCEDIMIENTOS

- I. Entrega recepción de Material Electoral a los Consejos Municipales.
- II. Entrega recepción de Documentación Electoral a los Consejos Municipales.
- III. Conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.
- IV. Entrega de Documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.
- V. Entrega de la Documentación y Material Electoral a los Capacitadores Asistentes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.
- VI. Recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales el día de la Jornada Electoral.
- VII. Devolución de paquetes electorales entre Consejos.

CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Nombre del procedimiento
- Objetivo general
- Objetivo(s) específico(s)
- Alcance
- Fundamento Legal
- Responsabilidades
- Insumos
- Resultados
- Interacción con otros procedimientos
- Criterios de ejecución
- Flujograma
- Medición
- Formato

C O N T E N I D O

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

I.- OBJETIVO GENERAL

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

III.- ALCANCE

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

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Reglamento de Elecciones
Artículos 153, 166 al 168, 170 al 174, 182, 185 y anexo 5.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 11

Código Electoral del Estado de México.

Artículos 214, 215, 217, 220 fracción II, 221 fracción IV y 295

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Concurrente 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de Diputados Locales y Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/164/2017 de fecha 6 de septiembre de 2017.

Anexo Técnico Número Uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos a Diputaciones Locales y miembros de los Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/36/2018 de fecha 15 de febrero de 2018.

Acuerdo INE/CG285/2018 Manual de Coordinación para las actividades de asistencia electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2017-2018.

Acuerdos emitidos por los Consejos Generales del INE y el IEEM, y acuerdos emitidos por la Junta General del IEEM, con relación al material electoral y a las áreas de resguardo.

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL:

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral de la Junta Municipal son los responsables del acondicionamiento y seguridad del área de depósito que apruebe el Consejo correspondiente para el resguardo del material electoral, dicha área, se ubicará en el inmueble donde tiene su domicilio la Junta respectiva, y serán corresponsables de su seguridad.

La Presidencia y la Secretaría son las responsables de invitar a los integrantes del Consejo a la recepción del material electoral, en la fecha y hora que señale la Dirección de Organización.

La Presidencia y la Secretaría establecerán la logística adecuada para llevar a cabo debidamente y de forma segura, la integración de los paquetes electorales para cada casilla que contendrán la documentación y el material electoral para la Elección de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018, los cuales serán entregados a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla, en coordinación con el INE, a través de los CAE.

La Presidencia y la Secretaría serán las responsables de instruir y vigilar que las cantidades de materiales electorales sean registradas en el Sistema de Paquetería Electoral.

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

El Director de Organización informará, vía oficio, a la Presidencia de cada uno de los Consejos Municipales, la fecha y hora en la que se deberá presentar acompañado de la Secretaría en las instalaciones del IEEM para la entrega recepción del material electoral; así como la hora aproximada en que se arribará a las instalaciones del Consejo, a efecto de que convoque oportunamente a los integrantes de ese órgano municipal. Desde la salida del material electoral en los vehículos de transporte autorizados hasta la sede de los Consejos Municipales, serán acompañados por la Presidencia y Secretaría del Consejo correspondiente.

El Subdirector de Documentación y Estadística Electoral integrará el programa de entrega-recepción del material electoral para los Consejos Municipales, en tiempo y forma, para que el Director de Organización lo haga de conocimiento de las Presidencias de estos Órganos Desconcentrados.

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

En caso de que el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral no tengan actualizada la captura en el Sistema de Paquetería Electoral o en particular de cualquier incumplimiento de una obligación derivada de este manual, 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 incumplimiento o retraso, del escrito marcará copia al Titular de la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que se realice al concluir el Proceso Electoral, de conformidad con los lineamientos que para ese efecto apruebe el Consejo General del IEEM.

VI.- INSUMOS

1. Programa de entrega recepción del material electoral a los Consejos Municipales Electorales.
2. Relación de Notarios Públicos que integró la Secretaría Ejecutiva del IEEM, para que den fe de la entrega recepción del material electoral en la bodega central del IEEM.
3. Solicitud y autorización de los cuerpos de Seguridad Pública Estatal, que resguardarán la integridad de los materiales en el traslado y la entrega recepción a los Consejos Municipales del material electoral.

VII- RESULTADOS

1. El material electoral estará en poder de los Consejos Municipales a más tardar diez días antes de la elección.
2. Las cajas paquete contenidas en el material electoral estarán en poder de los Consejos Distritales, para que estos entreguen en ellas la documentación electoral a los Consejos Municipales.
3. Se contará oportunamente con la documentación y material electoral debidamente preparados por casilla, para su entrega a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, en coordinación con el INE, a través de los CAE.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

IX.-CRITERIOS DE EJECUCIÓN

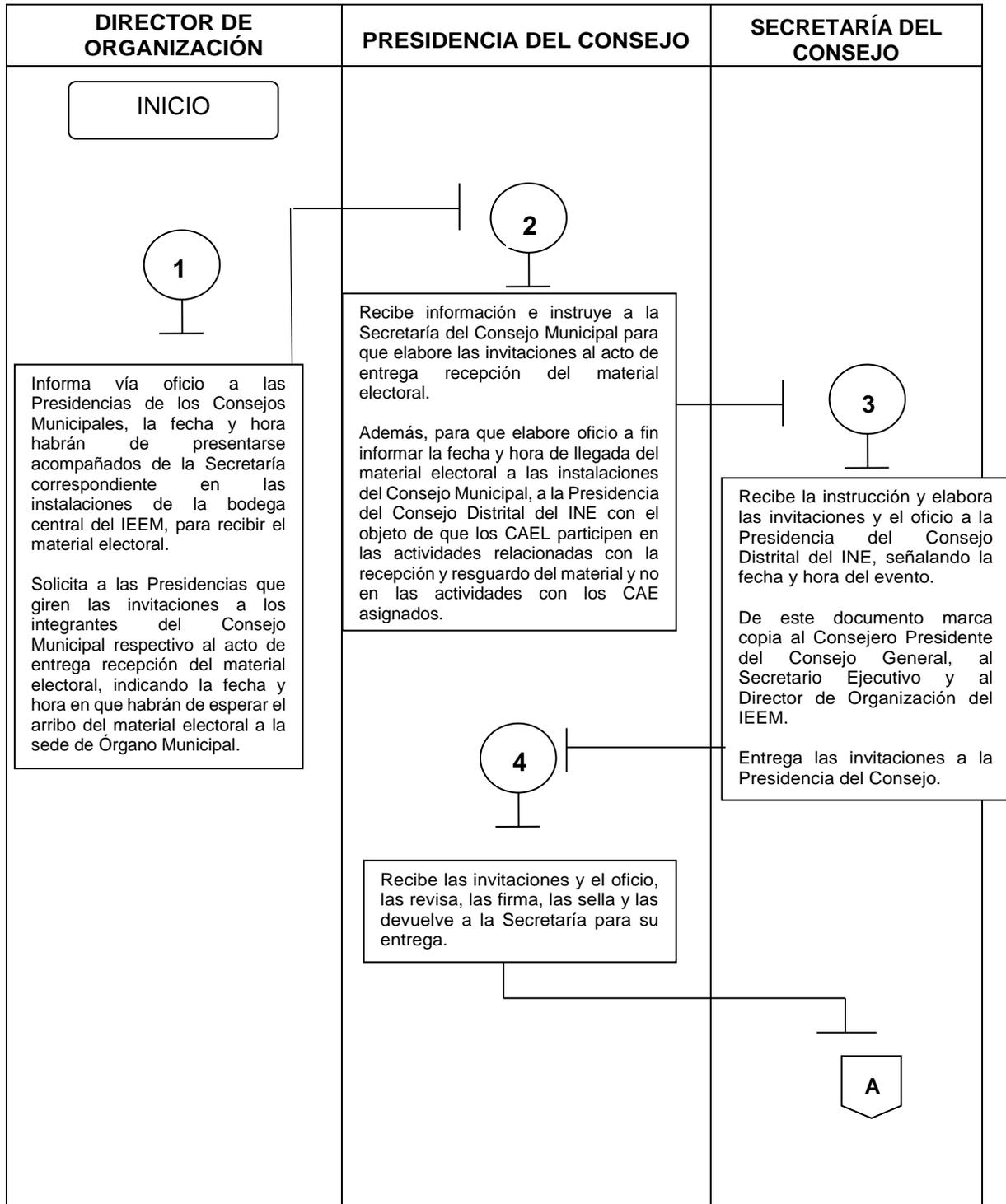
1. Las Presidencias de los Consejos Municipales, invitarán por escrito, a cada uno de los Consejeros Propietarios, a los representantes de los partidos políticos y en su caso, a los representantes de candidaturas independientes integrantes de su Consejo, para que asistan a la recepción del material electoral, indicando el día y hora de llegada del convoy a las instalaciones del propio Órgano Municipal, recabando el acuse de recibido correspondiente de las convocatorias referidas.
2. La Presidencia del Consejo Municipal, deberá prever que haya personal suficiente que pueda apoyar en la descarga del transporte que traslade el material electoral.
3. El día y la hora indicada por la Dirección de Organización, en presencia de Notario Público, las Presidencias y Secretarías de los Consejos Municipales se presentarán en las instalaciones de la bodega central del IEEM para recibir los paquetes con el material electoral.
4. Personal adscrito a la Dirección de Organización acompañará a la Presidencia y a la Secretaría del Consejo Municipal en el traslado del material electoral hasta llegar a las instalaciones del Órgano Municipal, (verificando que los vehículos estén perfectamente sellados), en donde los esperarán los integrantes del mismo, previamente convocados.
5. Al arribar a las instalaciones del Consejo Municipal, la Presidencia informará a los integrantes de este Órgano electoral presentes, la cantidad de material recibido y las condiciones en que llegan; y los invitará a verificar que los sellos colocados en el transporte, no hayan sido violados, todo esto en presencia del personal de la Dirección de Organización.
6. La Secretaría del Consejo Municipal, levantará el acta circunstanciada de la entrega recepción del material, asentando en ella los datos relativos al tipo y cantidad de material electoral, así como las características del embalaje que lo contiene.
7. Se deberá precisar en la referida acta, la hora de arribo de los vehículos de transporte a la sede del Consejo, describiendo los vehículos, registrando marca, color, número de placas y el material electoral que transporta. De la misma manera, deberán registrarse los nombres y los cargos de los funcionarios presentes y los incidentes suscitados en el acto.
8. Los miembros presentes del Consejo Municipal, si así lo desean, acompañarán a la Presidencia para almacenar el material electoral recibido en el área de depósito, debiendo asegurar la integridad del mismo; estos pormenores se asentarán en el acta circunstanciada, así como en la bitácora del propio Consejo.
9. El acta circunstanciada deberá ser firmada por los integrantes del Consejo que participen en la recepción del material electoral.
10. La Presidencia y la Secretaría verificarán las cantidades del material electoral, para tal efecto contarán con el apoyo del personal auxiliar y los CAEL adscritos a la Junta Municipal y de los Consejeros Electorales Municipales que así lo deseen; asimismo,

estará presente el personal adscrito a la Dirección de Organización comisionado a esta actividad, con quien verificarán las cantidades de material. Los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, podrán vigilar el desarrollo de la actividad y emitir las observaciones que estimen pertinentes.

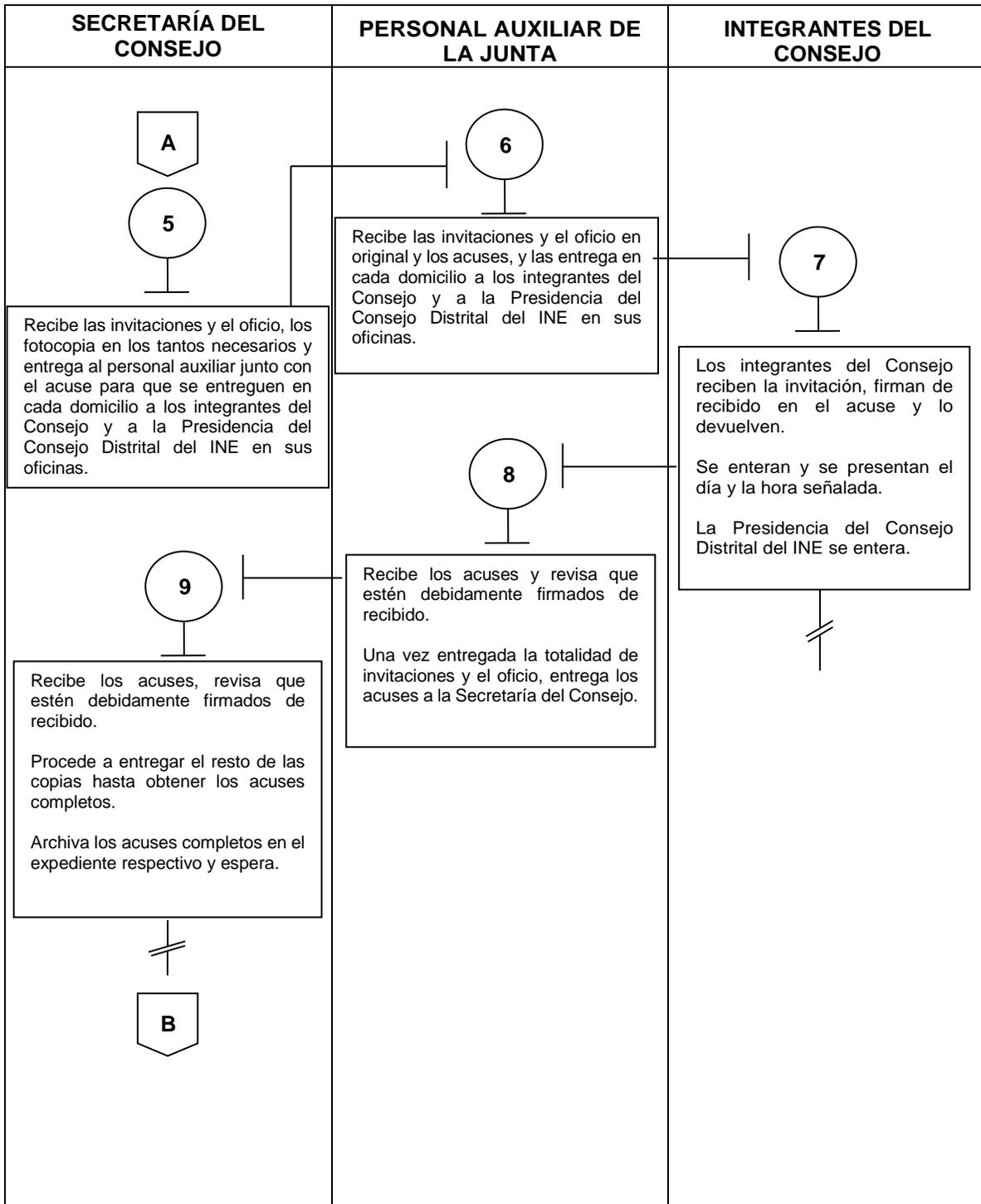
11. Las cantidades de material electoral que recibe el Consejo, deberán ser registradas, por los capturistas de la Junta, en el Sistema de Paquetería Electoral. Los formatos que genera este sistema los podrán imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, en su caso.
12. Para el resguardo del Material Electoral se estará a lo dispuesto en el documento “Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento de las Áreas de Resguardo de Documentación Electoral en las sedes de las Juntas Distritales y Municipales y Depósito de Material Electoral en las sedes de las Juntas Municipales del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral de Diputados y Ayuntamientos 2017-2018”, aprobados por el Consejo General del IEEM mediante acuerdo IEEM/CG/21/2018 de fecha 29 de enero de 2018.1
13. La Presidencia de cada Consejo Municipal será responsable de la bodega, así como de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre, mismos que se registrarán en la bitácora. Solamente tendrán acceso a la bodega los funcionarios y personal autorizado.

X.- FLUJOGRAMA

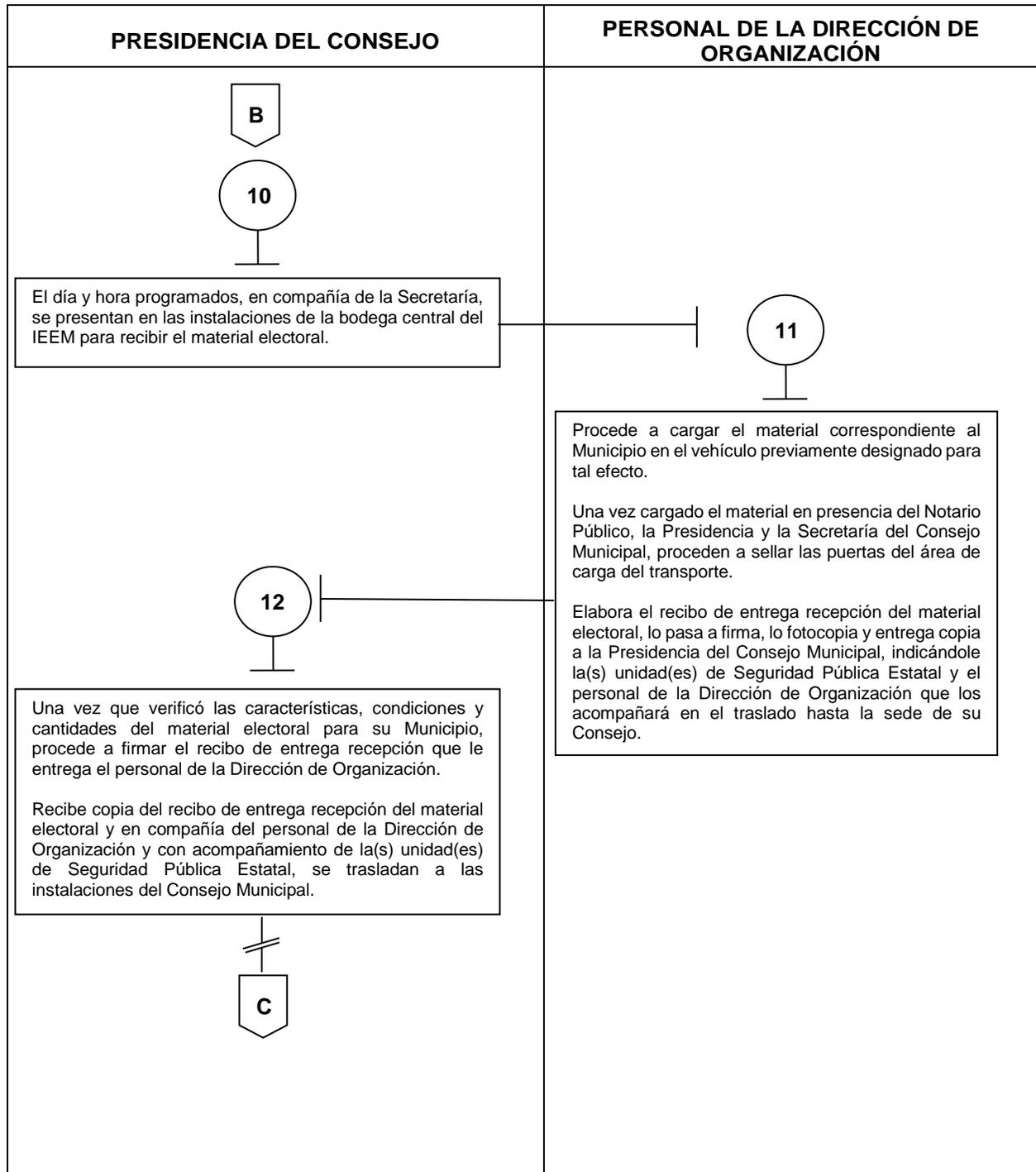
CLAVE: IEEM/DO/CM/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 1/10
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



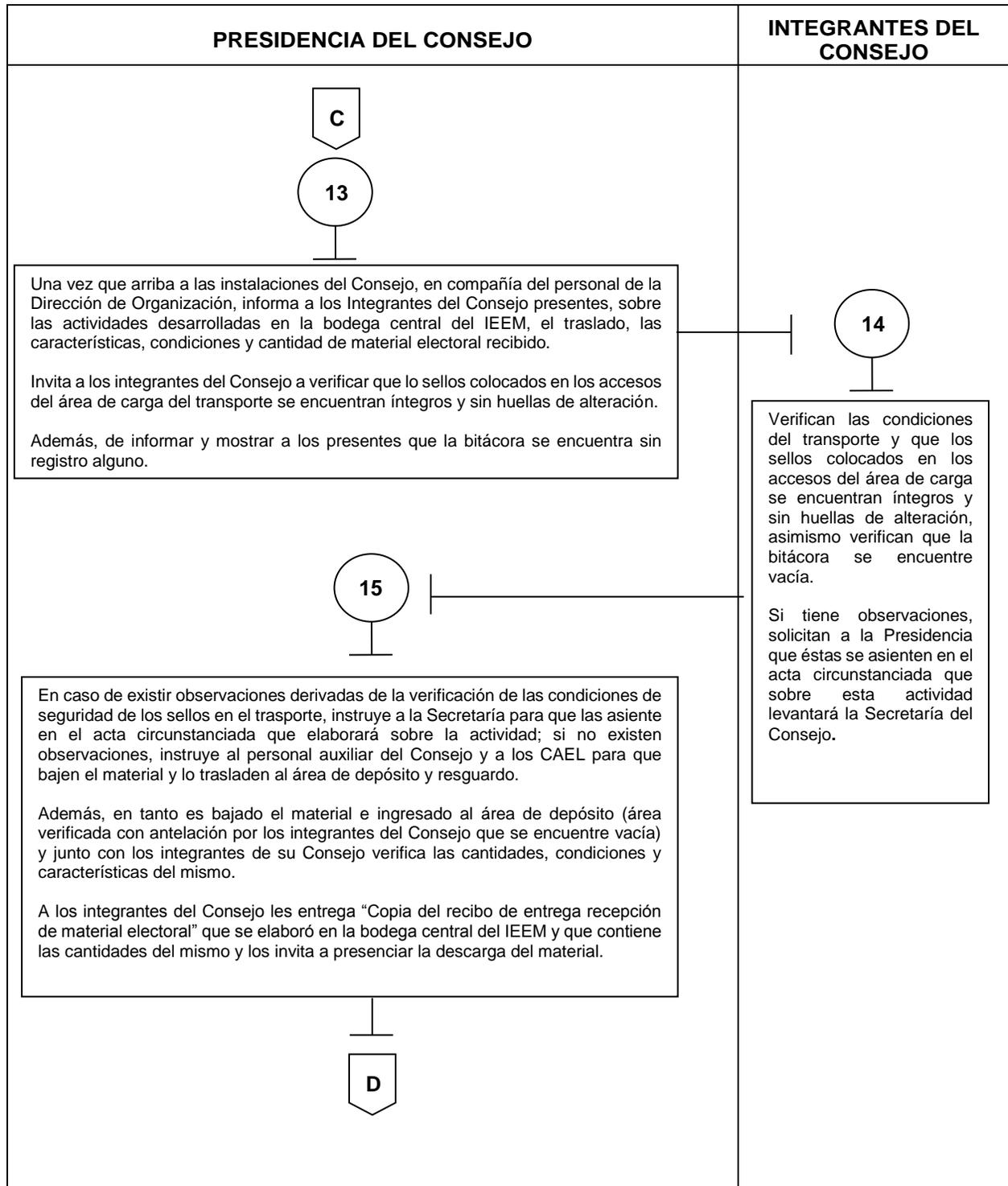
CLAVE: IEEM/DO/CM/01 FECHA DE APROBACIÓN: HOJA NO. 2/10



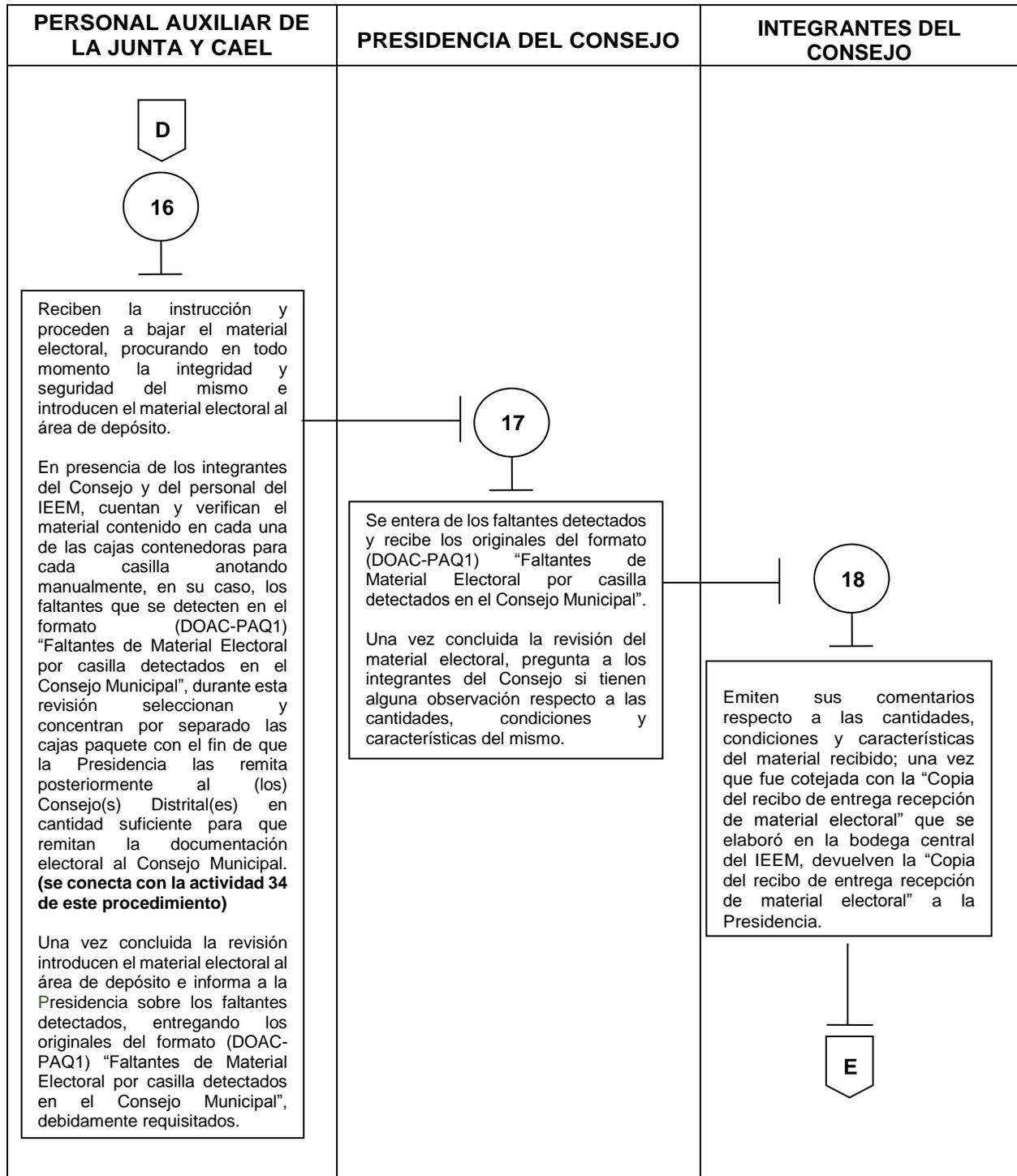
CLAVE: IEEM/DO/CM/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 3/10
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



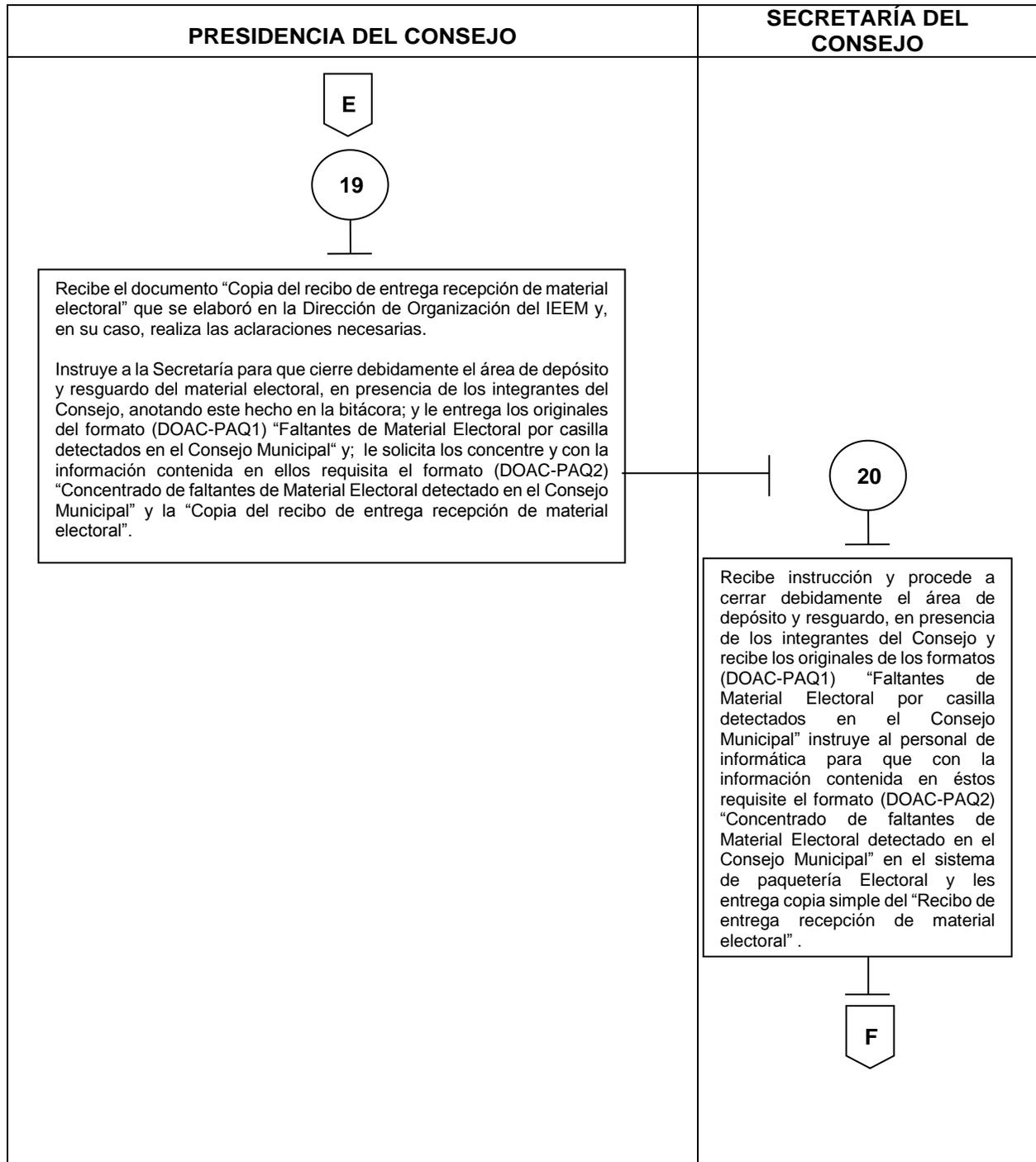
CLAVE: IEEM/DO/CM/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 4/10
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



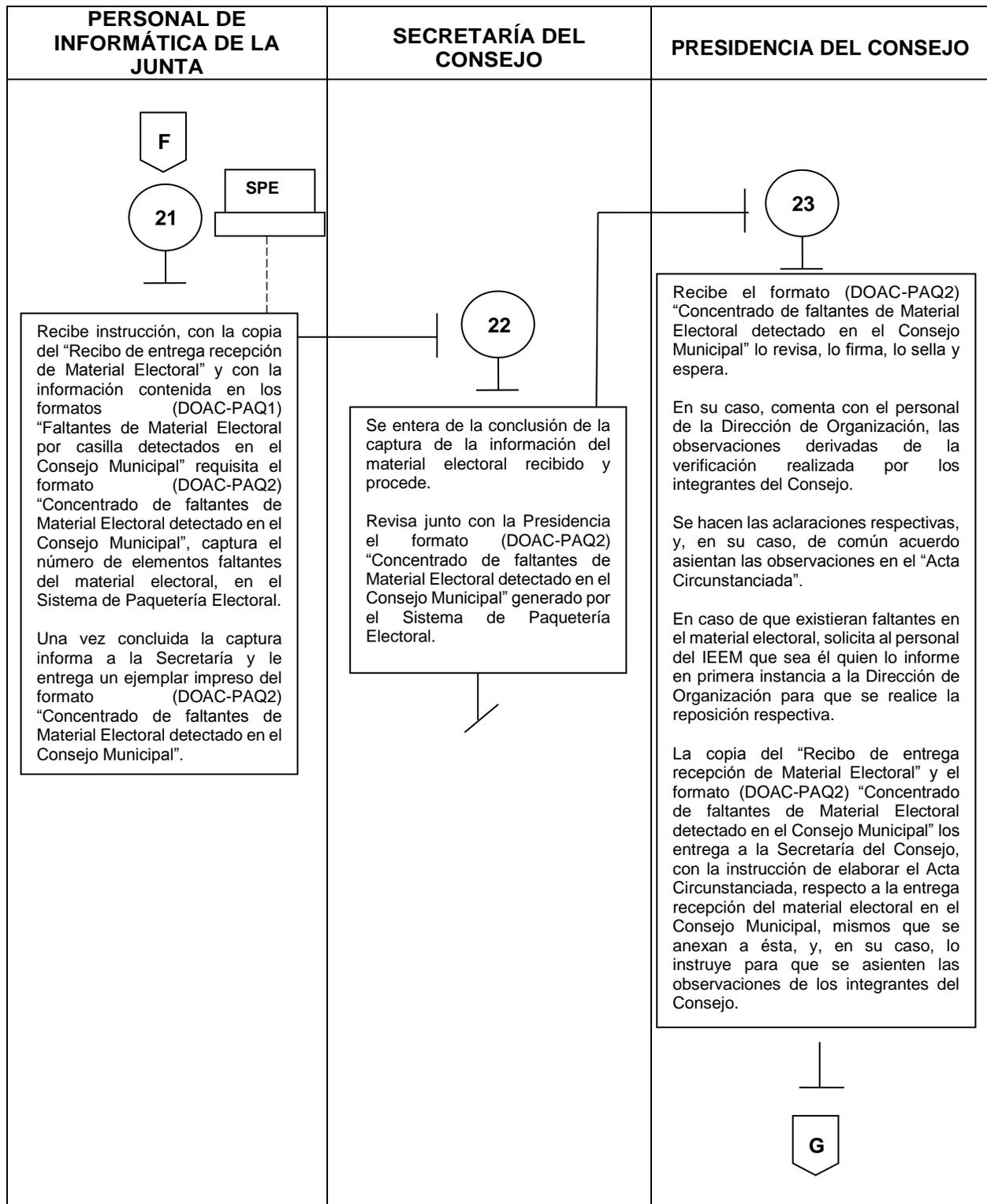
CLAVE: IEEM/DO/CM/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 5/10
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



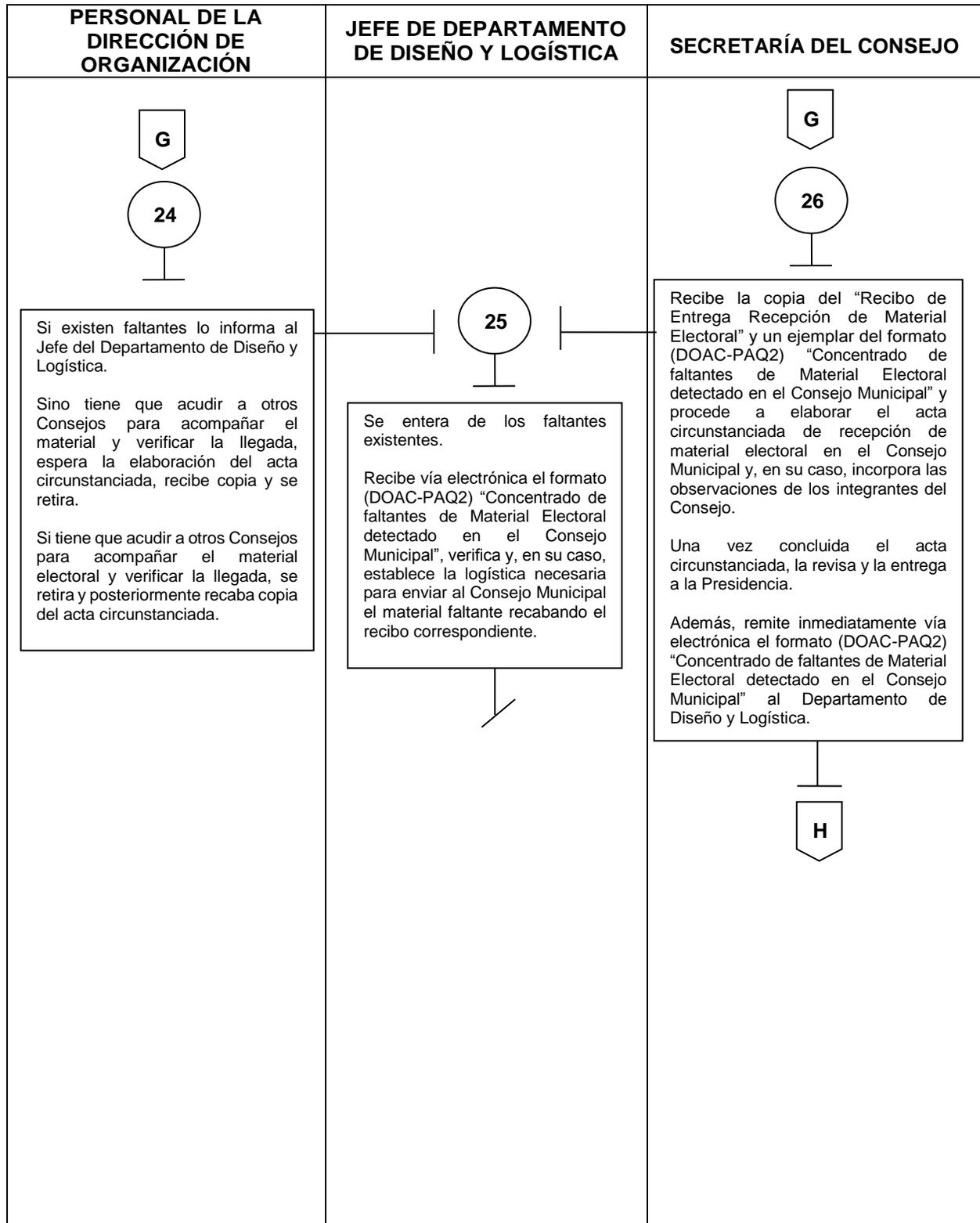
CLAVE: IEEM/DO/CM/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 6/10
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



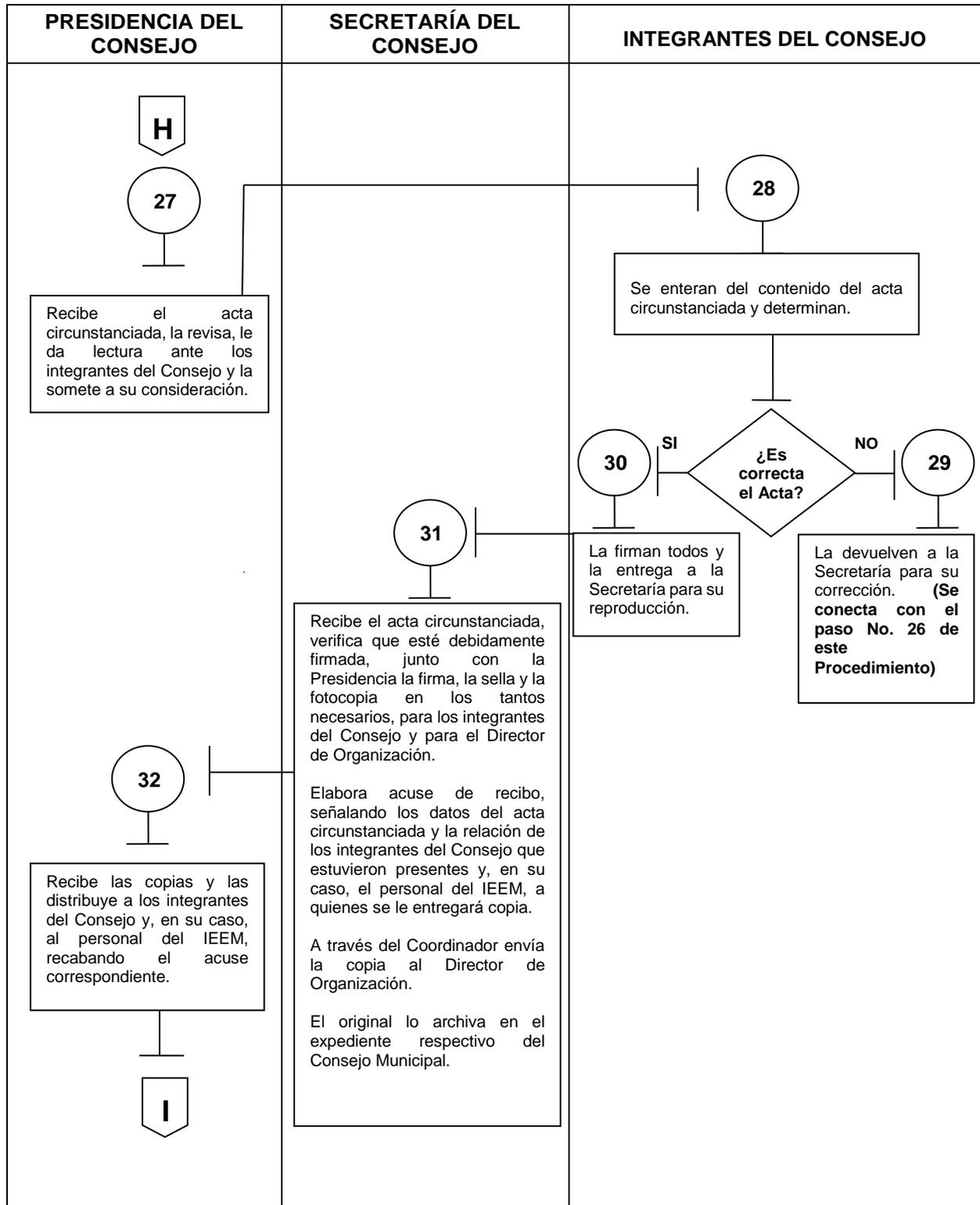
CLAVE: IEEM/DO/CM/01	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 7/10
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



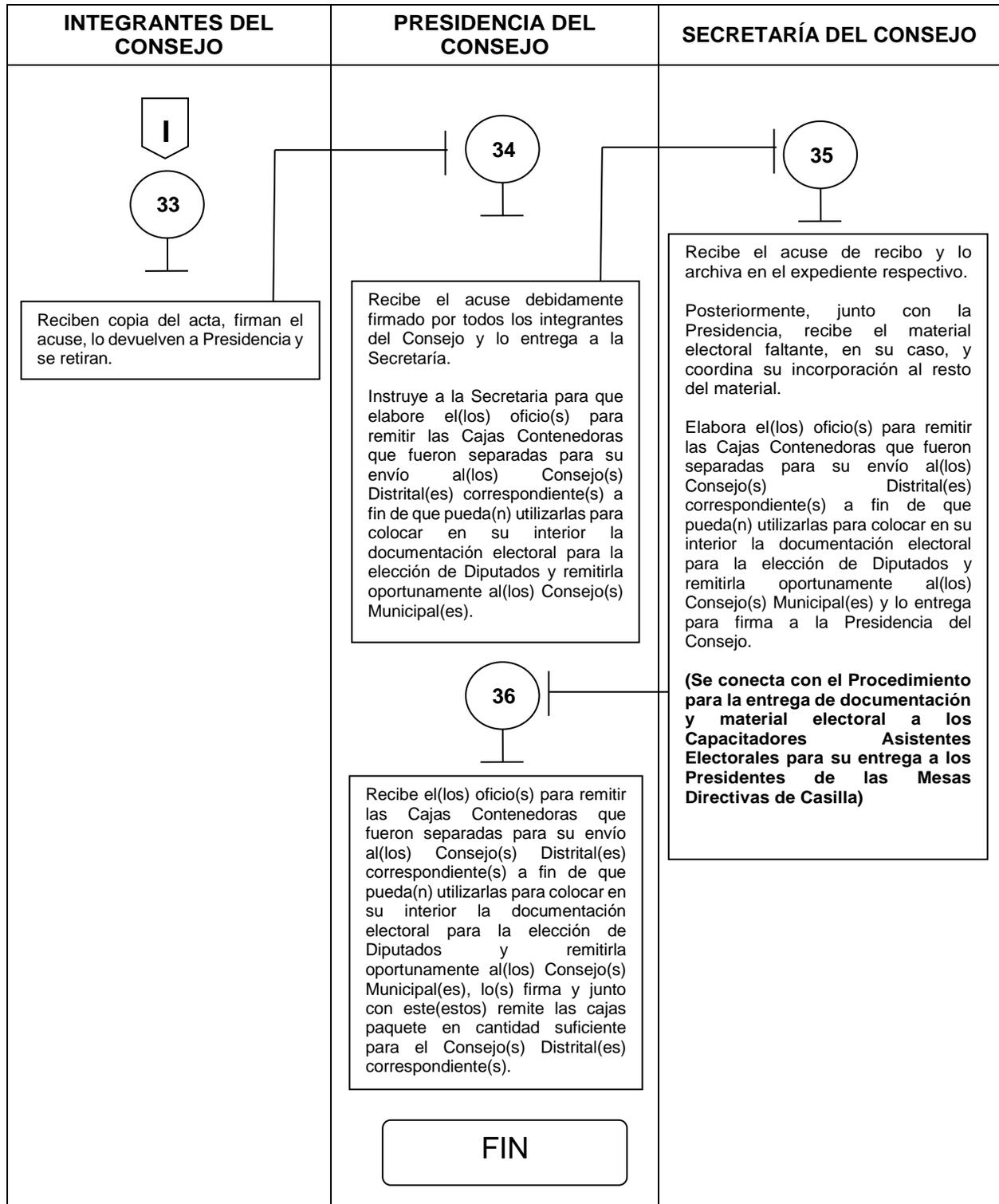
CLAVE: IEEM/DO/CM/01 FECHA DE APROBACIÓN: HOJA NO. 8/10



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



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



XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

Número de Vocales que se declaran satisfechos con la utilidad
del procedimiento para el desarrollo de sus actividades X 100 = Porcentaje de vocales
Número de Vocales que recibieron el procedimiento. 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 MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____		
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	Colocar aquí el Sello de la Junta Municipal	COORDINADOR
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____	
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?	

Colocar aquí el Sello de la Junta Municipal	VOCAL _____ NOMBRE Y FIRMA
	Fecha: _____

*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, 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 del propio Coordinador o directamente al Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo de la mencionada Dirección.

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

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?

Colocar aquí el Sello
de
la Junta Municipal

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral en presencia del Coordinador, al finalizar la entrega recepción del material electoral y deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través del propio Coordinador de esta Dirección.

C O N T E N I D O

- XIII. OBJETIVO GENERAL**
- XIV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- XV. ALCANCE**
- XVI. FUNDAMENTO LEGAL**
- XVII. RESPONSABILIDADES**
- XVIII. INSUMOS**
- XIX. RESULTADOS**
- XX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- XXI. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XXII. FLUJOGRAMA**
- XXIII. MEDICIÓN**
- XXIV. FORMATOS**

I.- OBJETIVO GENERAL

Entregar la documentación electoral a los órganos desconcentrados municipales en tiempo y forma para integrar oportunamente los paquetes electorales, cumpliendo con la normatividad en la materia.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que los órganos desconcentrados municipales cuenten con la documentación electoral en los tiempos que establece el CEEM.
2. Integrar los paquetes electorales con la documentación de la elección de Miembros de los Ayuntamientos, que serán entregados, a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, en coordinación con el INE, a través de los CAE, y con la participación de los Consejeros Electorales Municipales y la presencia de los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes, en su caso.

III.- ALCANCE

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Municipal respectivamente y, en su caso, al funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya al Vocal de Organización Electoral 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 Municipales.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Reglamento de Elecciones.

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

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

Código Electoral del Estado de México.

Artículos 214, 215, 217, 220 fracción II, 288 al 290, 292, 293, 295 al 297.

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Concurrente 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de Diputados Locales y Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/164/2017 de fecha 6 de septiembre de 2017.

Anexo Técnico Número Uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos a Diputaciones Locales y miembros de los Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/36/2018 de fecha 15 de febrero de 2018.

Acuerdo INE/CG285/2018 Manual de Coordinación para las actividades de asistencia electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2017/2018.

“Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento de las Áreas de Resguardo de Documentación Electoral en las sedes de las Juntas Distritales y Municipales y Depósito de Material Electoral en las sedes de las Juntas Municipales del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral de Diputados y Ayuntamientos 2017-2018”, aprobados por el Consejo General del IEEM mediante acuerdo IEEM/CG/21/2018 de fecha 29 de enero de 2018.

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL

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

La Junta correspondiente designará en el interior de su domicilio, donde se ubicará el área de resguardo y será corresponsable de su seguridad, a más tardar el treinta de marzo de 2018, cada Consejo Municipal, deberá aprobar mediante acuerdo:

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

Asimismo, a más tardar 30 días antes de la fecha de la Jornada Electoral, y previa celebración de las reuniones de coordinación necesarias para establecer la logística correspondiente, cada Consejo Municipal deberá aprobar mediante acuerdo, la designación de los CAEL, así como de prestadores de servicios o personal técnico y administrativo que auxiliará a la Presidencia, a la Secretaría y Consejeros Electorales en el procedimiento de entrega y recepción de documentación electoral.

La Presidencia y la Secretaría serán los responsables de revisar que los CAEL adscritos a esos órganos electorales asistan puntualmente a la recepción de la documentación electoral en la sede del Consejo Municipal y; si se considera, ese día se realicen el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de la Elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018.

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

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

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

Una vez concluidas las tareas de almacenamiento de las boletas electorales, la Presidencia, tendrá bajo su responsabilidad, asegurar la integridad de la bodega, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a la misma ante la presencia de los Consejeros Electorales, representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, en su caso.

Se colocarán fajillas de papel a las que se les estampará el sello del Órgano Electoral respectivo, las firmas de la Presidencia, Consejeros Electorales, representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes que soliciten hacerlo, quienes podrán observar en todos los casos que se abra o cierre la bodega, el retiro de sellos y posteriormente sellado de las puertas de acceso y, estampar sus firmas en los sellos que se coloquen, pudiéndose documentar dicho proceso por parte de los representantes de los partidos políticos o candidatos independientes a través de los medios técnicos que estimen pertinentes.

Del acto de recepción descrito en párrafos anteriores, la Secretaría del Consejo Municipal levantará acta circunstanciada en la que consten el número de cajas y sobres, así como las condiciones en que se reciben, de la cual se proporcionará copia simple o certificada a los Consejeros Electorales, a los representantes de los partidos políticos y, en su caso, a los candidatos independientes que soliciten hacerlo, así mismo se enviará copia simple a la Dirección de Organización, además de requisitar la bitácora correspondiente.

La Presidencia y la Secretaría serán los responsables de informar debidamente a los Consejeros, al personal auxiliar de la Junta Municipal, así como de instruir a los CAEL que participarán en la entrega recepción y resguardo de la documentación electoral.

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

La Presidencia será responsable de gestionar ante los Órganos Centrales del IEEM, su intervención ante la autoridad correspondiente para solicitar el apoyo de elementos de Seguridad Pública Estatal, con la finalidad de que permanezcan permanentemente en el exterior de las instalaciones del Consejo Municipal una vez recibida la documentación electoral.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

El Director de Organización, informará mediante oficio a las Presidencias de los Consejos Municipales la fecha y hora aproximada en que personal autorizado por el Consejo General, les hará entrega de la documentación electoral, en las instalaciones de la empresa que para tal efecto haya sido contratada por el IEEM para la impresión. Asimismo, en su caso, la fecha y hora en la que la Presidencia y la Secretaría deberán presentarse en las instalaciones de la referida empresa, para el embarque de la documentación electoral.

Además, informará la cantidad, tipo de documentación, peso y volumen, tipo de vehículo en que se realizará la distribución, y seguimiento del itinerario de los vehículos y la hora aproximada de arribo a las sedes de los Consejos Municipales.

El Subdirector de Documentación y Estadística Electoral integrará el programa de entrega recepción de la documentación electoral para los Consejos Municipales, en tiempo y forma para que el Director de Organización lo dé a conocer a las Presidencias de estos Órganos Desconcentrados.

El personal adscrito a la Dirección de Organización realizará la entrega de las boletas y la documentación electoral a la Presidencia en las instalaciones de la empresa que al efecto haya sido contratada por el IEEM para su impresión; así mismo, la Presidencia será la responsable del traslado de la documentación hasta la sede de su respectivo Consejo, para lo cual deberá cerciorarse de la colocación de sellos de seguridad a los vehículos de traslado acompañándolos en todo momento, y verificar que se cuente con elementos suficientes de seguridad pública estatal para la seguridad y custodia durante el traslado de la documentación electoral. La llegada de la documentación será constatada en presencia de los integrantes del Consejo Municipal que se encuentren, y del Notario Público determinado por la Secretaría Ejecutiva del IEEM.

El Director de Organización solicitará mediante oficio, a la Secretaría Ejecutiva la relación de los Notarios Públicos que participarán en la entrega de las boletas y documentación electoral a los Consejos Municipales.

En caso de que el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral no tengan actualizada la captura en el Sistema de Paquetería Electoral o le faltará cualquier otra obligación derivada de este Manual, el Director de Organización solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso, del escrito marcará copia al Titular de la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que se realice al concluir el proceso electoral, de conformidad con los Lineamientos que para ese efecto apruebe el Consejo General del IEEM.

VI.- INSUMOS

1. Calendario de entrega recepción de la documentación electoral para la elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018 elaborado por la Dirección de Organización.
2. Relación de Notarios Públicos que integre la Secretaría Ejecutiva del IEEM para que den fe de la entrega recepción de la documentación electoral para la Elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018 a los Consejos Municipales.
3. Solicitud y autorización de elementos de Seguridad Pública Estatal, que resguardarán la integridad de la documentación para la elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018 durante su traslado y hasta su entrega a los Consejos Municipales.

VII.- RESULTADOS

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

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. La Presidencia, invitará por escrito a cada uno de los integrantes de su Consejo, tanto a los Consejeros Propietarios como a los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes, en su caso, para que asistan a la recepción de la documentación electoral, indicando el día y hora de llegada del vehículo de traslado a la sede del Consejo Municipal, recabando el acuse de recibo correspondiente.
2. La Presidencia deberá prever que haya personal suficiente que apoye en la descarga de los vehículos que trasladan la documentación electoral, solamente tendrán acceso a la bodega los funcionarios y personal autorizados por el propio Consejo, asimismo, se les otorgará un gafete distintivo que contendrá: número de folio, fotografía, Consejo Municipal Electoral, cargo, periodo de vigencia, sello y firma de la Presidencia, y deberá de portarse siempre que se ingrese a la bodega, de conformidad con el modelo remitido por la Dirección de Organización.
3. El personal adscrito a la Dirección de Organización entregará la documentación electoral el día, hora y lugar que se señale con anterioridad, a la Presidencia, quien estará acompañado de los demás integrantes del mismo Órgano, que así lo deseen.
4. Un Notario Público, dará fe de la entrega recepción de las boletas electorales, actas y documentos auxiliares, a quien los Consejos Municipales le darán todas las facilidades para el desempeño de sus funciones.
5. La Secretaría del Consejo Municipal levantará el acta circunstanciada de la entrega recepción de la documentación, asentando en ella los datos relativos al

tipo y número de documentación electoral y las características del vehículo y embalaje que las contiene.

Se deberá precisar en la citada acta, la hora del embarque y salida de la empresa previamente autorizada por el IEEM para la impresión de la documentación, así mismo la hora de arribo del vehículo a la sede del Consejo Municipal; se describirán los vehículos, anotando: marca, color, número de placas, la documentación electoral que transporta; así como los datos de las unidades de Seguridad Pública Estatal que resguardan el convoy, anotando el número de la unidad y el nombre del elemento al mando. De la misma manera, deberán registrarse los nombres y los cargos de los funcionarios presentes, y en su caso, los incidentes suscitados.

6. Los miembros presentes del Consejo Municipal que así lo deseen acompañarán a la Presidencia para depositar la documentación recibida, en la bodega electoral previamente autorizada para su resguardo, debiendo asegurarse que se encuentra vacía y con las medidas de seguridad señaladas en los Lineamientos que al efecto haya expedido el Consejo General para la integridad de dicha documentación, mediante la colocación de fajillas en la puerta de acceso al local de la bodega de resguardo, mismas que serán selladas y firmadas por los concurrentes que deseen hacerlo; quienes podrán participar en lo sucesivo en todos los momentos en que se abra y se cierre la bodega, retirando las fajillas y posteriormente en el sellado de la(s) puerta(s) de acceso, así como en la colocación de nuevas fajillas selladas y firmadas; pudiendo los representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes, documentar dicho procedimiento a través de los medios técnicos que estimen pertinentes, previo aviso a la Presidencia.

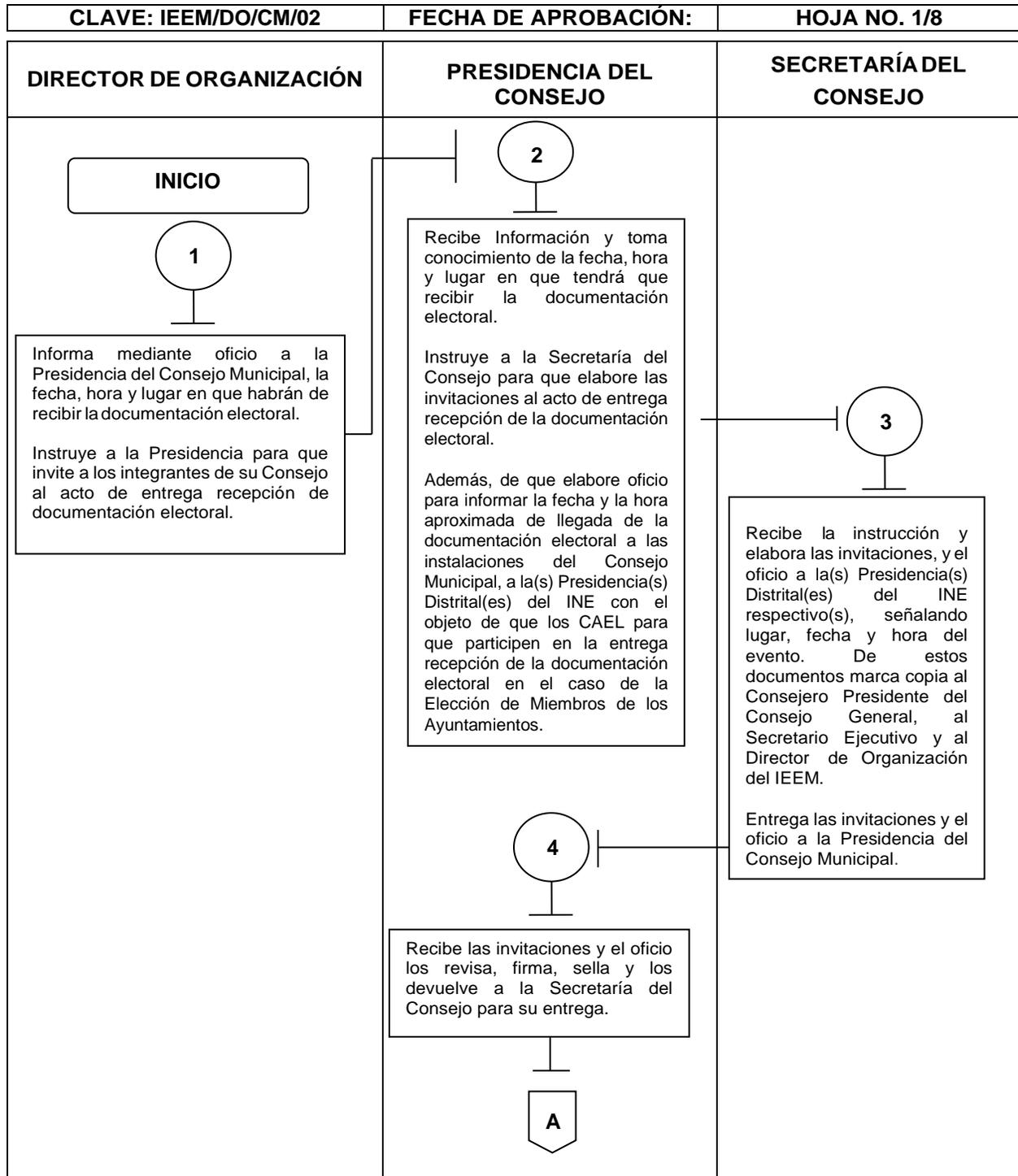
Estos pormenores se asentarán en el acta circunstanciada que para tal efecto se levante por parte de la Presidencia y la Secretaría. Esto se realizará salvo que el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento se realice de manera inmediata, conforme al Programa de Trabajo previamente remitido a la Dirección de Organización por el Órgano Desconcentrado.

7. Con el auxilio del personal de la Junta Municipal y los CAEL adscritos a las Juntas, en el mismo día de la recepción, la Presidencia, la Secretaría y los Consejeros Electorales del Consejo Municipal, serán los responsables de coordinar el operativo para el almacenamiento, llevando un control estricto numerando cada una de las cajas y sobres de acuerdo a la documentación que contengan.
8. En el caso de que el Consejo Municipal determine iniciar el conteo de las boletas electorales al día siguiente de la recepción o en hora distinta a ésta, deberán resguardarlas en el área de resguardo autorizada para este fin, lacrando la puerta con fajillas en las cuales firmarán los integrantes del Consejo que estén presentes, además de complementar la bitácora correspondiente.

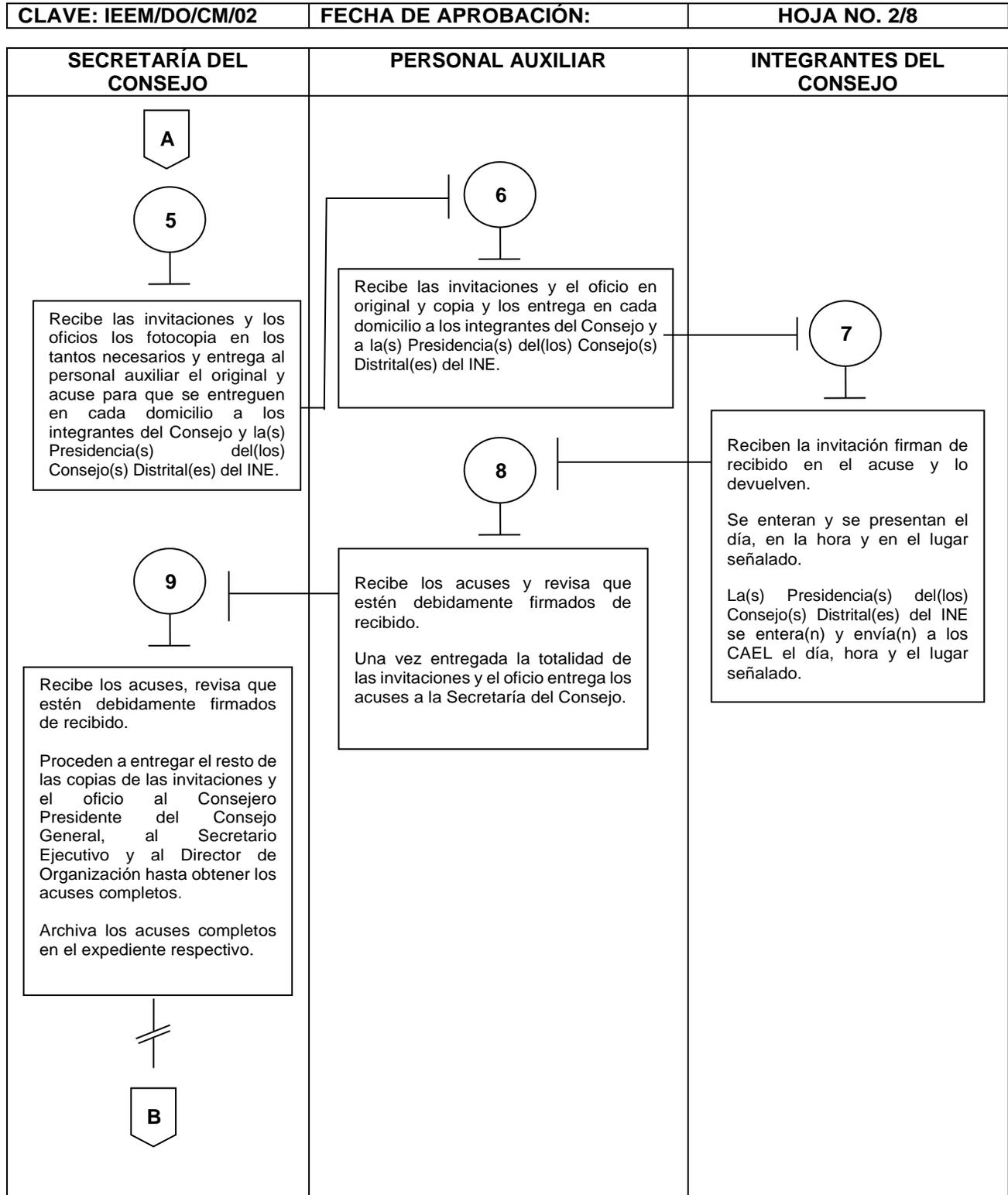
9. Las cantidades de documentación electoral que recibe el Consejo, deberán ser registradas en el Sistema de Paquetería Electoral por los capturistas de la Junta, con la vigilancia de los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral. Los formatos que genera este sistema los podrá imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, en su caso.
10. Para el resguardo de la documentación electoral se estará a lo dispuesto en el “Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento de las Áreas de Resguardo de Documentación Electoral en las sedes de las Juntas Distritales y Municipales y Depósito de Material Electoral en las sedes de las Juntas Municipales del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral de Diputados y Ayuntamientos 2017-2018”, aprobados por el Consejo General del IEEM mediante acuerdo IEEM/CG/21/2018 de fecha 29 de enero de 2018.
11. La Presidencia de cada Consejo Municipal será responsable de las bodegas, así como de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre, mismos que se registrarán en la bitácora. Solamente tendrán acceso a la bodega electoral los funcionarios y el personal con gafete distintivo.

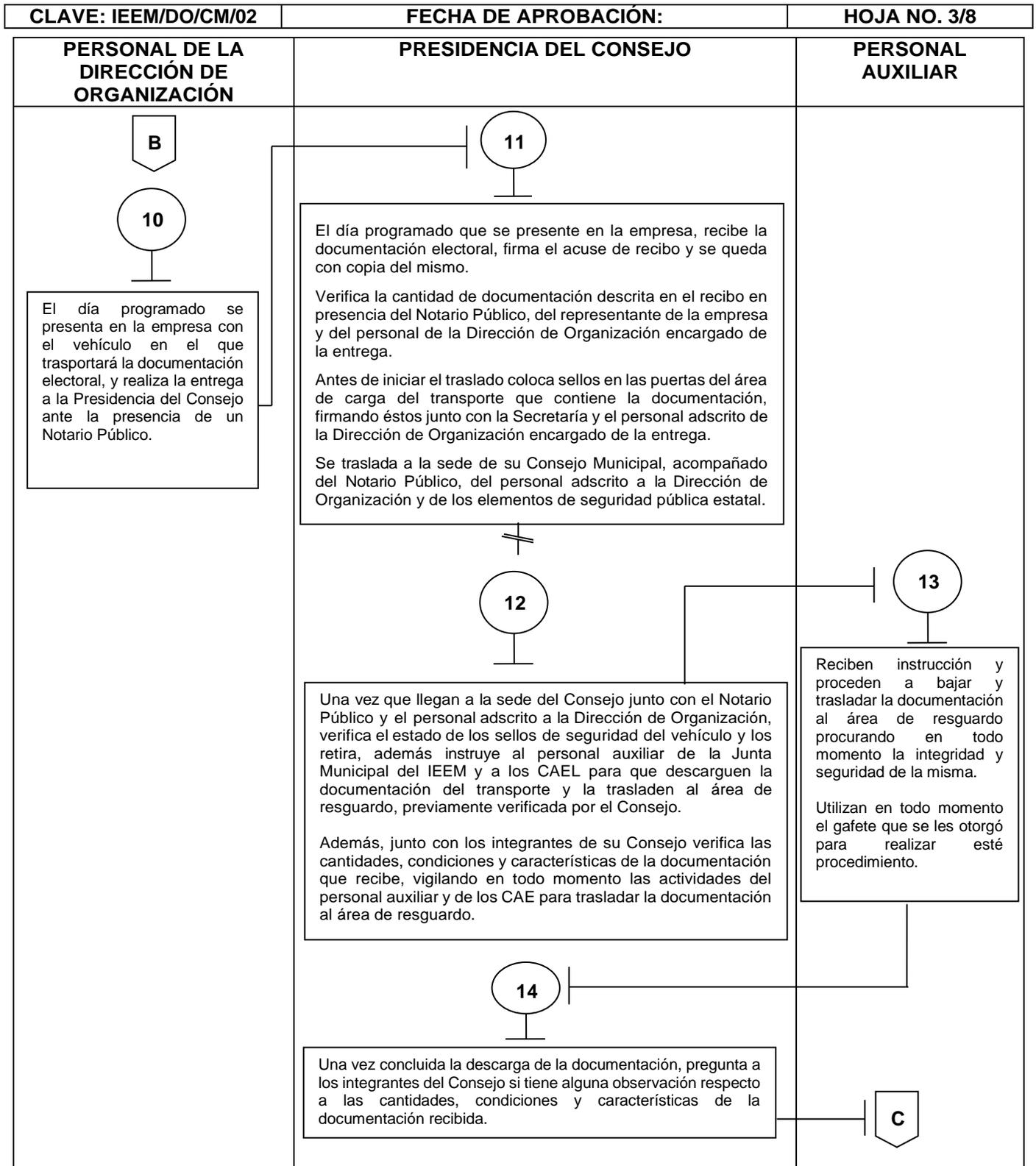
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

X. FLUJOGRAMA

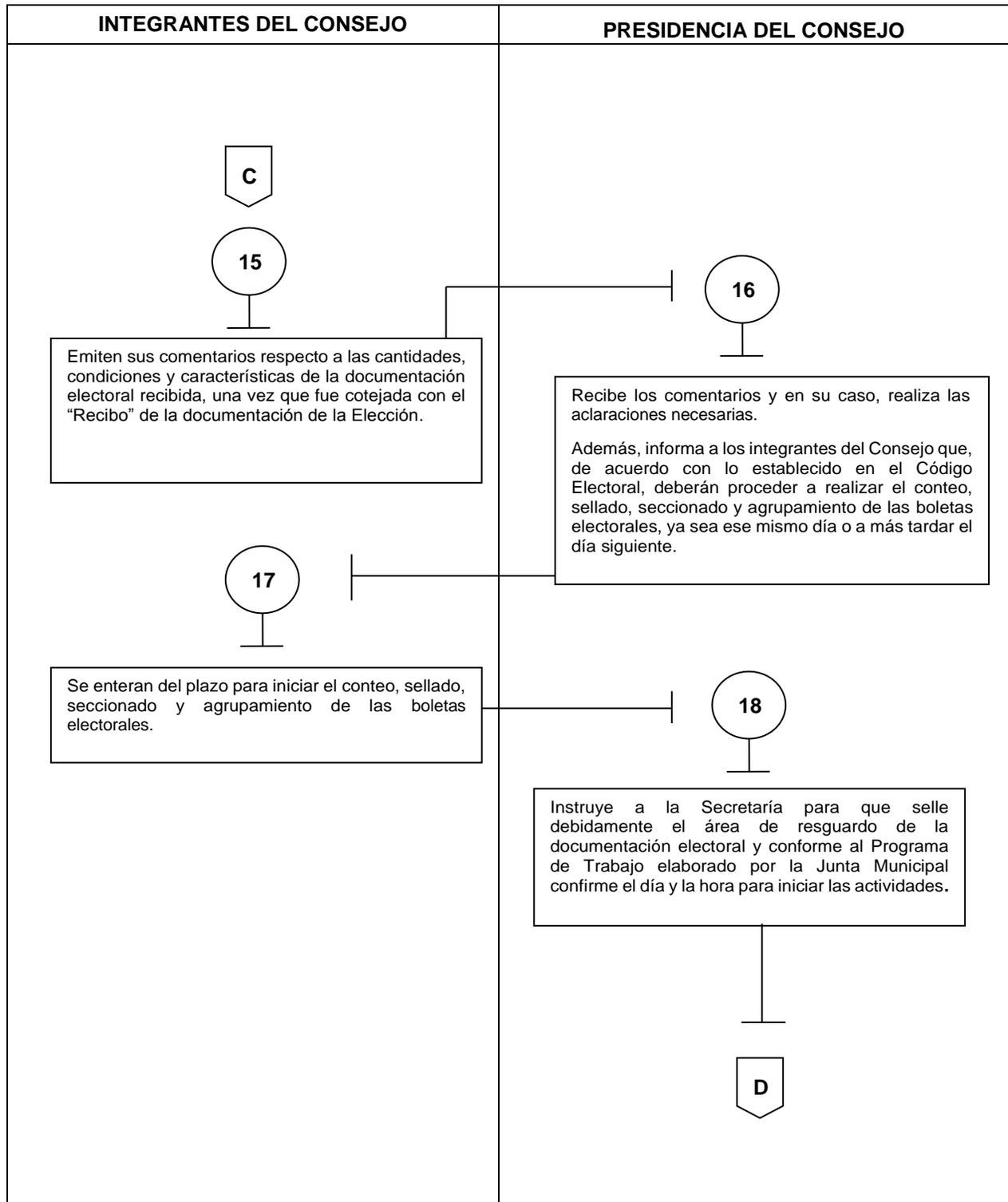


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES

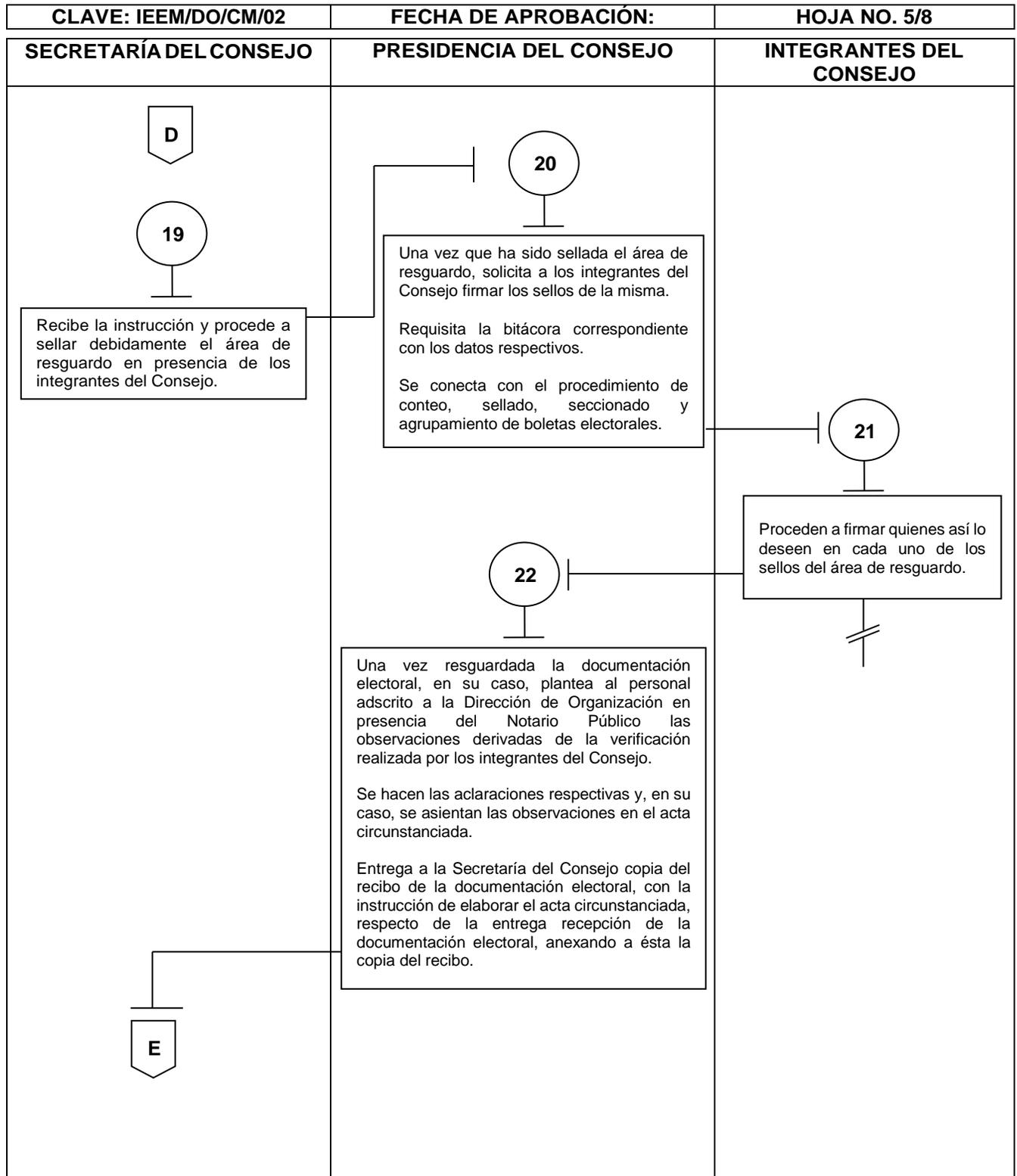




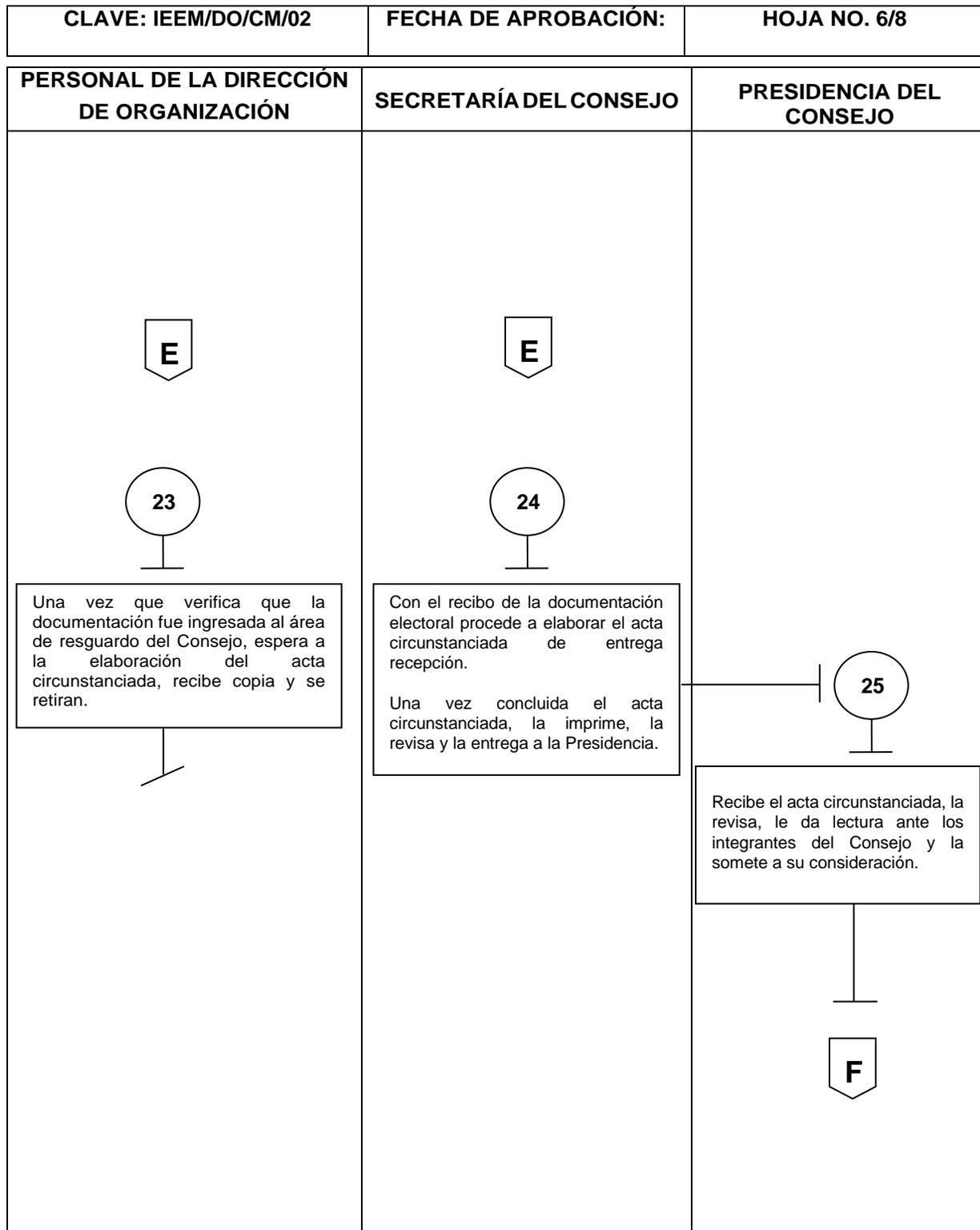
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES



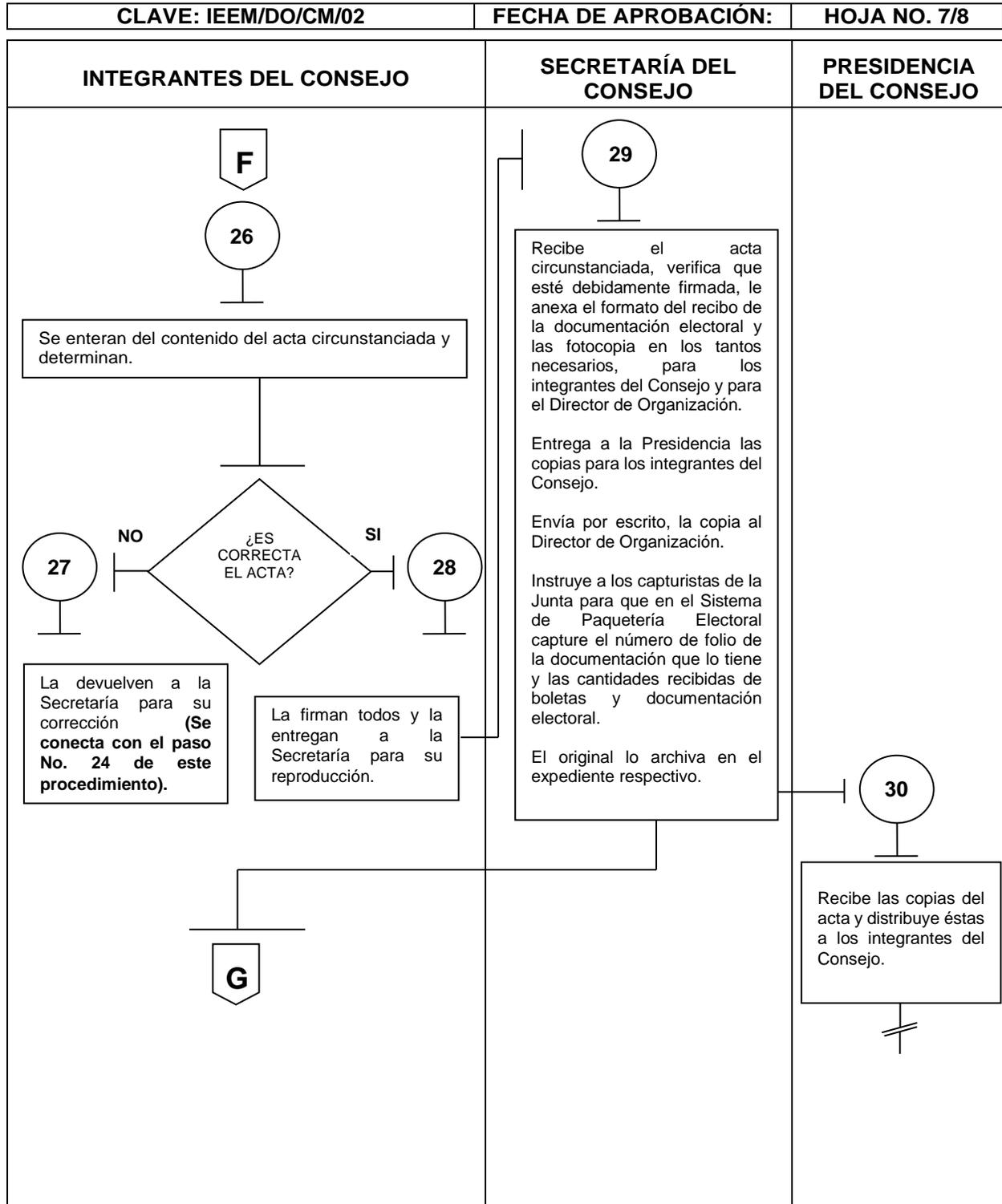
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES



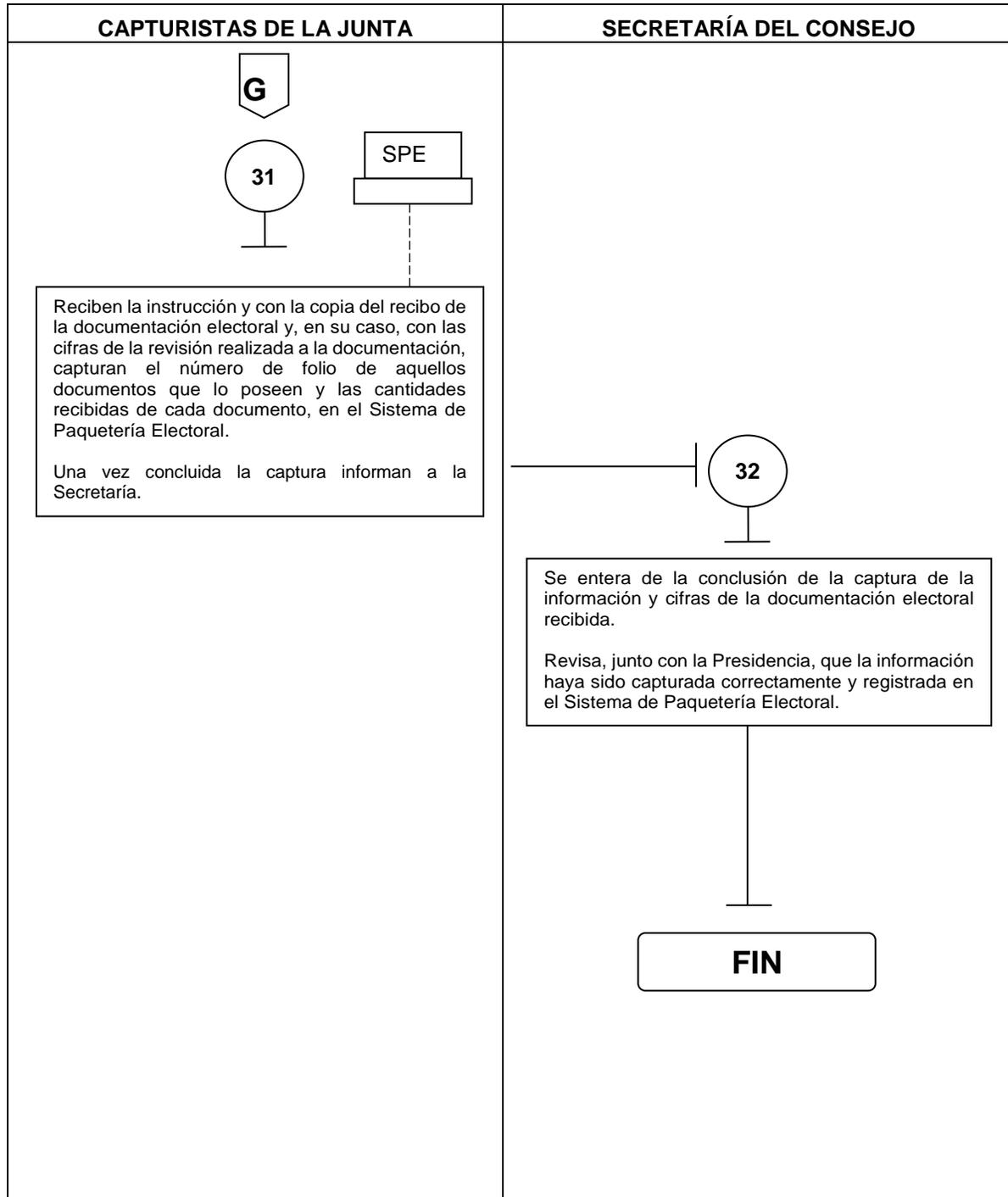
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES



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



XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

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”.

XII.- FORMATOS

FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____		
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	Colocar aquí el Sello de la Junta Municipal	COORDINADOR
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

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

Colocar aquí el Sello
de
la Junta Municipal

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, sin contar con la presencia del Coordinador y deberá ser enviado, en sobre debidamente sellado, a la Dirección de Organización a través del Coordinador 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 MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

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?

Colocar aquí el Sello
de
la Junta Municipal

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, al finalizar la entrega recepción de la documentación electoral y deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través del Coordinador de esta Dirección.

C O N T E N I D O

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

I.- OBJETIVO GENERAL

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

II.- OBJETIVO ESPECÍFICO

1. Integrar los paquetes electorales con la documentación de la Elección de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018, que serán entregados a los CAEL y éstos posteriormente a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, con la participación de los integrantes de los Consejos Municipales y la presencia de los Representantes de partido político y, en su caso, candidaturas independientes.

III.- ALCANCE

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Municipal respectivamente y, en su caso, al 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 Consejo Municipal; al Director de Organización y al personal de la propia Dirección, que tiene actividades en cuanto a la asesoría, seguimiento de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Reglamento de Elecciones
Artículos 27, 166, 167 numeral 2 y 3, 168, 171 al 174, 176 al 183, 185 y “Anexo 5 Bodegas electorales y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales”.

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

Código Electoral del Estado de México.
Artículos 214, 215, 217, 220 fracciones, I y II, 288 al 290, 292 y 295.

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Concurrente 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de Diputados Locales y Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/164/2017 de fecha 6 de septiembre de 2017.

Anexo Técnico Número Uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos a Diputaciones Locales y miembros de los Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/36/2018 de fecha 15 de febrero de 2018.

Acuerdo INE/CG285/2018 Manual de Coordinación para las actividades de asistencia electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2017/2018.

“Procedimiento para la Verificación del Acondicionamiento y Equipamiento de las Áreas de Resguardo de Documentación Electoral en las sedes de las Juntas Distritales y Municipales y Depósito de Material Electoral en las sedes de las Juntas Municipales del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral de Diputados y Ayuntamientos 2017-2018”, aprobados por el Consejo General del IEEM mediante acuerdo IEEM/CG/21/2018 de fecha 29 de enero de 2018.

Acuerdos emitidos por el Consejo General del INE, 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 y sus Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Estado de México para orientar y coordinar las acciones de las Juntas Municipales, entre ellas la entrega recepción de las boletas y documentación electoral; así como su conteo, sellado, seccionado y agrupamiento.

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL

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

La Presidencia y la Secretaría, serán responsables de realizar el conteo, sellado,

seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de la Elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018.

Los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral a más tardar la cuarta semana del mes de mayo, diseñarán un Programa de Trabajo que incluirá un informe de previsiones para la realización del conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, en el cual deberán considerar los recursos humanos, materiales y financieros, la fecha y hora de inicio de la actividad tomando en cuenta la programación de la entrega de la documentación señalada por la Dirección de Organización y aprobada por el Consejo General, las funciones y responsabilidades que el personal de la Junta tendrá en el desarrollo de sus actividades, los controles de asistencia del personal que participa en la actividad, los turnos que se implementarán para la realización de la actividad; la cantidad de mesas de trabajo que funcionarán en cada turno; la logística interna para el traslado de las boletas a las mesas de trabajo; las medidas de seguridad que se tomarán para la conservación y seguridad de las boletas; se deberá prever en todo momento que el personal que apoyará en los trabajos no ingrese con bebidas, alimentos, mochilas, maletas o bolsos al espacio en donde se realizarán los trabajos; así mismo se deberá limitar el uso de dispositivos electrónicos, esto con la finalidad de garantizar la seguridad e integridad de las boletas electorales; el registro de las cadenas de custodia de la documentación electoral y la estrategia para la atención de contingencias que pudieran presentarse durante el desarrollo de la actividad.

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

La Presidencia y la Secretaría serán responsables de invitar a los integrantes del Consejo a la recepción de la documentación electoral y a las actividades de conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales.

Los Vocales y Consejeros Electorales realizarán actividades de coordinación, supervisión, control y vigilancia durante el desarrollo de las actividades y conforme a sus facultades podrán participar en los trabajos de separación, conteo, sellado, seccionado, agrupamiento y resguardo de boletas electorales.

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

La Presidencia, la Secretaría, los Consejeros Electorales, el Personal Auxiliar y los CAEL, atenderán en todo momento la logística establecida por los dos primeros para llevar a cabo la separación, conteo, sellado, seccionado, y agrupamiento 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 y, en su caso, candidaturas independientes acreditados en el Consejo.

La Presidencia y la Secretaría establecerán la logística adecuada para llevar a cabo debidamente y de forma segura la integración de los paquetes electorales para cada casilla que contendrán la documentación para la Elección de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018, para su posterior entrega a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla en coordinación con los Consejos Distritales del INE.

A más tardar un mes antes de la Jornada Electoral se aprobará mediante acuerdo, el personal que invariablemente participará en la separación, conteo, sellado, seccionado, y agrupamiento de las boletas electorales, así como la integración de la documentación, proceso que se llevará a cabo con el apoyo de los CAEL.

La Presidencia designará a una persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla. Para el llenado del formato de “Agrupamiento de Boletas en razón de los Electores en cada casilla”, se cuidará la correcta asignación de los folios según corresponda al total de boletas, este formato estará disponible en el Sistema de Paquetería Electoral.

La Presidencia del Consejo Municipal será la responsable de solicitar a los Órganos Centrales del IEEM el auxilio de elementos de Seguridad Pública Estatal para que permanezcan en el exterior de las instalaciones del Consejo Municipal.

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

El personal adscrito a la Dirección de Organización verificará la llegada de la documentación en presencia de los integrantes del Consejo Municipal que se encuentren, y del Notario Público determinado por la Secretaría Ejecutiva del IEEM.

El Director de Organización solicitará, mediante oficio, a la Secretaría Ejecutiva la relación de Notarios Públicos que participarán en la entrega de las boletas y la documentación electoral a los Consejos Municipales.

En caso de que el Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización no tengan actualizada la captura en el Sistema de Paquetería Electoral o cualquier otra obligación derivada de este manual, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso.

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

VI.- INSUMOS

1. Programa de Trabajo para la separación, conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales de la Elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018, elaborado por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral de la Junta Municipal respectiva.
2. Solicitud y autorización de los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal, que resguardarán la integridad de la documentación para la Elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018 durante su traslado y hasta su entrega a los Consejos Municipales.

VII.- RESULTADOS

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

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

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

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. El día de la recepción o a más tardar el día siguiente la Presidencia, la Secretaría y los Consejeros Electorales, con el apoyo del personal auxiliar de la Junta Municipal responsable de la asignación de folios contarán las boletas que serán asignadas a cada una de las casillas electorales agrupándolas por casilla y por sección electoral colocándoles una fajilla que indique la casilla a la cual corresponden, para precisar la cantidad recibida.
2. Una vez que se concluya con el conteo de las boletas electorales y, en caso, de que existan faltantes estos se solicitarán a la Dirección de Organización y se registraran en el formato “Solicitud de boletas adicionales para el Proceso electoral Local”

3. El sellado al dorso de las boletas se hará con el sello que contiene la leyenda del Consejo Municipal y será colocado en la parte posterior de las mismas, procurando que la tinta del sello no traspase a la parte delantera, esta actividad deberá realizarse cuidadosamente para garantizar la integridad de las boletas electorales.
4. Para las actividades del conteo y sellado se instrumentará una logística para que la Presidencia y los Consejeros Electorales, auxiliados por los CAEL, procedan a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo y sellarlas al dorso utilizando tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas diversas. Se cuidará que, durante el manejo de los cuadernillos, no se deterioren, desprendan o manchen las boletas
5. En la apertura de cada paquete electoral que contenga las boletas electorales, se tendrá especial cuidado a fin de no dañarlas o cortarlas. Se hace especial énfasis de no utilizar instrumentos tales como cúter, navaja, tijeras, etc. que ocasionen daños.
6. El seccionado consistirá en que los CAEL colocarán el número de la sección electoral a la cual corresponde una Boleta Electoral en el espacio señalado con la leyenda “Sección Electoral” de la Boleta Electoral y del talón desprendible respectivo.
7. El agrupamiento 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 y, en su caso, de candidaturas independientes emitan su voto. Cuando en una sección deban instalarse varias casillas, las boletas se asignarán a cada una de ellas en el número que les corresponda de acuerdo con la lista nominal respectiva; las casillas especiales, recibirán el número de boletas que apruebe el Consejo General.
8. Las actividades se realizarán con la presencia de los representantes de partido político y, en su caso, de candidaturas independientes que decidan asistir.
9. En el caso de que los representantes de partido político y, en su caso, de candidatos independientes deseen firmar las Boletas Electorales, deberán hacerlo en la parte posterior de las mismas, con extremo cuidado para no dañarlas. De estas acciones la Secretaría anotará en el acta circunstanciada de la actividad cuantas boletas y de que folio a que folio firmó el representante. La falta de firma de dichos representantes en las boletas, no impedirá su validez y oportuna distribución.
10. Si el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, no se concluye en una sola jornada, al finalizar cada una de las que sean necesarias, se deberá proceder a depositar y asegurar la documentación en los términos del criterio 8 del Procedimiento II. “En el caso de que el Consejo Municipal determine iniciar el

conteo de las boletas electorales al día siguiente de la recepción o en hora distinta a ésta, deberán resguardarlas en el área de resguardo autorizada para este fin, lacrando la puerta con fajillas en las cuales firmarán los integrantes del Consejo que estén presentes”.

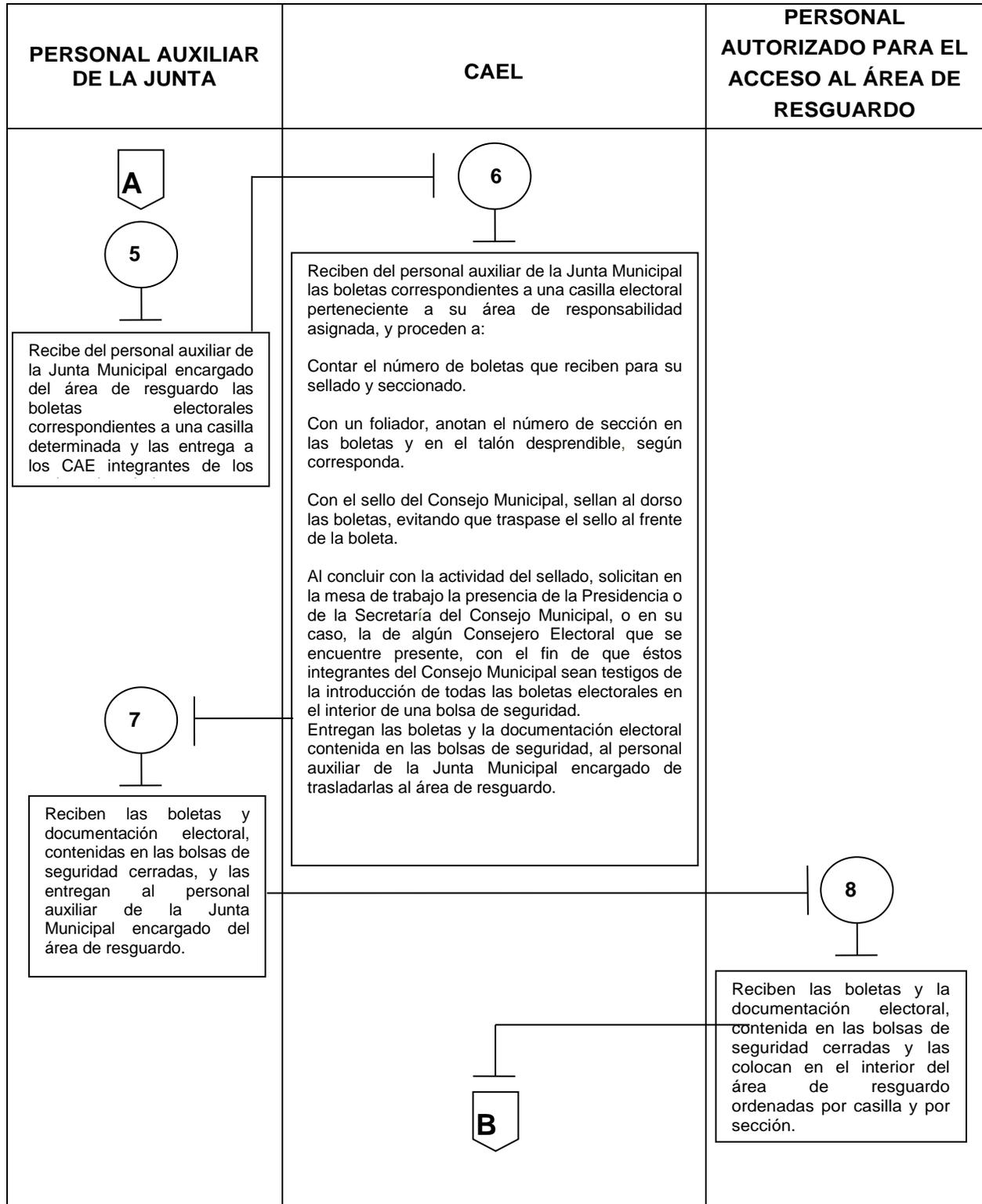
11. El responsable designado para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, también registrará el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquetes que corresponden a cada casilla, dicho operativo será vigilado por los consejeros y representantes de partidos políticos y en su caso; candidatos independientes. Lo anterior se consignará en el acta circunstanciada que para tal efecto se elabore.
12. En el caso que se encuentren boletas dañadas, con errores de impresión o desprendidas del talón foliado, de tal suerte que resulte necesario prescindir de su utilización, la integración total de boletas por casilla se realizará recorriendo los números de folios, lo que se anotará en el formato de Agrupamiento de Boletas en razón de los electores de cada casilla.
13. Una vez realizado el conteo y sellado se procederá a inutilizar las boletas sobrantes, mediante dos líneas diagonales, se depositarán en una caja que se sellará y firmará por los Integrantes del Consejo Municipal; si de la recepción se diera cuenta que existen boletas faltantes, se dejará constancia y se deberá utilizar el formato de Solicitud de Boletas Adicionales para el Proceso Electoral Ordinario para la Elección de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018, de esta situación la Presidencia informará inmediatamente al Consejo General.
14. Al concluir el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de las boletas electorales, la Secretaría levantará el acta circunstanciada correspondiente, en la que se especifique la fecha, hora de inicio, término, lugar, asistentes, tipo de elección, folios de las boletas que correspondieron a cada casilla, folios de las boletas sobrantes e inutilizadas y, en su caso, los incidentes suscitados o faltantes de boletas. Esta acta la firmarán los integrantes del Consejo que hayan participado en la actividad.
15. Las cantidades de documentación electoral que recibe el Consejo, deberán quedar registradas, en el Sistema de Paquetería Electoral por los capturistas de la Junta Municipal con la vigilancia de los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, los formatos que genera este sistema los podrá imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, en su caso.
16. Para la apertura y cierre del acceso al área de resguardo para las boletas y la documentación electoral, desde la llegada de ésta, hasta su remisión a los Órganos Centrales al concluir las actividades del proceso electoral por parte de los Órganos Municipales respectivos, se deberá registrar en la bitácora.

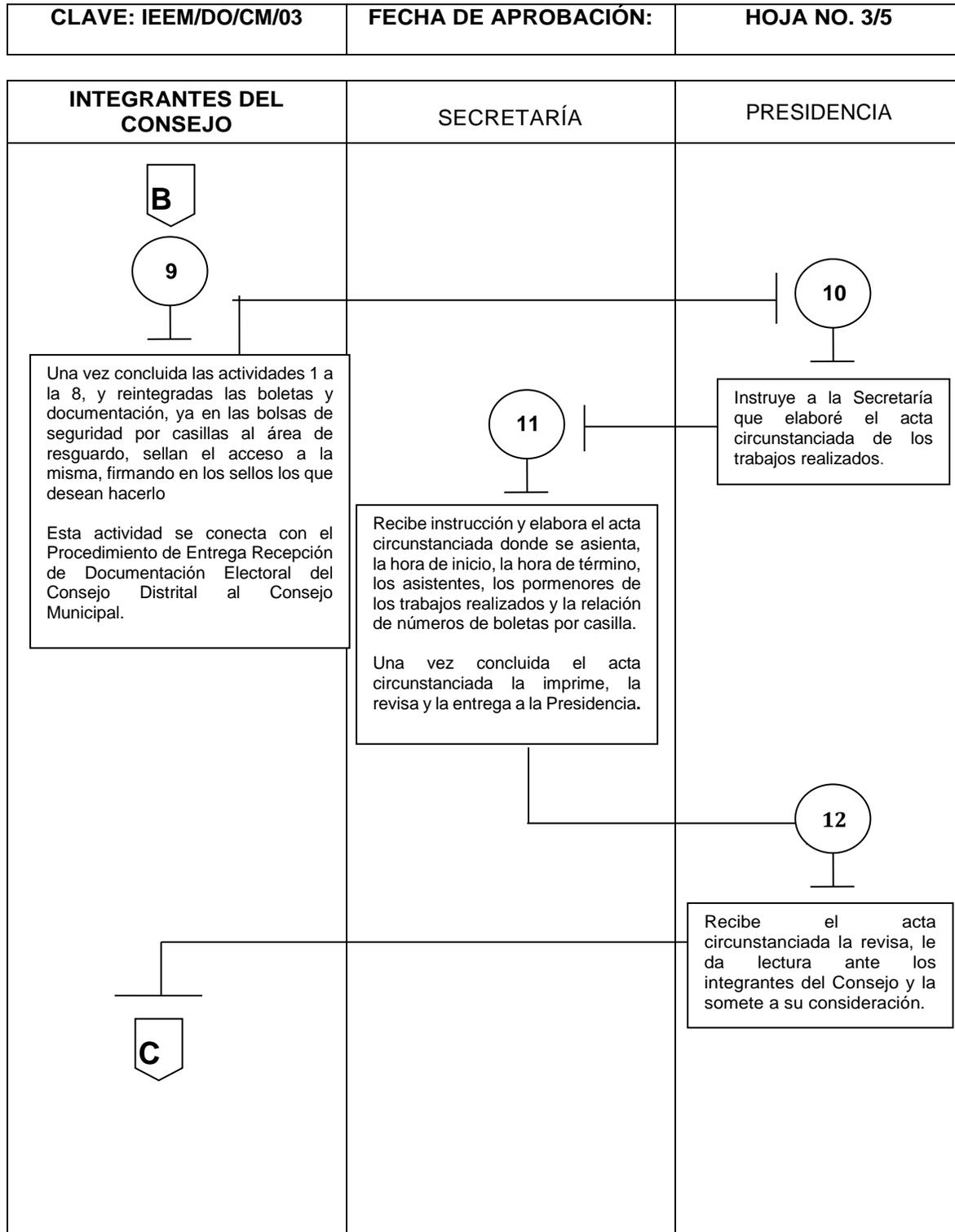
17. La Presidencia y la Secretaría del Consejo tomarán las medidas de seguridad necesarias para que en el espacio en el que se llevará a cabo la actividad de conteo y sellado y agrupamiento de las boletas electorales, el personal responsable, así como los participantes que apoyarán en la misma, no introduzcan: maletas, bultos, mochilas, dispositivos electrónicos, líquidos, alimentos o cualquier otro objeto que pueda dañar la documentación electoral.

X.- FLUJOGRAMA

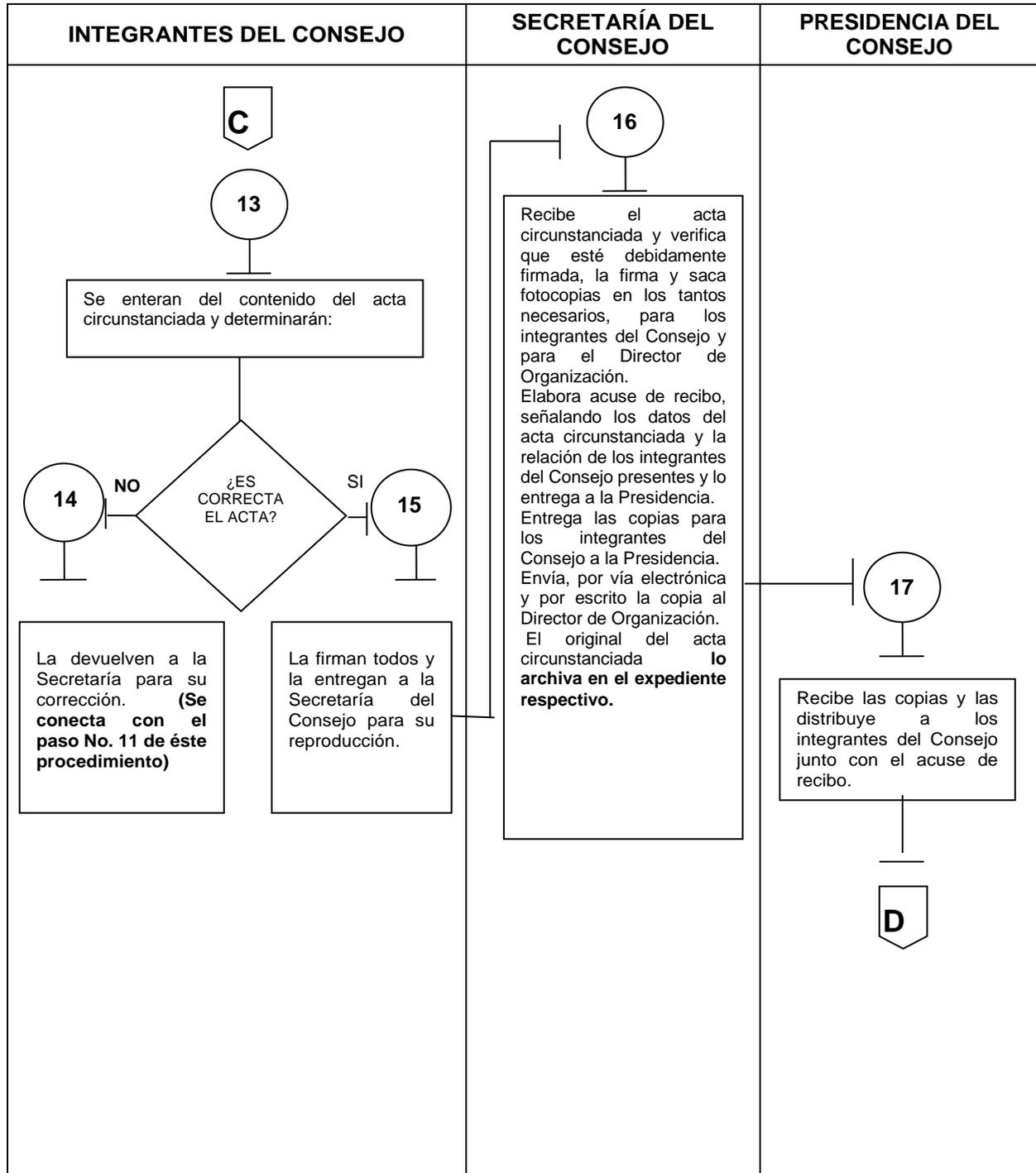


CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 2/5
-----------------------------	-----------------------------	---------------------



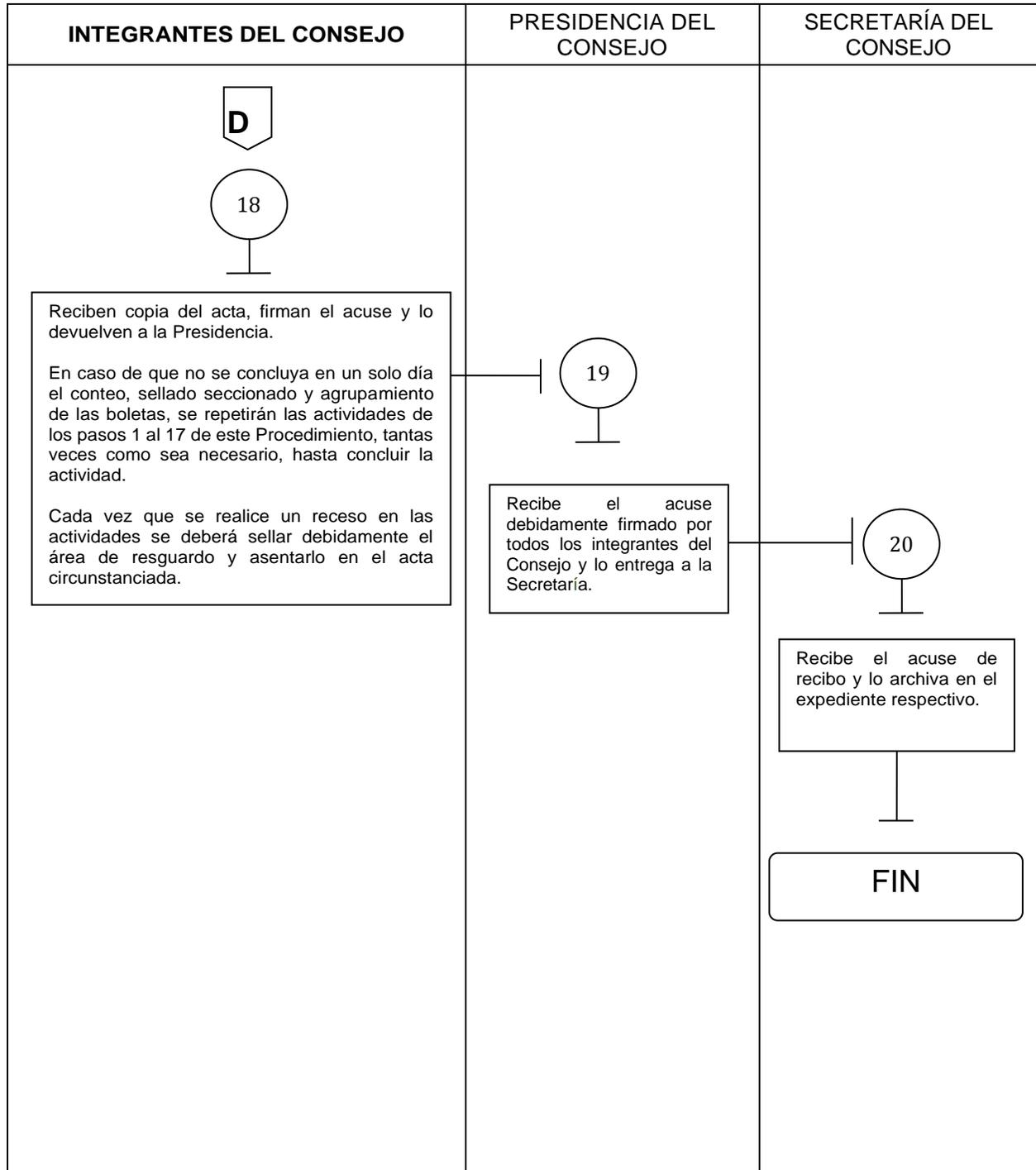


CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 4/5
-----------------------------	-----------------------------	---------------------



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

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



XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción 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 sus actividades X 100 = Porcentaje de Vocales
Número de Vocales que recibieron el procedimiento. 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 MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____		
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	Colocar aquí el Sello de la Junta Municipal	COORDINADOR
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA

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

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

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?

Colocar aquí el
Sello de
la Junta Municipal

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, sin contar con la presencia del Coordinador y deber ser enviado en sobre debidamente sellado a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador de esta Dirección, o directamente al Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL: _____

VOCAL DE: _____

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?

Colocar aquí el Sello
de
la Junta Municipal

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, al finalizar el conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales, deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través del Coordinador 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. FLUJOGRAMA

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, de conformidad con la normatividad en la materia, que al efecto aprueben los Consejos Generales del INE y el IEEM.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar las actividades necesarias a efecto de que los integrantes del Consejo Distrital trasladen y entreguen, los portafolios de seguridad que contienen las boletas electorales, así como las 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 acciones de coordinación necesarias, con los Consejos Municipales, a efecto de llevar a cabo la correcta recepción, control y resguardo de la documentación correspondiente a la Elección de Diputados Locales.

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 al 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 Presidente y al Secretario del Consejo Municipal respectivo y 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

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Artículo 104 inciso “o”

Reglamento de Elecciones.

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 11

Código Electoral del Estado de México.

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

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Concurrente 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de Diputados Locales y Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/164/2017 de fecha 6 de septiembre de 2017.

Anexo Técnico Número Uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos a Diputaciones Locales y miembros de los Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/36/2018 de fecha 15 de febrero de 2018.

Acuerdo INE/CG285/2018 Manual de Coordinación para las actividades de asistencia electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2017-2018.

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL

La Presidencia del Consejo Distrital es el responsable 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 el apoyo de los CAEL, para colaborar en los trabajos del traslado de la documentación electoral contenida en bolsas de seguridad, las que se encuentran en la caja paquete, así como de solicitar a los elementos de las corporaciones de seguridad pública que los escolten durante este traslado, a efecto de garantizar la seguridad e integridad de la referida documentación.

La Presidencia y la Secretaría 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.

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

CONSEJO MUNICIPAL

La Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal son los responsables de invitar a los integrantes de su Consejo a la recepción de las boletas y documentación electoral contenidas en portafolios, que entregarán los Consejos Distritales en la fecha y hora acordada.

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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 IEEM.

En caso de que la documentación de la elección de diputados no sea entregada en tiempo y forma a los Consejos Municipales, o en caso de cualquier incumplimiento de sus obligaciones derivadas de este manual, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital, informe sobre las causas que motivaron el incumplimiento o retraso. Del escrito marcará copia al Titular de la Unidad Técnica para Administración de Personal Electoral para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que se realice al concluir el Proceso Electoral, de conformidad con los lineamientos que para ese efecto apruebe el Consejo General del IEEM.

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. Oficio de solicitud de apoyo a la Presidencia del Consejo Distrital del INE, para coordinar la participación de los CAEL en las actividades de la entrega recepción de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.
4. Solicitud y autorización de los elementos de seguridad pública estatal, que resguardarán la integridad de la documentación electoral que se traslada.
5. Personal adscrito a la Junta Distrital Electoral respectiva y CAEL, personal adscrito a la Junta Municipal Electoral que recibió la documentación.
6. Transporte de carga.
7. Elementos de seguridad pública estatal.

VII.- RESULTADO

1. Las boletas y documentación electoral de la elección de Diputados Locales contenidas en portafolios 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, por parte de los CAEL.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales; conteo, sellado, seccionado y agrupamiento de boletas electorales.
2. Entrega de documentación y material electoral a los Capacitadores Asistentes Electorales para su entrega a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

1. Las actividades necesarias para la realización del presente procedimiento observarán las indicaciones que señalen los Órganos Centrales del IEEM y los siguientes criterios de ejecución.

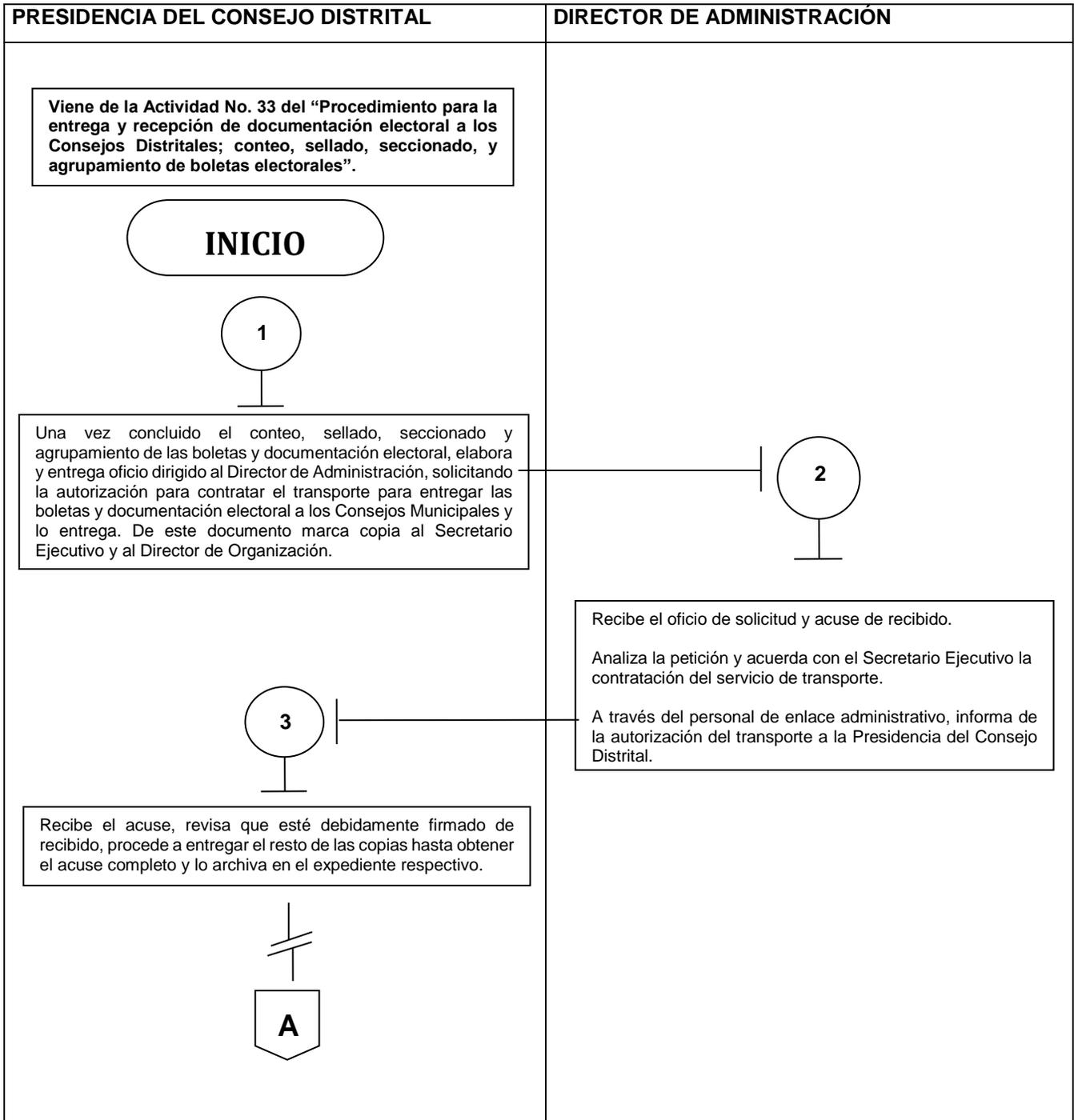
2. En el caso de los Distritos integrados por más de un municipio, las Presidencias de los Consejos Distritales deberán establecer un programa de entrega, considerando debidamente los tiempos de traslado entre las sedes de los Consejos Municipales, así como los tiempos de entrega en cada uno de ellos, a efecto de ser puntuales en los arribos de acuerdo con el programa establecido.
3. Con base en el programa establecido, las Presidencias de los Consejos Distritales, informarán por escrito a las Presidencias de los Consejos Municipales, la fecha y hora en que se realizará la entrega de la documentación electoral en las instalaciones de su Consejo.
4. También con base en el programa establecido, las Presidencias de los Consejos Distritales solicitarán a las Juntas Ejecutivas Distritales del INE que los CAEL no acompañen a los CAE y puedan apoyar en para la realización de la entrega de documentación a los Consejos Municipales.
5. Las Presidencias de los Consejos Distritales entregarán al oficial de seguridad pública estatal que tengan asignado para custodiar las instalaciones de la Junta, el Programa de Entrega Recepción de la Documentación Electoral para que los acompañen en el recorrido.
6. Las Presidencias de los Consejos Distritales y Municipales invitarán por escrito a 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 contenidas en los portafolios correspondientes, de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, indicando el día y hora del evento correspondiente, recabando el acuse de recibo.
7. Las Presidencias de los Consejos Distritales, en coordinación con la Dirección de Administración del IEEM, con toda oportunidad contratarán los servicios necesarios para el traslado de la documentación electoral.
8. Las Secretarías de los Consejos Municipales levantarán el acta circunstanciada de la Entrega 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.
9. Se deberá precisar en la citada acta, la hora de arribo del vehículo de transporte a la sede del Consejo Municipal, anotando marca, color, número de placas, el nombre del conductor y la documentación electoral que transporta correspondiente al municipio; así como los datos de las patrullas de seguridad pública estatal anotando el número económico 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.

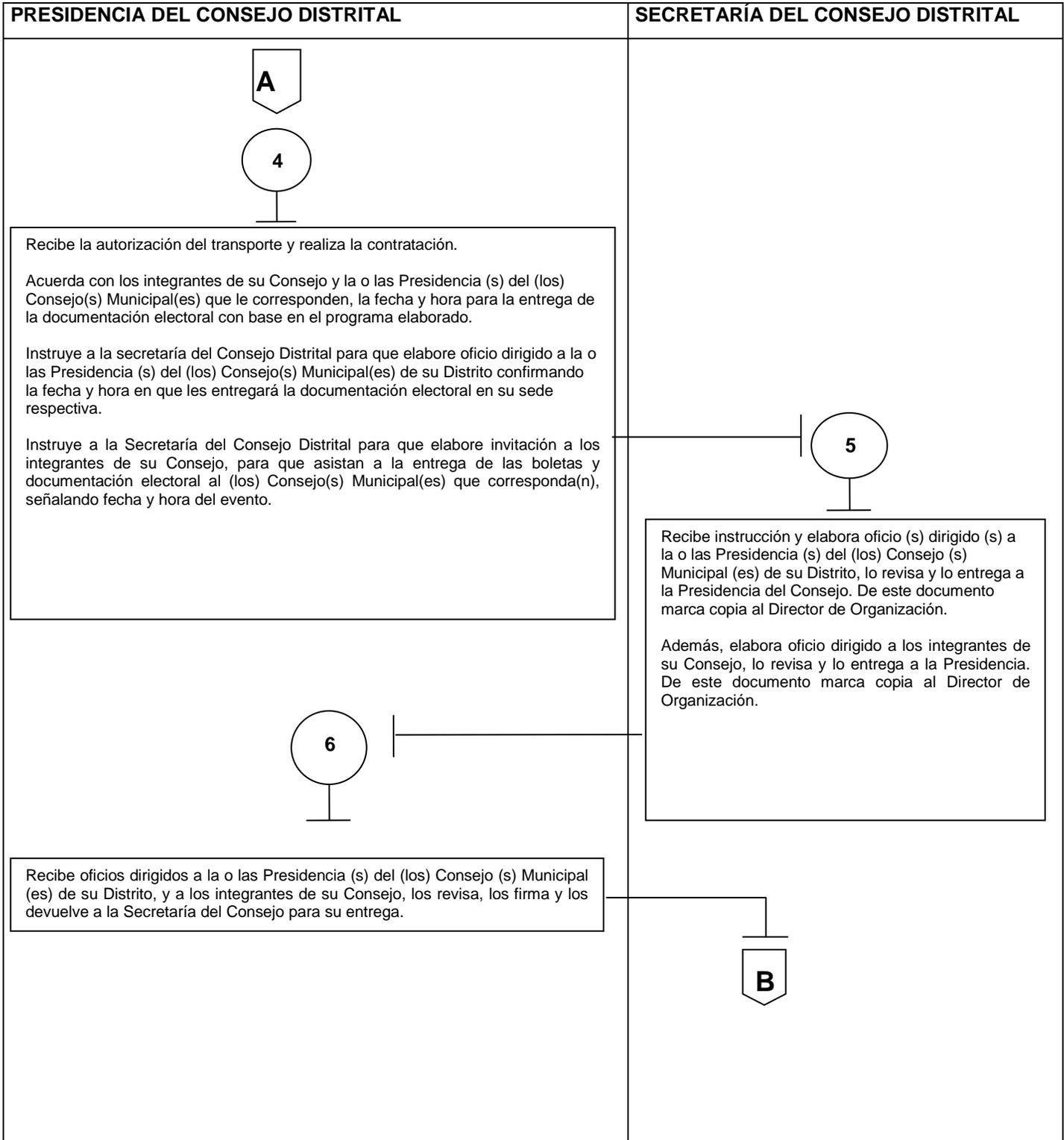
10. Los miembros presentes de los Consejos Distrital y Municipal sí así lo desean acompañarán a la Presidencia del Consejo Municipal para depositar la documentación recibida, en el área de resguardo previamente autorizado, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación, mediante la colocación de fajillas selladas y firmadas por los concurrentes del Consejo Municipal en la puerta de acceso al local de resguardo; estos pormenores se asentarán en el acta circunstanciada.
11. La Presidencia del Consejo Municipal entregará una copia del acta circunstanciada a los integrantes de ambos Consejos que así lo soliciten.
12. El día del traslado, el personal auxiliar de la Junta Distrital del IEEM y los CAEL que sean comisionados para la actividad cargarán las boletas y documentación electoral contenidas en los portafolios al transporte que las llevará al o a los Consejos Municipales, terminado esto la Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital sellarán debidamente el transporte en presencia de los integrantes del Consejo, quienes vigilarán en todo momento la seguridad e integridad de las boletas y documentación electoral. En el caso de los Distritos integrados por varios Municipios, el sellado del transporte se realizará al concluir la entrega de la documentación electoral a cada Consejo Municipal y previo al traslado al siguiente.

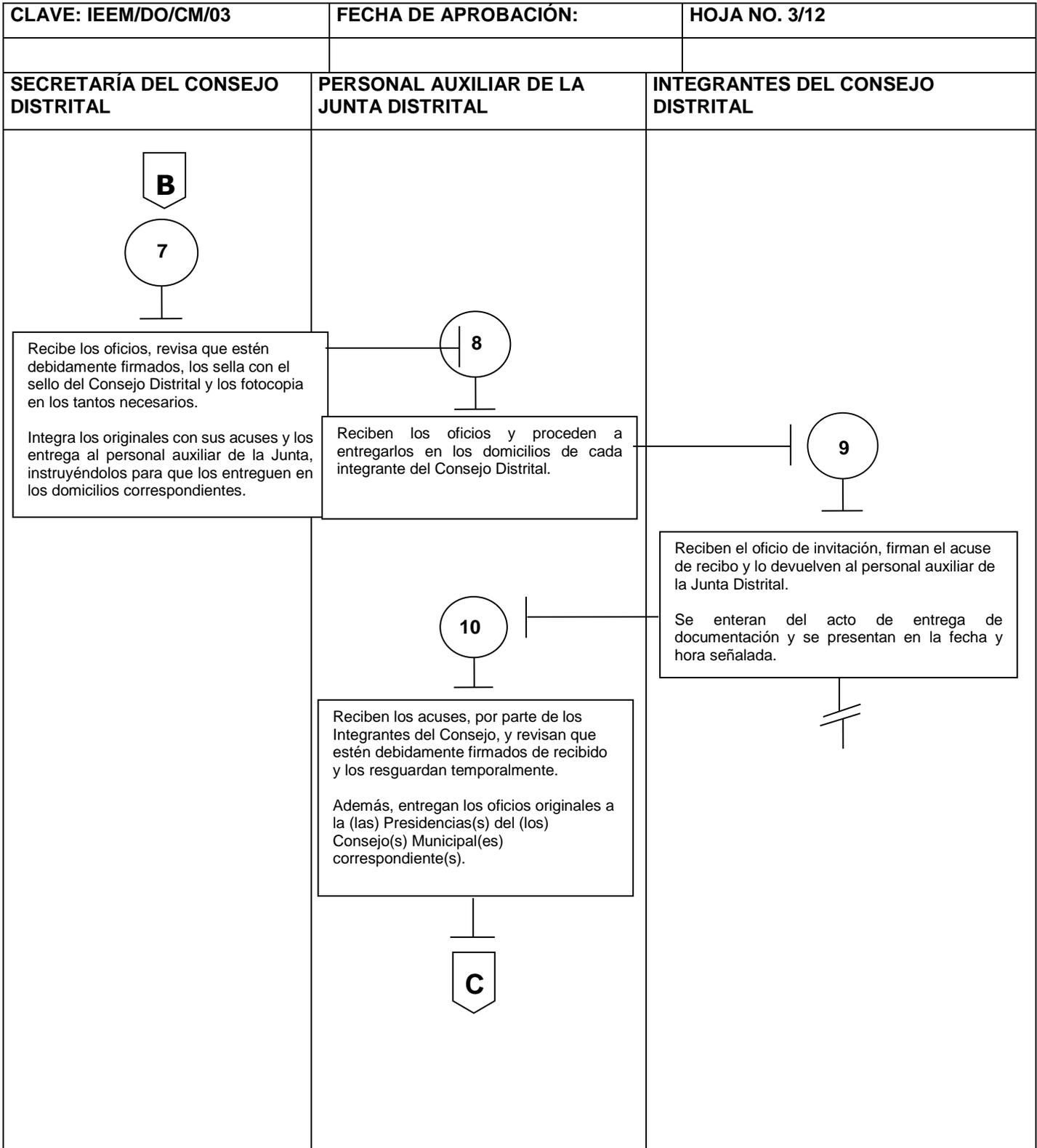
X.- FLUJOGRAMA

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

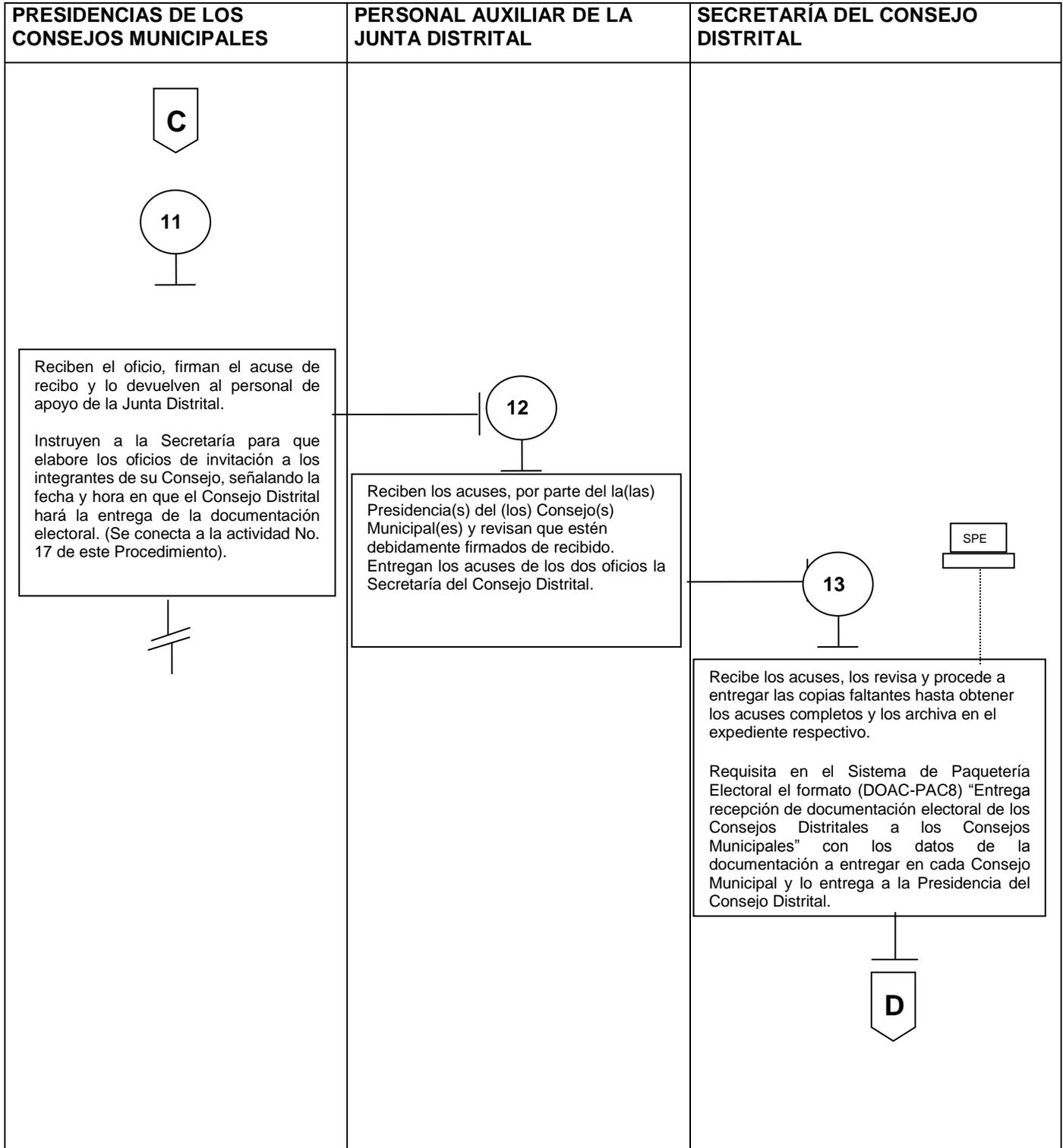


CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 2/12
-----------------------------	-----------------------------	----------------------

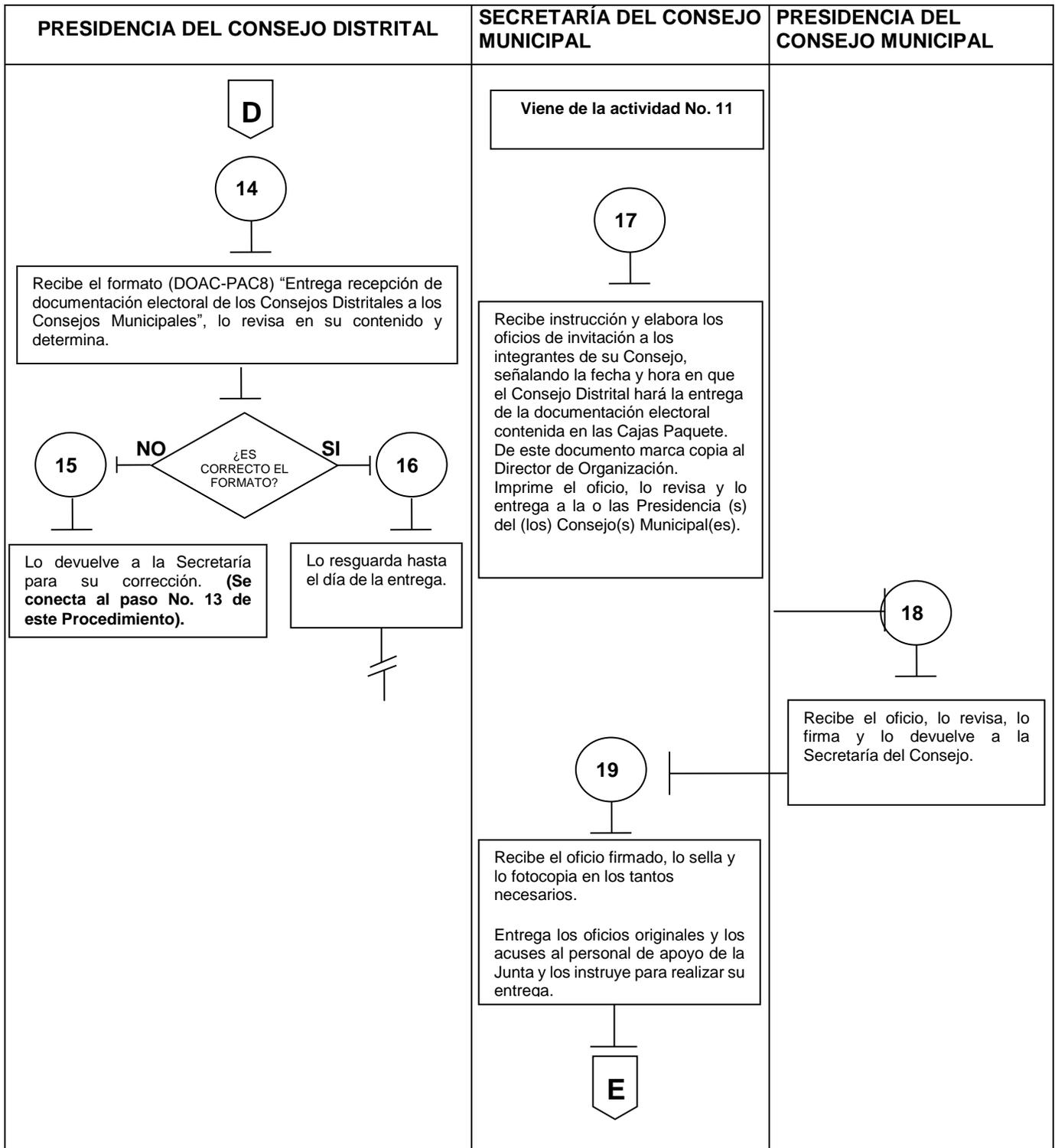




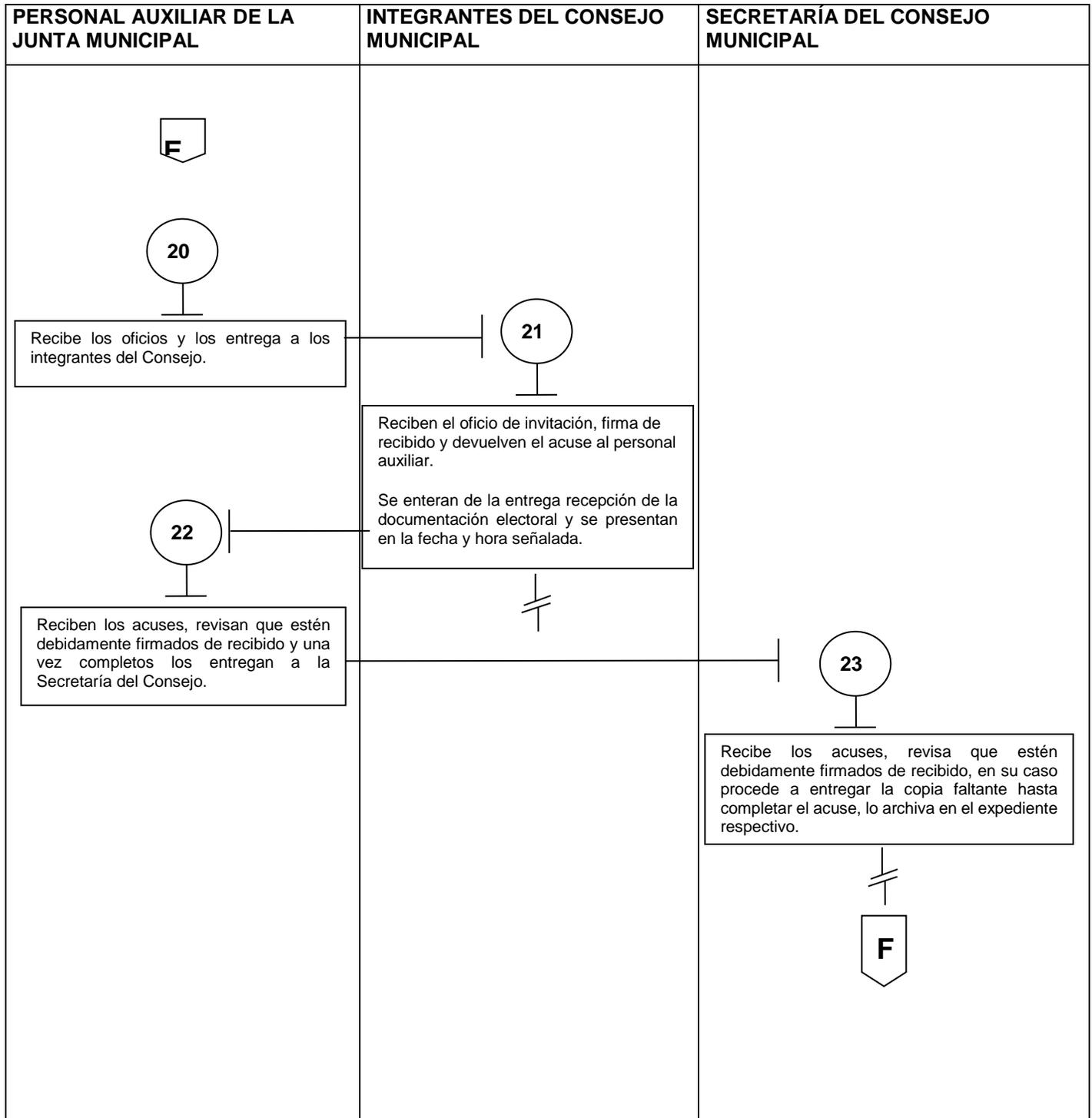
CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 4/12
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



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

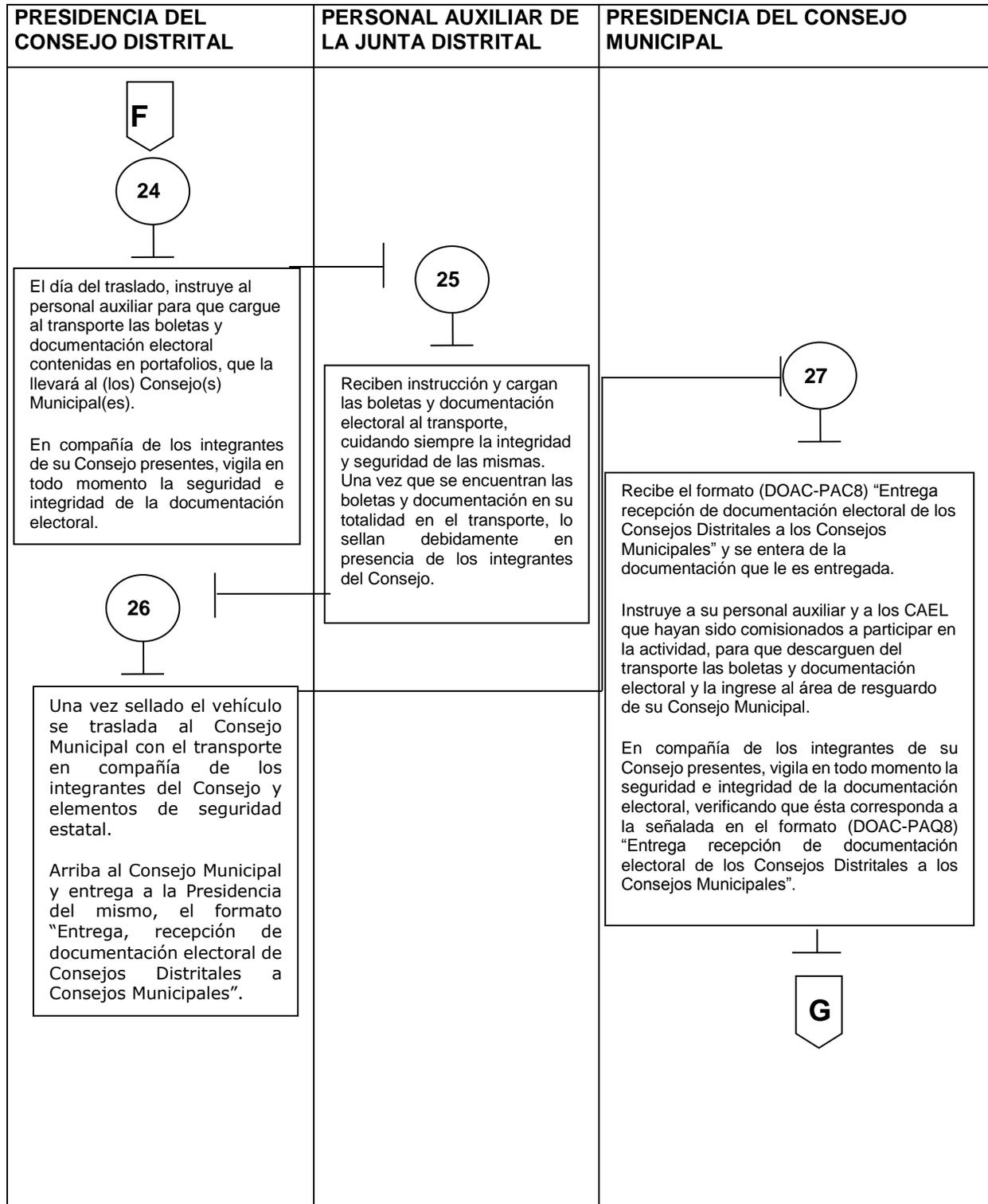


CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 6/12
-----------------------------	-----------------------------	----------------------

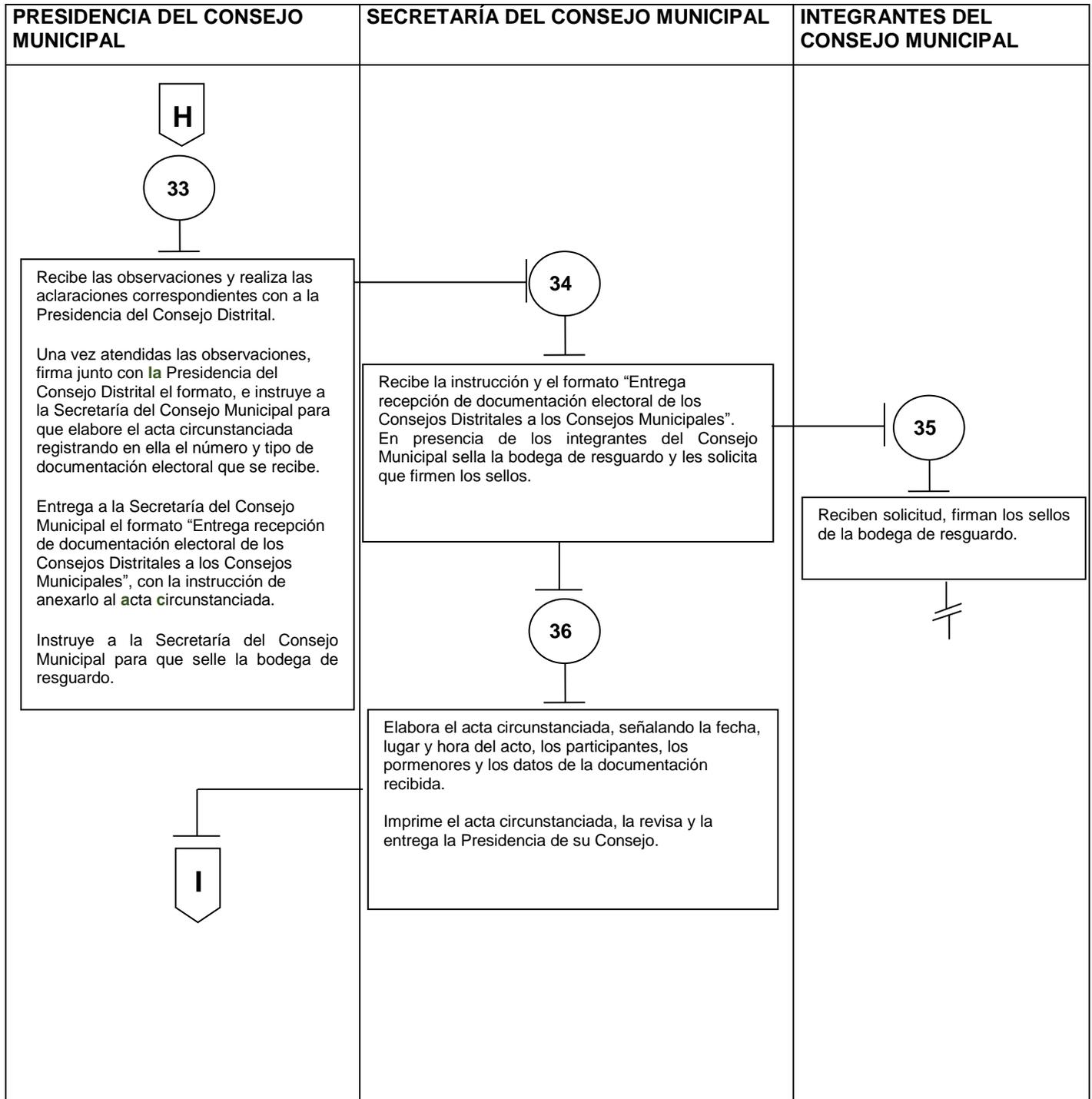


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACION ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

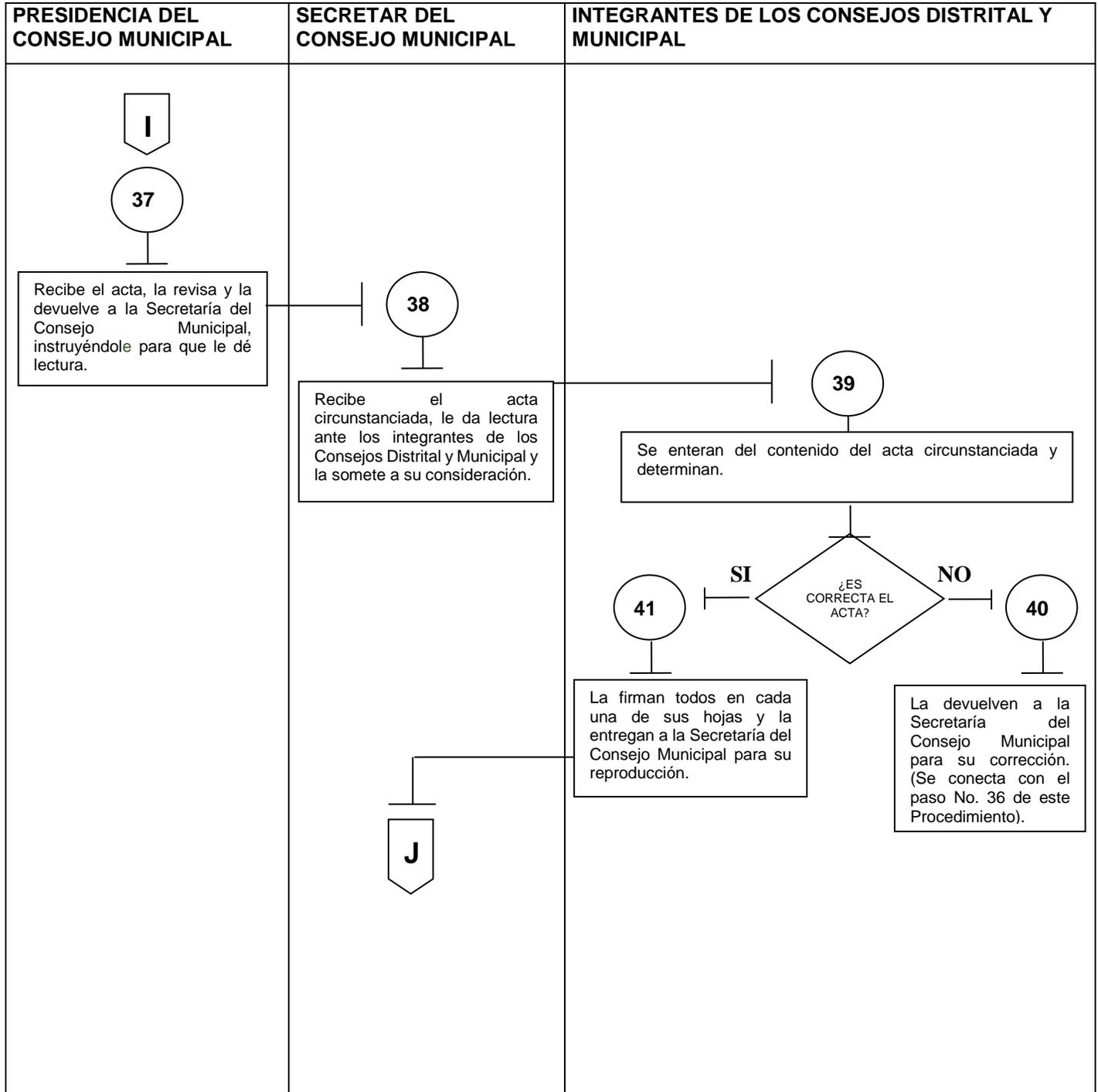
CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 7/12
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



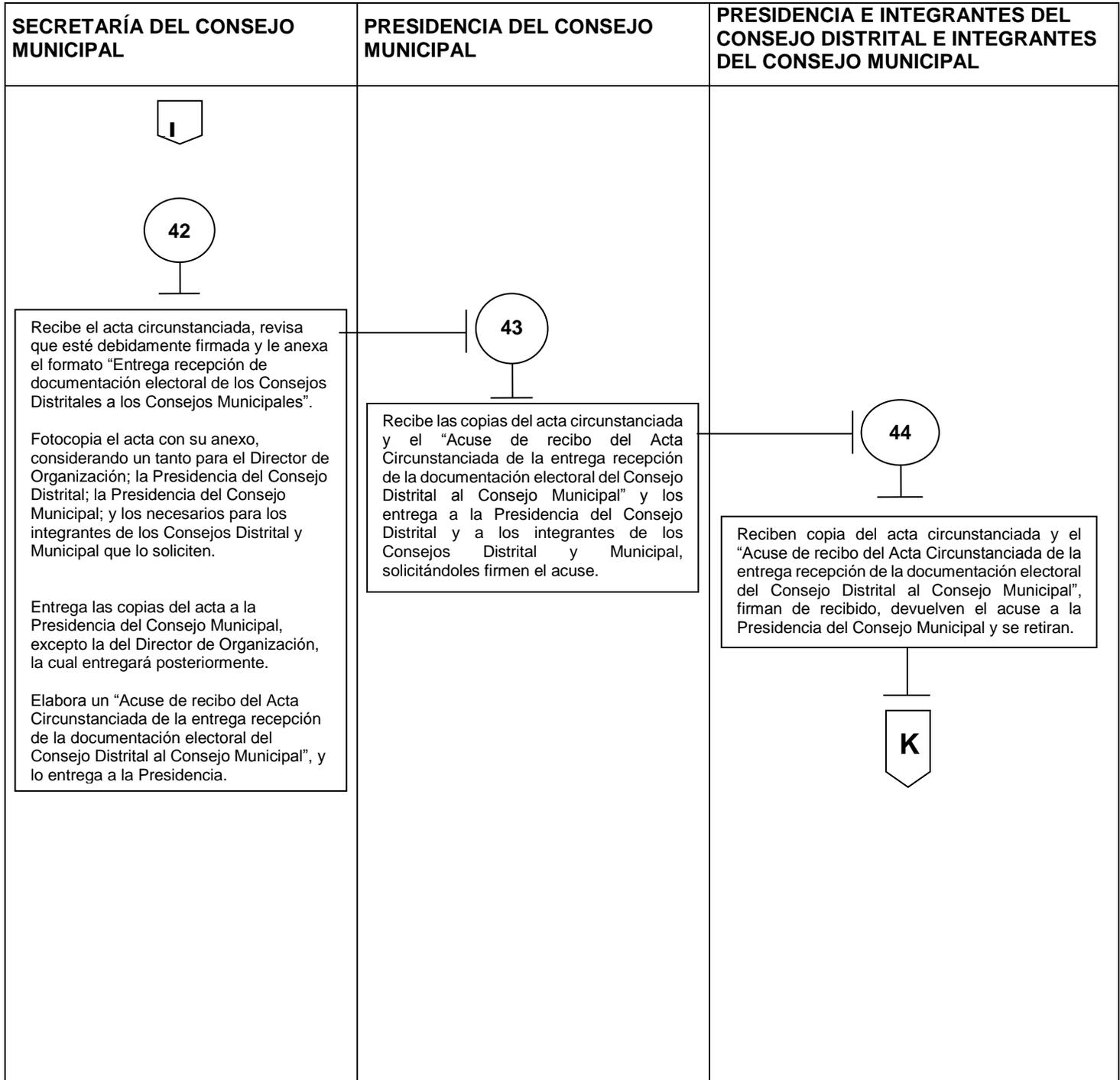
CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 9/12
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



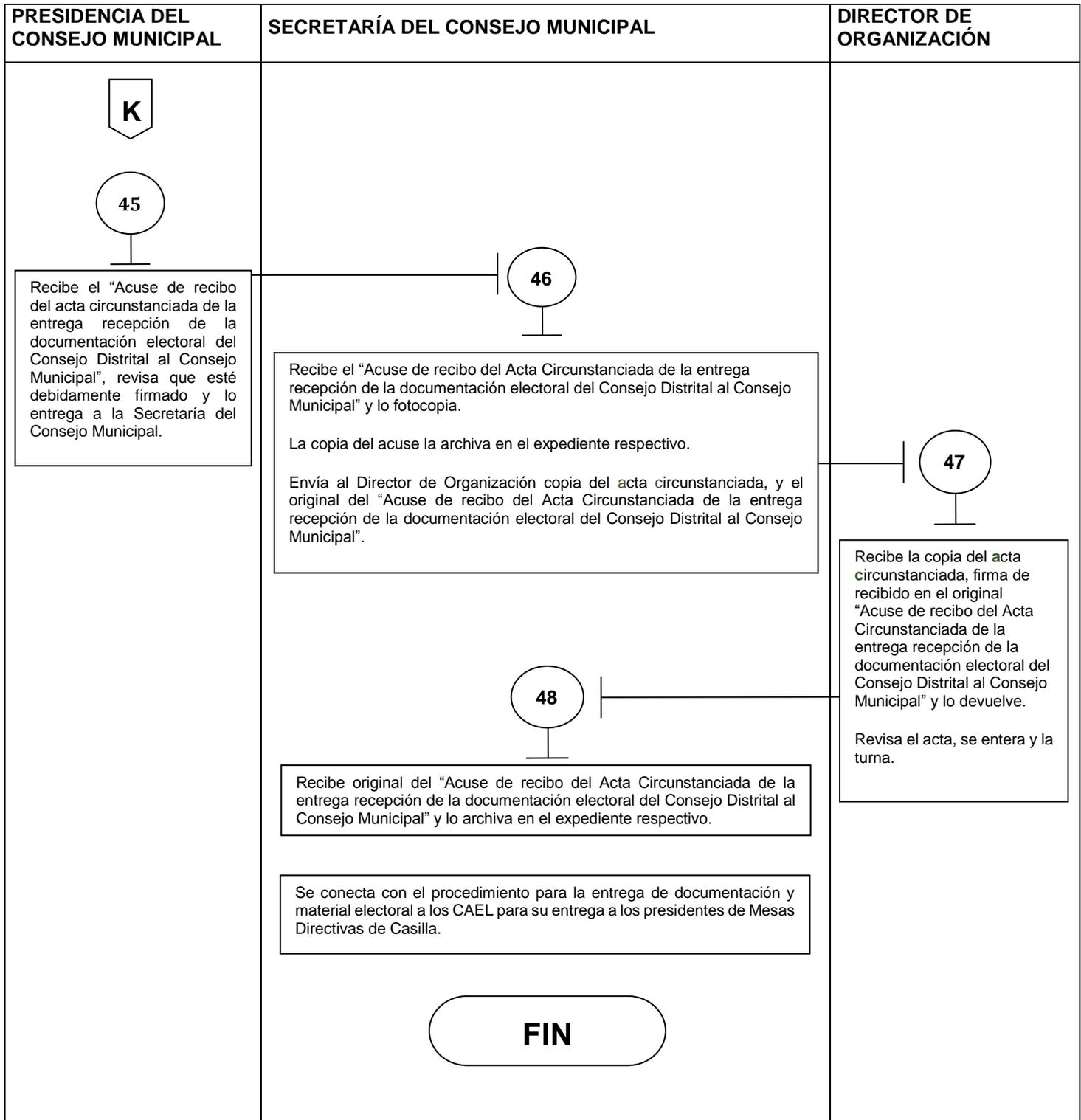
CLAVE: IEEM/DO/CM/03	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 10/12
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------



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



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



XI.- MEDICIÓN

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

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

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 y Miembros de los Ayuntamientos a los Consejos Municipales, queda registrada en el acta circunstanciada del acto.
- La convocatoria a los integrantes del Consejo Distrital entrega recepción de la documentación electoral de la elección de Diputados Locales y Miembros de los Ayuntamientos a los Consejos Municipales, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la presidencia 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 y miembros de ayuntamientos.

Registro de evidencias:

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

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 y Miembros de los Ayuntamientos 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 y Miembros de los Ayuntamientos a los Consejeros Municipales, queda registrada en las invitaciones personalizadas que emite la presidencia 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 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 DISTRICTAL ELECTORAL DE: _____	
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 _____	
Colocar aquí el Sello de la Junta Districtal	
VOCAL	COORDINADOR
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

* Este formato se requisitará por los Vocales Ejecutivo, de Organización Electoral que reciben la asesoría y el Coordinador de la Dirección de Organización, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador 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 DE: _____

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

Colocar aquí el Sello
de
la Junta Distrital

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización Electoral 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 DE: _____

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 ___

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

VOCAL

Colocar aquí el Sello
de
la Junta Distrital

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización Electoral, al finalizar la entrega recepción de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal y deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través de sus Coordinadores.

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO GENERAL

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III. ALCANCE

IV. FUNDAMENTO LEGAL

V. RESPONSABILIDADES

VI. INSUMOS

VII. RESULTADOS

VIII. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

IX. CRITERIOS DE EJECUCIÓN

X. FLUJOGRAMA

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

I.- OBJETIVO GENERAL

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

III.- ALCANCE

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Municipal, respectivamente, y al funcionario designado por el propio Consejo, en el caso que sustituya al Vocal de Organización en funciones de Secretario del Consejo; a los CAEL; al CAE del INE; al Director de Organización y al personal de la propia Dirección, que tiene actividades en cuanto a la asesoría y seguimiento de la entrega de la documentación y material electoral de los Consejos Municipales a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

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

Reglamento de Elecciones
Artículos 173, 174, 182 AL 185.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 11

Código Electoral del Estado de México.

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

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Concurrente 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de Diputados Locales y Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/164/2017 de fecha 6 de septiembre de 2017.

Anexo Técnico Número Uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos a Diputaciones Locales y miembros de los Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/36/2018 de fecha 15 de febrero de 2018.

Acuerdo INE/CG285/2018 Manual de Coordinación para las actividades de asistencia electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2017-2018.

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL

La Presidencia y la Secretaría conocerán el Calendario de Entrega, elaborado por los Consejos Distritales del INE, lo capturarán en el Sistema de Paquetería Electoral y envían por escrito al Director de Organización el reporte impreso del mismo antes de comenzar la entrega al Presidente de Mesa Directiva de Casilla, en coordinación con el INE, a través de los CAE y los CAEL.

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

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

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

El Subdirector de Documentación y Estadística Electoral de la Dirección de Organización a través de sus departamentos dará seguimiento al Sistema de Paquetería Electoral, haciendo el avance diario que presenta la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla; informado del avance al Director de Organización.

El Director de Organización se mantendrá informado del desarrollo de la entrega recepción de la documentación y material electoral al Presidente de Mesa Directiva de Casilla; informando de los resultados a los Órganos Centrales del IEEM.

En caso de que al vencimiento del plazo de 24 horas después de concluida la entrega de documentación y material electoral al Presidente de Mesa Directiva de Casilla, la Junta que no tenga capturada y enviada la totalidad de su información en el Sistema de Paquetería Electoral, o en caso de cualquier incumplimiento de una obligación derivada de este manual, el Director de Organización le solicitará por escrito al Vocal Ejecutivo de la misma, informe las causas que motivaron el incumplimiento o retraso. Del escrito marcará copia al Titular de la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que se realice al concluir el proceso electoral, de conformidad con los lineamientos que para ese efecto apruebe el Consejo General del IEEM.

VI. INSUMOS

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

VII. RESULTADOS

1. Entregar dentro del plazo legal los paquetes con la documentación y material electoral a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla del municipio correspondiente, en coordinación con el INE, a través de los CAE.
2. Llevar un control que indique la fecha, hora y cantidades de documentación y material electoral entregadas y registrarlo en el sistema de paquetería electoral.

3. Contar con la información sobre el avance y conclusión de la entrega de la documentación y material electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla con el objeto de mantener informados oportunamente a los Órganos Centrales del IEEM.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

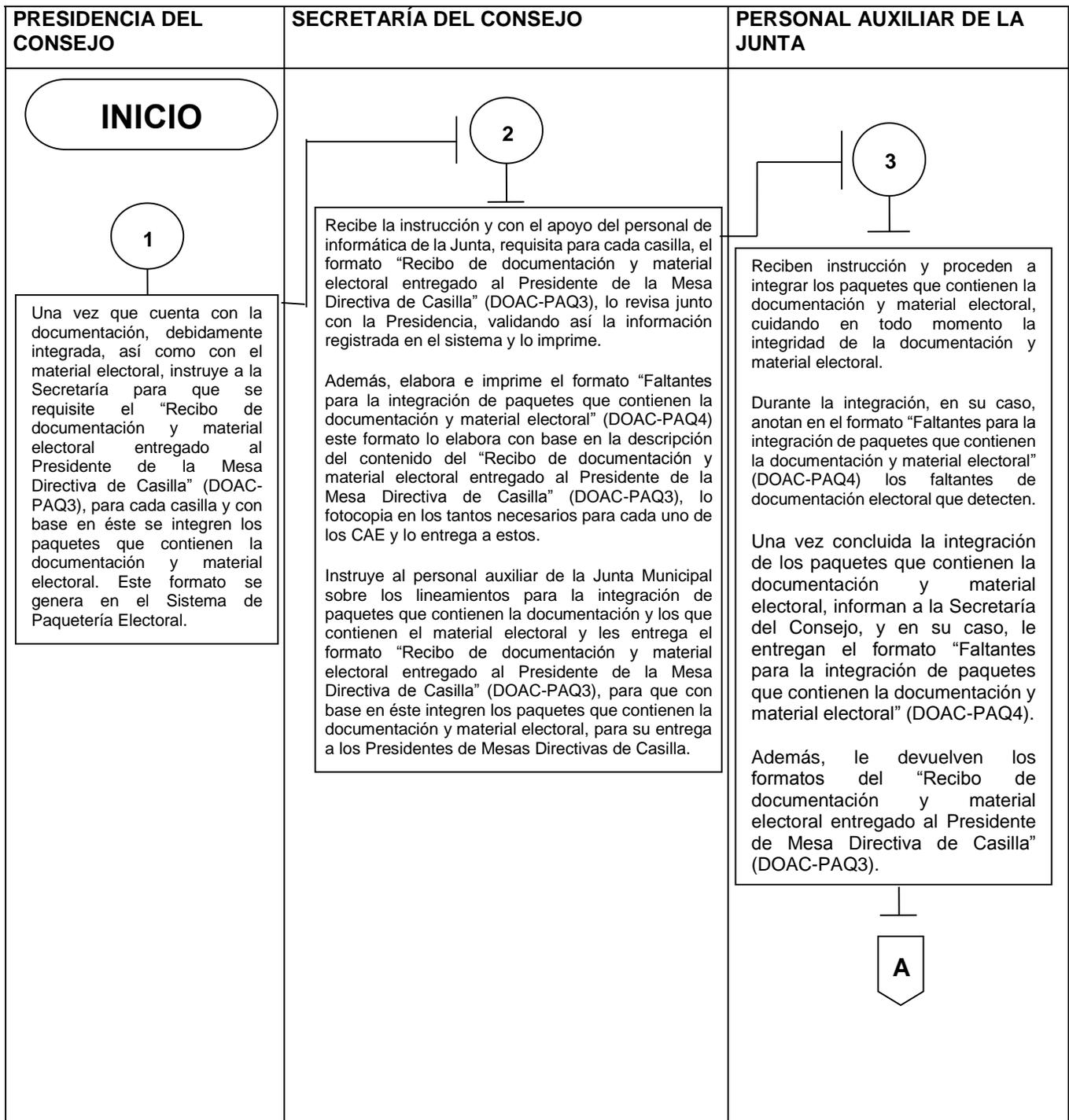
1. La Presidencia y la Secretaría atenderán a las fechas señaladas en el Calendario de Entrega de los paquetes que contienen la documentación y material electoral, al Presidente de Mesa Directiva de Casilla, en coordinación con el INE, a través de los CAE y los CAEL, a efecto de optimizar tiempo y recursos; este programa se capturará con el sistema de paquetería electoral. Los formatos que genera este sistema los podrá imprimir en blanco, a efecto de recabar la información que se requiera, en su caso.
2. La documentación y el material electoral deberán ser entregados, por los CAE y los CAEL, al Presidente de Mesa Directiva de Casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la Jornada Electoral.
3. La Presidencia de los Consejos Municipales, invitarán por escrito a cada uno de los integrantes del Consejo, para que asistan a la entrega de los paquetes electorales al Presidente de Mesa Directiva de Casilla, en coordinación con el INE, a través de los CAE, indicando el día y hora de inicio de la actividad, recabando el acuse de recibo.
4. La Presidencia de los Consejos Municipales deberán prever la asistencia de los CAE del INE, con el fin de dar cumplimiento al calendario respectivo.

5. Deberá cuidarse con especial atención la integración de los paquetes que contienen la documentación y material electoral de tal forma que no haya faltantes durante la entrega a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla, y de existir, que sean mínimos.
6. La persona designada para llevar el control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, también deberá verificar que se cuenta con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo que se entregará al Presidente de Mesa Directiva de Casilla.
7. El CAE designado, recabará el recibo correspondiente con la firma, la fecha y la hora de la entrega; y entregará una copia de éste documento al CAEL.
8. Los recibos de la entrega de la documentación y materiales electorales, se concentrarán por el Consejo Municipal, quienes entregarán al Consejo General a través de la Dirección de Organización en la misma fecha en que se remita el expediente de cómputo de la elección respectiva, salvo que sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales, en dicho supuesto, se entregarán de inmediato.
9. Los CAE cerrarán los sobres en que se introduzcan las Boletas Electorales en presencia de al Presidente de Mesa Directiva de Casilla, una vez que éste verificó la documentación al momento de la entrega.
10. Si por alguna causa que no sea resuelta por ningún medio, el paquete que contiene la documentación y material electoral no pueda ser entregado al Presidente de Mesa Directiva de Casilla, o bien exista negativa expresa de éste para participar en la Jornada Electoral, el CAE y el CAEL informarán a la Junta Municipal, y el paquete y material electoral deberá regresar al área de resguardo del Consejo correspondiente para su entrega, dentro de los plazos señalados en el Código Electoral del Estado de México.
11. Al finalizar la entrega de la documentación y material al Presidente de Mesa Directiva de Casilla, la Presidencia y la Secretaría del Consejo Municipal elaborarán el acta circunstanciada en la cual se describirán los por menores de esta actividad.
12. La Presidencia de cada Consejo Municipal será responsable de la bodega, así como de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre, mismos que se registrarán en una bitácora. Solamente tendrán acceso a la bodega electoral los funcionarios y personal autorizados, quienes deberán portar el gafete distintivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

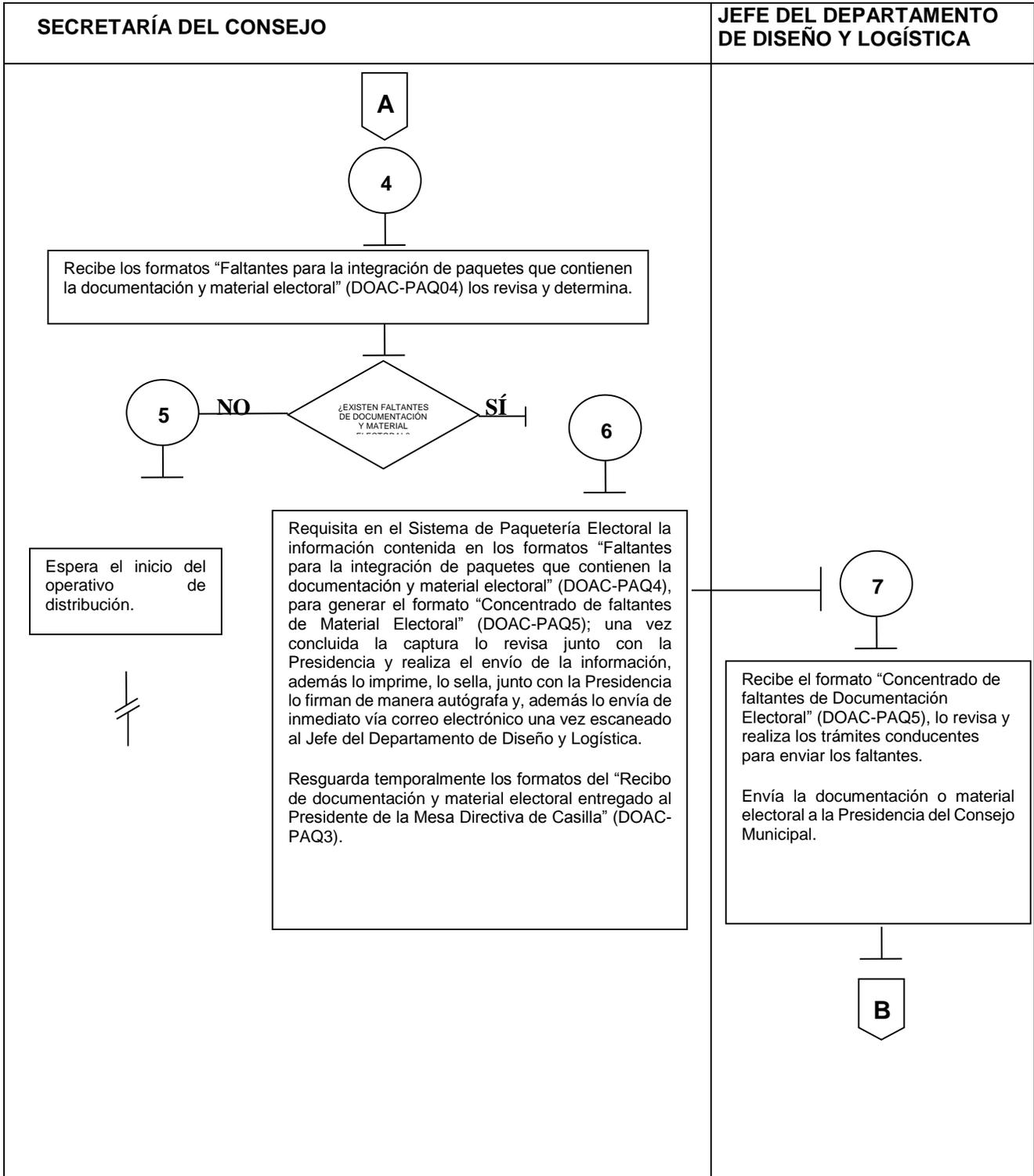
X.- FLUJOGRAMA

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 1/14
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



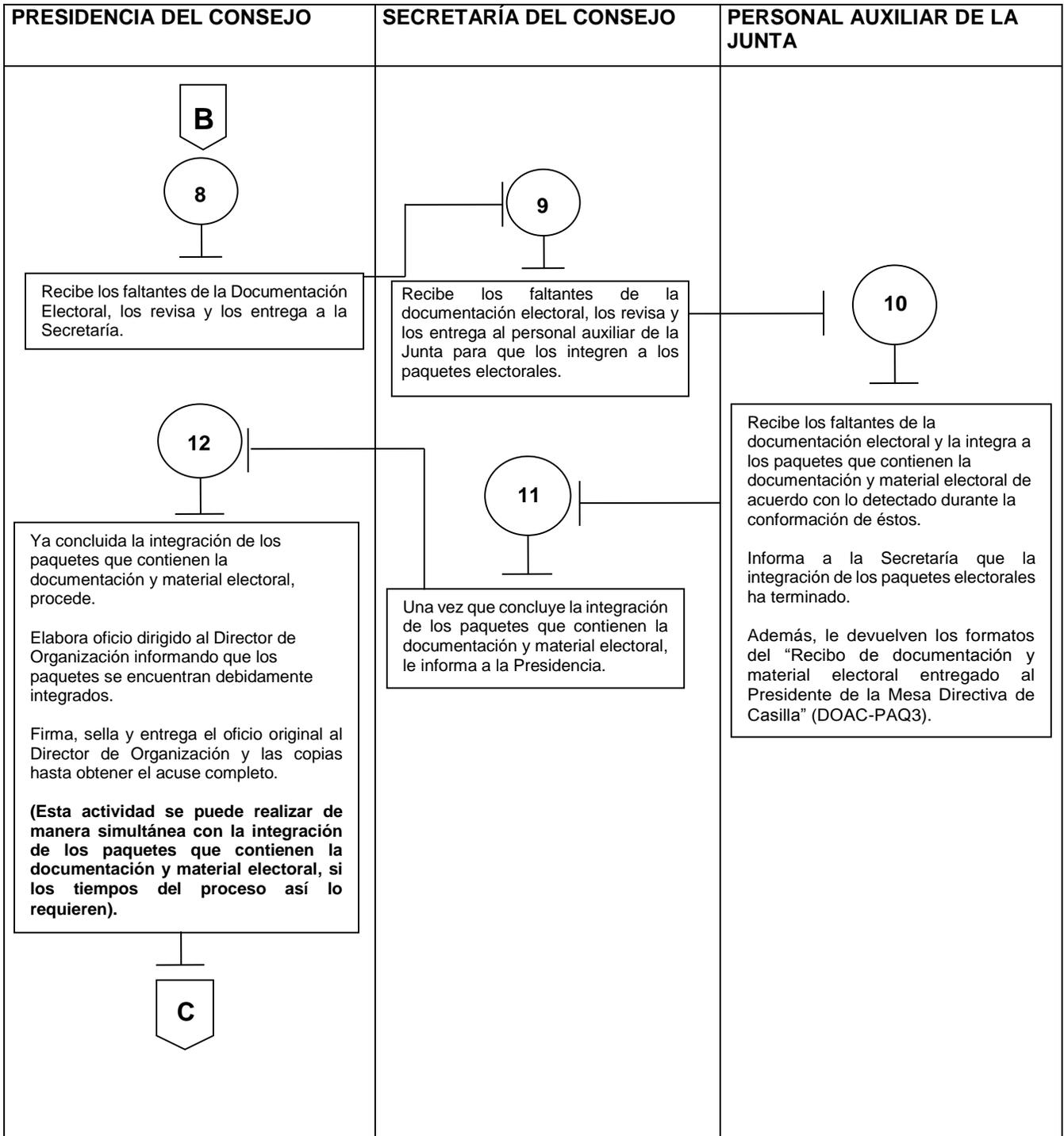
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



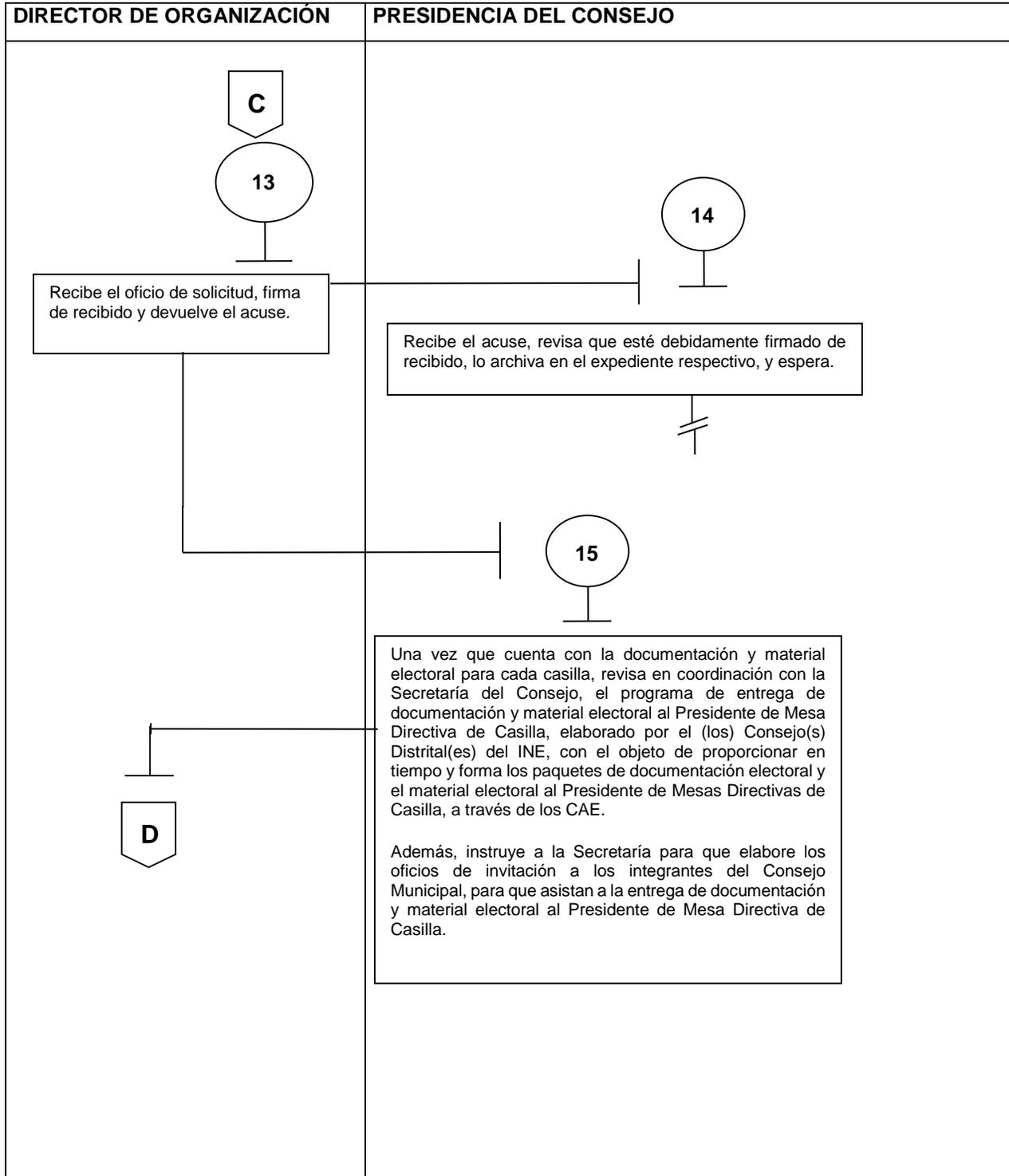
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 3/14
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



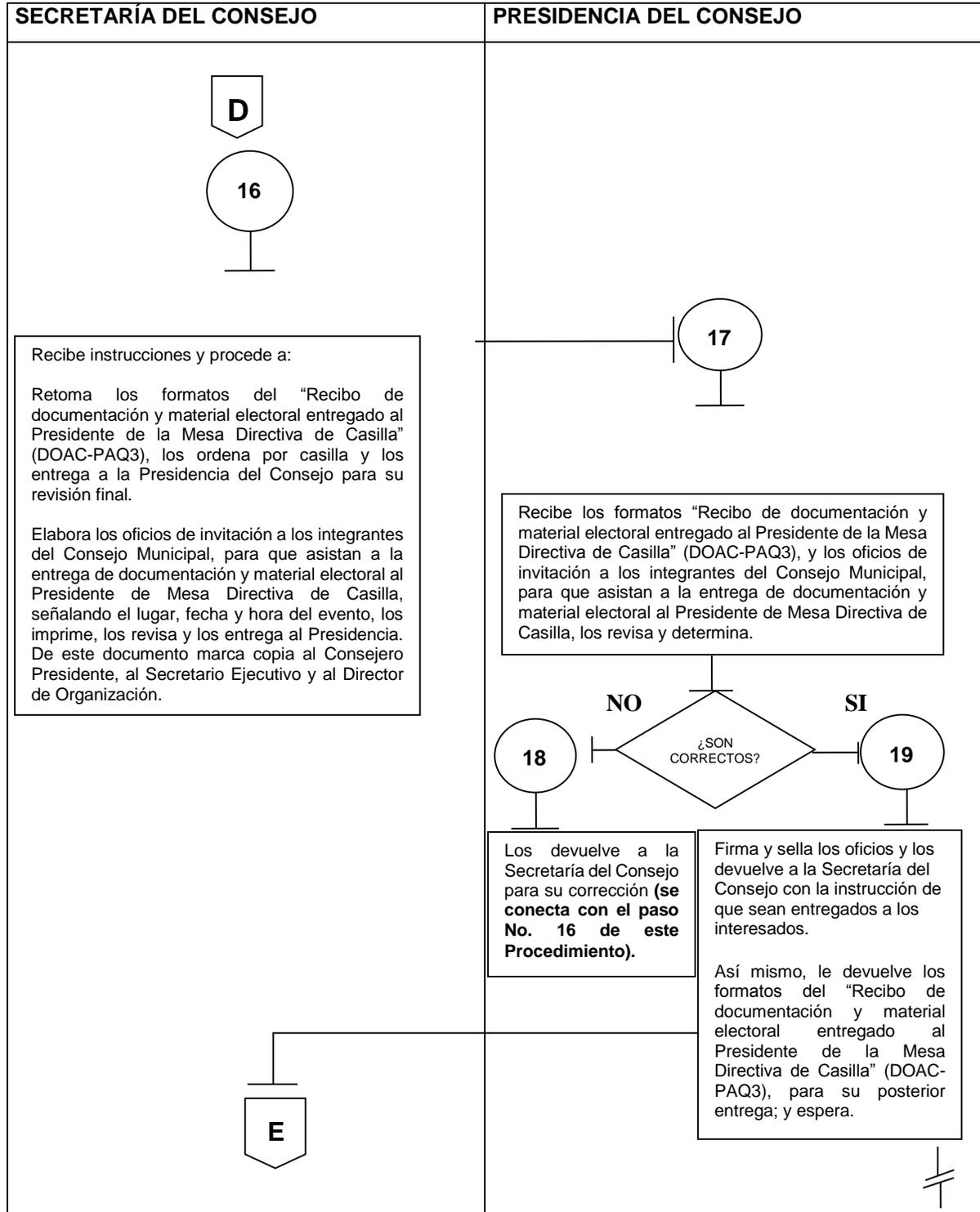
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 4/14
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



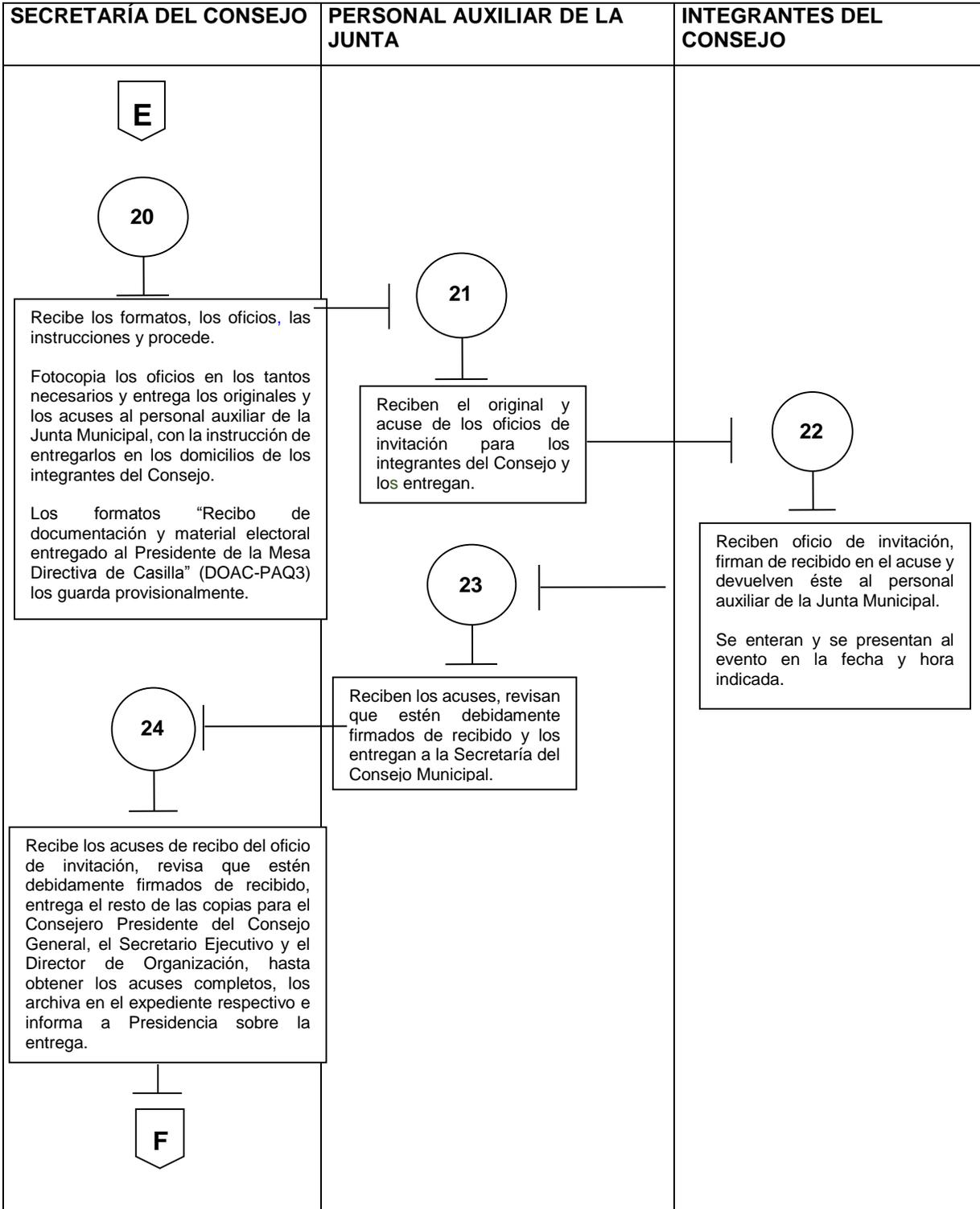
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 5/14
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



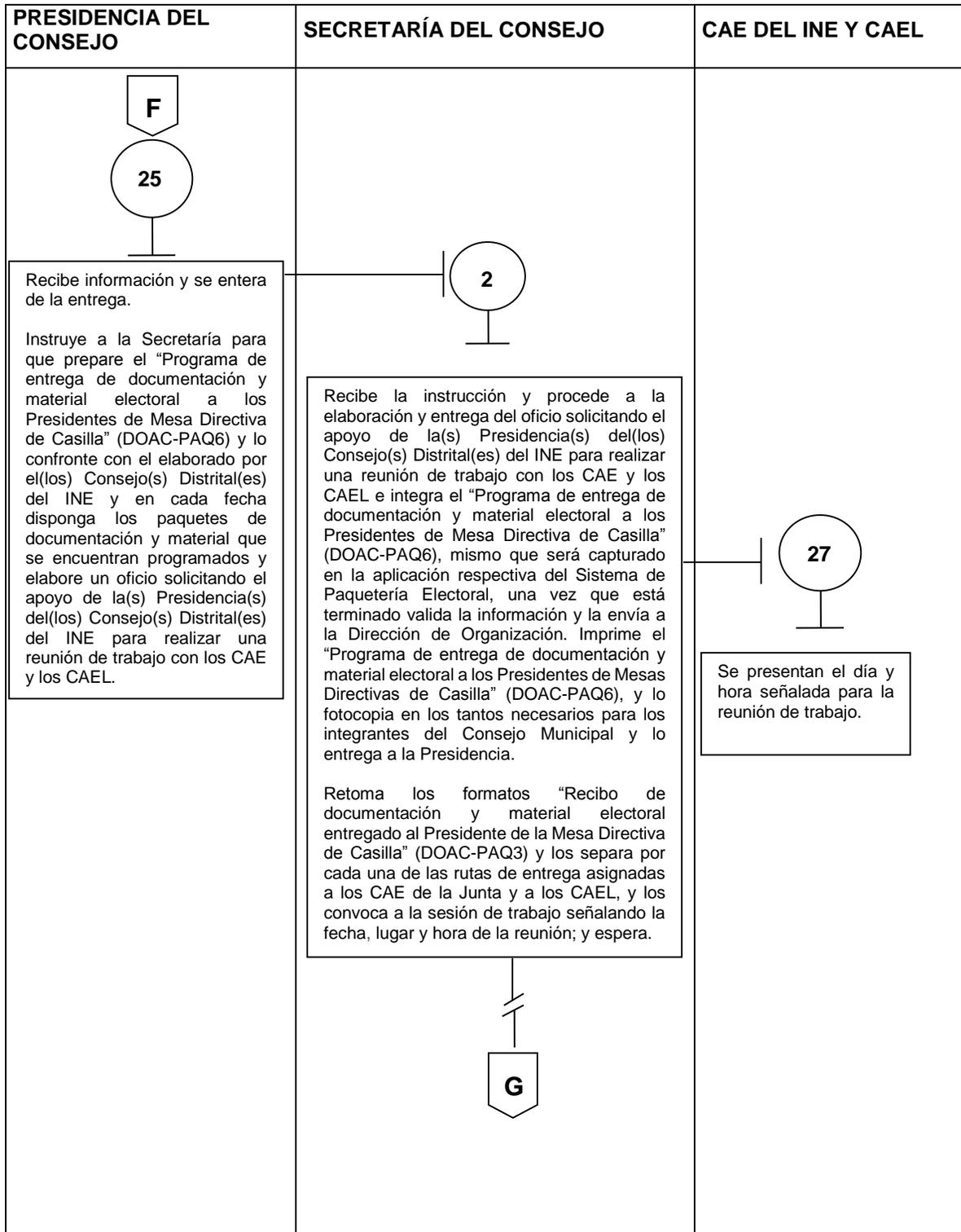
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 6/14
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



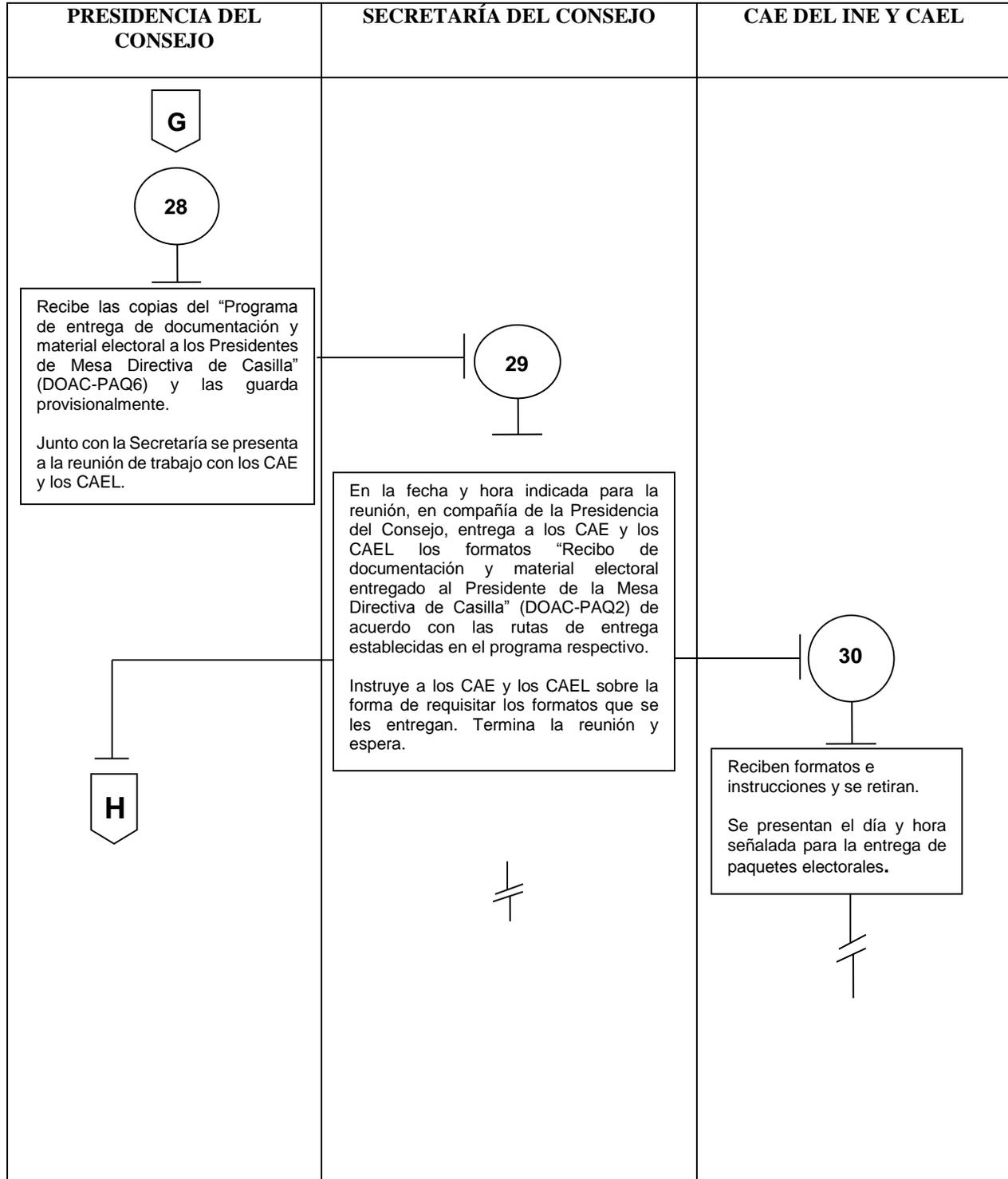
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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



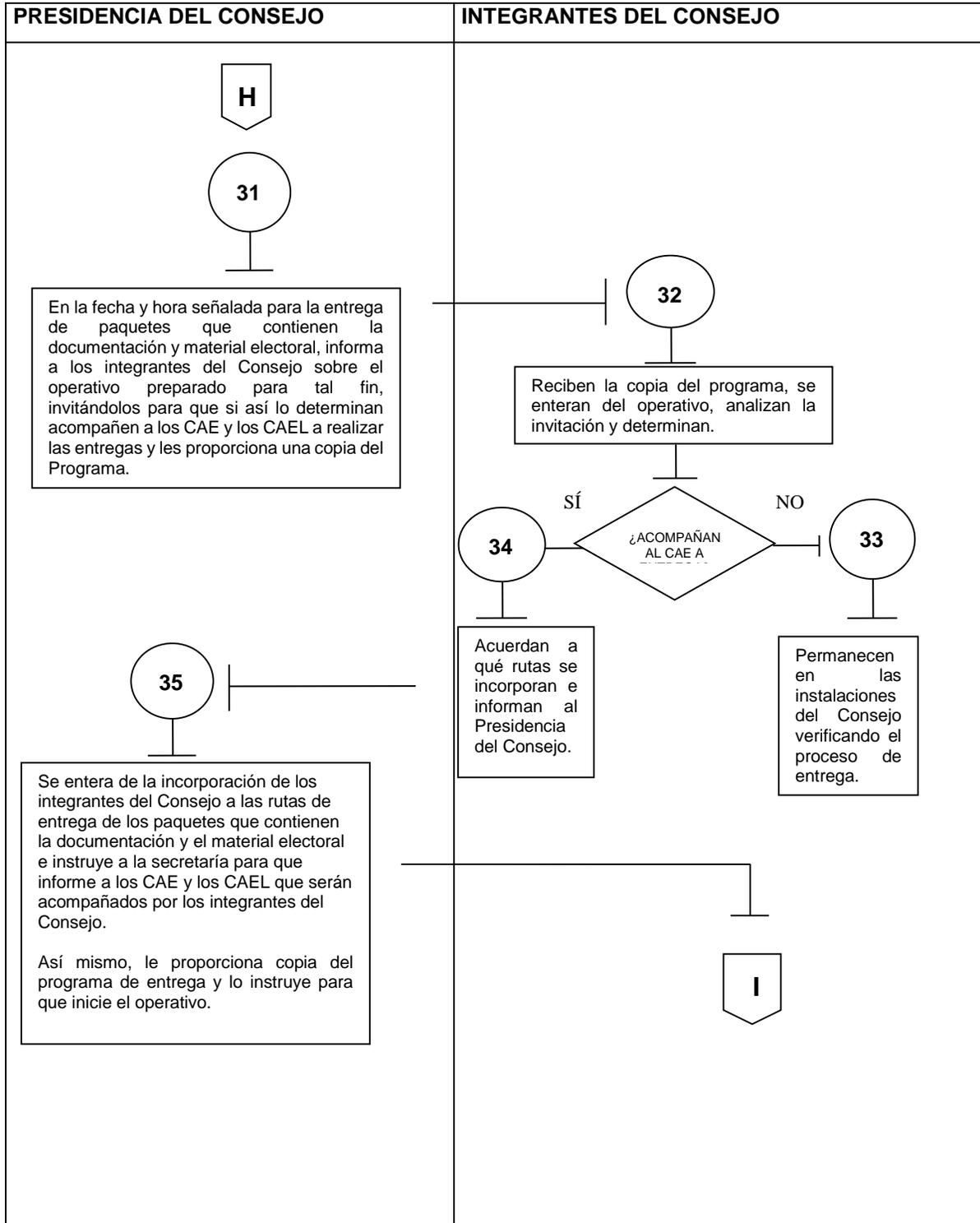
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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

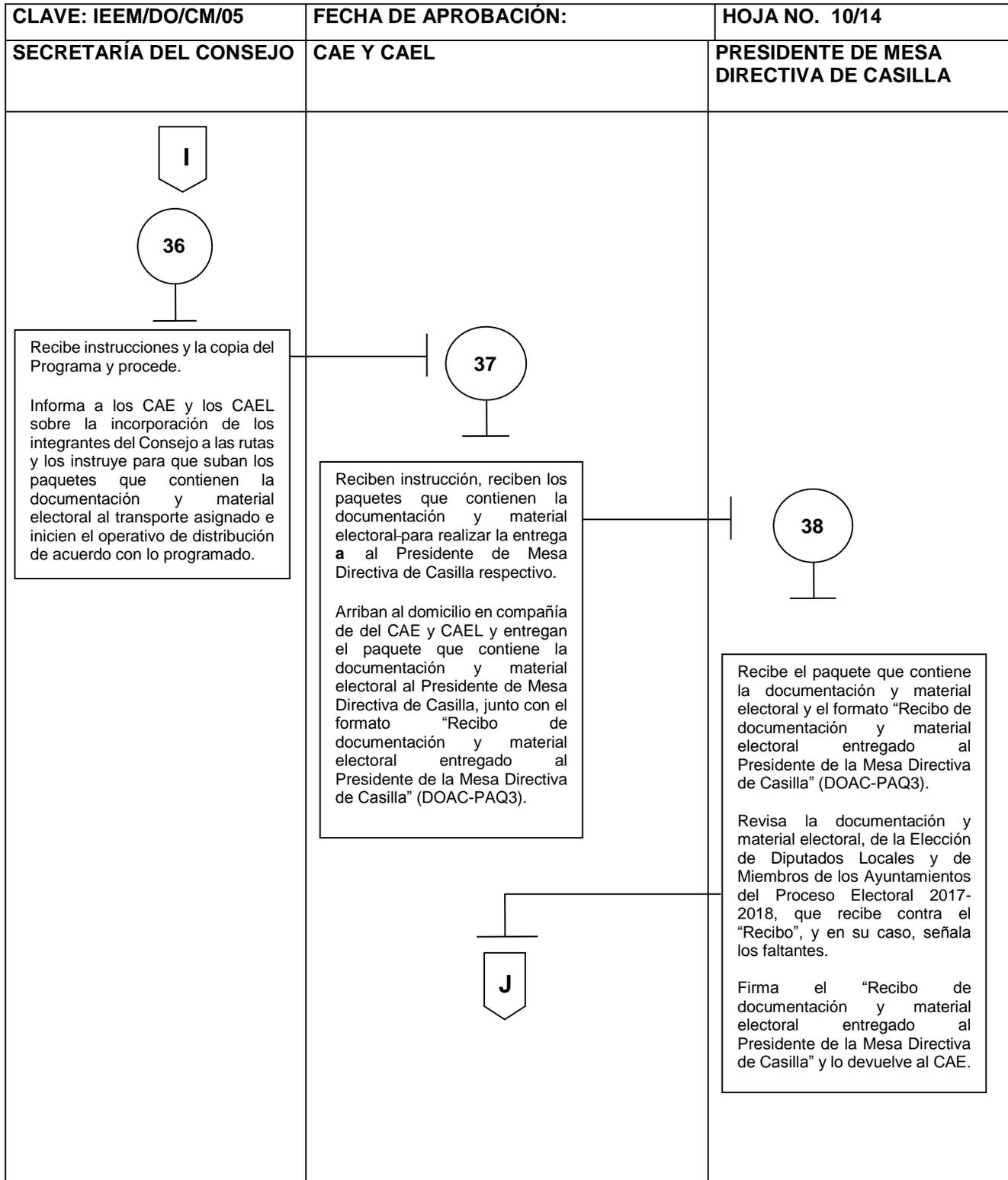


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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

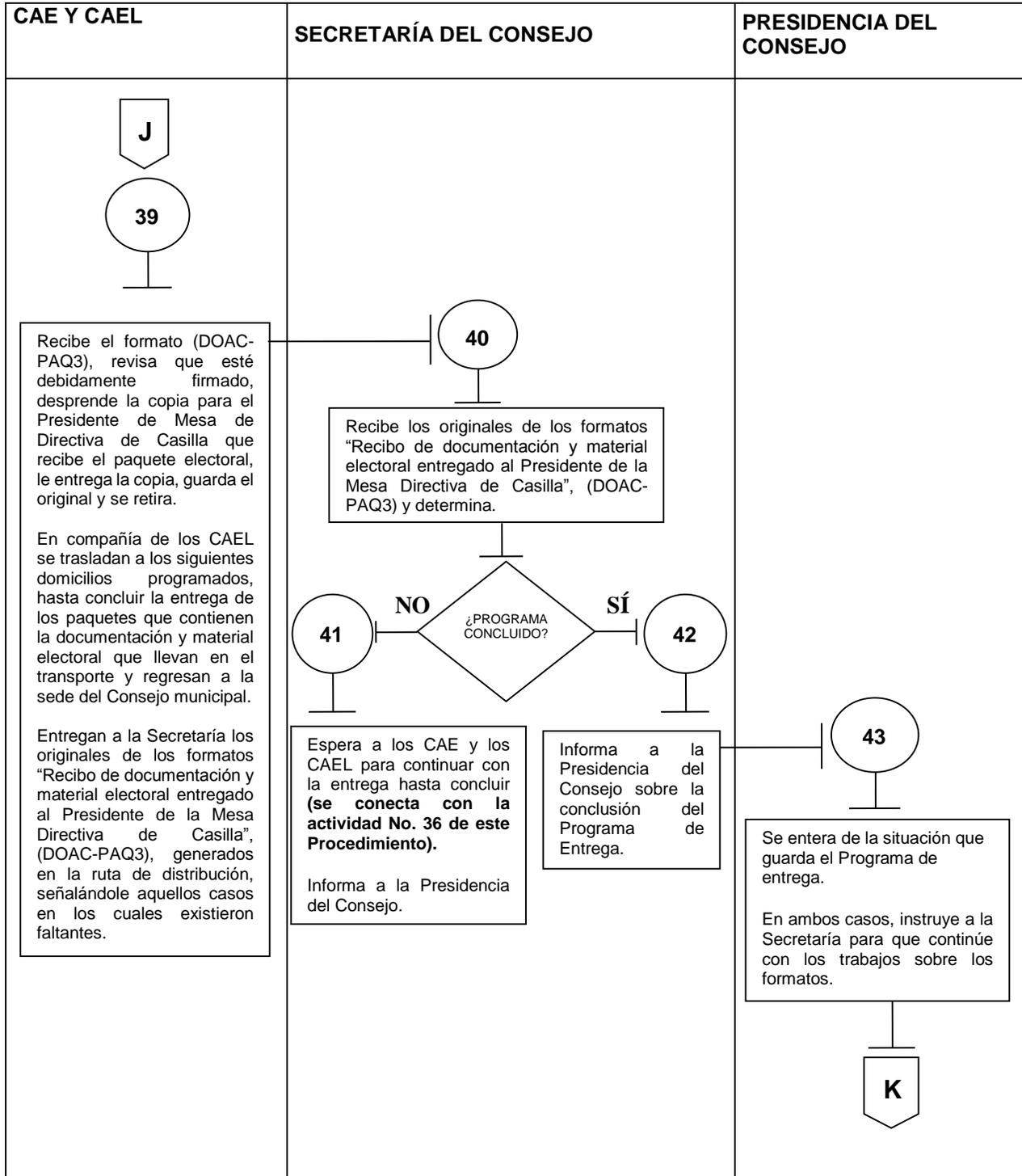


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

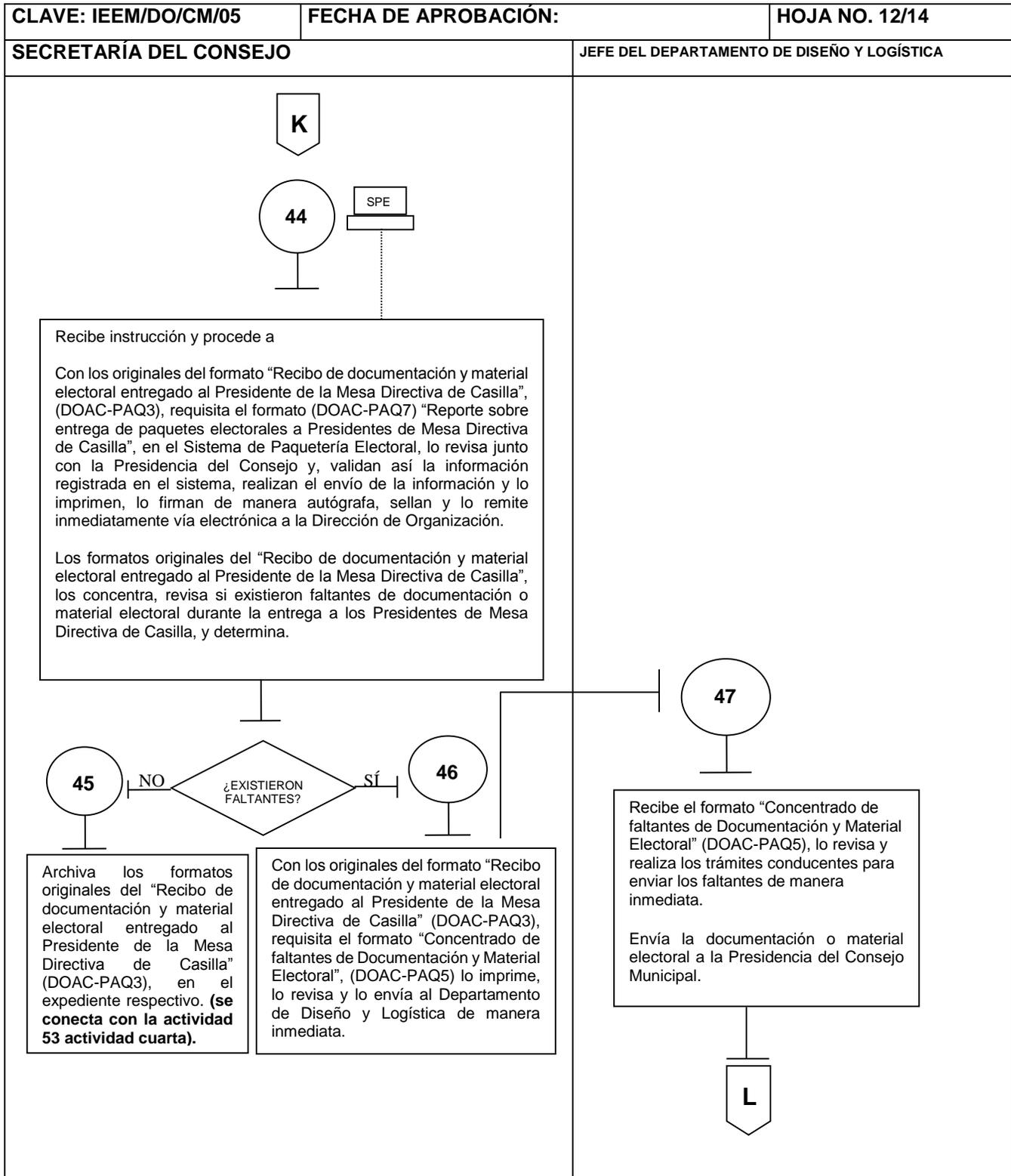


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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

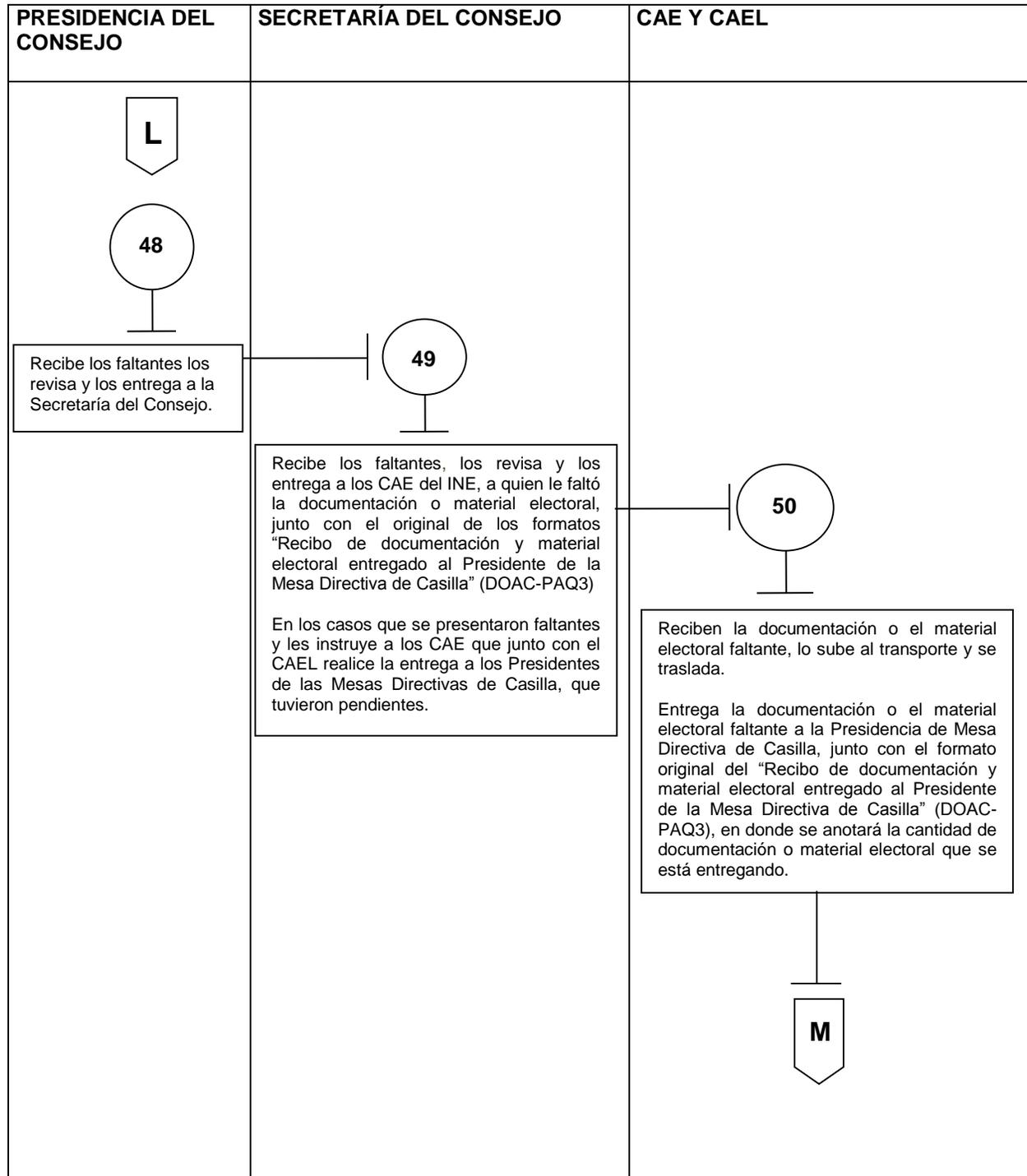


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

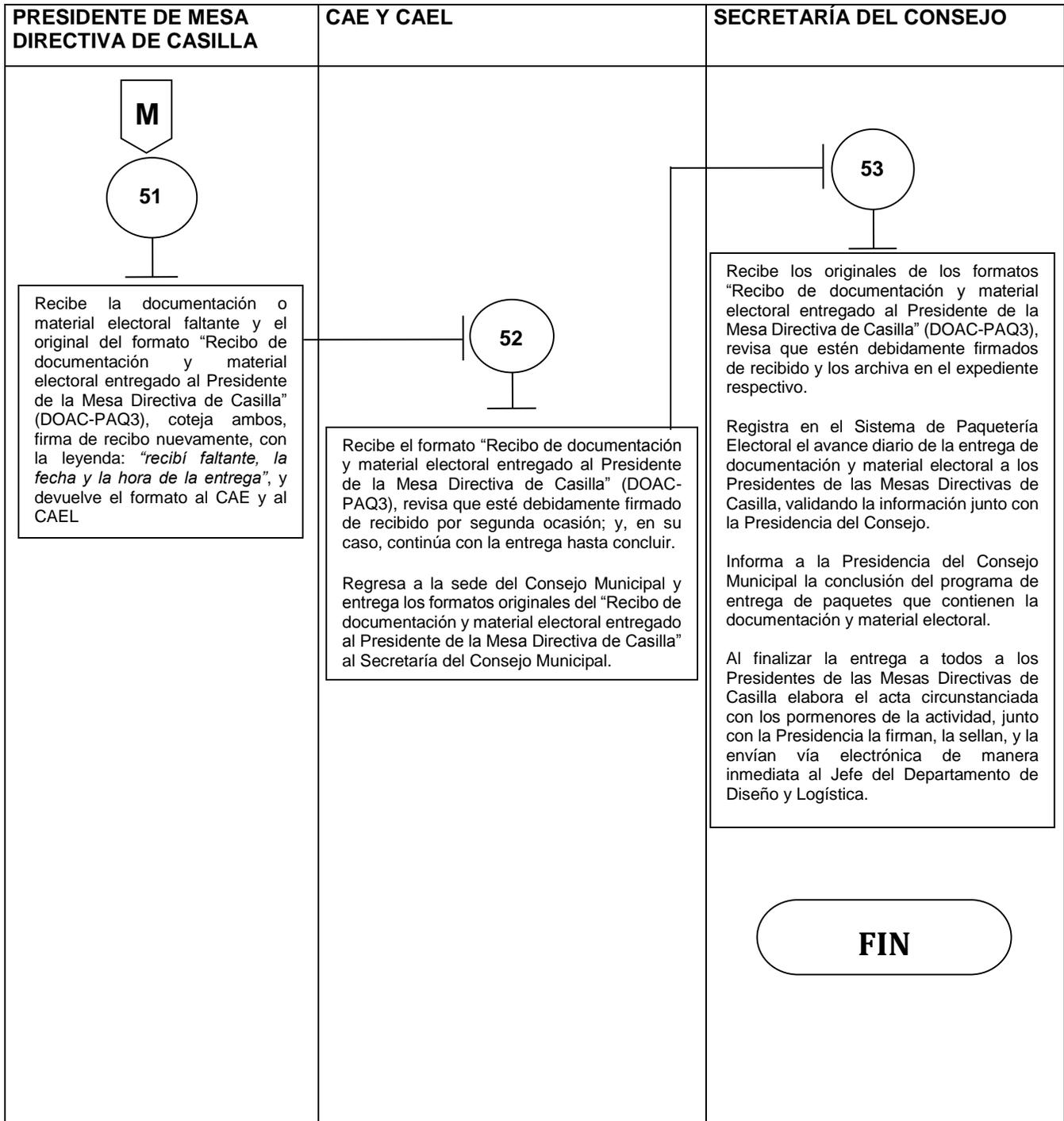


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

CLAVE: IEEM/DO/CM/05	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO. 13/14
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------



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



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

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”.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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 MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____		
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	Colocar aquí el Sello de la Junta Municipal	COORDINADOR
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA

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

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL A LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES PARA SU ENTREGA A LOS PRESIDENTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____	
VOCAL: _____	
NOMBRE COMPLETO 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	
Colocar aquí el Sello de la Junta Municipal	_____ NOMBRE Y FIRMA
Fecha: _____	

*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, sin contar con la presencia del Coordinador y deberá ser enviado, en sobre debidamente sellado, a la Dirección de Organización a través del Coordinador 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 MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

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?

Colocar aquí el Sello de
la Junta Municipal

VOCAL

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, al finalizar la entrega de documentación y material electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla y deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través del Coordinador 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. FLUJOGRAMA

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

Realizar la recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales, vigilando de manera permanente que las actividades que se desarrollen garanticen la seguridad de los paquetes y se cumpla de manera puntual con la normatividad establecida. Asimismo, registrar y transmitir los datos del cómputo preliminar de la Elección Ordinaria de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1 Contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo el operativo de recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales, observando las normas establecidas para tal efecto.
- 2 Precisar las funciones del personal responsable y las actividades que se deberán realizar para la recepción de paquetes electorales y sobres PREP; el registro, control y resguardo de estos en la sede de cada Consejo Municipal.
- 3 Llevar a cabo el registro, control y resguardo de los paquetes electorales en cada Consejo Municipal, así como el registro y transmisión de datos de los resultados preliminares.
- 4 Asegurar el flujo continuo de paquetes electorales al interior de las sedes de los Consejos para apoyar la integración, de manera eficiente, de los resultados preliminares de la Elección Ordinaria de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018.

III.- ALCANCE

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Municipal respectivamente y al funcionario designado por el propio Consejo, en el caso que sustituya al Vocal de Organización Electoral en sus funciones de Secretario del Consejo, y en su participación en el operativo para la recepción de paquetes que implemente el Consejo Municipal respectivo, al personal auxiliar del mismo Órgano; 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 Municipales; y a los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, que realicen la entrega del paquete electoral en el Consejo Municipal.

IV.- FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Artículo 104 inciso k, inciso o).

Reglamento de Elecciones

Artículos 173, 174, 326 AL 335-

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 11

Código Electoral del Estado de México.

Artículos 214, 215, 217, 220 fracción II y XIV, 224 fracción II inciso i), 343 al 346, 347, 353 al 356.

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Concurrente 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de Diputados Locales y Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/164/2017 de fecha 6 de septiembre de 2017.

Anexo Técnico Número Uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos a Diputaciones Locales y miembros de los Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/36/2018 de fecha 15 de febrero de 2018.

Acuerdo INE/CG285/2018 Manual de Coordinación para las actividades de asistencia electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2017-2018.

Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo Distrital y Municipal del Proceso Electoral para la Elección de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos 2017.2018

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

JUNTA Y CONSEJO MUNICIPAL

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral de la Junta Municipal son los responsables de solicitar los recursos económicos para llevar a cabo la entrega recepción de los paquetes electorales a los Consejos Municipales.

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización Electoral de la Junta, en ese carácter y en el de Presidente y Secretario del Consejo son los responsables de diseñar y aplicar el operativo para la entrega recepción y resguardo de los paquetes electorales en sus Consejos, se coordinarán en todo momento con el (los) Vocal(es) Ejecutivo(s), de Organización Electoral y de Capacitación del (los) Distrito(s) correspondientes.

La Presidencia y la Secretaría son 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.

La Presidencia, la Secretaría y los Consejeros Electorales del Consejo Municipal son los responsables de vigilar la recepción, el traslado interno y el resguardo de los paquetes electorales en el Consejo Municipal.

La Presidencia y la Secretaría del Consejo son 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, en términos de lo dispuesto por el documento normativo de este programa y que apruebe el Consejo General del Instituto.

Una vez recibida el Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente, la Presidencia y la Secretaría del Consejo son los responsables tanto de leer los resultados al pleno del Consejo Municipal, como de que la sobre los resultados preliminares de la elección sean capturados y registrados en el Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos Distritales y Municipales (SIAC) inmediatamente después de concluida la Jornada Electoral e iniciada la recepción de paquetes electorales en el Consejo Municipal.

La Presidencia y la Secretaría son 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, inmediatamente después de concluida la Jornada Electoral e iniciada la recepción de paquetes electorales en el Consejo Municipal.

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, dará seguimiento a la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales, 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 y del Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos Distritales y Municipales, en relación a la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Municipales, informado el resultado al Director de Organización.

El Director de Organización se mantendrá informado sobre la recepción de los paquetes electorales en los Consejos, informando de los resultados a los Órganos Centrales del Instituto y, en su caso, solicitará por escrito a los Presidentes de los Consejos Municipales la información relativa al incumplimiento del presente procedimiento.

Además, tomará las medidas pertinentes previas, en caso de que se incumpla cualquier obligación derivada de este manual o de que tres días después de concluida la Sesión de Cómputo Municipal, 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 incumplimiento o el retraso. Del escrito marcará copia al Titular de la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados para que, en su caso, sea considerado en la evaluación del desempeño que se realice al concluir el proceso electoral.

VI.- INSUMOS

1. Arribo de los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, o del funcionario de casilla facultado para tal efecto, a las instalaciones del Consejo Municipal.
2. Entrega del paquete electoral, por parte de los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, al personal auxiliar autorizado por el Consejo para la recepción.
3. Sistema de Paquetería Electoral y Sistema Informático de Apoyo a los Cómputos Distritales y Municipales.

VII.- RESULTADOS

1. Recepción de los paquetes electorales, que contienen el expediente electoral de la casilla, en las instalaciones del Consejo Municipal.
2. Conocer los resultados electorales preliminares, una vez que es leído el contenido de las actas de escrutinio y cómputo de cada casilla en la mesa de sesiones del Consejo.
3. Informar oportunamente a los Órganos Centrales del 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 Municipio a través de la publicación de estos en el exterior de las instalaciones del Consejo.

VIII.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

1. Devolución de Paquetes Electorales entre Consejos.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

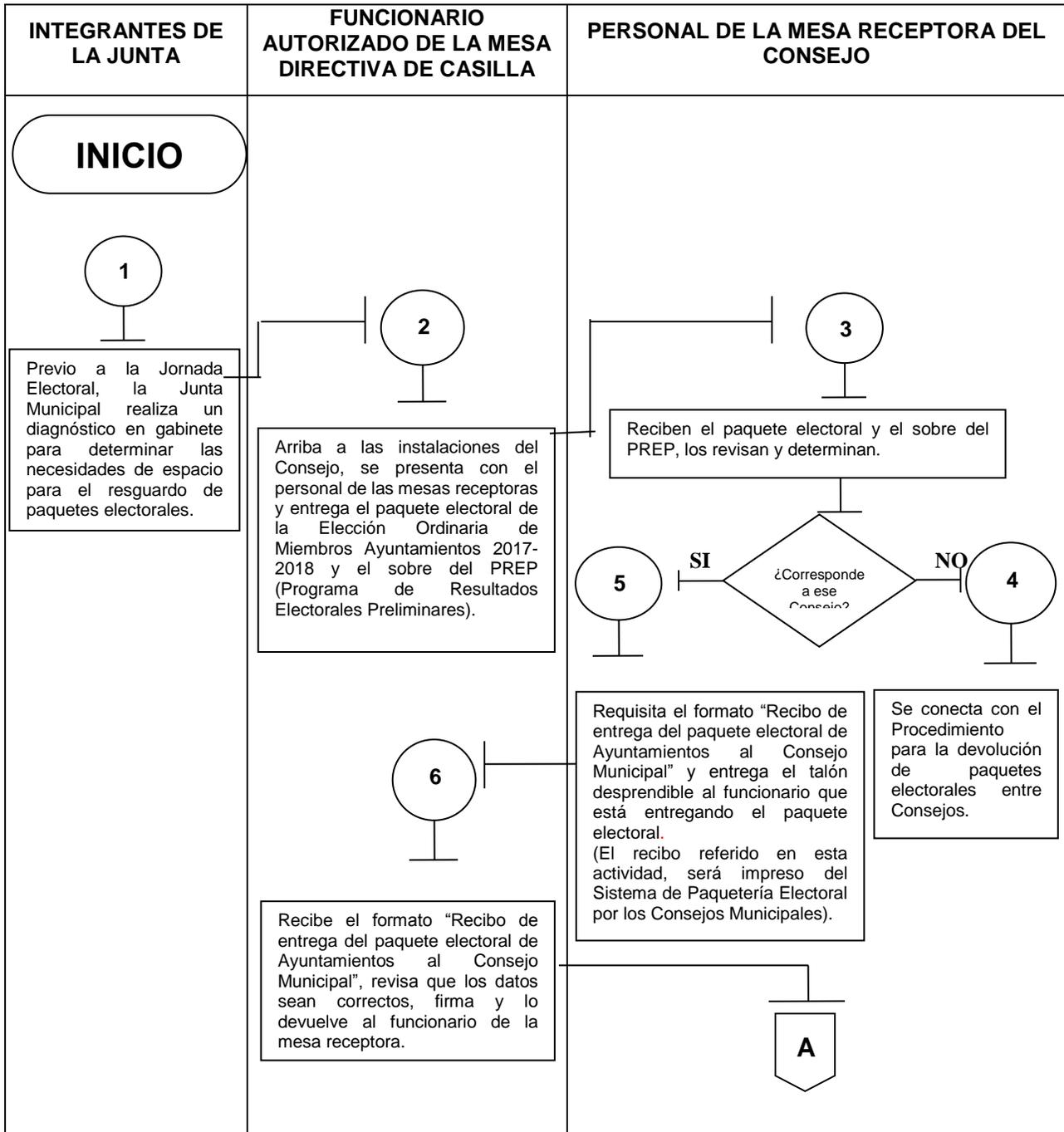
- 1 Previo a la Jornada Electoral y de conformidad con lo señalado en el numeral 4.1 “Recepción de Paquetes Electorales de los Lineamientos para el Desarrollo de las sesiones de Cómputo Distrital y Municipal del Proceso Electoral para la elección de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018”, las Juntas Municipales realizarán un diagnóstico que les permita determinar las necesidades de espacio y la distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior de las instalaciones de los Consejos el día de la Elección Ordinaria de Miembros de los Ayuntamientos 2017-2018.
- 2 Las Juntas Municipales con base en el diagnóstico realizado, deberán identificar en la distribución original las áreas físicas que representen un conflicto al momento de la recepción de paquetes electorales y, ejecutar las acciones necesarias para resolver estos conflictos.
- 3 Con base en las características propias del inmueble que ocupa cada Junta, se determinará el área de recepción de paquetes electorales, las áreas de circulación de los mismos y, las áreas de trabajo para la captura de la información, procurando que los espacios sean amplios y con la menor cantidad posible de divisiones internas, para que el flujo de los paquetes y documentación sea ágil.
- 4 Los Consejos realizarán ejercicios para determinar la cantidad de personal que requerirán para la recepción de los paquetes electorales y los sobres PREP en el menor tiempo posible, además de disminuir al máximo el tiempo de espera a los funcionarios de casilla para la entrega de los paquetes y sobres.
- 5 La captura de resultados por casilla y su transmisión electrónica de los resultados preliminares deberá realizarse de manera ágil y precisa de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto señalen los programas respectivos.
- 6 El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará a partir de las 17:00 horas del día de la Jornada Electoral respectiva, y concluirá hasta recolectar el último paquete electoral o trasladar al último funcionario de casilla.

En el caso que los CAEL informen de la clausura de alguna casilla en un horario previo al señalado, el Consejo Municipal acordará la operación del mecanismo de recolección en el momento que se requiera.

- 7 Para el caso de la implementación del mecanismo de recolección los Consejos Distritales del INE deberán establecer comunicación con los Consejos Municipales del IEEM responsables de la recepción de los paquetes electorales, con el fin de proporcionar la asesoría correspondiente para facilitar la entrega oportuna de éstos.
- 8 Los Consejos Distritales del INE y los Consejos Municipales del IEEM, previo a la jornada electoral, podrán aprobar la ampliación de los plazos de entrega de paquetes electorales para las casillas que así lo justifiquen, cuya determinación deberá ser notificada inmediatamente a la Junta Local Ejecutiva de la entidad.
- 9 El auxiliar de recepción debe observar un estricto control el llenado, separación y entrega de los recibos, a efecto de que al finalizar la recepción de paquetes y sobres del PREP, se cuente con la totalidad de los recibos requisitados, entregados y capturados.
- 10 La Presidencia y Secretaría del Consejo Municipal elaborarán el acta circunstanciada de la recepción de paquetes electorales en la que se describirán los pormenores de esa actividad, y la deberán agregar al acta de la Sesión de la Jornada Electoral.

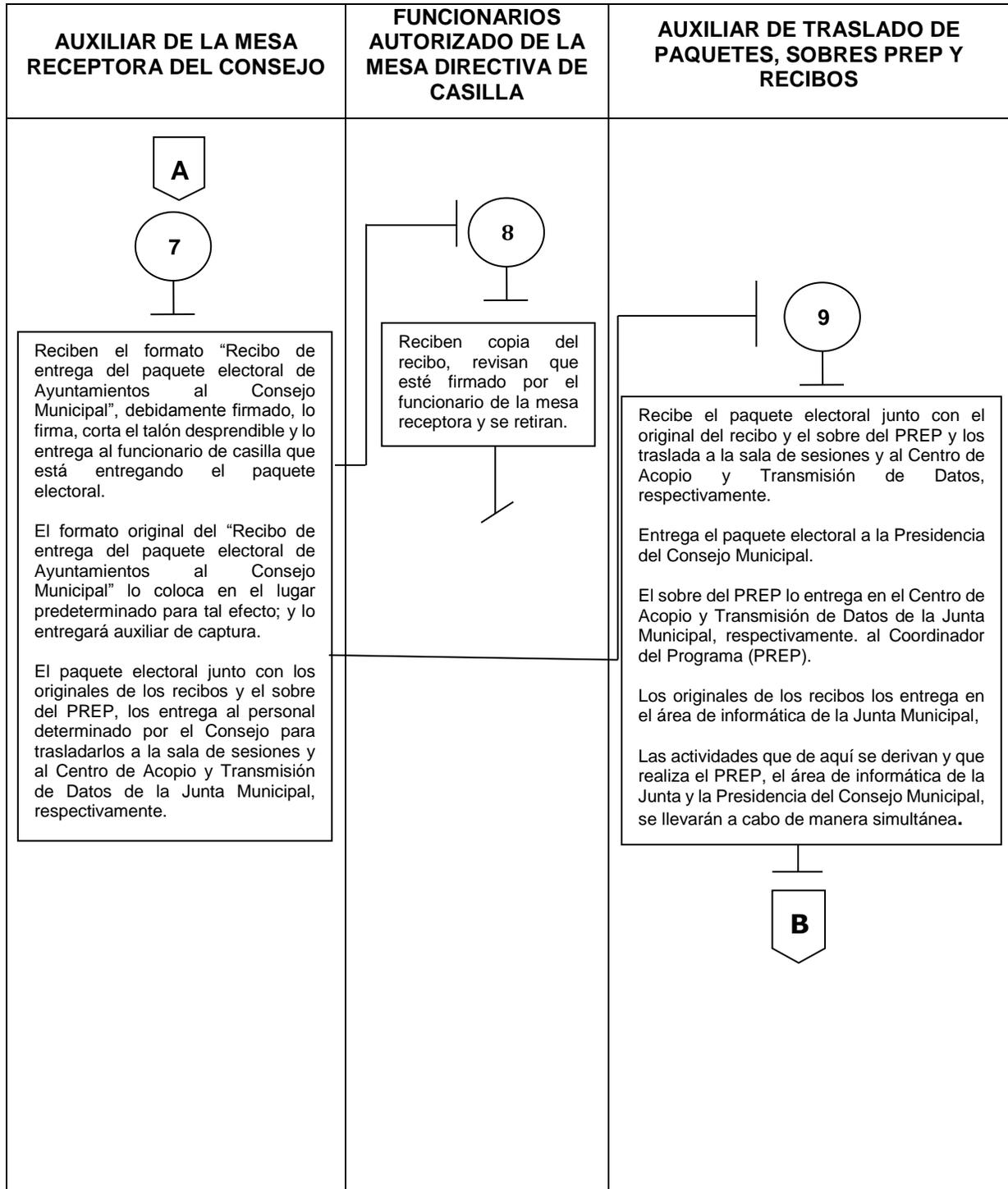
X.- FLUJOGRAMA

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



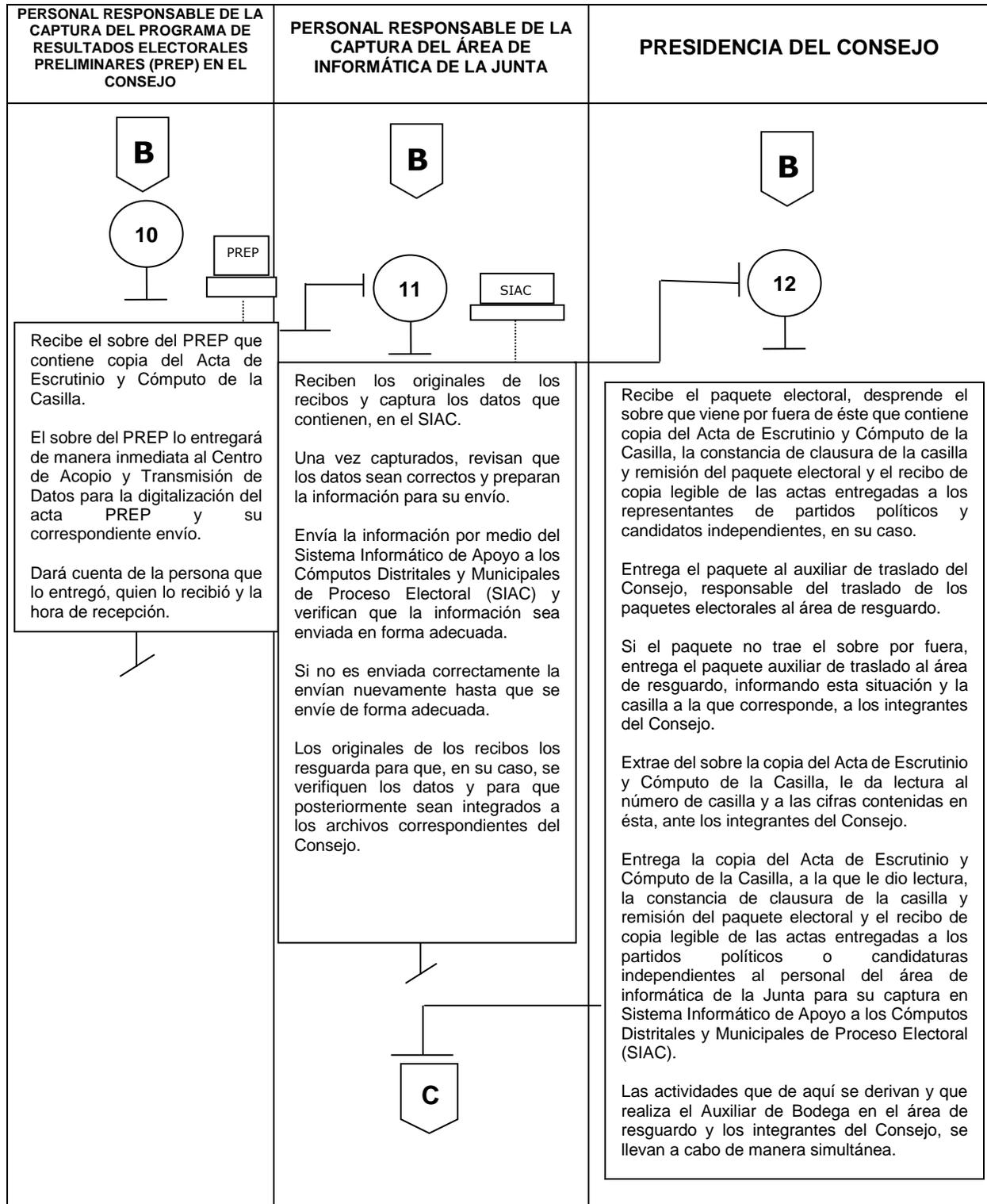
PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.:2/7
-----------------------------	-----------------------------	---------------------



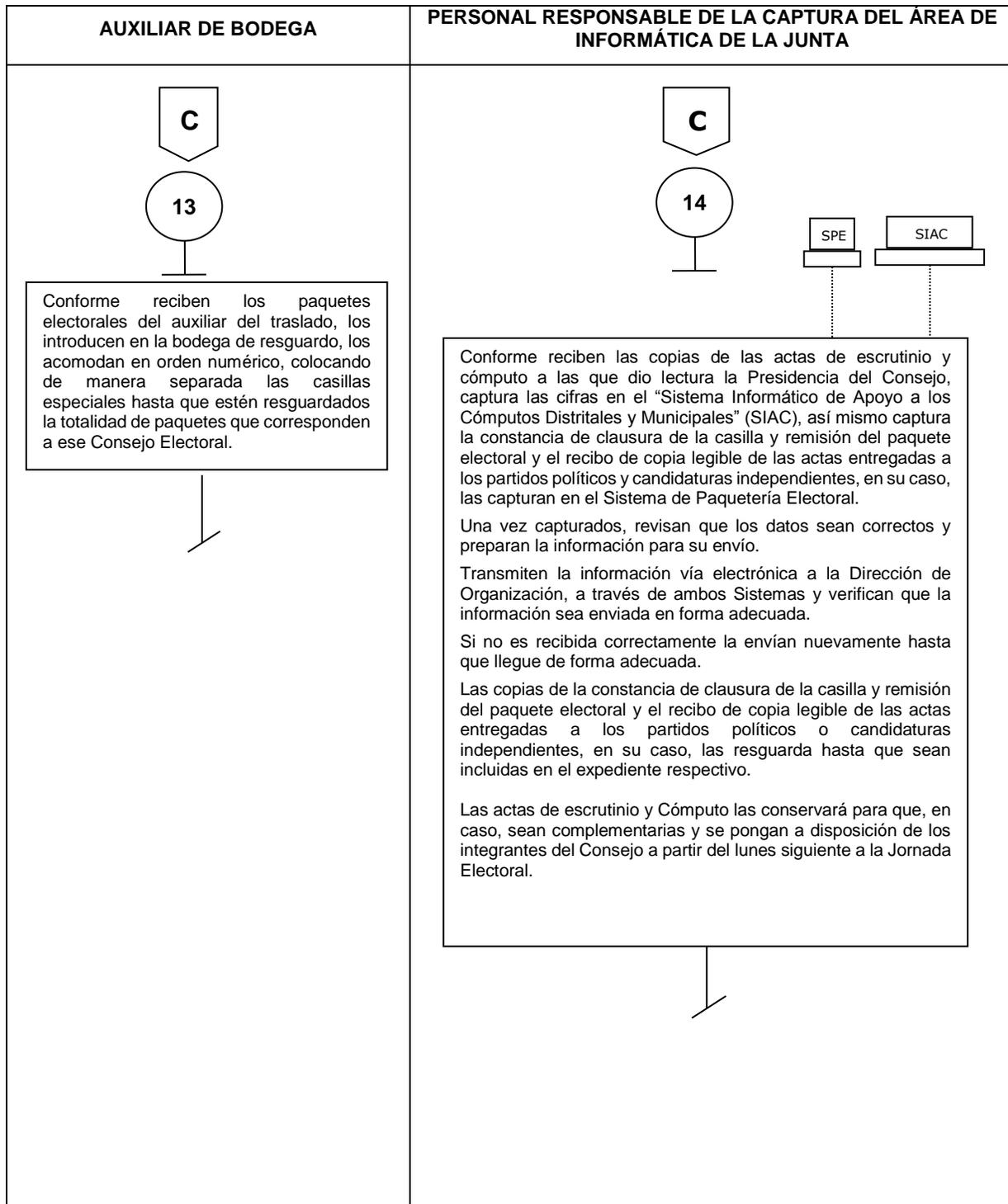
PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

CLAVE: IEEM/DO/CM/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.:3/7
-----------------------------	-----------------------------	---------------------

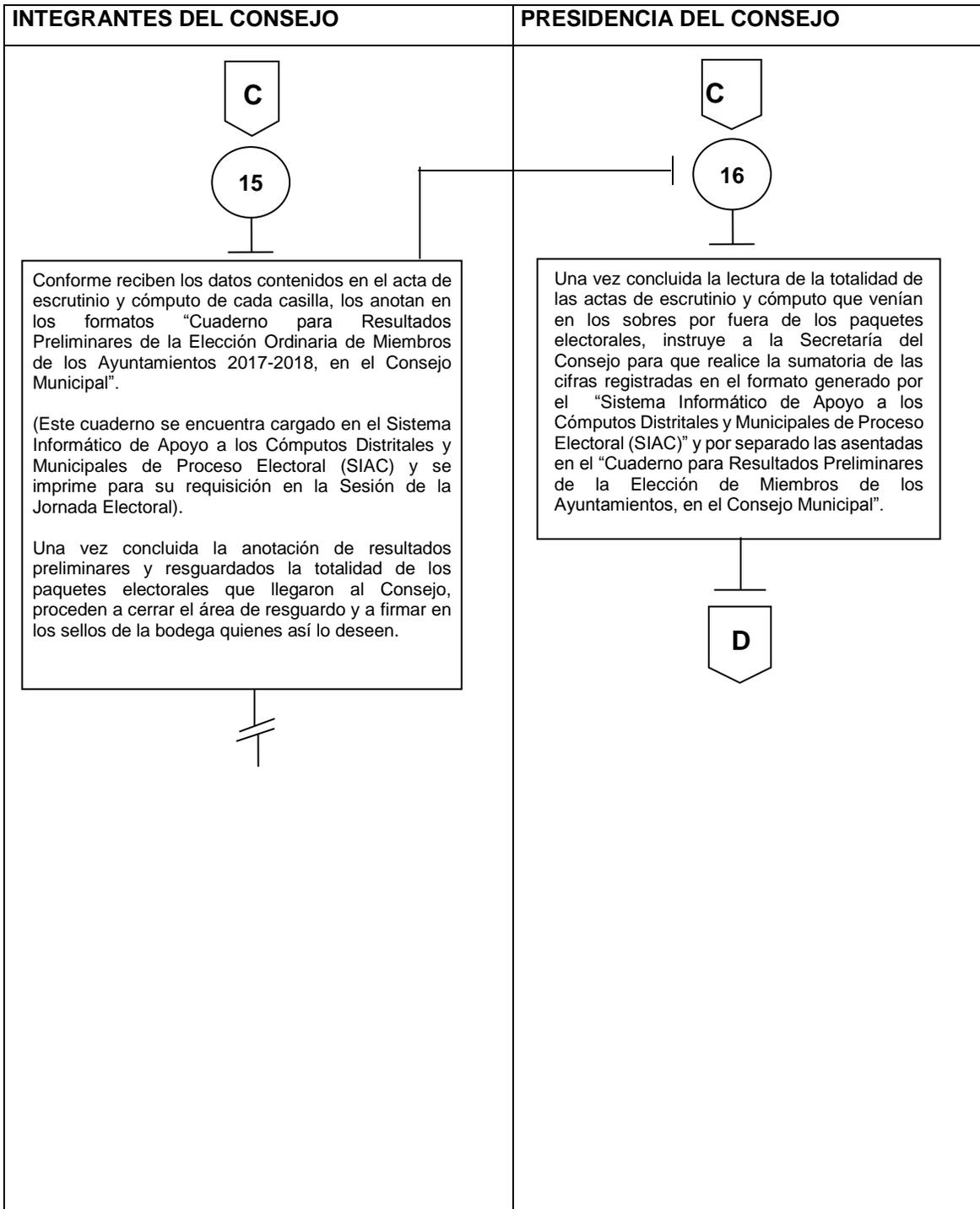


PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

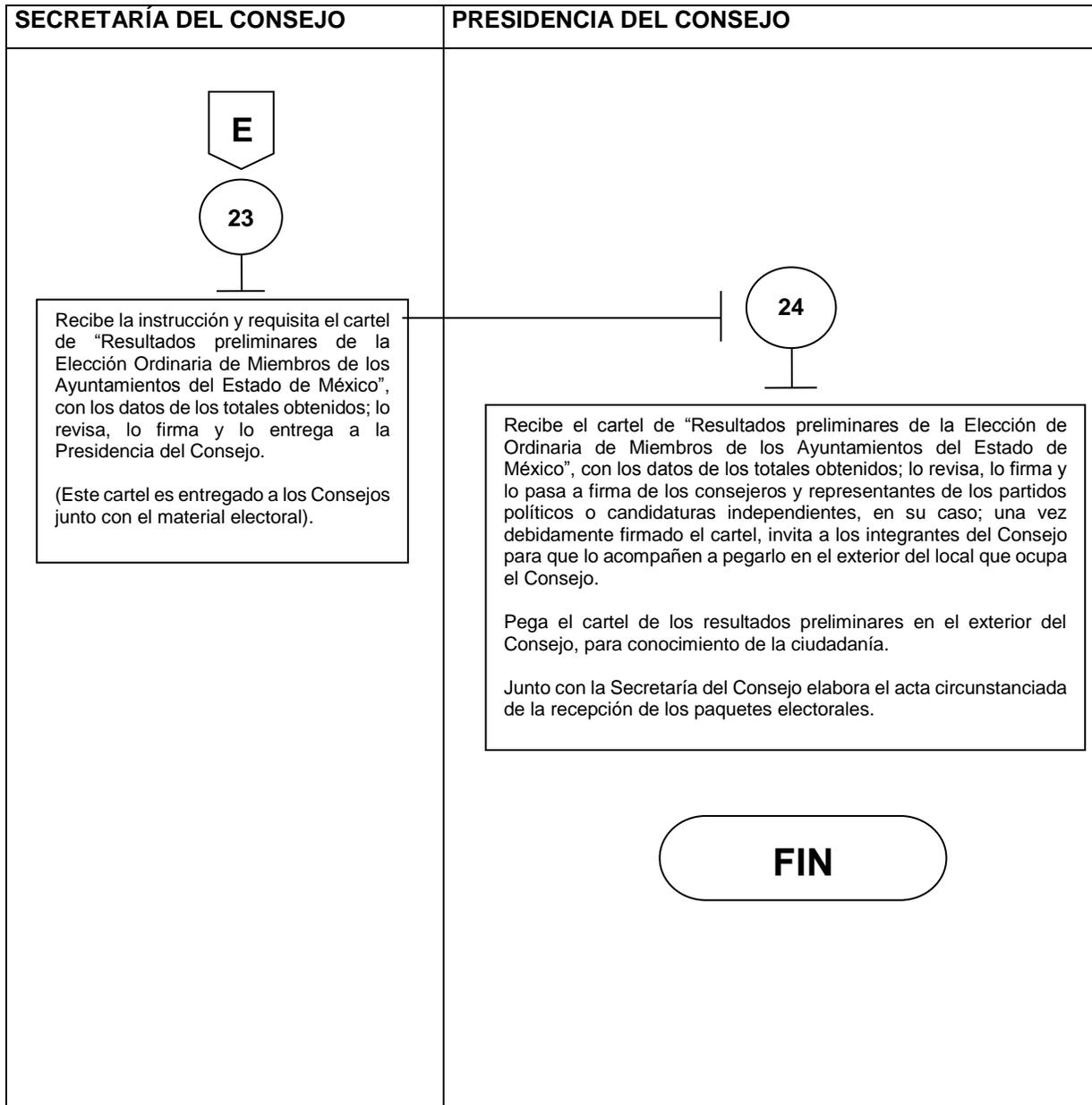
CLAVE: IEEM/DO/CM/06	FECHA DE APROBACIÓN:	HOJA NO.: 4/7
-----------------------------	-----------------------------	----------------------



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



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



XI.- MEDICIÓN

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

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

Registro de evidencias:

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

Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

Registro de evidencias:

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

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

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 MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____		
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	Colocar aquí el Sello de la Junta Municipal	COORDINADOR
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA

* Este formato se requisitará por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral y 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 MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

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

Colocar aquí el Sello
de
la Junta Municipal

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, sin contar con la presencia del Coordinador y deberá ser enviado, en sobre debidamente sellado, a la Dirección de Organización a través del Coordinador 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 MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

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

Colocar aquí el Sello
de
la Junta Municipal

NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, sin contar con la presencia del Coordinador, al finalizar la recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales y deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través del propio Coordinador 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. FLUJOGRAMA

XI. MEDICIÓN

XII. FORMATOS

I.- OBJETIVO GENERAL

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

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Recibir y resguardar los paquetes electorales que, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla entreguen en Consejos Distritales o Municipales del Instituto Electoral del Estado de México, o Consejos Distritales del INE 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 el debido resguardo de los paquetes electorales que contienen los expedientes de la elección en cada casilla, en tanto se realiza la devolución al Consejo Distrital o Municipal correspondiente.
3. Establecer las condiciones necesarias en que deberá realizarse la devolución 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 Electoral tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Municipal respectivamente y, en su caso, al funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya al Vocal de Organización Electoral 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

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Artículo 104 inciso "o"

Reglamento de Elecciones

Artículos 327 al 329, 333, 383 y “Anexo 14 Criterios para la recepción de los Paquetes Electorales en las sedes de los órganos competentes del Instituto y de los OPL, al término de la Jornada Electoral”.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 11

Código Electoral del Estado de México.

Artículos 214, 215, 217, 220 fracción II y XIV, 224 fracción II inciso i, 343 al 347, 353 al 355.

Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Concurrente 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos de Diputados Locales y Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/164/2017 de fecha 6 de septiembre de 2017.

Anexo Técnico Número Uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral 2017-2018 en el Estado de México, para la renovación de los cargos a Diputaciones Locales y miembros de los Ayuntamientos, cuya Jornada Electoral será el primero de julio de 2018, aprobado por el Consejo General del IEEM mediante Acuerdo IEEM/CG/36/2018 de fecha 15 de febrero de 2018.

Acuerdo INE/CG285/2018 Manual de Coordinación para las actividades de asistencia electoral de CAE y SE Locales para los Procesos Electorales Ordinarios Concurrentes 2017-2018.

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

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

V.- RESPONSABILIDADES

CONSEJO QUE RECIBE PAQUETES ELECTORALES QUE NO LE CORRESPONDEN

El personal de la mesa receptora del Consejo que recibe es el responsable de informar a la Presidencia cuando se reciban paquetes electorales que correspondan a otro Consejo.

La Presidencia del Consejo es la responsable de informar a los integrantes de su Consejo sobre la recepción de paquetes electorales que no correspondan a su Consejo, así como informar de inmediato y por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo al cual pertenece el paquete que este se encuentra en un Consejo distinto.

La Presidencia 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 y, en su caso, de las candidaturas independientes, acreditados ante el Consejo.

La Secretaría del Consejo que entrega, es el responsable de elaborar el acta de entrega recepción de los paquetes electorales que no correspondan a su Consejo.

Los integrantes del Consejo que recibe son los responsables de salvaguardar la integridad, legalidad y certeza de los paquetes electorales que se reciban por caso fortuito o de fuerza mayor y que no pertenezcan a ese Consejo o a la elección correspondiente; para tal efecto tomarán las medidas conducentes para su debido resguardo, hasta su entrega al Consejo correspondiente.

CONSEJO CUYOS PAQUETES ELECTORALES PROPIOS SE ENCUENTRAN EN UN CONSEJO DISTINTO

La Presidencia del Consejo es la responsable de informar a los integrantes del Consejo sobre la existencia de paquetes electorales propios resguardados en otro Consejo.

La Presidencia 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 devolver 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 de Organización asesorarán a los Consejos sobre la aplicación del procedimiento para la devolución 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 o Municipal aun cuando no corresponda a su jurisdicción, a efecto de garantizar su seguridad.
2. Resguardar los paquetes electorales ajenos hasta su devolución a la Comisión del Consejo Municipal o 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 Municipales.
2. Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales.

IX.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

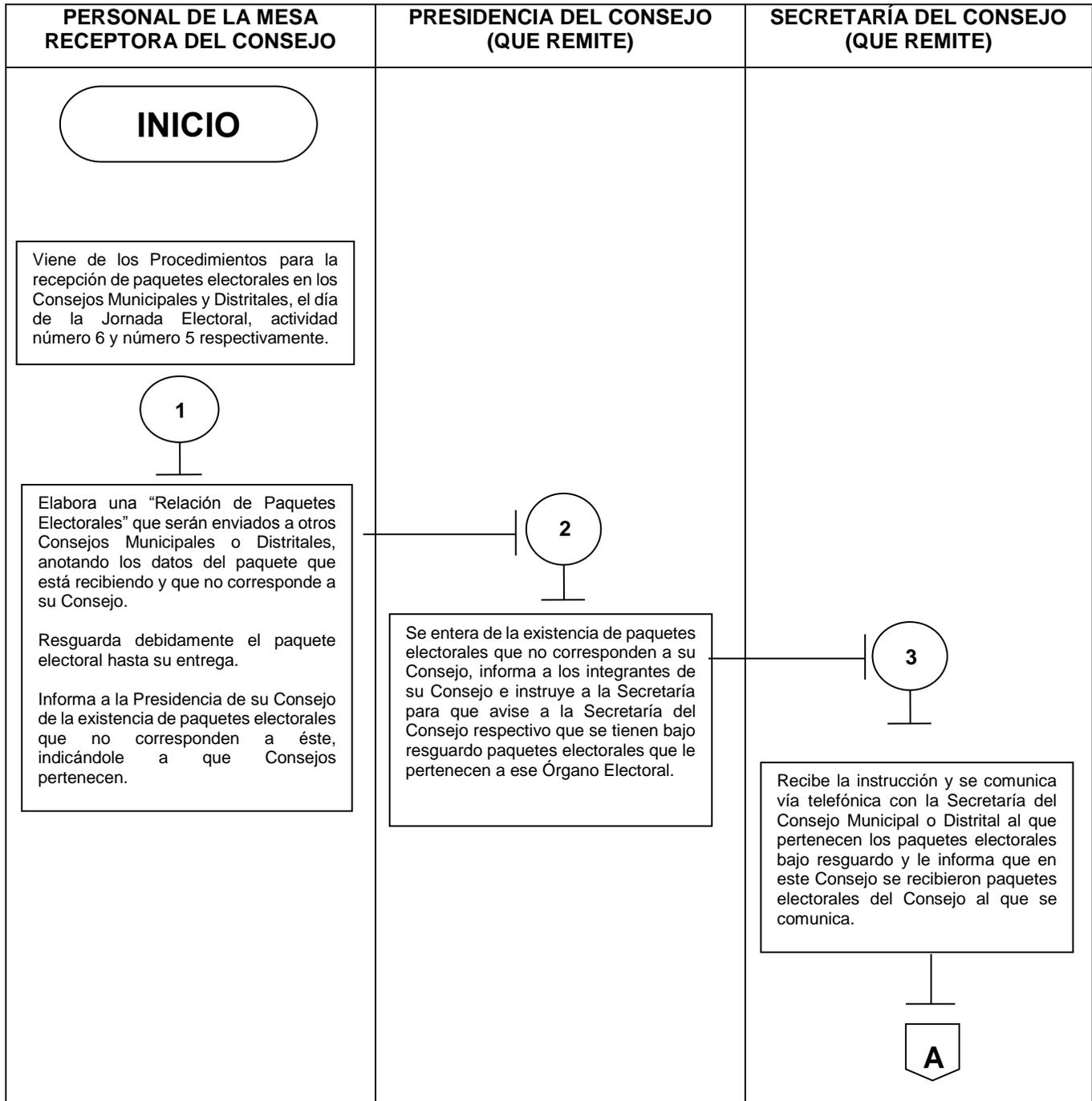
1. La recepción de paquetes electorales que no corresponden al Consejo que los recibe, sólo se llevará a cabo cuando haya sido entregado erróneamente, en caso fortuito, por causas de fuerza mayor, o cuando de manera contundente se observe

que, de no hacerlo, colocan en una situación de peligro la seguridad e integridad de los mismos.

2. Cuando se reciban paquetes electorales distintos a los propios, no se requisitará el formato “Recibo de entrega del paquete electoral”.
3. Los paquetes electorales que se reciban distintos a los propios, serán separados y debidamente resguardados hasta su entrega a la Comisión, que para estos se integren al Consejo Municipal o Distrital correspondiente.
4. La relación de paquetes electorales que se entregan servirá como acuse de recibo para el Consejo que entrega.
5. Se realizarán tantas entregas como sea necesario, con base en la cantidad de paquetes electorales recibidos en Órganos distintos al que se les correspondan.
6. En el caso de que los paquetes electorales se encuentren en alguno de los Consejos del INE o que alguno de los paquetes pertenecientes a algún Consejo Distrital del INE, el procedimiento para la devolución de los paquetes electorales a su consejo respectivo se realizará de conformidad con lo dispuesto al numeral 17 del anexo 14 del Reglamento de Elecciones del INE y, en su caso, por el presente procedimiento en lo que sea aplicable.

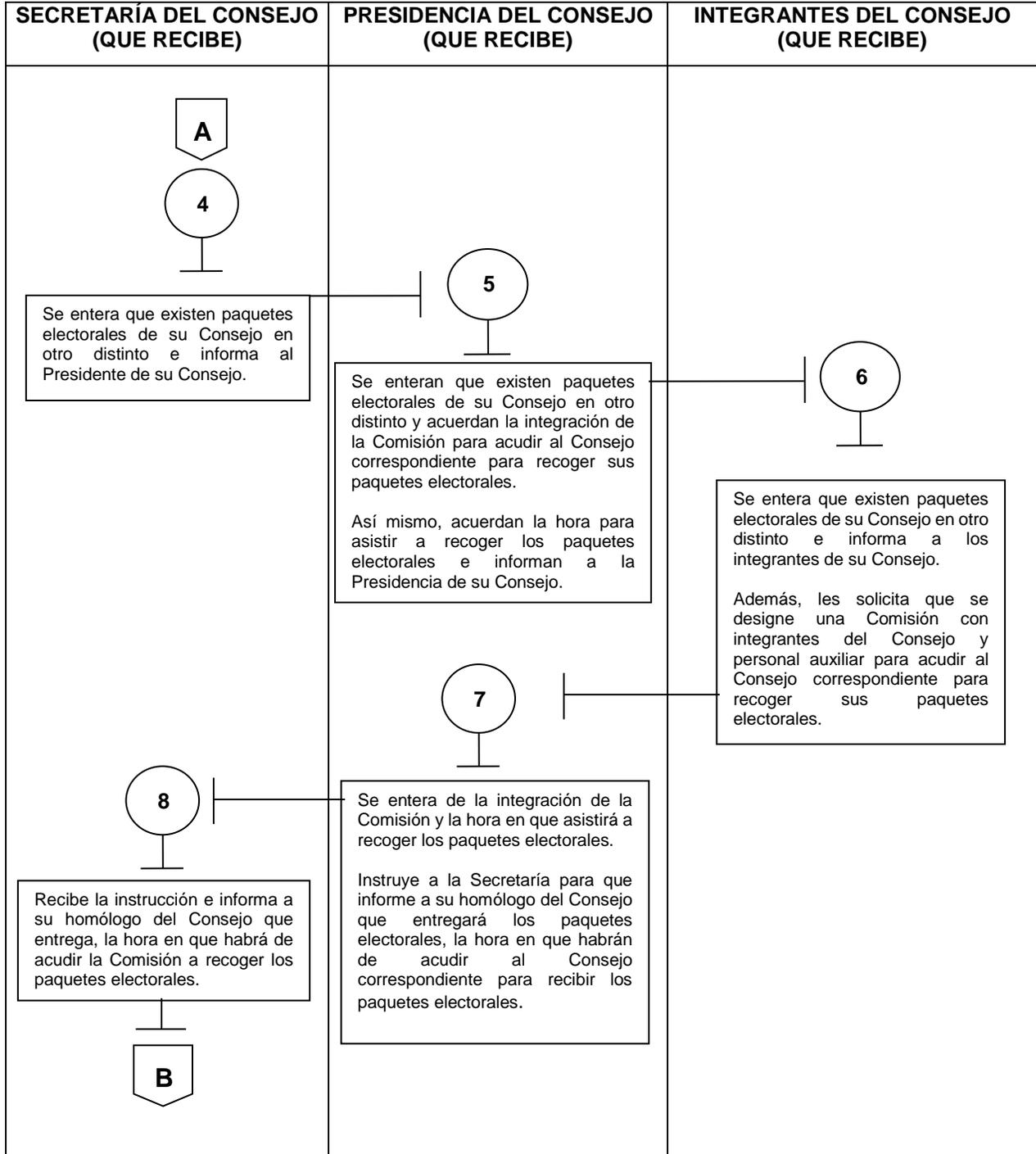
X.- FLUJOGRAMA

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



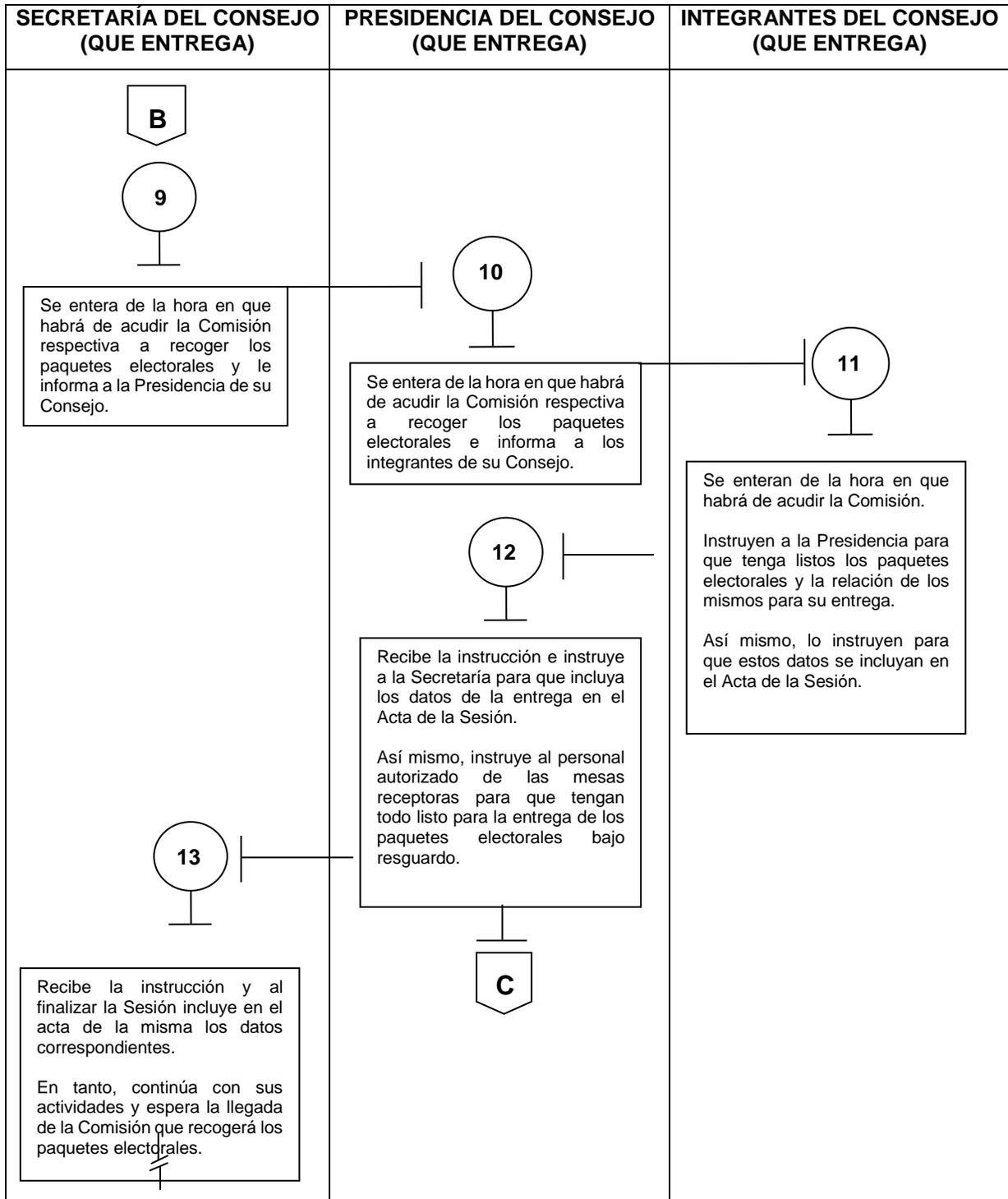
PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

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

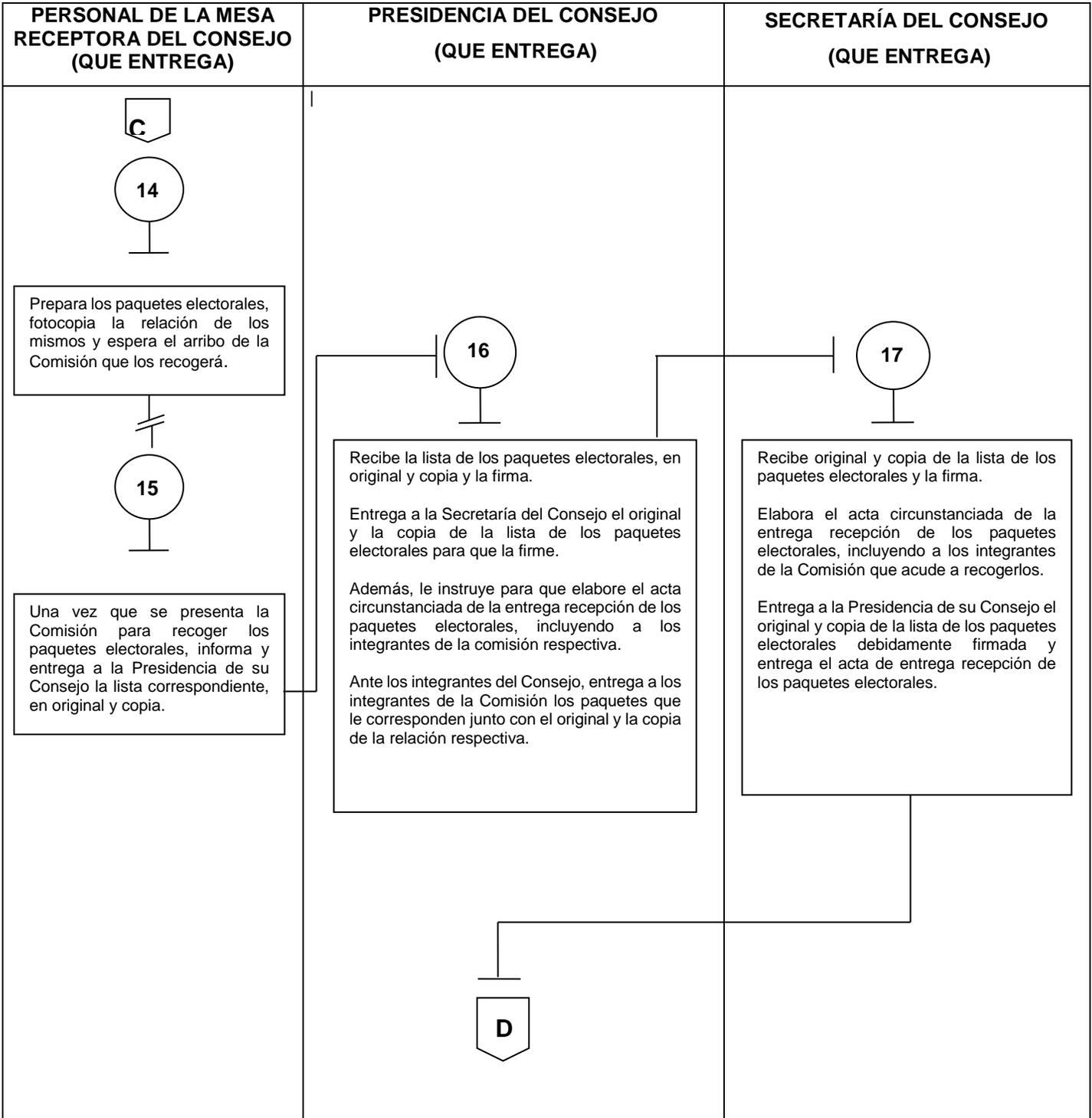


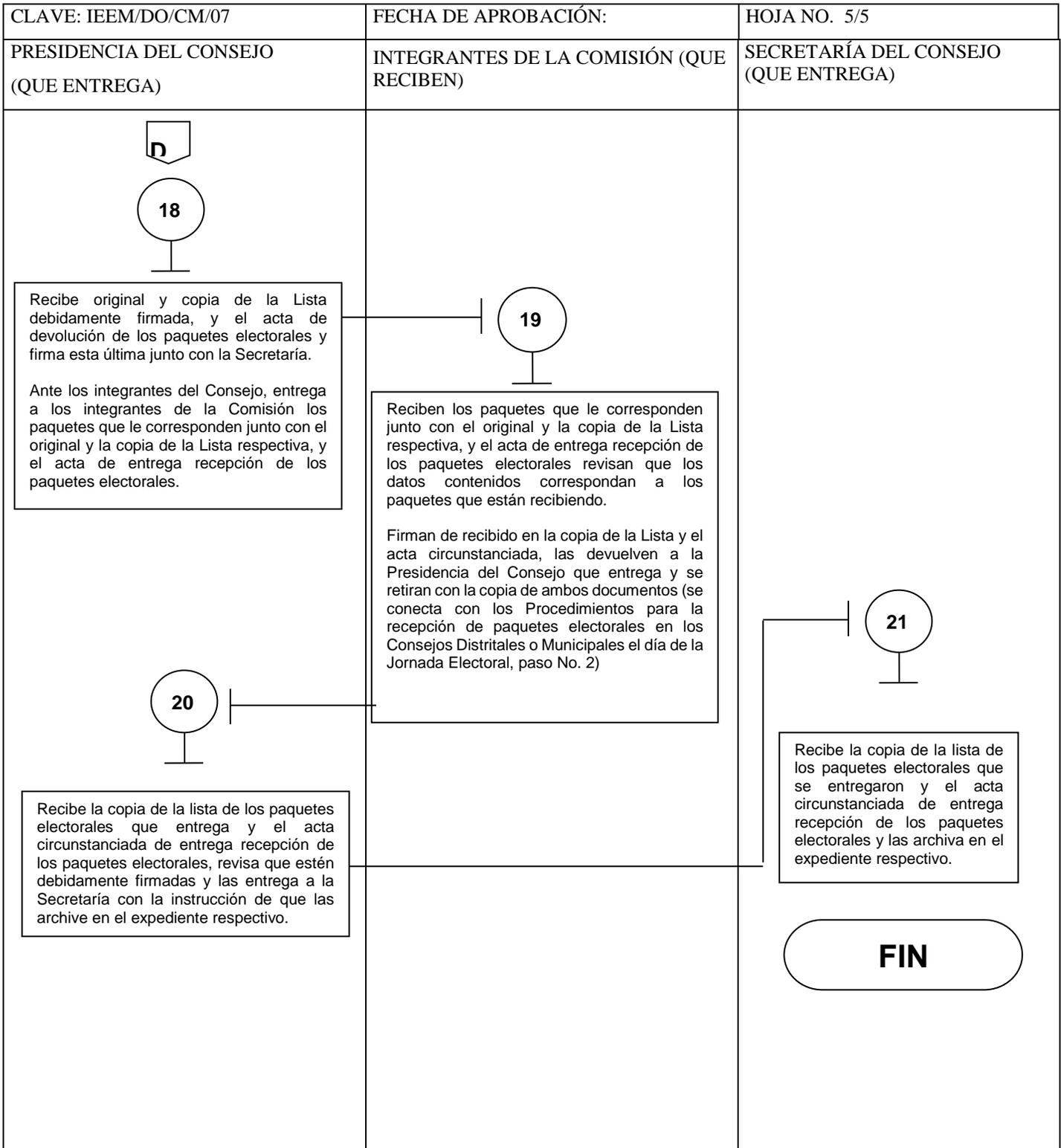
PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

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



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





XI.- MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de participación de los integrantes del Consejo en la para la devolución de paquetes electorales que no corresponden al Consejo:

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

Registro de evidencias:

- La asistencia de los Integrantes del Consejo Municipal la para la devolución de paquetes electorales que no corresponden al Consejo, queda registrada en el acta de Sesión.
- La convocatoria a los Integrantes del Consejo Municipal la para la devolución de paquetes electorales que no corresponden al Consejo, queda registrada en el acta de Sesión 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:

Número de Vocales que se declaran satisfechos con la utilidad
del procedimiento para el desarrollo de sus actividades X 100 = Porcentaje de Vocales
Número de Vocales que recibieron el procedimiento. 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 MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____		
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	Colocar aquí el Sello de la Junta	COORDINADOR
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA

* Este formato se requisitará por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral que reciben la asesoría y el Coordinador de la Dirección de Organización, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador 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 MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____	
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? _____	
Colocar aquí el Sello de la Junta	VOCAL _____ NOMBRE Y FIRMA
	Fecha: _____

*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, sin contar con la presencia del Coordinador y deberá ser enviado, en sobre debidamente sellado, a la Dirección de Organización a través del Coordinador 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 MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

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

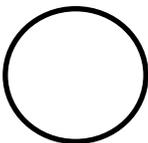
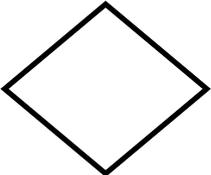
Colocar aquí el Sello
de
la Junta

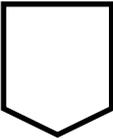
NOMBRE Y FIRMA

Fecha: _____

* Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo y de Organización Electoral, sin contar con la presencia del Coordinador, al finalizar la devolución de paquetes electorales, deberá ser enviado a la Dirección de Organización a través del propio Coordinador 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 continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.
	Interrupción del proceso. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. Indica tiempo sin actividad.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p>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.</p>
	<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>