

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

Derechos reservados  
Primera edición 2009  
Instituto Electoral del Estado de México  
Dirección de Organización  
Paseo Tolloca No. 944  
Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca, Méx.  
Impreso y hecho en Toluca, Méx.  
Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

# ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Presentación	1
Objetivo general	2
Identificación e interacción de procesos	3
Relación de procesos y procedimientos	5
Descripción de los procedimientos	6
1. Desarrollo de las sesiones de los consejos distritales	IEEM/DO/CD/01 7
2. Determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales	IEEM/DO/CD/02 47
3. Entrega y recepción de documentación electoral a los consejos distritales	IEEM/DO/CD/03 75
4. Entrega y recepción de documentación electoral del consejo distrital al consejo municipal	IEEM/DO/CD/04 104
5. Recepción de paquetes electorales en los consejos distritales el día de la jornada electoral.	IEEM/DO/CD/05 138
6. Traslado de paquetes electorales entre consejos	IEEM/DO/CD/06 163
Simbología	185
Registro de ediciones	187
Distribución	188
Créditos	189

## PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público autónomo responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 del Código Electoral del Estado de México. Los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México establecidos en los artículos 110 y 119 del propio ordenamiento legal referido, y son el mecanismo por medio del cual se instrumentan y operan una serie de actividades, que permiten al Instituto cumplir con sus funciones de organización desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en los Distritos y Municipios de la entidad. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que sean eficientes en su desempeño.

En este orden de ideas el Consejo General y Junta General del Instituto, a través del Programa Anual de Actividades, establecieron como una actividad fundamental, la elaboración de un manual de procedimientos para los Órganos Desconcentrados en materia de organización, con el propósito de que tanto los Consejos como las Juntas Distritales y Municipales cumplan en forma eficiente y eficaz con las funciones y actividades establecidas en el Código Electoral del Estado de México, además de aquellas que los propios órganos centrales del Instituto determinen en el ámbito de su competencia.

Los principales retos de la sistematización de las actividades de los Órganos Desconcentrados son mejorar la calidad en el cumplimiento de sus funciones y de los productos que se generan derivados de ello, tales como el desarrollo de las sesiones de los Consejos; la determinación del número y tipo de casillas; la ubicación de las casillas; la recepción, integración y distribución de documentación y material electoral; la recepción de paquetes electorales, etc., elevando la eficiencia de los procedimientos, reduciendo los tiempos de ejecución y de respuesta, eliminando actividades innecesarias, optimizando los recursos humanos materiales y financieros, y propiciando la vinculación coordinada y estrecha entre los distintos órganos y unidades del propio Instituto.

Por lo anterior, la Dirección de Organización elaboró el manual de procedimientos, como un instrumento administrativo que permita a los Órganos Desconcentrados agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procedimientos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

Cabe destacar que adicionalmente a lo indicado en el párrafo anterior, este instrumento administrativo, permitirá a los integrantes de los Órganos Desconcentrados que por primera vez participen en ellos o bien por primera vez desempeñen cargos de vocales, contar con una guía que les brinde los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones y actividades, fortaleciendo con ello la profesionalización de estos órganos.

## OBJETIVO GENERAL

Consolidar la formalización y estandarización de la metodología y procedimientos de trabajo en los Órganos Electorales Desconcentrados; para incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas los Consejos y Juntas Distritales.

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en los Órganos Distritales: De la celebración de sesiones de consejos a la realización del cómputo preliminar.

### IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Código Electoral del Estado de México.  Programa de Actividades de los Órganos Desconcentrados.	Celebración de sesiones para: Instalación del Consejo Distrital. Acreditación de representantes de partidos políticos. Aprobación del tipo y número de casillas a instalar. Asignación de lugares de uso común. Aprobación del personal de apoyo para el día de la jornada electoral. Integración de comisiones. Aprobación de resoluciones de las Comisiones. Entrega de informes mensuales de Junta y Consejo. Integración de Mesas Directivas de Casilla. Resolución de objeciones a la integración de Mesas Directivas de Casilla. Sustitución de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla. Atención y seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral.	Celebración de sesiones para: Registro de las fórmulas de candidatos. Cómputo preliminar distrital. Cómputo distrital. Entrega de constancias de mayoría. Emisión de la declaración de validez de la elección. Dar a conocer los resultados de los cómputos distritales.	<b>DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES.</b>
Código Electoral del Estado de México.  Programa de Actividades de los Órganos Desconcentrados.	Contar con el número necesario de Mesas Directivas de casilla el día de la Jornada Electoral para recibir el voto ciudadano.	Contar con los datos necesarios para determinar la cantidad de documentación y material electoral.	<b>DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES.</b>
Código Electoral del Estado de México.  Programa de Actividades de los Órganos Desconcentrados.	Contar con la documentación electoral necesaria para integrar los paquetes con los que funcionarán las Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral.		<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES.</b>
Código Electoral del Estado de México.  Programa de Actividades de los Órganos Desconcentrados.		Contar con la documentación necesaria para integrar los paquetes completos que serán entregados a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, previo a la Jornada Electoral.	<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL.</b>

### **IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

<b>ESTADO INICIAL DEL PROCESO</b>	<b>ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)</b>		<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>
	<b>USUARIO INTERNO</b>	<b>USUARIO EXTERNO</b>	
Código Electoral del Estado de México.  Programa de Actividades de los Órganos Desconcentrados.	Recibir los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla. Realizar el cómputo distrital preliminar. Resguardar debidamente los paquetes electorales hasta el día del cómputo distrital.	Desarrollar el programa de resultados electorales preliminares. Conocer los resultados de los cómputos distritales preliminares.	<b>RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES.</b>
Código Electoral del Estado de México.  Programa de Actividades de los Órganos Desconcentrados.	Contar en tiempo y forma con todos los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla.	Contar en tiempo y forma con todos los paquetes electorales que contienen los expedientes de casilla.	<b>TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.</b>

## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### PROCESO: Organización y desarrollo del proceso electoral en los Órganos Distritales

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Código Electoral del Estado de México.  Programa de Actividades de los Órganos Desconcentrados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de sesiones →</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• Aprobación número y tipo de casillas →</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• Documentación a Consejos Distritales →</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• Documentación de Consejos Distritales a Municipales →</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• Recepción de paquetes electorales →</li> <li style="text-align: center;">↓</li> <li>• Traslado de paquetes entre Consejos →</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Celebración de sesiones ↓</li> <li>• Casillas aprobadas ↓</li> <li>• Documentación para casilla ↓</li> <li>• Documentación distrital en Consejos Municipales ↓</li> <li>• Cómputo Distrital preliminar ↓</li> <li>• Paquetes electorales en Consejos respectivos</li> </ul>
<b>RESULTADO DE VALOR</b>		<b>Desarrollo del proceso electoral en tiempo, forma y apegado a la legalidad</b>

#### PROCESO:

Organización y desarrollo del proceso electoral en los Órganos Distritales: de la celebración de sesiones de consejo a la realización del cómputo preliminar.

#### PROCEDIMIENTOS:

- Desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales
- Determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales
- Entrega y recepción de documentación electoral a los Consejos Distritales
- Entrega y recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal
- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales
- Traslado de paquetes electorales entre Consejos.



## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento

Objetivo general

Objetivos específicos

Alcance

Referencias

Responsabilidades

Definiciones

Insumos

Resultados

Interacción con otros procedimientos

Criterios de ejecución

Diagramación

Medición

Formatos e instructivos

# PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. REFERENCIAS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. INSUMOS**
- VIII. RESULTADO**
- IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- X. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XI. DIAGRAMACIÓN**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

## **PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

### **I.- OBJETIVO GENERAL:**

Incrementar la eficiencia y eficacia en la preparación, conducción, desarrollo y transmisión de información de las sesiones que deberán llevar a cabo los Consejos Distritales durante el proceso electoral 2009 para elegir Diputados Locales.

### **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Convocar oportunamente a los integrantes del Consejo a las sesiones de este Órgano desconcentrado.
- Desarrollar las sesiones de acuerdo con lo establecido por el Código Electoral del Estado de México, y conforme a los acuerdos que emita el Consejo General.
- Transmitir la información necesaria a la Dirección de Organización de manera oportuna y expedita, a efecto de que esté en posibilidad de informar a los Órganos Centrales del Instituto, sobre el desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales.
- Incorporar oportunamente la información relativa al desarrollo de la sesión, en el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Consejos y transmitirla a la Unidad de Informática y Estadística.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

### **III.- ALCANCE**

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

## **PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

### **IV.- REFERENCIAS**

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

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

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

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

## **PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

### **V.- RESPONSABILIDADES**

#### **JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL:**

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización del Consejo Distrital son los responsables de la preparación de las sesiones del Consejo.

El Presidente del Consejo es el responsable de convocar y conducir las sesiones de este Órgano Desconcentrado.

El Secretario del Consejo Distrital es el responsable de elaborar las actas de las sesiones del Consejo. Así mismo, será responsable, con el apoyo del personal de la Junta, de informar sobre el inicio, desarrollo y conclusión de las mismas.

El Presidente y el Secretario de manera coordinada serán responsables de enviar al Consejo General, a través de la Dirección de Organización, dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión de Consejo, el acta respectiva y sus anexos, y de entregar copia de ésta a los Representantes de los Partidos Políticos debidamente acreditados ante el propio Consejo. Así mismo serán responsables de la captura y transmisión de la información que requiere el sistema de seguimiento de las actividades de los Consejos que se indica en este procedimiento, así como de la impresión y envío de los reportes que el sistema genera, también dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión de Consejo.

El personal de Apoyo (auxiliares de Junta, coordinadores de logística, y otros) de las Juntas Distritales será el responsable de apoyar en la preparación y desarrollo de las sesiones del Consejo Distrital y, en su caso informar al Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo de la Dirección de Organización sobre el inicio y conclusión de las sesiones de Consejo de manera oportuna. Así como de apoyar al Presidente y Secretario en la elaboración del acta de sesión y captura de la información correspondiente a la sesión misma, en el sistema de seguimiento de las sesiones de los Consejos.

## **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:**

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

El jefe del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo recibirá la información sobre el inicio, desarrollo y conclusión de las sesiones de los Consejos Distritales para su procesamiento y distribución correspondiente. Asimismo, las actas de sesión de los Consejos Distritales las procesará para integrarlas y enviarlas a la Secretaría Ejecutiva General, para su entrega al Consejo General; adicionalmente, los formatos derivados del sistema de Seguimiento de las actividades de los Consejos, los recibirá, registrará y turnará al Departamento de Estadística Electoral, junto con las actas de sesión de los Consejos que fueron previamente procesadas.

## PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

### VI.- DEFINICIONES:

**PROCEDIMIENTO:** Es un 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 entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

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

**FORMATO:** Es un 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.

**SESIÓN DE CONSEJO:** Tiempo dedicado por un cuerpo colegido (Consejo Distrital), previa convocatoria de sus miembros, al examen, discusión o resolución de las cuestiones propias de su competencia.

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

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

**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.



## PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

### VII.- INSUMOS:

- Orden del día acordado y remitido por los Órganos Centrales del Instituto, para cada sesión del Consejo Distrital.
- Mobiliario y equipo tales como mesas, sillas, proscenio, etc., necesarios para llevar a cabo la sesión de Consejo Distrital.
- Equipo de audio o, en su caso video, para la grabación de la sesión de Consejo Distrital.
- Normatividad, informes y demás información que será de utilidad para el desahogo de la sesión.

## PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

### VIII.- RESULTADO:

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

## **PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

### **IX.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Determinación y aprobación del número y tipo de casillas electorales.
- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales.

## PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

### X.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN:

1. El Presidente del Consejo convocará a las sesiones de éste Órgano con 72 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con 48 horas cuando sean sesiones extraordinarias, o bien con 24 horas en caso de tratarse de asuntos que requieran atención inmediata, tanto a Consejeros Electorales, como a los Representantes de Partido, acreditados al momento de la Convocatoria.
2. La convocatoria deberá realizarse a los Consejeros Electorales Propietarios, en su domicilio y a los Representantes de Partido, en el domicilio registrado en su acreditación misma que deberá entregarse personalmente. En el caso de que un Consejero Electoral Propietario, deje de asistir a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada, se convocará al suplente, a quien en la siguiente sesión se le tomará la Protesta de Ley, para efecto de que participe en el Consejo respectivo, cuando existan domicilios incorrectos o se presente algún problema con la entrega de la Convocatoria para los Consejeros Electorales, los Vocales deberán comunicarse con la Dirección de Organización para aclarar cualquier situación. Si el problema es con la entrega para los Representantes de Partido, la comunicación la deberán establecer los Vocales con la Dirección de Partidos Políticos.
3. El oficio de convocatoria deberá siempre señalar el domicilio, el día y la hora en que se desarrollará la sesión del Consejo, anexando el orden del día que invariablemente contendrá:
  - Lista de presentes.
  - Declaración del quórum legal.
  - Lectura y aprobación del orden del día.
4. Los restantes puntos del orden del día abordarán los temas sustantivos de la sesión, incorporando como último, el correspondiente al de asuntos generales, excepto en las sesiones extraordinarias.
5. Al orden del día se deberán anexar los documentos o información que serán analizados y, en su caso, aprobados durante la sesión que se convoca.
6. Existirá quórum cuando se encuentren presentes la mayoría (es decir la mitad mas uno) de los miembros del Consejo (Presidente, Secretario, Consejeros Electorales y Representantes de Partido acreditados), conforme a lo establecido en el Artículo 116 del Código Electoral del Estado de México.

7. Para verificar la existencia de quórum, el Presidente instruirá al Secretario del Consejo para que tome la lista de presentes, el Secretario nombrará a cada uno de los asistentes empezando con el Presidente, después el Secretario, enseguida los Consejeros Electorales en el orden que fueron designados por el Consejo General y finalmente los Representantes de los Partidos Políticos de acuerdo con el orden en que obtuvieron su registro, PAN, PRI, PRD, PT, PVEM, CPPN, NA, PSD y PFD y, en su caso, las coaliciones que se registren.
8. Cuando no se encuentre presente el Presidente, el Secretario lo suplirá.
9. Cuando el Secretario no se encuentre o esté ocupando el lugar del Presidente, el Vocal de Capacitación tomará su lugar; y en caso de que este último no se encuentre, el Presidente (sea el Vocal Ejecutivo o el Vocal de Organización) tomará la lista de presentes, si existiere el quórum, se incluirá como tercer punto del orden del día la designación del funcionario que actuará como Secretario del Consejo, conforme a lo establecido en el Código Electoral del Estado de México.
10. El Secretario informará al Presidente la existencia de quórum para poder sesionar; cuando no exista quórum, se informará a la Secretaría Ejecutiva General, a través de la Dirección de Organización, para que de manera conjunta se resuelva la situación particular que se presenta, en términos del Artículo 116 segundo párrafo del Código Electoral.
11. Las sesiones de los Consejos serán públicas.
12. Invariablemente el Presidente pedirá al Secretario dar lectura al Orden del Día después de lo cual preguntará si existe algún comentario, si no fuera el caso, pedirá al Secretario que lo someta a la aprobación del Consejo.
13. Una vez iniciada la sesión del Consejo, los Consejeros Electorales y los Representantes de Partido acreditados, que no se encontraban presentes podrán incorporarse en el momento que lleguen. De estas incorporaciones tomará nota el Secretario y en el momento oportuno, informará al Presidente quien a su vez informará al pleno del Consejo; los detalles de las incorporaciones se asentarán posteriormente en el Acta de Sesión.
14. Cuando a las sesiones se presenten propietarios y suplentes de los Representantes de Partido, preferentemente los propietarios se sentarán en la mesa del Consejo, participarán en las discusiones y firmarán el Acta de Sesión; los suplentes se sentarán junto con el público en general. Sin embargo, si entre el propietario y el suplente, acuerdan que el segundo sea quien tome el lugar en la mesa, podrá hacerlo, siempre y cuando el propietario tome lugar fuera de ésta. Cuando existan dichos cambios, el Secretario informará al pleno del Consejo, de igual forma que con las incorporaciones.
15. Durante el desarrollo de las sesiones, los Representantes de Partido, propietarios y suplentes, podrán intercambiar el lugar en la mesa de acuerdo con sus necesidades, siempre y cuando lo hagan con orden y no alteren el desarrollo de la sesión. De esta situación tomará nota el Secretario y lo asentará en el Acta de Sesión, la cual firmará el Representante de Partido que concluya la sesión.

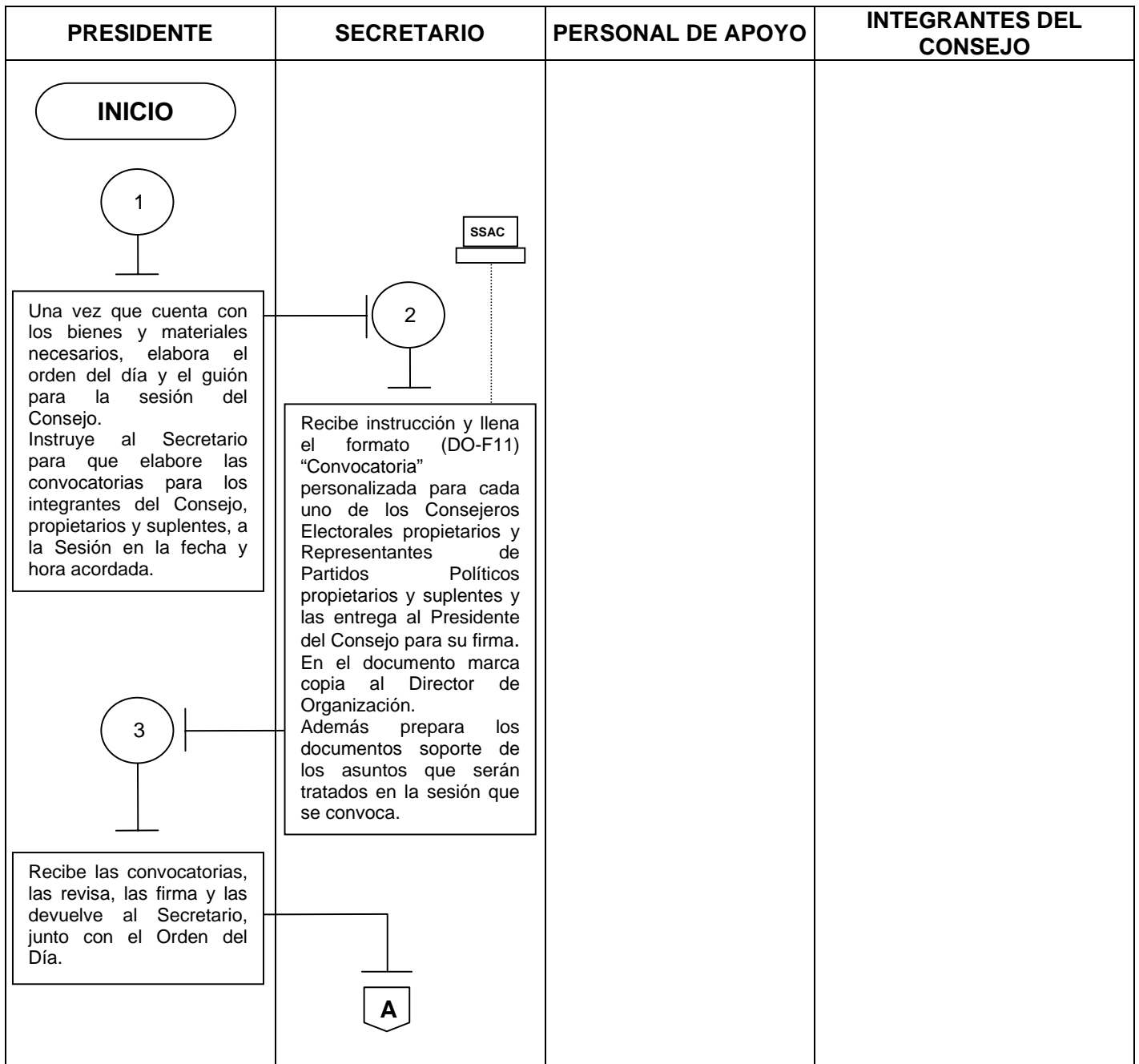
- 16.- En la sesión de Instalación, como en las subsecuentes, o cuando algún Consejero Electoral o un Representante de Partido sea sustituido, el Presidente del Consejo les tomará la debida protesta de ley a los nuevos integrantes. En caso de que la sustitución sea del Presidente o del Secretario este punto deberá ser el primero en el orden del día.
17. La votación de los acuerdos del Consejo será por mayoría, es decir cuando el sentido de la votación de un acuerdo del 50 más 1 de los integrantes a la Sesión del Consejo resulte favorable. O por unanimidad, entendiendo está, como la votación a favor o en contra por la totalidad de los integrantes del Consejo con derecho a voto, que se encuentren presentes al momento de la votación.
18. Los acuerdos que tome el Consejo deberán llevar un orden consecutivo, desde la sesión de instalación hasta la última sesión que se realice en el proceso electoral. Es decir, si durante la primera sesión se toman dos acuerdos, estos serán el Acuerdo 1 y Acuerdo 2; si en la siguiente sesión se toma otro acuerdo, este deberá ser el Acuerdo 3 de ese Consejo.
19. Los Secretarios de los Consejos Distritales, tomarán las previsiones necesarias para audio grabar debidamente las sesiones de Consejo, considerando que de esta grabación se derivará la versión estenográfica del Acta de Sesión. En caso de que los integrantes del Consejo, soliciten que el Acta sea resumida, los Secretarios tomarán nota de los asuntos tratados en la sesión durante el desarrollo de la misma, para tener los elementos necesarios para la elaboración del Acta.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

### **XI.- DIAGRAMACIÓN**

## PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

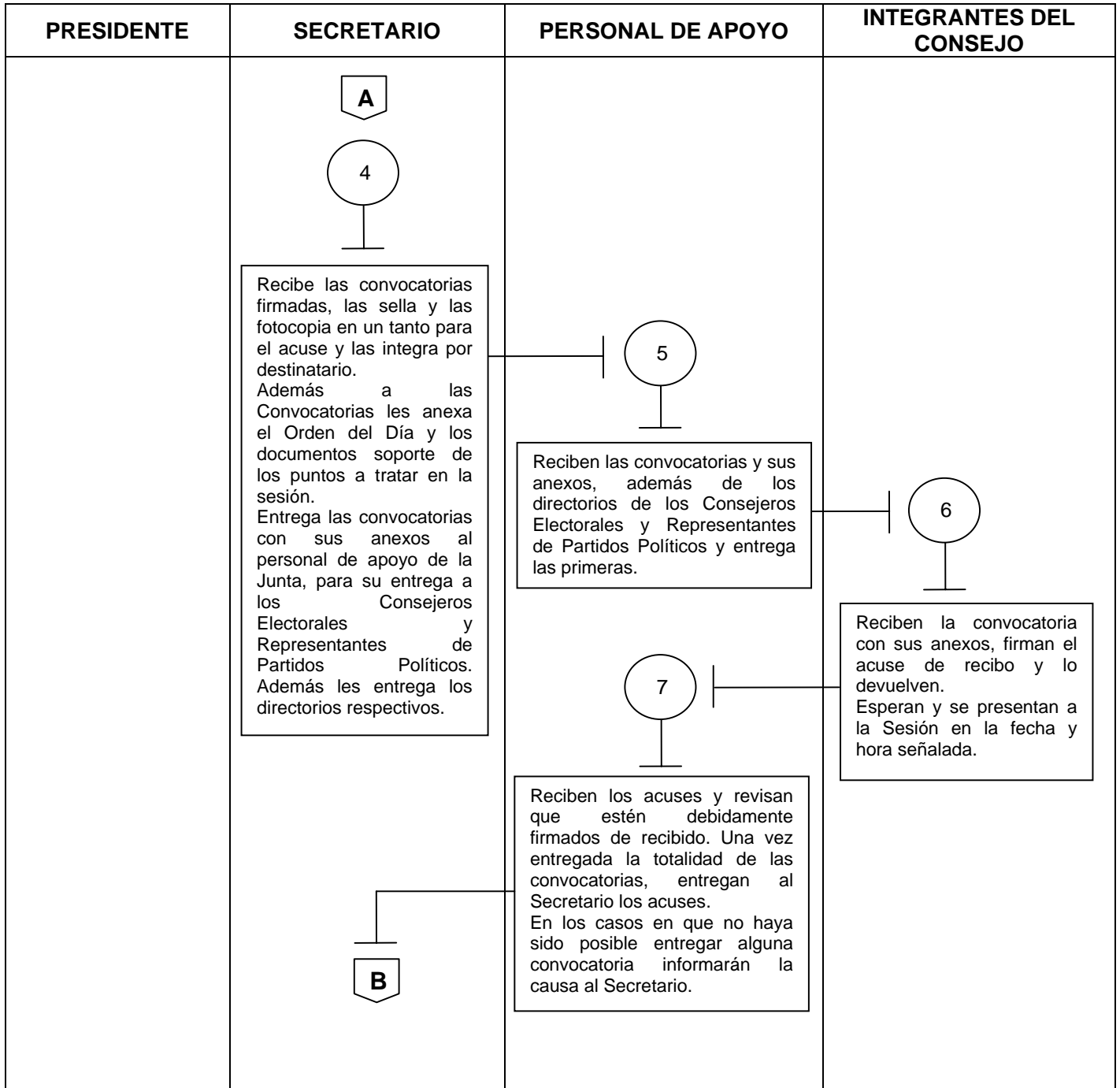
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/01	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 1/8
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------





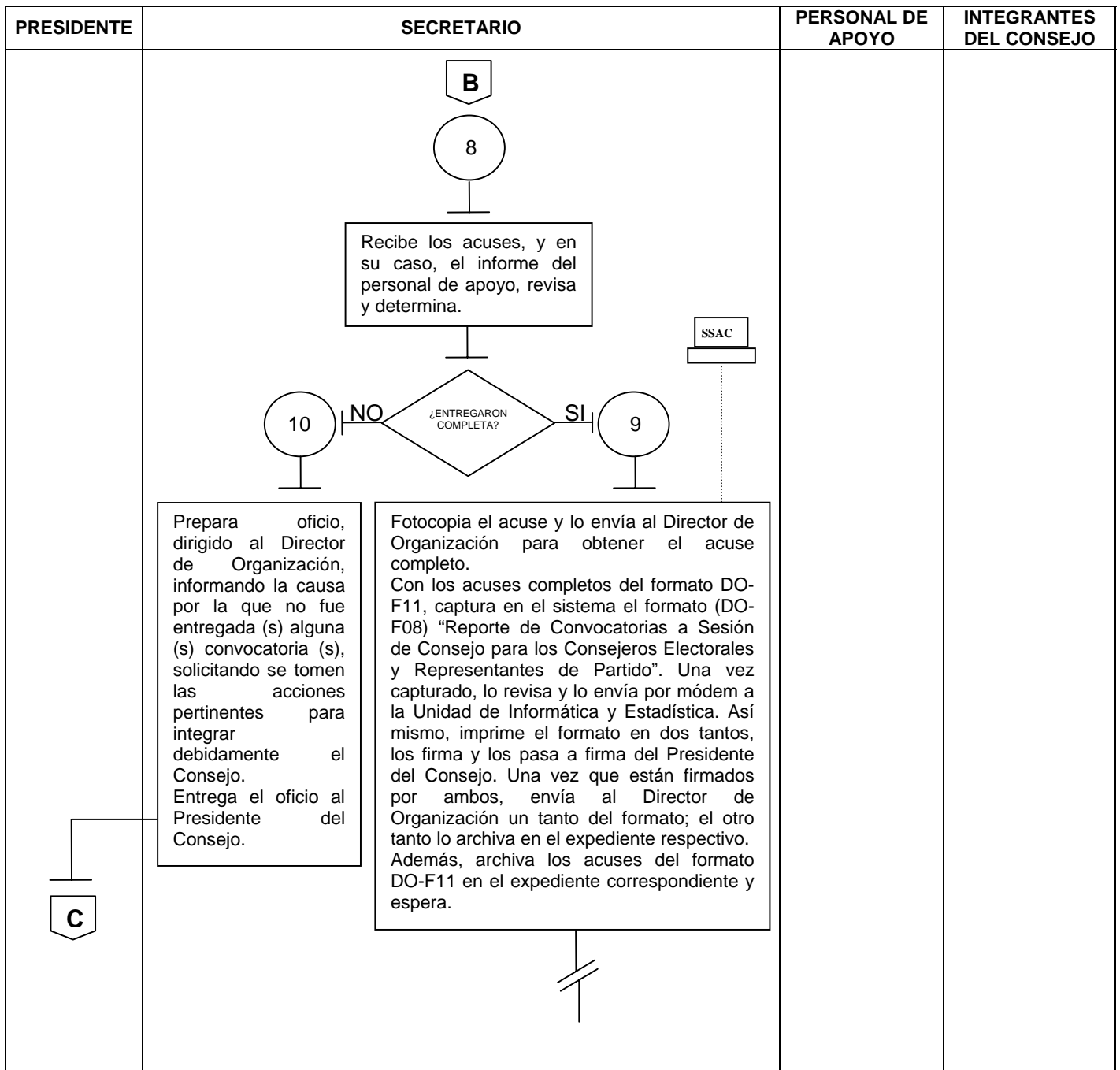
**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

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



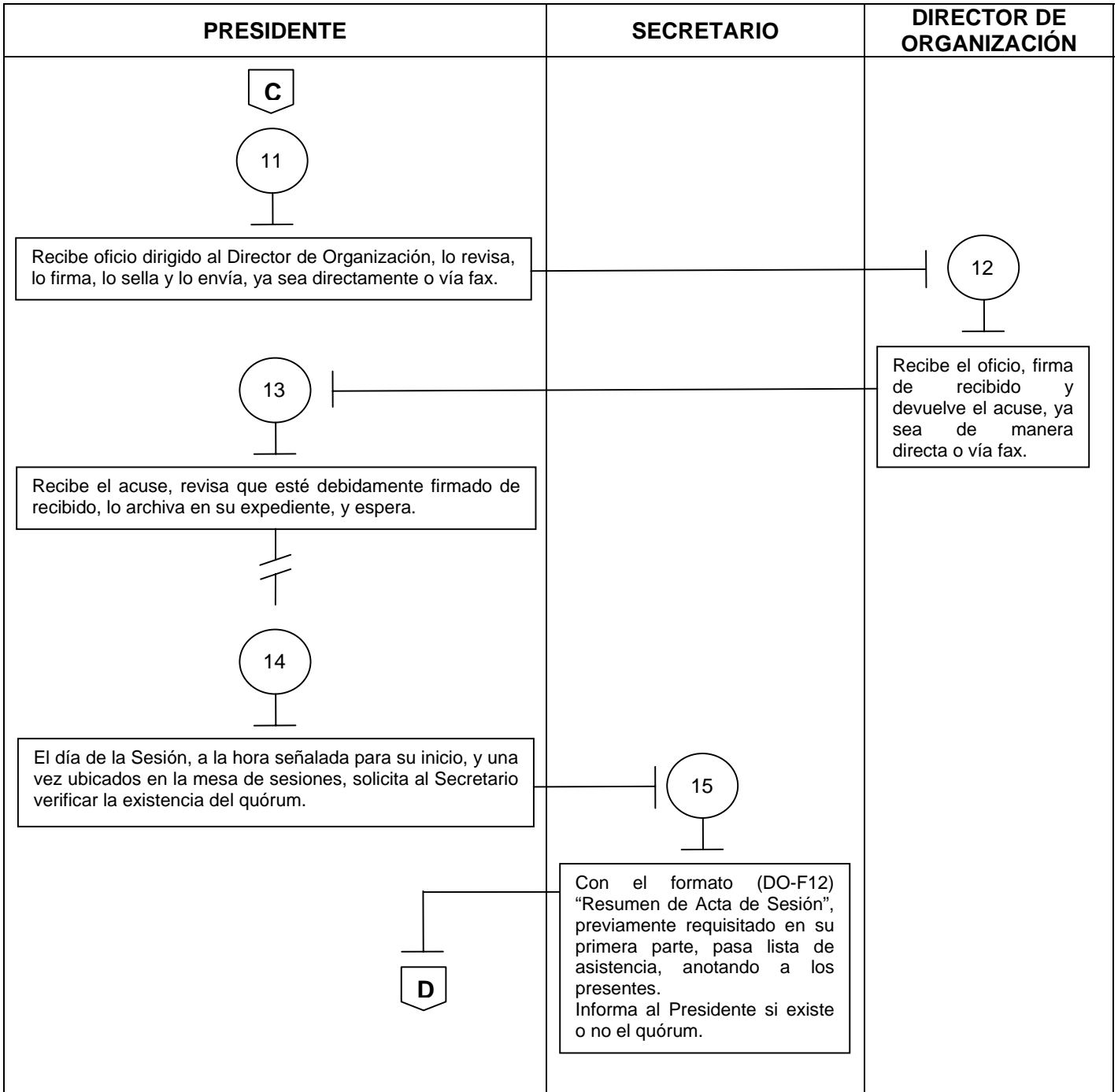
**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

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



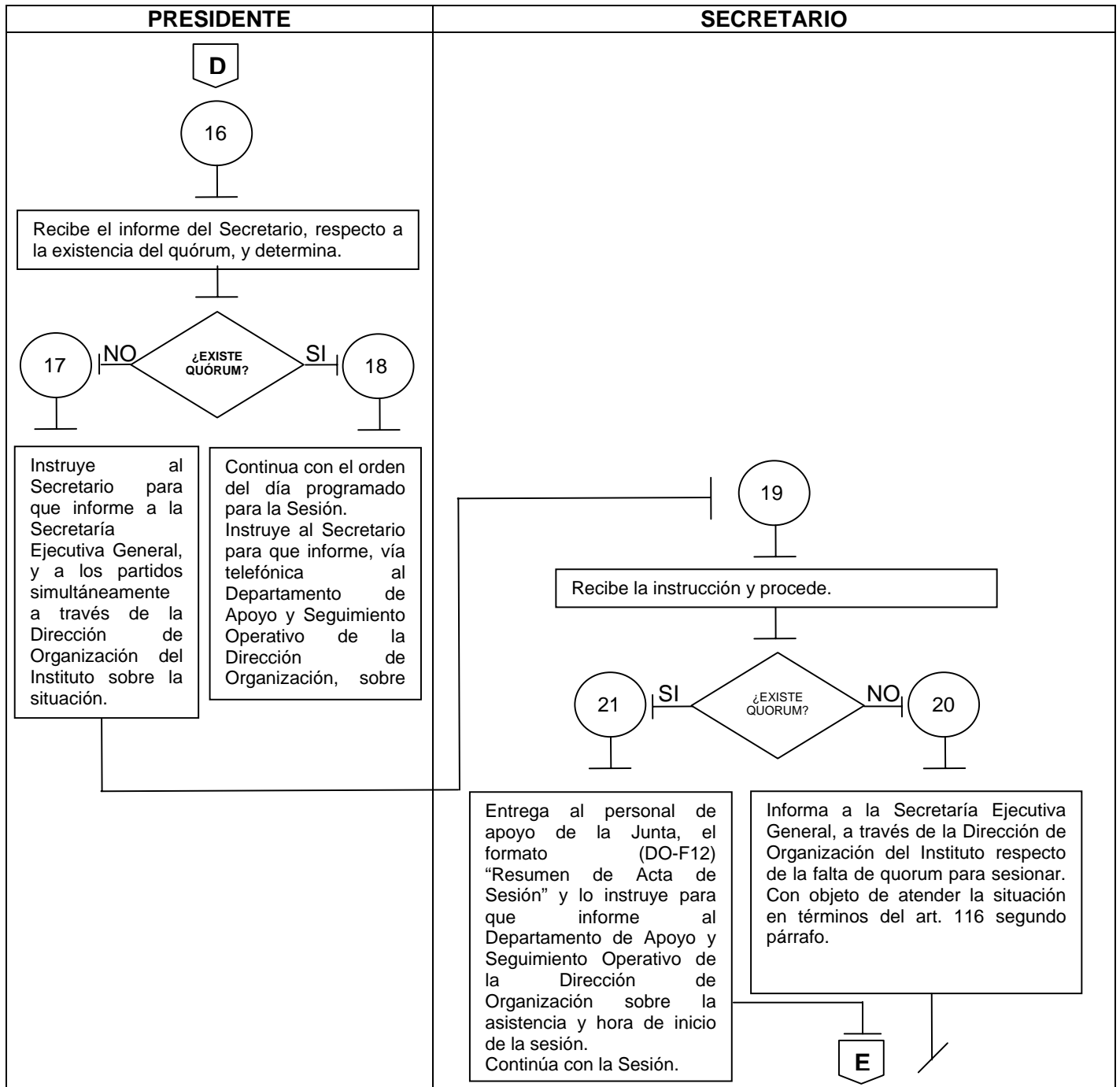
**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRIALES**

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



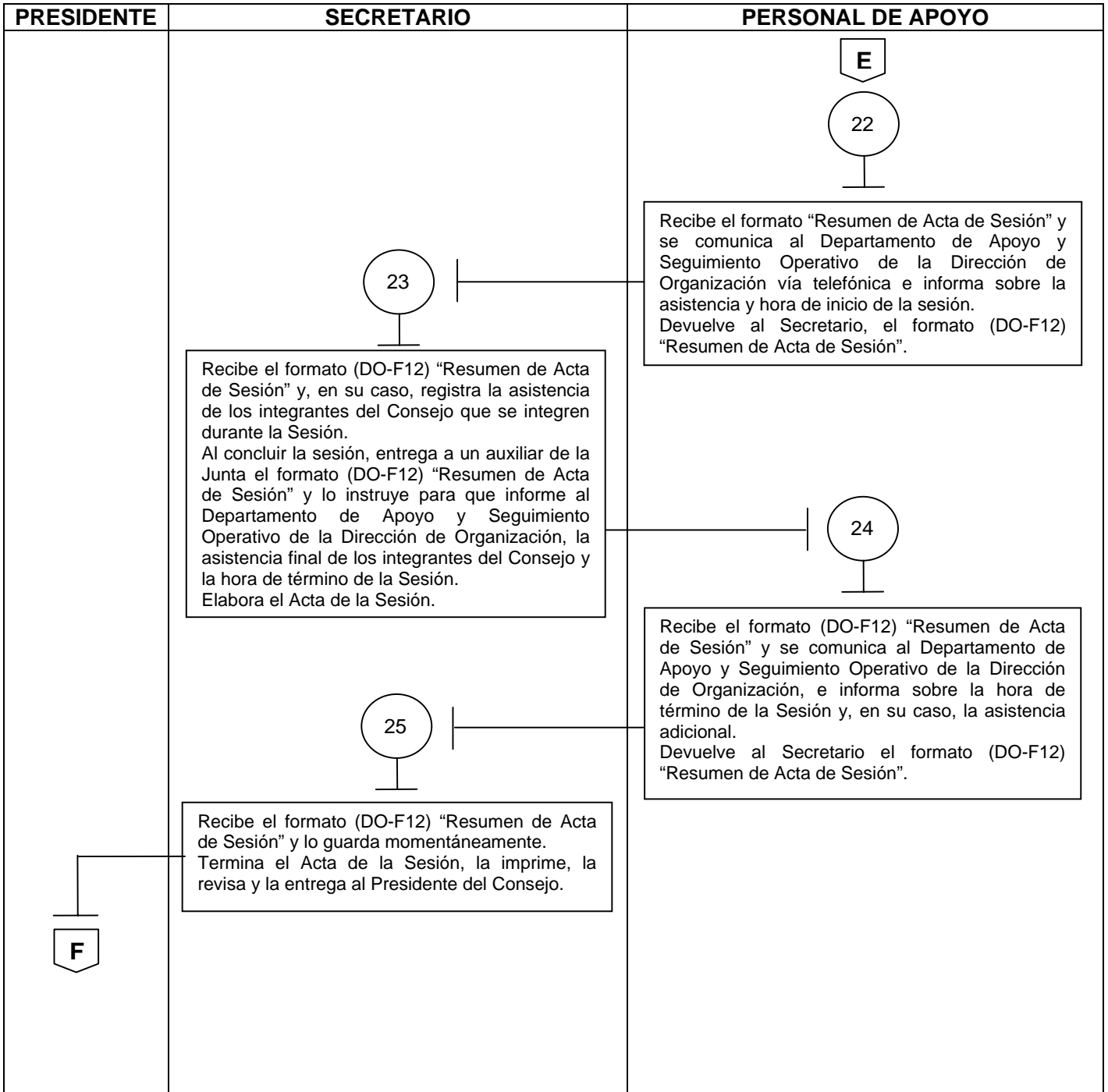
**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

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



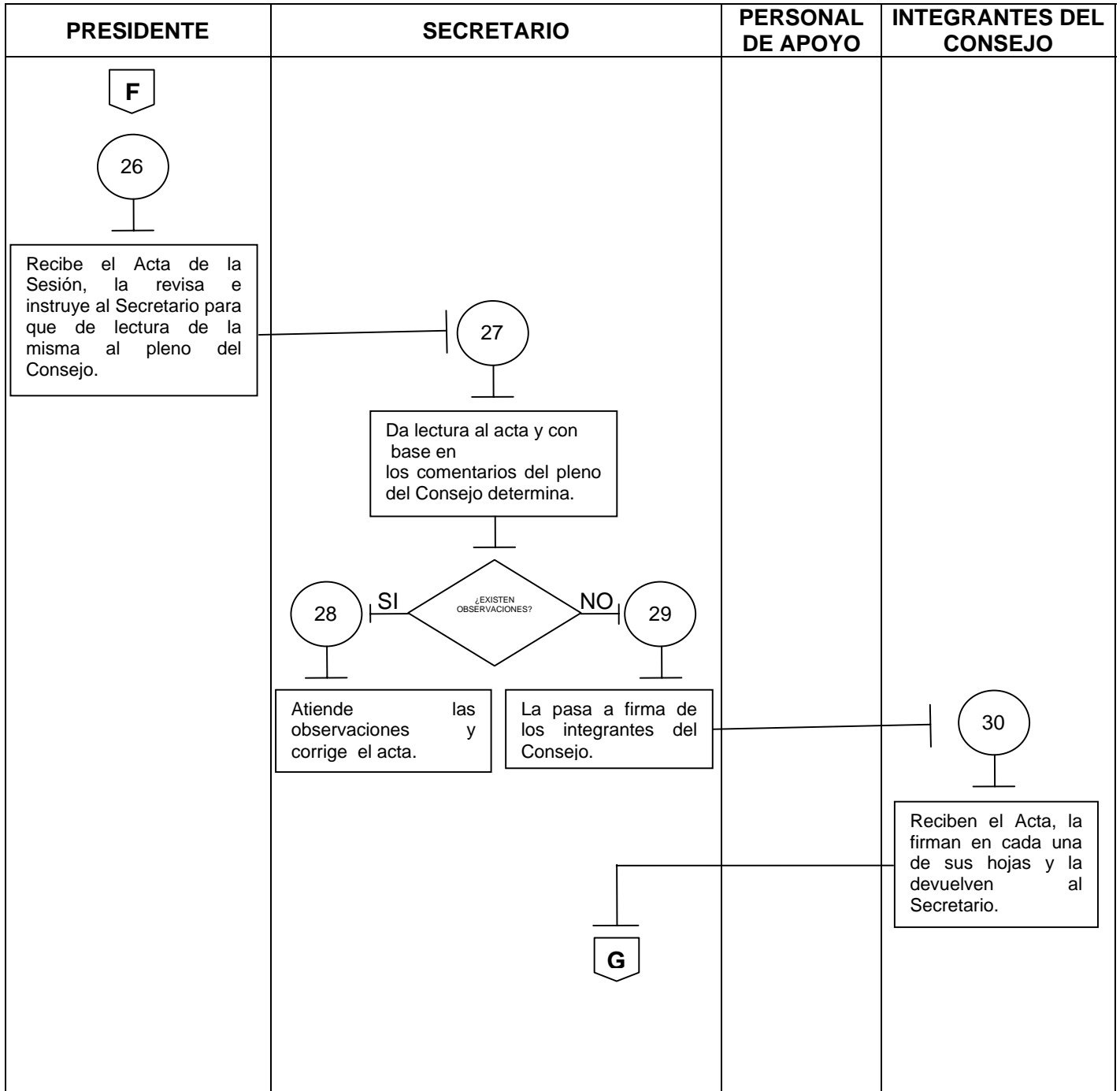
**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

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



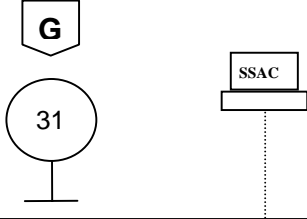

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

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



**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/01	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 8/8
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------

<b>PRESIDENTE</b>	<b>SECRETARIO</b>	<b>PERSONAL DE APOYO</b>	<b>INTEGRANTES DEL CONSEJO</b>
	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Recibe el Acta firmada en su totalidad, la sella y la fotocopia en los tantos suficientes para los integrantes del Consejo y para el Director de Organización. Entrega copia del Acta a los integrantes del Consejo y recaba el acuse respectivo.</p> <p>Una vez que el Acta se encuentre firmada en su totalidad, la envía por fax o por correo electrónico a la Dirección de Organización de manera inmediata. (Se conecta con la penúltima actividad de este paso).</p> <p>Retoma el formato (DO-F12) "Resumen de Acta de Sesión", y lo complementa en el Sistema de Seguimiento de Actividades de los Consejos; además captura la información completa de los formatos (DO-F13) "Acuerdos Adoptados y Sentido de la Votación del Consejo", (DO-F14) "Peticiones, Propuestas y Observaciones de Consejeros y Representantes de Partidos", y los envía por vía electrónica a la Unidad de Informática y Estadística.</p> <p>Al terminar la captura, revisa, imprime los formatos en dos tantos, los firma, los sella y los pasa a firma al Presidente del Consejo. Una vez que tiene ambas firmas, envía a la Dirección de Organización un juego de los formatos (DO-F12), (DO-F13) y (DO-F14).</p> <p>El segundo juego de los formatos lo archiva en el expediente respectivo.</p> <p>Además junto con los formatos, envía copia del Acta de Sesión a la Dirección de Organización, dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la sesión.</p> <p>El original del Acta lo archiva en el expediente respectivo y lo mantiene bajo resguardo hasta el final del Proceso Electoral.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>		

## PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

### XII.- MEDICIÓN:

#### Indicador para medir nivel de cumplimiento de las sesiones programadas:

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

#### Registro de evidencias:

- Las sesiones realizadas quedan registradas en las actas de sesión correspondientes.
- Las sesiones programadas quedan registradas en las órdenes del día enviadas por los Órganos Centrales del Instituto.

#### Indicador para medir la oportunidad en la remisión de las copias de actas de sesión a la Dirección de Organización.

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

#### Registro de evidencias:

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



**Indicador para medir la satisfacción del usuario:**

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 su 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.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

### **XIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**DO-F11**

**CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL No.(1)\_\_\_\_\_**

**CONVOCATORIA**

**Oficio No. CDE\_\_ (2) \_\_/0000/2009  
Toluca de Lerdo, Méx., \_\_ (3) \_\_ de \_\_ (4) \_\_ del 2009**

**C. \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_  
Consejero Electoral (o Representante de Partido) \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_  
P r e s e n t e**

En ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 118 fracción I del Código Electoral del Estado de México, me permito convocarlo a la Sesión \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ del Consejo Distrital Electoral No. \_\_ (8) \_\_ con Cabecera en \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, el próximo \_\_ (10) \_\_ de \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ del 2009 a las \_\_ (12) \_\_ horas, en las oficinas del Consejo, sito en \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_, de conformidad con el orden del día que se adjunta.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar a la presente.

**A T E N T A M E N T E**

**C. \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_  
Presidente del Consejo Distrital Electoral**

C.c.p.- Lic. \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_.- Director de Organización.  
C.c.p.- Expediente.

## DO-F11

### CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

<b>NOMBRE:</b>	CONVOCATORIA
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:</b>	DO-F11.
<b>FINALIDAD:</b>	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA CONVOCAR EN TIEMPO, FORMA Y CON EL FUNDAMENTO LEGAL DEBIDO, A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL A LAS DISTINTAS SESIONES QUE SE CELEBREN. PREVIO A CADA SESIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS POLÍTICAS DE ESTE PROCEDIMIENTO.
<b>PERIODICIDAD:</b>	
<b>LÍMITE DE ENTREGA:</b>	72 HORAS PREVIAS A LA HORA DE INICIO DE LA SESIÓN, PARA LAS SESIONES ORDINARIAS, Y 48 o 24 HORAS PREVIAS EN EL CASO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS.
<b>RESPONSABLE DE SU ENVÍO:</b>	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL.
<b>DESTINATARIO:</b>	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL.
<b>No. DE EJEMPLARES:</b>	1 ORIGINAL Y 2 COPIAS.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	ORIGINAL PARA LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL. COPIA PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. COPIA PARA EL EXPEDIENTE.
<b>ANEXOS:</b>	ORDEN DEL DÍA PARA LA SESIÓN A LA QUE SE CONVOCA, Y EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS PUNTOS A TRATAR EN SESIÓN.
<b>OBSERVACIONES:</b>	NINGUNA.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1		ANOTAR EL NÚMERO CON ROMANO DEL CONSEJO DISTRITAL QUE CONVOCA.
2		ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO QUE LE CORRESPONDA DE ACUERDO CON EL CONSECUTIVO DEL CONSEJO.
3		ANOTAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE ELABORA EL OFICIO.
4		ANOTAR EL MES EN QUE SE ELABORA EL OFICIO.
5		ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL CONSEJERO ELECTORAL O REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO A QUIEN SE CONVOCA.
6		ANOTAR EL CARGO DE LA PERSONA A QUIEN SE CONVOCA. SI ES CONSEJERO ANOTAR SU CARÁCTER DE PROPIETARIO Y EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDE DE ACUERDO CON SU DESIGNACIÓN. SI ES REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO, ANOTAR SI ES PROPIETARIO O SUPLENTE Y EL NOMBRE DEL PARTIDO AL QUE REPRESENTA.
7		ANOTAR EL TIPO DE SESIÓN QUE SE LLEVARÁ A CABO; ORDINARIA O EXTRAORDINARIA .
8		ANOTAR CON NÚMERO ROMANO EL DISTRITO QUE REALIZA LA CONVOCATORIA A SESIÓN.
9		ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN EL QUE SE UBICA LA CABECERA DEL DISTRITO ELECTORAL QUE VA A LLEVAR A CABO LA SESIÓN.
10		ANOTAR EL DÍA QUE SE VA A LLEVAR A CABO LA SESIÓN DEL CONSEJO.
11		ANOTAR EL MES EN SE LLEVARA A CABO LA SESIÓN DEL CONSEJO.
12		ANOTAR LA HORA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA SESIÓN DEL CONSEJO.
13		ANOTAR EL DOMICILIO COMPLETO (NÚMERO INTERIOR, NÚMERO EXTERIOR, CALLE, COLONIA; Y EN SU CASO ALGUNA REFERENCIA QUE PERMITA LA RÁPIDA UBICACIÓN DEL DOMICILIO) DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO LA SESIÓN.
14		ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL QUE CONVOCA.
15		ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.



## DO-F08

### CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

<b>NOMBRE:</b>	REPORTE DE CONVOCATORIAS A SESIÓN DE CONSEJO DISTRITAL PARA LOS CONSEJEROS ELECTORALES Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:</b>	DO-F08
<b>FINALIDAD:</b>	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LOS DATOS DE LAS CONVOCATORIAS A SESIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL.
<b>PERIODICIDAD:</b>	CADA VEZ QUE SE REALICE UNA CONVOCATORIA A SESIÓN DE CONSEJO DISTRITAL.
<b>LÍMITE DE ENTREGA:</b>	AL TERMINAR SU CAPTURA, PREVIO AL INICIO DE LA SESIÓN A LA QUE SE CONVOCA.
<b>RESPONSABLE DE SU ENVÍO:</b>	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO.
<b>DESTINATARIO:</b>	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
<b>No. DE EJEMPLARES:</b>	1 ORIGINAL Y 1 COPIA.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	ORIGINAL PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. COPIA PARA EL CONSEJO QUE LO GENERA.
<b>ANEXOS:</b>	COPIA DE LOS OFICIOS DE CONVOCATORIA CON LA FIRMA DE RECIBIDO.
<b>OBSERVACIONES:</b>	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIONES DE ESE SISTEMA. ADEMÁS, PARA SU ENVÍO SE ATENDERÁ LO DISPUESTO EN ESTE PROCEDIMIENTO.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>NO. DE DISTRITO</b>	ANOTAR CON ROMANO EL NÚMERO DEL DISTRITO QUE CORRESPONDE AL CONSEJO QUE SESIONA.
2	<b>CABECERA DISTRITAL</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN DONDE SE UBICA LA CABECERA DISTRITAL DEL CONSEJO QUE SESIONA.
3	<b>FECHA DE SESIÓN</b>	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA QUE SE REALICE LA SESIÓN A QUE SE CONVOCA, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
4	<b>No. DE OFICIO DE CONVOCATORIA</b>	ANOTAR EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNA A CADA UNO DE LOS OFICIOS DE CONVOCATORIA QUE SE GENERAN DE ACUERDO AL CONSECUTIVO DEL CONSEJO.
5	<b>FECHA DE OFICIO DE LA CONVOCATORIA</b>	ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ELABORADO EL OFICIO DE CONVOCATORIA, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
6	<b>No. DE CONSEJERO</b>	ANOTAR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL CONSEJERO AL QUE SE LE DIRIGE EL OFICIO DE INVITACIÓN, DE ACUERDO AL ORDEN EN QUE ESTOS FUERON DESIGNADOS.
7	<b>NOMBRE DEL CONSEJERO</b>	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL CONSEJERO AL QUE SE LE DIRIGE EL OFICIO DE CONVOCATORIA.
8	<b>FECHA EN QUE SE ENTREGÓ EL OFICIO DE CONVOCATORIA</b>	ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ENTREGADO EL OFICIO DE CONVOCATORIA, EN EL ORDEN: DÍA, MES, AÑO.
9	<b>OBSERVACIONES (NOMBRE DE LA PERSONA QUE HAYA RECIBIDO EL OFICIO DE LA CONVOCATORIA)</b>	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL OFICIO DE CONVOCATORIA, EL PARENTESCO O RELACIÓN CON EL CONSEJERO AL QUE VA DIRIGIDO EL OFICIO DE CONVOCATORIA; ASÍ COMO CUALQUIER OTRA INCIDENCIA IMPORTANTE QUE SE SUSCITE EN LA ENTREGA.

## DO-F08

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	<b>No. DE OFICIO DE CONVOCATORIA</b>	ANOTAR EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNA A CADA UNO DE LOS OFICIOS DE CONVOCATORIA QUE SE GENERAN.
11	<b>FECHA DE OFICIO DE CONVOCATORIA</b>	ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ELABORADO EL OFICIO DE CONVOCATORIA, EN EL ORDEN: DÍA, MES, Y AÑO.
12	<b>PARTIDO POLÍTICO</b>	ANOTAR LAS SIGLAS DEL PARTIDO AL QUE PERTENECE EL REPRESENTANTE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO DE CONVOCATORIA.
13	<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE</b>	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO A QUIEN SE LE DIRIGE EL OFICIO DE CONVOCATORIA.
14	<b>PROP.</b>	ANOTAR UNA "X" SI EL REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO DE CONVOCATORIA ES PROPIETARIO.
15	<b>SUP.</b>	ANOTAR UNA "X" SI EL REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO DE CONVOCATORIA ES SUPLENTE.
16	<b>FECHA EN QUE SE ENTREGÓ EL OFICIO DE CONVOCATORIA</b>	ANOTAR LA FECHA EN QUE FUE ENTREGADO EL OFICIO DE CONVOCATORIA, EN EL ORDEN: DÍA, MES Y AÑO.
17	<b>OBSERVACIONES (NOMBRE DE LA PERSONA QUE HAYA RECIBIDO EL OFICIO DE CONVOCATORIA)</b>	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL OFICIO, INCLUSO EL PROPIO DESTINATARIO; O EN SU CASO EL DE LA PERSONA DISTINTA, AGREGANDO EL PARENTESCO O RELACIÓN CON EL PROPIO REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL OFICIO DE CONVOCATORIA; ASÍ COMO CUALQUIER OTRA INCIDENCIA IMPORTANTE QUE SE SUSCITE EN LA ENTREGA.
18	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL.</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASÍ MISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
19	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL.</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASÍ MISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

**DO-F12**

**RESUMEN DE ACTA DE SESIÓN**

No. de Distrito:  Cabecera Distrital:  No. de Sesión:   
 Fecha:  Hora de Inicio:  Hora en que terminó:   
 Tipo de Sesión:  No. de Acuerdos en esta Sesión:

**CONVOCADOS Y ASISTENCIA**

**CONSEJO DISTRITAL:** (9) Conv. Asist. (10)

Presidente (11)

Secretario (12)

**Consejeros Electorales:**

**Propietarios** (13) Conv. Asist. (14)

CE1 (15)

CE2

CE3

CE4

CE5

CE6

**Representantes de Partido o coalición:**

**Propietarios** (16) Conv. Asist. (17)

PAN (20)

PRI

PRD

PT

PVEM

CPPN

NA

ASPPN

PFD

**Suplentes**

PAN (21)

PRI

PRD

PT

PVEM

CPPN

NA

ASPPN

PFD

(18) Conv. Asist. (19)

**ASPECTOS RELEVANTES DE LA SESIÓN:**

(22)

(23)

**NOMBRE Y FIRMA  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL**

(24)

**NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL**



## DO-F12

### CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

<b>NOMBRE:</b>	RESUMEN DE ACTA DE SESIÓN.
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:</b>	DO-F12.
<b>FINALIDAD:</b>	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LOS DATOS GENERALES DE LAS SESIONES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES. EN CADA SESIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL.
<b>PERIODICIDAD:</b>	AL INICIO DE LA SESIÓN DE MANERA PARCIAL. AL FINALIZAR LA SESIÓN DE MANERA TOTAL.
<b>LÍMITE DE ENTREGA:</b>	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL.
<b>RESPONSABLE DE SU ENVÍO:</b>	
<b>DESTINATARIO:</b>	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
<b>No. DE EJEMPLARES:</b>	2 IMPRESIONES.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	UNA IMPRESIÓN PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. UNA IMPRESIÓN PARA EL EXPEDIENTE DEL CONSEJO DISTRITAL.
<b>ANEXOS:</b>	NINGUNA.
<b>OBSERVACIONES:</b>	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIONES DE ESE SISTEMA. ADEMÁS, PARA SU ENVÍO SE ATENDERÁ LO DISPUESTO EN ESTE PROCEDIMIENTO.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Distrito	ANOTAR CON ROMANO EL NÚMERO DEL DISTRITO QUE CORRESPONDE AL CONSEJO QUE SESIONA.
2	Cabecera Distrital	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN DONDE SE UBICA EL CONSEJO DISTRITAL QUE SESIONA.
3	No. de Sesión	ANOTAR EL NÚMERO DE SESIÓN QUE LE CORRESPONDE. DEBE SER CONSECUTIVO.
4	Fecha	ANOTAR LA FECHA EN QUE SESIONA EL CONSEJO DISTRITAL EN EL ORDEN: DÍA, MES Y AÑO.
5	Hora de Inicio	ANOTAR LA HORA EN QUE INICIA LA SESIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL, EN EL ORDEN: HORA Y MINUTOS.
6	Hora en que terminó	ANOTAR LA HORA EN QUE TERMINA LA SESIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL, EN EL ORDEN: HORA Y MINUTOS.
7	Tipo de Sesión	ANOTAR EL TIPO DE SESIÓN QUE SE REALIZA, PUDIENDO SER (I) INSTALACIÓN, (O) ORDINARIA, (E) EXTRAORDINARIA Y (P) PERMANENTE.
8	No. de Acuerdos en esta Sesión	ANOTAR EL NÚMERO DE ACUERDOS QUE TOMA EL CONSEJO DISTRITAL EN ESTA SESIÓN.
9	Conv.	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO CORRESPONDIENTE SEA PRESIDENTE O SECRETARIO SI FUERON CONVOCADOS A SESIÓN DE CONSEJO.
10	Asist.	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO CORRESPONDIENTE SEA PRESIDENTE O SECRETARIO SI ASISTIERON A SESIÓN DE CONSEJO.
11	Presidente	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL.
12	Secretario	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL.
13	Conv.	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO QUE CORRESPONDA A AQUELLOS CONSEJEROS ELECTORALES PROPIETARIOS QUE FUERON CONVOCADOS A SESIÓN DE CONSEJO.
14	Asist.	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO QUE CORRESPONDA A AQUELLOS CONSEJEROS ELECTORALES PROPIETARIOS QUE ASISTIERON A SESIÓN DE CONSEJO. SOLO AQUELLOS QUE SE SIENTEN A LA MESA DE SESIONES.
15	CE1.....	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL CONSEJERO ELECTORAL PROPIETARIO QUE CORRESPONDE A CADA NÚMERO, DE ACUERDO CON SU DESIGNACIÓN.
16	Conv.	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO QUE CORRESPONDA A AQUELLOS REPRESENTANTES DE PARTIDO PROPIETARIOS QUE FUERON CONVOCADOS A SESIÓN DE CONSEJO.
17	Asist.	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO QUE CORRESPONDA A AQUELLOS REPRESENTANTES DE PARTIDO PROPIETARIOS QUE ASISTIERON A SESIÓN DE CONSEJO. SOLO AQUELLOS QUE SE SIENTEN A LA MESA DE SESIONES.
18	Conv.	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO QUE CORRESPONDA A AQUELLOS REPRESENTANTES DE PARTIDO SUPLENTE QUE FUERON CONVOCADOS A SESIÓN DE CONSEJO.

## DO-F12

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
19	Asist.	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO QUE CORRESPONDA A AQUELLOS REPRESENTANTES DE PARTIDO SUPLENTE QUE ASISTIERON A SESIÓN DE CONSEJO. SOLO AQUELLOS QUE SE SIENTEN A LA MESA DE SESIONES.
20	PAN.....	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE DE PARTIDO PROPIETARIO QUE CORRESPONDE A CADA PARTIDO POLÍTICO DE LA LISTA.
21	PAN.....	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE DE PARTIDO SUPLENTE QUE CORRESPONDE A CADA PARTIDO POLÍTICO DE LA LISTA.
22	Aspectos relevantes de la sesión	ANOTAR EN ESTE ESPACIO UNA DESCRIPCIÓN EJECUTIVA DE LOS ASUNTOS MÁS RELEVANTES DE LA SESIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. CABE SEÑALAR QUE NO SE TRATA DE UNA TRASCRIPCIÓN DEL ACTA DE SESIÓN.
23	Nombre y Firma	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL.
24	Nombre y Firma	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL.

## DO-F13

### ACUERDOS ADOPTADOS Y SENTIDO DE LA VOTACIÓN DEL CONSEJO

No. de Distrito:

Cabecera Distrital:

Fecha:

No. de Sesión:

No. de Acuerdo:

**DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO**

(6)

**VOTACIÓN**

Presidente (8)

CE1

CE2

CE3

CE4

CE5

CE6

Total de la votación:

A favor

En contra

(7)

(9)

**SENTIDO DE LA VOTACIÓN (10)**

Aprobado por Unanimidad:

Aprobado por Mayoría:

Rechazado por Unanimidad:

Rechazado por Mayoría:

**POSICIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDO**

PARTIDOS	POSICIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN DE CADA PARTIDO
PAN	(11)	(12)
PRI		
PRD		
PT		
PVEM		
CPPN		
NA		
ASPPN		
PFD		

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA (13)  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA (14)  
SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

## DO-F13

### CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

<b>NOMBRE:</b>	ACUERDOS ADOPTADOS Y SENTIDO DE LA VOTACIÓN DEL CONSEJO.
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:</b>	DO-F13.
<b>FINALIDAD:</b>	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LOS ACUERDOS DEL CONSEJO, EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN Y LA POSICIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS, RESPECTO A ESTOS.
<b>PERIODICIDAD:</b>	EN CADA SESIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL.
<b>LÍMITE DE ENTREGA:</b>	AL FINALIZAR LA SESIÓN DE CONSEJO DISTRITAL.
<b>RESPONSABLE DE SU ENVÍO:</b>	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL.
<b>DESTINATARIO:</b>	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
<b>No. DE EJEMPLARES:</b>	2 IMPRESIONES.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	UNA IMPRESIÓN PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. UNA IMPRESIÓN PARA EL EXPEDIENTE DEL CONSEJO DISTRITAL.
<b>ANEXOS:</b>	NINGUNO.
<b>OBSERVACIONES:</b>	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE OPERACIONES DE ESE SISTEMA. ADEMÁS, PARA SU ENVÍO SE ATENDERÁ LO DISPUESTO EN ESTE PROCEDIMIENTO.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Distrito	ANOTAR CON ROMANO EL NÚMERO DEL DISTRITO QUE CORRESPONDE AL CONSEJO QUE SESIONA.
2	Cabecera Distrital	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN DONDE SE UBICA EL CONSEJO DISTRITAL QUE SESIONA.
3	Fecha	ANOTAR LA FECHA EN QUE SESIONA EL CONSEJO DISTRITAL EN EL ORDEN: DÍA, MES Y AÑO
4	No. de Sesión	ANOTAR EL NÚMERO DE SESIÓN QUE LE CORRESPONDE. DEBE SER CONSECUTIVO.
5	No. de Acuerdo	ANOTAR EL NÚMERO DEL ACUERDO QUE SE VA A DESCRIBIR.
6	Descripción del Acuerdo	ANOTAR EL TEXTO DEL ACUERDO TAL Y COMO QUEDÓ PLASMADO EN EL ACTA DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE.
7	VOTACIÓN	ANOTAR UNA "X" EN CADA COLUMNA, SEGÚN CORRESPONDA, AL SENTIDO DEL VOTO QUE EMITE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CON DERECHO A VOZ Y VOTO.
8	Presidente.....	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CON DERECHO A VOZ Y VOTO, INICIANDO CON EL PRESIDENTE Y PROSIGUIENDO CON LOS CONSEJEROS ELECTORALES EN EL ORDEN PROGRESIVO EN QUE FUERON DESIGNADOS.
9	Total de la votación	ANOTAR EN CADA CUADRO LA SUMA DE VOTOS CORRESPONDIENTE A CADA COLUMNA DE ACUERDO CON EL NÚMERO DE "X" QUE SE HAYA ANOTADO EN CADA UNA DE ESTAS.
10	Sentido de la votación	ANOTAR UNA "X" EN EL CÍRCULO QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE LA SUMA DE LOS VOTOS EN CADA COLUMNA. EN ESTE CASO SÓLO SE PODRÁ ANOTAR UNA SOLA OPCIÓN, YA QUE SOLO UNA PUEDE COINCIDIR CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA VOTACIÓN.
11	POSICIÓN	ANOTAR LA POSICIÓN QUE ASUMA EL REPRESENTANTE DE PARTIDO, RESPECTO AL ACUERDO DEL CONSEJO DISTRITAL, CON BASE EN LAS SIGUIENTES SIGLAS: (DA) DE ACUERDO, (NA) NO ESTÁ DE ACUERDO, (NO) NO OPINÓ Ó (NS) NO ASISTIÓ.
12	Descripción de la posición de cada partido	ANOTAR, EN SU CASO, LOS COMENTARIOS Ó MANIFESTACIONES RELEVANTES DE CADA REPRESENTANTE DE PARTIDO, QUE REALICE EN RELACIÓN A SU POSICIÓN RESPECTO AL ACUERDO DEL CONSEJO DISTRITAL.
13	NOMBRE Y FIRMA	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL.
14	NOMBRE Y FIRMA	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL.

## DO-F14

### PETICIONES, PROPUESTAS U OBSERVACIONES DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES DE PARTIDO

No. de Distrito:

Cabecera Distrital:

Fecha:

No. de Sesión:

PLANTEAMIENTO			RESPUESTA	
CARGO (5)	TIPO (6)	DESCRIPCIÓN (7)	CARGO (8)	DESCRIPCIÓN (9)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA (10)**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA (11)**  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL**

## DO-F14

### CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

<b>NOMBRE:</b>	PETICIONES, PROPUESTAS U OBSERVACIONES DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES DE PARTIDO.
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:</b>	DO-F14
<b>FINALIDAD:</b>	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR PETICIONES, PROPUESTAS U OBSERVACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA SESIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL, POR PARTE DE LOS CONSEJEROS Y REPRESENTANTES DE PARTIDO.
<b>PERIODICIDAD:</b>	CADA VEZ QUE SE REALICE UNA SESIÓN DE CONSEJO DISTRITAL.
<b>LÍMITE DE ENTREGA:</b>	AL TERMINAR LA SESIÓN, UNA VEZ QUE SEA CAPTURADO.
<b>RESPONSABLE DE SU ENVÍO:</b>	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL.
<b>DESTINATARIO:</b>	DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
<b>No. DE EJEMPLARES:</b>	1 ORIGINAL Y 1 COPIA.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	ORIGINAL PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. COPIA PARA EL CONSEJO QUE LO GENERA.
<b>ANEXOS:</b>	NINGUNO.
<b>OBSERVACIONES:</b>	ESTE FORMATO LO GENERA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS, POR LO QUE PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE OPERACIONES DE ESE SISTEMA. ADEMÁS, PARA SU ENVÍO SE ATENDERÁ LO DISPUESTO EN ESTE PROCEDIMIENTO.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>No. DE DISTRITO</b>	ANOTAR CON ROMANO EL NÚMERO DEL DISTRITO QUE CORRESPONDE AL CONSEJO DISTRITAL QUE REALIZA LA SESIÓN.
2	<b>CABECERA DISTRITAL</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE UBICA EL CONSEJO DISTRITAL QUE REALIZA LA SESIÓN.
3	<b>FECHA</b>	ANOTAR LA FECHA DE LA SESIÓN EN EL ORDEN: DÍA, MES Y AÑO.
4	<b>No. DE SESIÓN</b>	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LA SESIÓN DE CONSEJO QUE SE REALIZA.
5	<b>CARGO</b>	ANOTAR EL CARGO DE LA PERSONA SEA PRESIDENTE, SECRETARIO, CONSEJERO ELECTORAL O REPRESENTANTE DE PARTIDO QUE REALICE UNA PETICIÓN, PROPUESTA U OBSERVACIÓN, DURANTE LA SESIÓN DE CONSEJO DISTRITAL.
6	<b>TIPO</b>	ANOTAR EL TIPO DE PLANTEAMIENTO QUE REALICEN LOS CONSEJEROS ELECTORALES O REPRESENTANTES DE PARTIDO DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES SIGLAS: (PE) PETICIÓN, (PO) PROPUESTA Y (OB) OBSERVACIÓN.
7	<b>DESCRIPCIÓN</b>	ANOTAR LA DESCRIPCIÓN EJECUTIVA DEL PLANTEAMIENTO QUE REALICEN LOS CONSEJEROS ELECTORALES O LOS REPRESENTANTES DE PARTIDO DURANTE EL DESARROLLO DE LA SESIÓN Y QUE DEBERÁ CORRESPONDER CON EL CONTENIDO DEL ACTA DE SESIÓN RESPECTIVA.
8	<b>CARGO</b>	ANOTAR EL CARGO DE LA PERSONA QUE RESPONDA AL PLANTEAMIENTO PRESENTADO POR EL PRESIDENTE, SECRETARIO, CONSEJEROS ELECTORALES O REPRESENTANTES DE PARTIDO, PUDIENDO SER ESTOS: PRESIDENTE, SECRETARIO O CONSEJERO ELECTORAL.
9	<b>DESCRIPCIÓN</b>	ANOTAR DE MANERA EJECUTIVA LA RESPUESTA PLANTEADA A LA PETICIÓN, PROPUESTA U OBSERVACIÓN QUE REALICEN LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL DURANTE EL DESARROLLO DE LA SESIÓN Y QUE DEBERÁ CORRESPONDER CON EL CONTENIDO DEL ACTA DE SESIÓN RESPECTIVA.
10	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASÍ MISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.
11	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL QUE ELABORA EL FORMATO; ASÍ MISMO, UNA VEZ IMPRESO, EL FORMATO SERÁ FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL.

## PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

VOCAL \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA:

\_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: \_\_\_\_\_ MINUTOS

**VOCAL**

**COORDINADOR**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\* Este formato se requisitará por parte del Vocal y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

## PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

### FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

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

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

3. ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Comentario: \_\_\_\_\_

4. La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

5. En términos generales la asesoría le resultó

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación, al finalizar la asesoría. 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.



## PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

### FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

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 \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

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

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

4. En términos generales el procedimiento le resultó

Excelente \_\_\_ Bueno \_\_\_ Regular \_\_\_ Malo \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

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

# PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. REFERENCIAS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. INSUMOS**
- VIII. RESULTADO**
- IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- X. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XI. DIAGRAMACIÓN**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

## **PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES**

### **I.- OBJETIVO GENERAL:**

Determinar y aprobar el número y tipo de casillas a instalarse para el proceso electoral 2009, en estricto apego a lo establecido por el Código Electoral del Estado de México, sobre la base de la lista nominal de electores y de las necesidades y características de cada sección electoral.

### **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

## **PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES**

### **III.- ALCANCE**

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

## **PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES**

### **IV.- REFERENCIAS**

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

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

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

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

## **PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES**

### **V.- RESPONSABILIDADES**

#### **JUNTA Y CONSEJO DISTRITALES:**

Los Vocales que integran la Junta Distrital son los responsables de la preparación de la propuesta de número y tipo de casillas que se presentará a los Integrantes del Consejo en Sesión.

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

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

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

El Presidente y el Secretario de manera coordinada serán responsables de enviar al Instituto, a través de la Dirección de Organización, dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la Sesión de Consejo, el acta respectiva y el acuerdo de aprobación del número y tipo de casillas electorales. Asimismo, serán responsables de manera coordinada de informar a los Consejos Municipales sobre el acuerdo citado, inmediatamente después de concluida la sesión.

El personal de apoyo de las Juntas Distritales será el responsable de apoyar en la preparación de la propuesta del número y tipo de casillas electorales; así como en la notificación del acuerdo de aprobación a los Presidentes de los Consejos Municipales.

#### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:**

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

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

## PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES

### VI.- DEFINICIONES:

**PROCEDIMIENTO:** Es un 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 entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

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

**FORMATO:** Es un 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.

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

Las secciones en que se dividan los municipios tendrán como máximo mil quinientos electores; de exceder este número y en caso de que el resecionamiento correspondiente no sea realizado por el Instituto Federal Electoral en los términos del convenio respectivo, el Consejo General determinará los criterios para tal efecto.

En toda sección electoral, por cada setecientos cincuenta electores o fracción se instalará una casilla básica para recibir la votación de los ciudadanos residentes en la misma; de ser dos o más, se colocarán en forma contigua y se dividirá la lista nominal de electores en orden alfabético.

En caso de que el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores correspondientes a una sección sea superior a mil quinientos, se instalará en un mismo sitio o local tantas casillas como resulte de dividir el número de ciudadanos inscritos en la lista ordenada alfabéticamente entre setecientos cincuenta.

No habiendo local que permita la instalación en un mismo sitio de las casillas necesarias se ubicarán en lugares diversos atendiendo a la concentración y distribución de los electores en la sección.

**CASILLA ELECTORAL:** Es el 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.

**MESA DIRECTIVA DE CASILLA:** Es el órgano electoral integrado por ciudadanos que tienen a su cargo respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo en cada una de las casillas, ubicadas en las distintas secciones de los distritos electorales y los municipios del Estado.



## PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES

### VII.- INSUMOS:

- Estadística de la lista nominal con base en el último corte emitido por el Registro Federal de Electores, correspondiente al Distrito.
- Cartografía Distrital.
- Planos Seccionales del Distrito.
- Número y tipo de casillas instaladas en el proceso anterior.
- Ejercicio sobre el número y tipo de casillas para el proceso electoral 2009.

## PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES

### VIII.- RESULTADO:

- Propuesta de Número y Tipo de Casillas Electorales a instalarse el día de la Jornada Electoral.
- Acuerdo de Aprobación del Número y Tipo de Casillas Electorales a instalarse el día de la Jornada Electoral.
- Notificación a los Presidentes de los Consejos Municipales, respecto al Acuerdo de Aprobación del Número y Tipo de Casillas Electorales a instalarse el día de la Jornada Electoral, para que ellos estén en posibilidad de llevar a cabo el procedimiento para la ubicación de Casillas Electorales.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES**

### **IX.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Ubicación de casillas electorales.
- Desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales.

## PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES

### X.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN

- 1). El tipo de casilla a instalar se determinará de acuerdo con lo establecido en los artículos 163 y 164 del Código Electoral del Estado de México, considerando lo siguiente:
  - **Básicas.** En toda sección electoral, por cada setecientos cincuenta electores o fracción se instalará una casilla básica para recibir la votación de los electores residentes en la misma.
  - **Contiguas.** Cuando sean dos o más casillas en una sección electoral, se colocarán en forma contigua y se dividirá la lista nominal de electores en orden alfabético. En caso de que el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores correspondientes a una sección sea superior a 1,500 electores se instalará en un mismo sitio o local, tantas casillas como resulte de dividir alfabéticamente el número de ciudadanos inscritos entre setecientos cincuenta.
  - **Extraordinarias.** Cuando las condiciones geográficas de una sección dificulten el acceso a los electores residentes en ella a un mismo sitio, podrá acordarse la instalación de una o varias casillas extraordinarias en lugares que ofrezcan un fácil acceso a los electores. La lista nominal de estas casillas se ordenará conforme a los criterios que determine el Consejo General.
  - **Especiales.** Se instalan para recibir la votación de los electores en tránsito y son propuestas por el Presidente del Consejo General.
- 2). La Dirección de Organización, enviará a cada una de las Juntas Distritales un ejercicio sobre número y tipo de casillas. Para este ejercicio se utilizará la lista nominal con el corte al 31 de diciembre del 2008. Las cifras definitivas se determinarán con la lista nominal que se utilizará para la elección, por lo que en su caso, se realizarán los ajustes necesarios, en otra sesión del Consejo que indicarán los Órganos Centrales del Instituto.
- 3). Los Vocales Ejecutivos y de Organización de las Juntas escogerán la sección con la que van a trabajar y la ubicarán en la cartografía, verificando cuántos electores hay en la sección de acuerdo con la lista nominal y corroborarán el ejercicio matemático enviado por la Dirección de Organización.

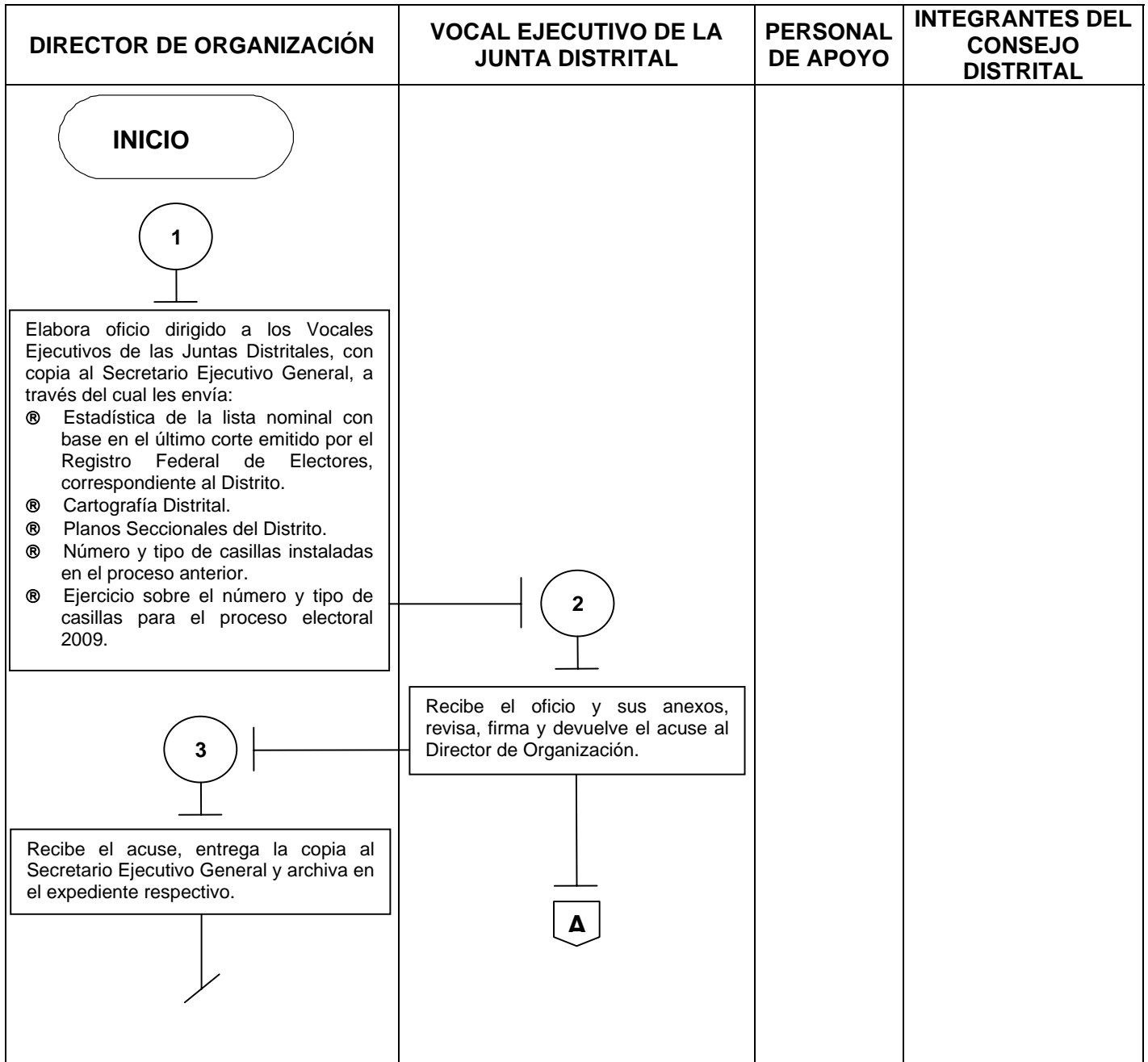
- 4). Si una vez corroborado el ejercicio, existiera alguna duda sobre el resultado, los vocales la comentarán con la Dirección de Organización, para acordar las cifras correctas.
- 5). Una vez que el Instituto cuente con el corte definitivo de la lista nominal que servirá para la elección, la Dirección de Organización enviará estos datos a las Juntas Distritales, para que los Vocales Ejecutivos y de Organización realicen, en su caso, los ajustes necesarios en la lista de número y tipo de casillas y lo sometan a la aprobación de su Consejo.
- 6). Si el número y tipo de casillas sufre modificaciones, el Presidente del Consejo Distrital, informará por escrito al Presidente del Consejo Municipal los cambios realizados, para que éste efectúe los ajustes necesarios a la propuesta de ubicación de casillas.
- 7). La propuesta de número y tipo de casillas que se someta a la aprobación del Consejo Distrital, deberá contener las casillas extraordinarias, que cumplan con los requisitos establecidos en la Normatividad y sean necesarias para que los electores puedan acceder con mayor facilidad, tomando siempre en consideración las fichas técnicas para casillas extraordinarias, que se elaboran durante los recorridos para la ubicación de casillas y que envían los Consejos Municipales.
- 8). Si durante la sesión para la aprobación de número y tipo de casillas, los integrantes del Consejo manifiestan observaciones a la propuesta, los vocales plantearán éstas a la Dirección de Organización para acordar la forma en que habrán de atenderse las observaciones en el marco de la Normatividad establecida para tal efecto.

## PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES

### XI.- DIAGRAMACIÓN

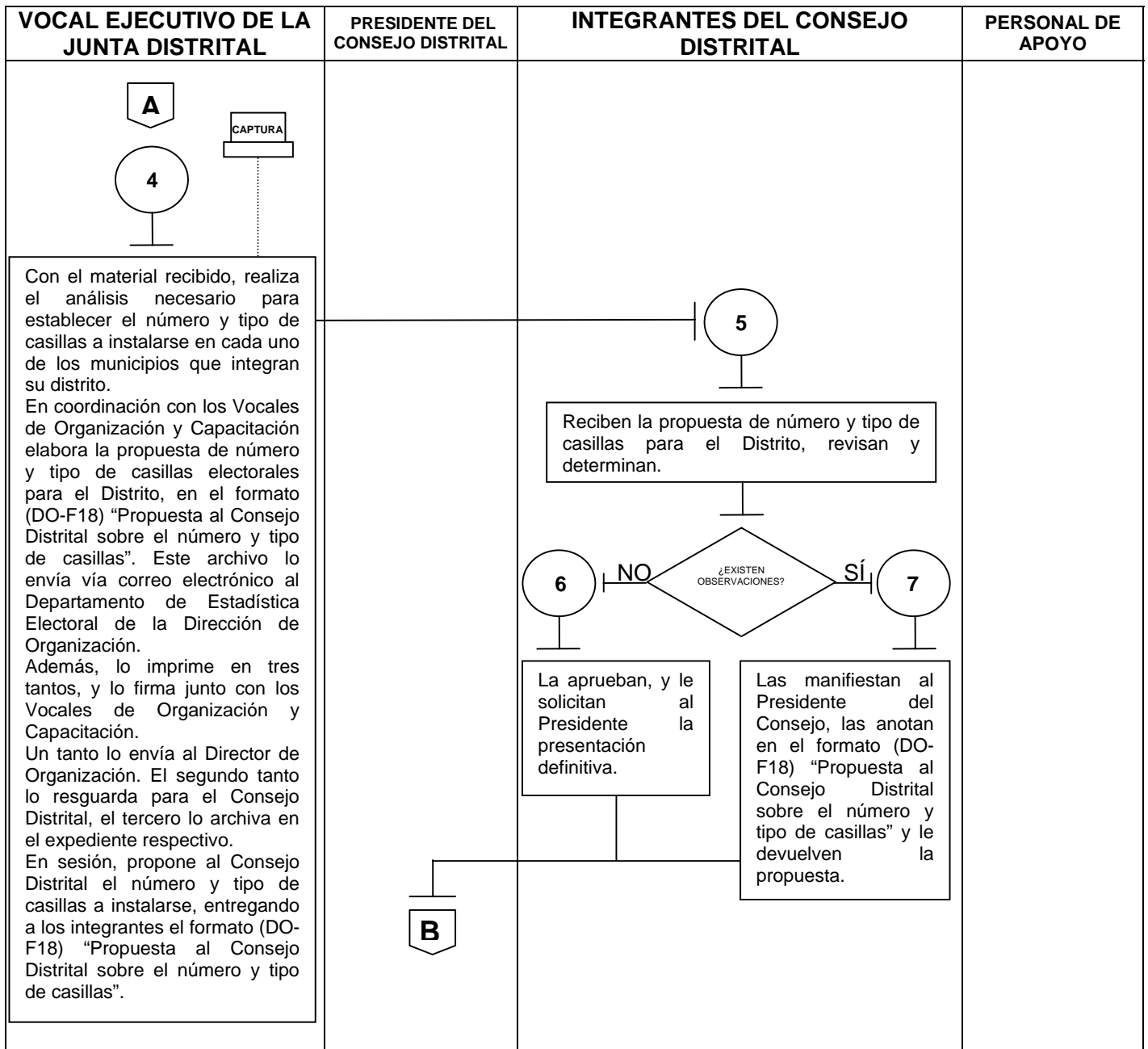
**PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES**

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



**PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES**

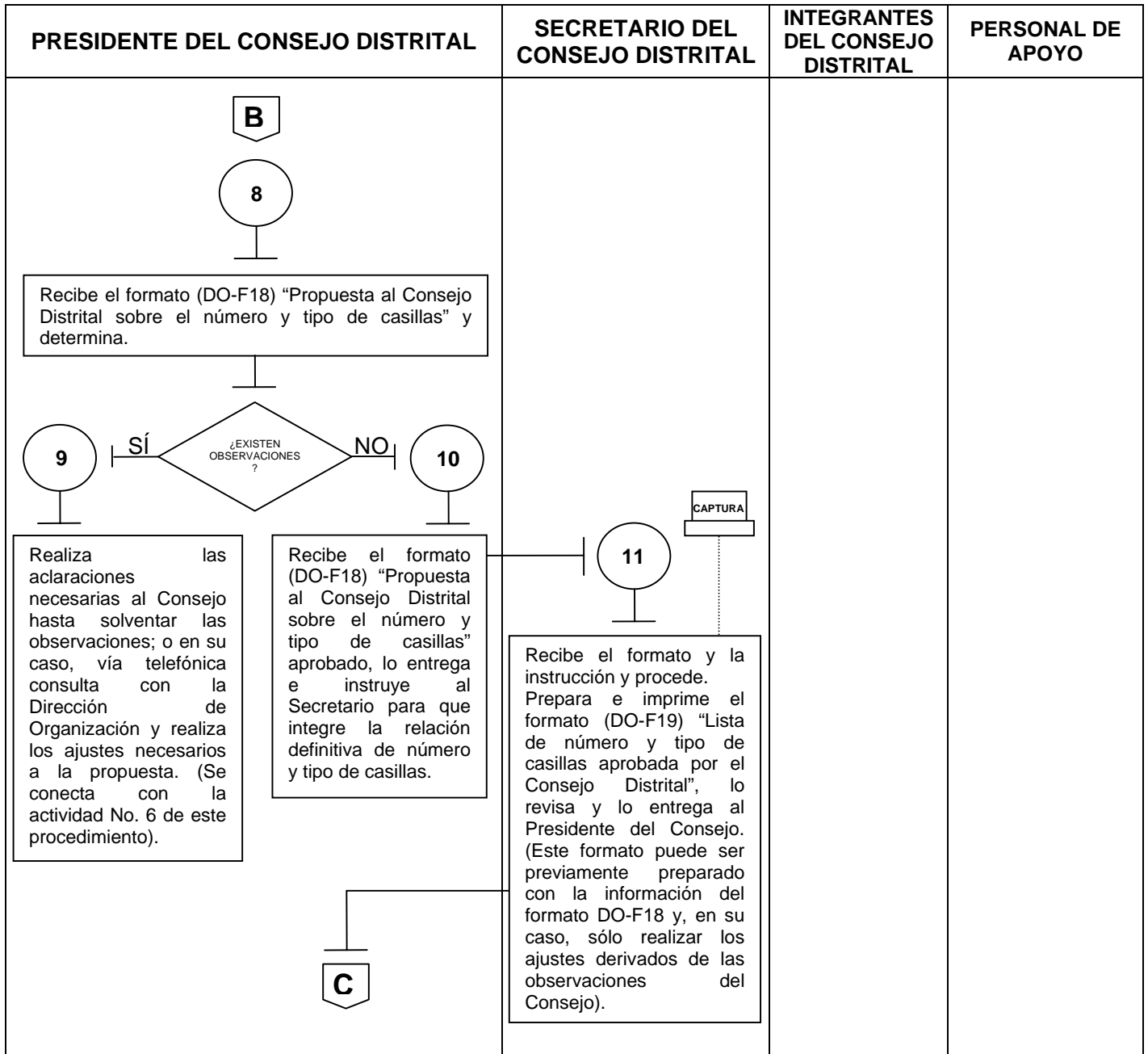
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/02	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO. :</b> 2/6
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------





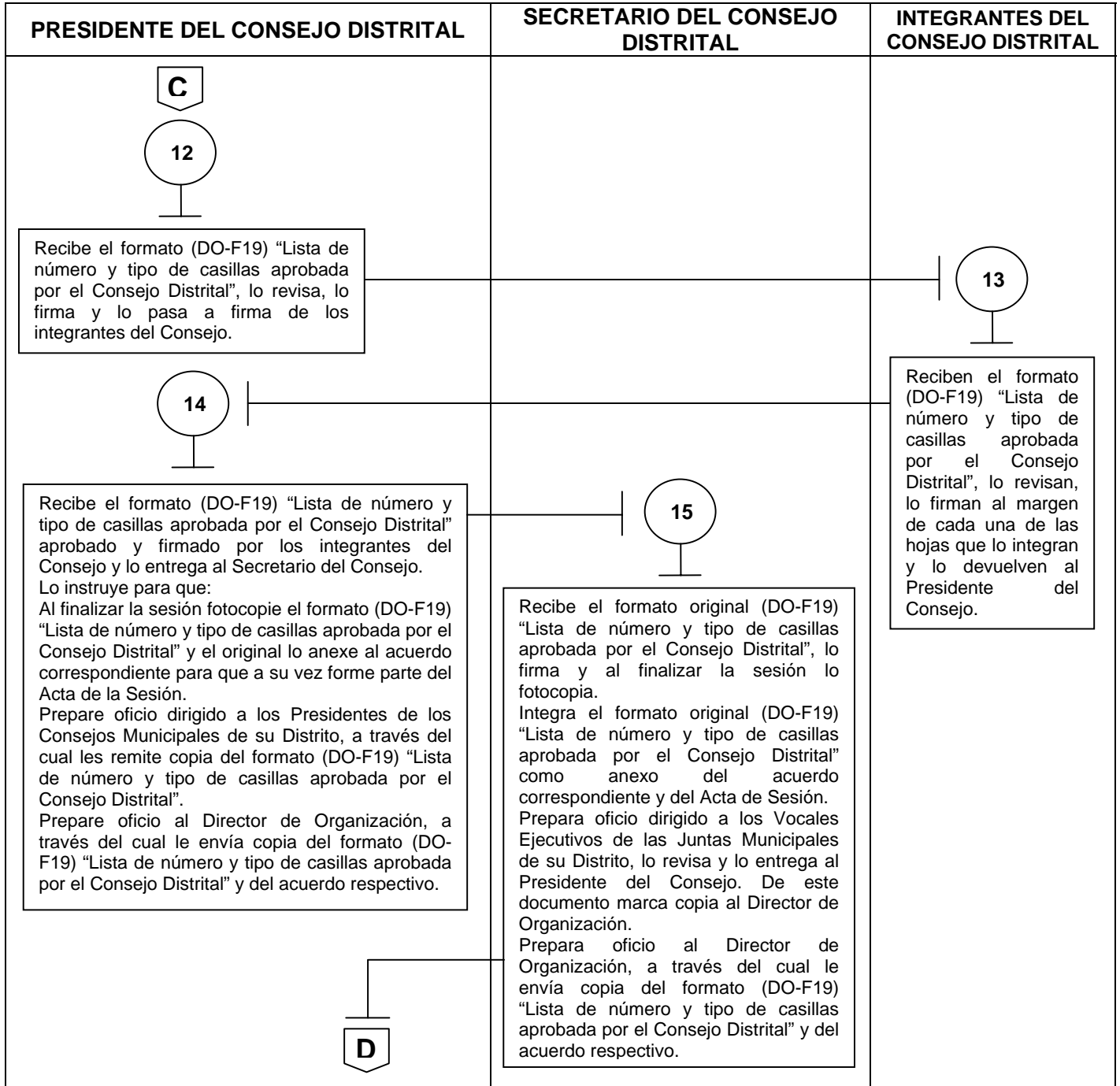
**PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES**

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



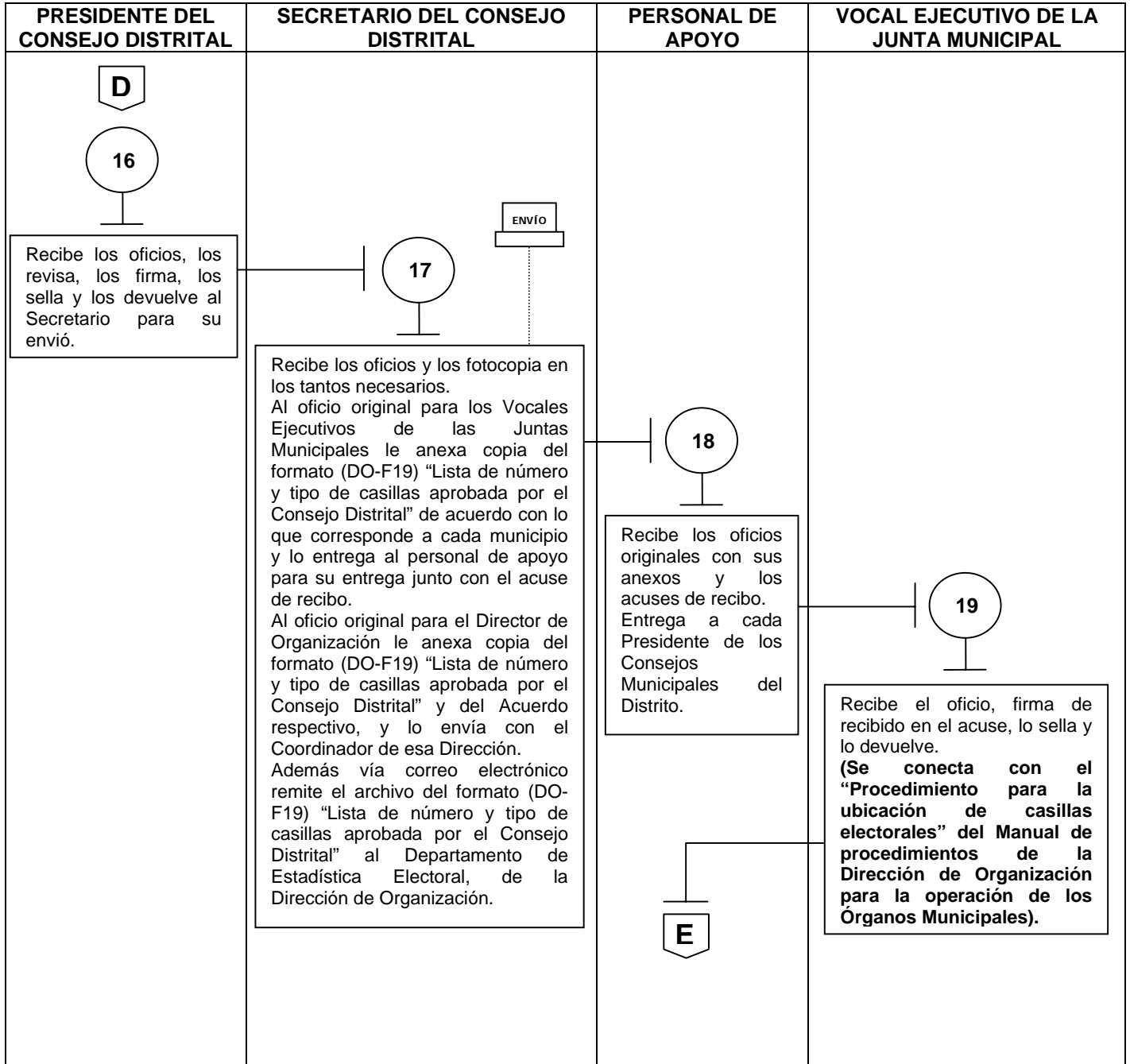
**PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES**

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



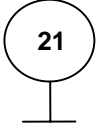


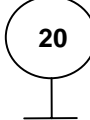
**PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES**

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



**PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/02	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO. :</b> 6/6
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PERSONAL DE APOYO	PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL
	<p align="center">  </p> <div data-bbox="453 1003 767 1301" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Recibe los acuses, revisa que estén debidamente firmados y sellados de recibido. Envía el resto de las copias del oficio hasta obtener los acuses completos y los archiva en el expediente respectivo.</p> </div> <p align="center">  </p>	<p align="center">     </p> <div data-bbox="799 824 1114 1025" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Recibe los acuses, revisa que estén debidamente firmados y sellados de recibido y los entrega al Secretario del Consejo Distrital.</p> </div>	

## PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES

### XII.- MEDICIÓN:

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

$$\frac{\text{Número de integrantes del Consejo con voz y voto que votan a favor del acuerdo de aprobación}}{\text{Número de integrantes del Consejo con voz y voto}} \times 100 = \text{Porcentaje de consenso del acuerdo}$$

#### Registro de evidencias:

- El número de integrantes del Consejo con voz y voto que votaron a favor del acuerdo de aprobación de la propuesta de número y tipo de casillas, queda registrado en el formato DO-F13 del procedimiento para el desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales.
- El número de integrantes del Consejo con voz y voto, también queda registrado en el formato DO-F13 del procedimiento para el desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales.

#### 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 DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES

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

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

### Registro de evidencias:

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

## **PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES**

### **XIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**





## DO-F18

### CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

<b>NOMBRE:</b>	PROPUESTA AL CONSEJO DISTRITAL SOBRE EL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS.
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:</b>	DO-F18.
<b>FINALIDAD:</b>	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR EL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS QUE SE PROPONE AL CONSEJO DISTRITAL PARA SU APROBACIÓN EN LA SESIÓN RESPECTIVA.
<b>PERIODICIDAD:</b>	POR ÚNICA VEZ, ANTES DE LA SESIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL EN QUE DEBA PRESENTARSE PARA SU APROBACIÓN.
<b>LÍMITE DE ENTREGA:</b>	EN LA SESIÓN RESPECTIVA QUE ESTABLEZCAN LOS ÓRGANOS CENTRALES.
<b>RESPONSABLE DE SU ENVÍO:</b>	INTEGRANTES DE LA JUNTA DISTRITAL.
<b>DESTINATARIO:</b>	CONSEJO DISTRITAL.
<b>No. DE EJEMPLARES:</b>	TRES IMPRESIONES.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	UNA IMPRESIÓN PARA LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL. UNA IMPRESIÓN PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN. UNA IMPRESIÓN PARA EL ARCHIVO DEL CONSEJO DISTRITAL
<b>ANEXOS:</b>	NINGUNO.
<b>OBSERVACIONES:</b>	ESTE FORMATO NO LO GENERA NINGÚN SISTEMA. SIN EMBARGO, SERÁ ENVIADO POR LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO A CADA UNO DE LOS CONSEJOS DISTRITALES, CON LA ANTICIPACIÓN DEBIDA PARA SU REVISIÓN Y PRESENTACIÓN. ADEMÁS, PARA SU ENVÍO DE REGRESO A LA CITADA DIRECCIÓN, SE ATENDERÁ LO DISPUESTO EN ESTE PROCEDIMIENTO.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>No. DE DISTRITO</b>	ANOTAR CON ROMANO EL NÚMERO DEL DISTRITO EN QUE SE UBICA EL CONSEJO AL QUE SE PRESENTA LA PROPUESTA DE NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS.
2	<b>CABECERA DISTRITAL</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN DONDE SE UBICA EL CONSEJO DISTRITAL AL QUE SE LE PRESENTA LA PROPUESTA.
3	<b>FECHA</b>	ANOTAR LA FECHA EN QUE SESIONA EL CONSEJO DISTRITAL, EN EL ORDEN DÍA: MES Y AÑO, PARA CONOCER Y APROBAR LA PROPUESTA DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS.
4	<b>MUNICIPIO</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO AL QUE PERTENECE LA SECCIÓN EN LA QUE SE PROPONE INSTALAR LAS CASILLAS ELECTORALES.
5	<b>No. SECCIÓN</b>	ANOTAR EL NÚMERO DE LA SECCIÓN EN QUE SE VAN A PROPONER LAS CASILLAS ELECTORALES.
6	<b>LISTA NOMINAL</b>	ANOTAR EL NÚMERO DE CIUDADANOS QUE INTEGRAN LA LISTA NOMINAL DE LA SECCIÓN DONDE SE VAN A PROPONER LAS CASILLAS ELECTORALES.
7	<b>BÁSICA</b>	ANOTAR EL NÚMERO QUE CORRESPONDE AL NÚMERO DE CASILLAS, DE ESTE TIPO, QUE SE PROPONDRÁN PARA CADA SECCIÓN.
8	<b>CONTIGUA</b>	ANOTAR EL NÚMERO QUE RESULTE PARA CADA SECCIÓN, DE ESTE TIPO DE CASILLAS, DE ACUERDO CON LA LISTA NOMINAL.
9	<b>EXTRAORD.</b>	ANOTAR EL NÚMERO QUE RESULTE PARA CADA SECCIÓN, DE ESTE TIPO DE CASILLAS, UNA VEZ QUE SE HAYA REALIZADO EL ANÁLISIS DE LAS FICHAS TÉCNICAS QUE PRESENTE LA JUNTA MUNICIPAL PARA ESTE TIPO DE CASILLAS Y QUE RESULTE CONVENIENTE Y FACTIBLE INSTALAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
10	<b>TOTAL</b>	ANOTAR EL NÚMERO QUE RESULTE DE SUMAR HORIZONTALMENTE LAS CIFRAS ANOTADAS EN LAS COLUMNAS 7, 8 Y 9 DE ESTE FORMATO.
11	<b>OBSERVACIONES</b>	ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE REALICEN LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO, RESPECTO A LA PROPUESTA DE NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS, PARA ESA SECCIÓN.
12	<b>TOTALES</b>	ANOTAR EL NÚMERO QUE RESULTE DE CADA SUMA VERTICAL DE LAS CIFRAS ANOTADAS EN LAS COLUMNAS 6, 7, 8, 9 Y 10 DE ESTE FORMATO.
13	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA DISTRITAL.
14	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL VOCAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DISTRITAL.
15	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL VOCAL DE CAPACITACIÓN DE LA JUNTA DISTRITAL.



## DO-F19

### CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

<b>NOMBRE:</b>	LISTA DE NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS APROBADA POR EL CONSEJO DISTRITAL
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:</b>	DO-F19.
<b>FINALIDAD:</b>	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR EL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS QUE APRUEBA EL CONSEJO DISTRITAL EN LA SESIÓN RESPECTIVA.
<b>PERIODICIDAD:</b>	POR ÚNICA VEZ EN LA SESIÓN RESPECTIVA QUE ESTABLEZCAN LOS ÓRGANOS CENTRALES.
<b>LÍMITE DE ENTREGA:</b>	EN LA SESIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL EN QUE SE APRUEBE EL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS A INSTALARSE EN EL DISTRITO.
<b>RESPONSABLE DE SU ENVÍO:</b>	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL.
<b>DESTINATARIO:</b>	CONSEJO DISTRITAL.
<b>No. DE EJEMPLARES:</b>	1 ORIGINAL. SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	ORIGINAL PARA EL ACUERDO DE APROBACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL.
<b>ANEXOS:</b>	NINGUNO.
<b>OBSERVACIONES:</b>	ESTE FORMATO NO LO GENERA NINGÚN SISTEMA. SIN EMBARGO SERÁ ENVIADO POR LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO A CADA UNO DE LOS CONSEJOS DISTRITALES. EN CASO DE QUE LOS DATOS SUFRAN MODIFICACIONES CON RESPECTO A LO PRESENTADO EN EL FORMATO DO-F18, SE DEBERÁN REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES EN ESTE FORMATO. ADEMÁS, PARA SU ENVÍO DE REGRESO A LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, SE ATENDERÁ LO DISPUESTO EN ESTE PROCEDIMIENTO.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>No. DISTRITO</b>	ANOTAR CON ROMANO EL NÚMERO DEL DISTRITO EN QUE SE UBICA EL CONSEJO AL QUE SE PRESENTA LA PROPUESTA DE NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS.
2	<b>CABECERA DISTRITAL</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN DONDE SE UBICA EL CONSEJO DISTRITAL QUE APRUEBA LA PROPUESTA.
3	<b>FECHA</b>	ANOTAR LA FECHA EN QUE SESIONA EL CONSEJO DISTRITAL, EN EL ORDEN: DÍA, MES Y AÑO, PARA APROBAR LA PROPUESTA DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS.
4	<b>MUNICIPIO</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO AL QUE PERTENECE LA SECCIÓN EN LA QUE SE VAN A INSTALAR LAS CASILLAS ELECTORALES.
5	<b>No. SECCIÓN</b>	ANOTAR EL NÚMERO DE LA SECCIÓN EN QUE SE VAN A INSTALAR LAS CASILLAS ELECTORALES.
6	<b>LISTA NOMINAL</b>	ANOTAR EL NÚMERO DE CIUDADANOS QUE INTEGRAN LA LISTA NOMINAL DE LA SECCIÓN DONDE SE VAN A INSTALAR LAS CASILLAS ELECTORALES.
7	<b>BÁSICA</b>	ANOTAR EL NÚMERO QUE CORRESPONDE AL NÚMERO DE CASILLAS, DE ESTE TIPO, QUE SE INSTALARÁN PARA CADA SECCIÓN.
8	<b>CONTIGUA</b>	ANOTAR EL NÚMERO QUE RESULTE PARA CADA SECCIÓN, DE ESTE TIPO DE CASILLAS QUE SON APROBADAS, DE ACUERDO CON LA LISTA NOMINAL.
9	<b>EXTRAORD.</b>	ANOTAR EL NÚMERO QUE RESULTE PARA CADA SECCIÓN, DE ESTE TIPO DE CASILLAS QUE SON APROBADAS.
10	<b>TOTAL</b>	ANOTAR EL NÚMERO QUE RESULTE DE SUMAR DE MANERA HORIZONTAL LAS CIFRAS ANOTADAS EN LAS COLUMNAS 7, 8 Y 9 DE ESTE FORMATO.
11	<b>TOTALES</b>	ANOTAR EL NÚMERO QUE RESULTE DE CADA SUMA VERTICAL DE LAS CIFRAS ANOTADAS EN LAS COLUMNAS 6, 7, 8, 9 Y 10 DE ESTE FORMATO.

## PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES

### FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

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

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Comentario: \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación, al finalizar la asesoría 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.

## PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL NÚMERO Y TIPO DE CASILLAS ELECTORALES

### FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

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 \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

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

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

4.- En términos generales el procedimiento le resultó

Excelente \_\_\_ Bueno \_\_\_ Regular \_\_\_ Malo \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

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

# PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. REFERENCIAS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. INSUMOS**
- VIII. RESULTADO**
- IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- X. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XI. DIAGRAMACIÓN**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

### **I.- OBJETIVO GENERAL:**

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

### **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Que los órganos desconcentrados cuenten con la documentación electoral en los tiempos que establece el Código Electoral.
- Llevar a cabo el conteo, sellado, foliado y agrupamiento de las boletas electorales de acuerdo con la normatividad.
- Integrar los paquetes electorales con la documentación de la elección de diputados, que serán entregados, con la participación de los Consejeros Electorales y la presencia de los Representantes de los Partidos Políticos, a los Consejos Municipales respectivos, para su posterior entrega a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, por parte de estos últimos órganos electorales.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

### **III.- ALCANCE**

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



## **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

### **IV.- REFERENCIAS**

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

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

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

Acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita la Secretaría Ejecutiva General y sus Unidades Administrativas para orientar y coordinar las acciones de las Juntas Distritales, entre ellas la entrega recepción de las boletas y documentación electoral; así como su separación, conteo foliado y sellado.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

### **V.- RESPONSABILIDADES**

#### **JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL:**

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

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

El Presidente y el Secretario son los responsables de invitar a los integrantes del Consejo a la recepción de la documentación en la fecha y hora fijada por los Órganos Centrales del Instituto.

El Presidente y el Secretario serán los responsables de informar debidamente a los Consejeros, así como al Personal de Apoyo que estos aprueben para trabajar la documentación electoral, sobre la forma en que llevarán a cabo la separación, conteo, foliado y sellado de las boletas electorales; así como de diseñar la logística necesaria que permita llevar a cabo esta actividad, para que con ambas medidas se garantice el debido manejo y seguridad de la documentación, evitando con ello cualquier error que provoque daño irreparable a las boletas en particular y a la documentación en general.

El Presidente, el Secretario, los Consejeros Electorales y el Personal de Apoyo, observarán en todo momento la logística establecida por los dos primeros para llevar a cabo la separación, conteo, foliado y sellado de las boletas electorales, y mantendrán la atención permanente necesaria en la ejecución de la actividad de tal forma que se eviten errores que causen daño irreparable a las boletas y documentación electoral.

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

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

## **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:**

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

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

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

## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES

### VI.- DEFINICIONES:

**PROCEDIMIENTO:** Es un 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 entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

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

**FORMATO:** Es un 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.

**BOLETA ELECTORAL:** Es el documento oficial que el día de las elecciones se entrega al elector para que éste, en forma secreta y libre, emita su voto marcando con una cruz el círculo o cuadro que contenga el color o colores y emblema del partido político que postula al Candidato a Gobernador, o a la fórmula de candidatos tratándose de Diputados de Mayoría relativa y lista plurinominal, o de planillas para los candidatos a miembros de los ayuntamientos, por quienes desea emitir su voto.

**DOCUMENTACIÓN ELECTORAL:** Conjunto de documentos aprobados 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.

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

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

### **VII.- INSUMOS:**

- Programa de entrega recepción de la documentación electoral para la elección de Diputados Locales, aprobado por los Órganos Centrales del Instituto.
- Relación de Notarios Públicos que integre la Secretaría Ejecutiva General del Instituto para que den fe de la entrega recepción de la documentación electoral para la elección de Diputados Locales, realizada en los Consejos Distritales.
- Solicitud y autorización de los Cuerpos de Seguridad Pública, que resguardarán la integridad de los materiales en el traslado y la entrega recepción de la documentación electoral para la elección de Diputados Locales.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES

### VIII.- RESULTADO:

- Las boletas electorales estarán en poder de los Consejos Distritales quince días antes de la elección.
- La documentación electoral estará en poder de los Consejos Distritales a más tardar 10 días antes de la jornada electoral.
- Se contará oportunamente con las boletas y documentación electoral debidamente preparadas e integradas en portafolios por casilla para su envío a los Consejos Municipales.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

### **IX.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Entrega y recepción de documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES

### X.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN:

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



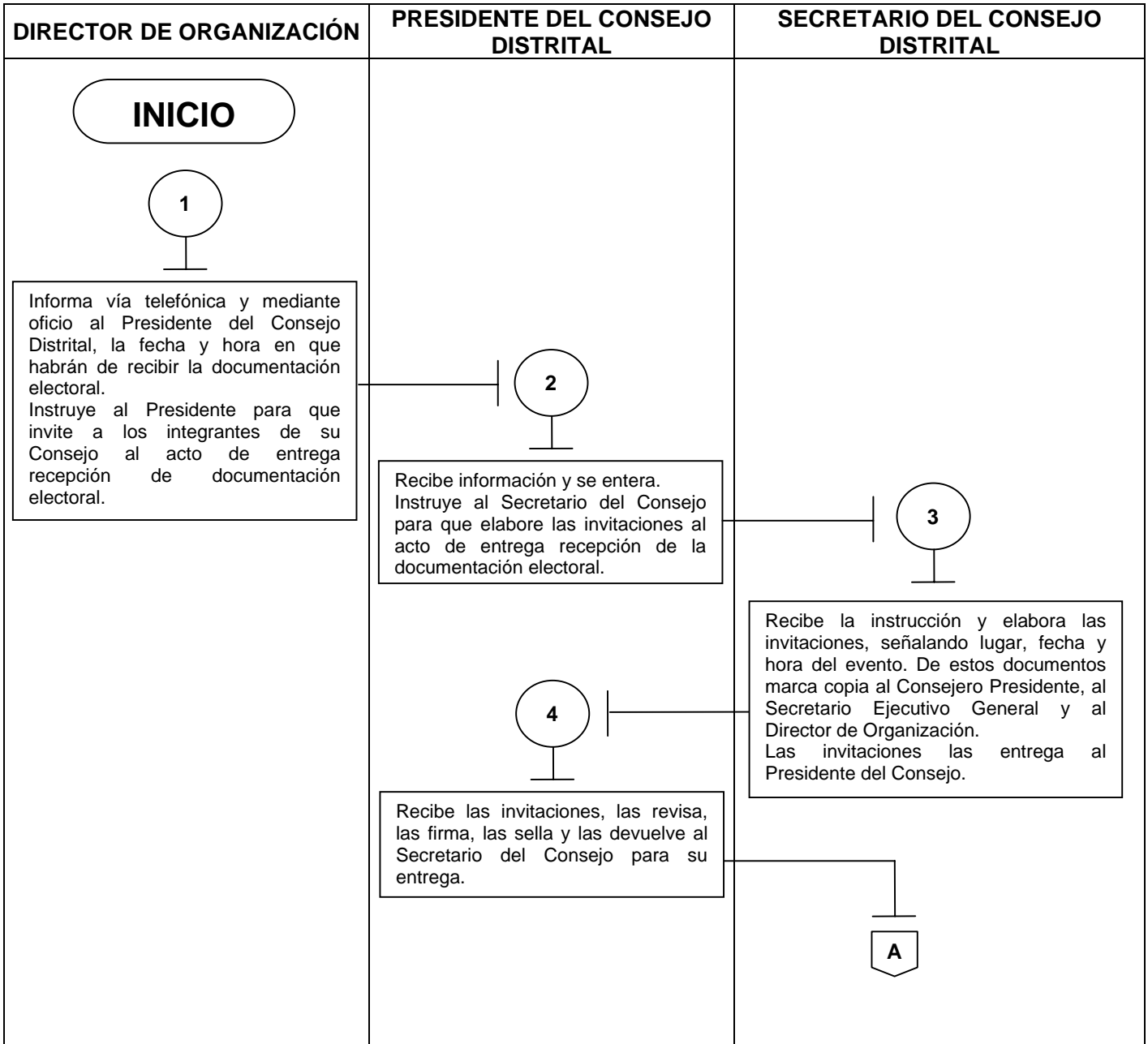
8. En el mismo día o a más tardar el siguiente, el Presidente, el Secretario y los Consejeros Electorales del Consejo Distrital, procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso, foliarlas (anotar el número de sección correspondiente) y agruparlas en razón del número de electores que corresponda en cada una de las casillas a instalar, el Secretario registrará los datos de esta distribución.
9. El sellado al dorso de las boletas se hará con el sello que contiene la leyenda del Consejo Distrital y será colocado en la parte posterior de las boletas.
10. Se deberá dejar pendiente el conteo y separación de las boletas en las secciones donde se tiene contemplada la instalación de casillas extraordinarias hasta que los listados nominales con fotografía para estas casillas sean entregados al IEEM, por parte del Registro Federal de Electores.
11. Estas operaciones se realizarán con la presencia de los Representantes de los Partidos Políticos que decidan asistir.
12. En el caso de que los Representantes de los Partidos Políticos deseen firmar las boletas electorales, deberán hacerlo en la parte posterior de las mismas.
13. La falta de firma de dichos Representantes en las boletas, no impedirá su oportuna distribución (Art. 188 Fracc. último párrafo del C.E.E.M.).
14. La asignación de las boletas electorales se hará en número igual al de los electores que figuran en la lista nominal de la sección, más el número necesario para que los Representantes de los Partidos Políticos emitan su voto. Cuando en una sección deban instalarse varias casillas, las boletas se asignarán a cada una de ellas en el número que les corresponda de acuerdo con la lista nominal respectiva; las casillas especiales, recibirán el número de boletas que apruebe el Consejo General (Art. 192 Fracc. III del C.E.E.M.).
15. En el caso de que el Consejo Distrital determine iniciar el conteo de las boletas electorales al día siguiente de la recepción o en hora distinta a ésta, deberán resguardarlas en el local autorizado, sellando la puerta con pegotes en los cuales firmarán los integrantes del Consejo que estén presentes.
16. De la misma forma, si el conteo, sellado y separación no se concluye en una sola jornada, al finalizar cada una de las que sean necesarias, se deberá proceder a asegurar la documentación en los términos de la política anterior.
17. Al concluir el conteo, sellado y separación de las boletas electorales, el Secretario levantará el Acta Circunstanciada correspondiente, anotando los datos sobre la integración de la documentación electoral y los incidentes suscitados. Esta acta la firmarán los integrantes del Consejo que hayan participado en la actividad.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

### **XI.- DIAGRAMACIÓN**

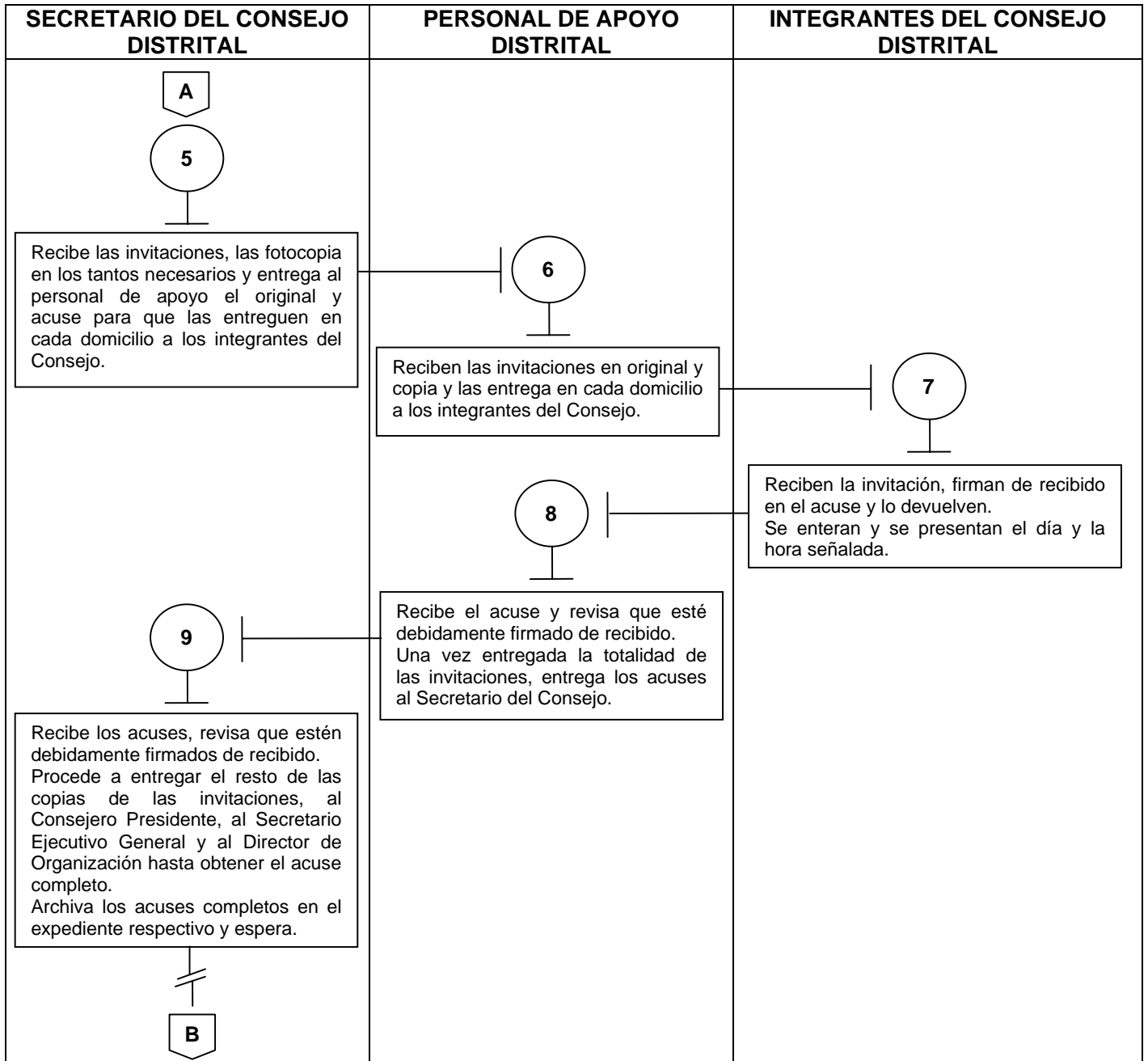
## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 1/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



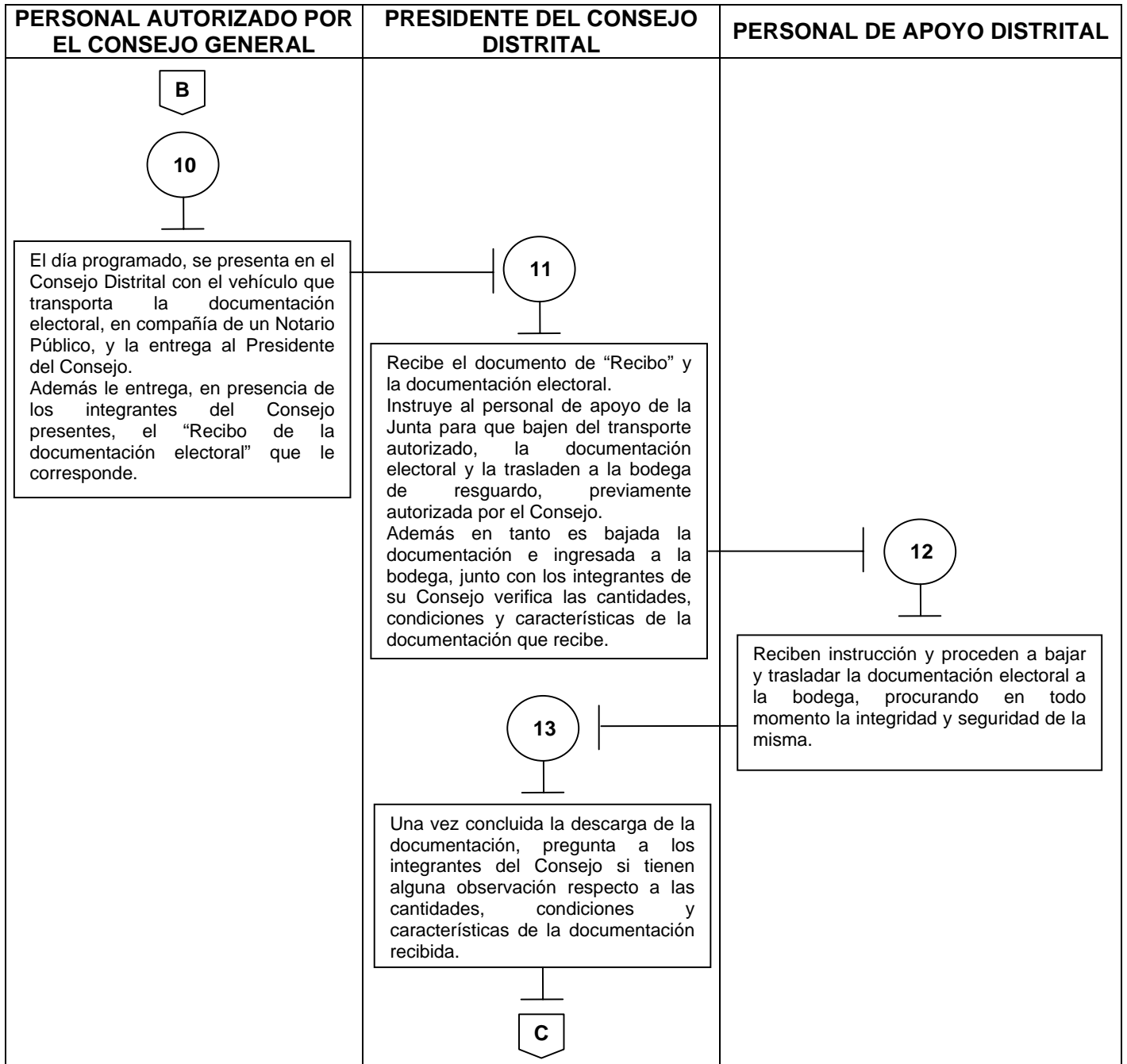
## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 2/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



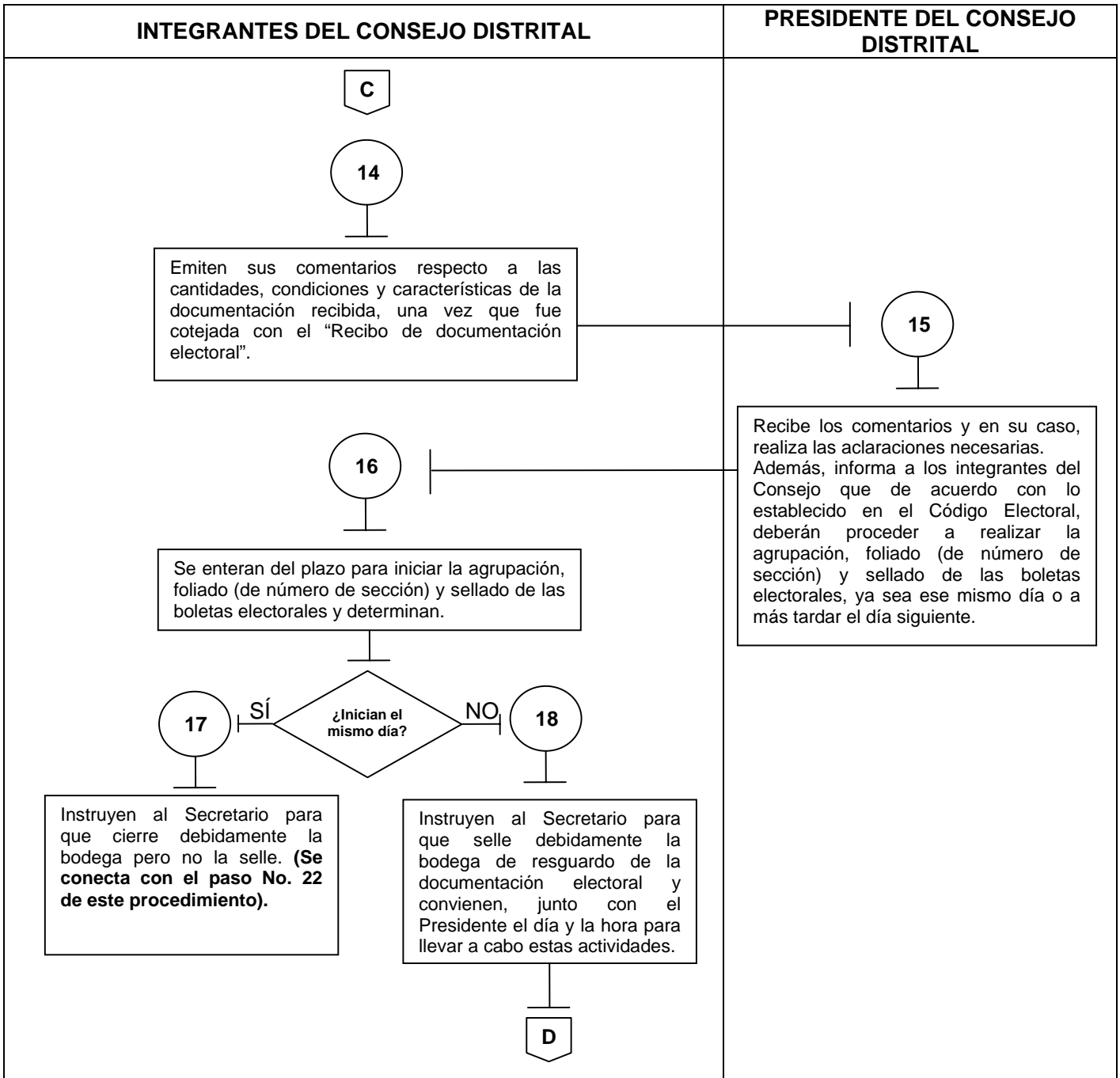
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 3/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



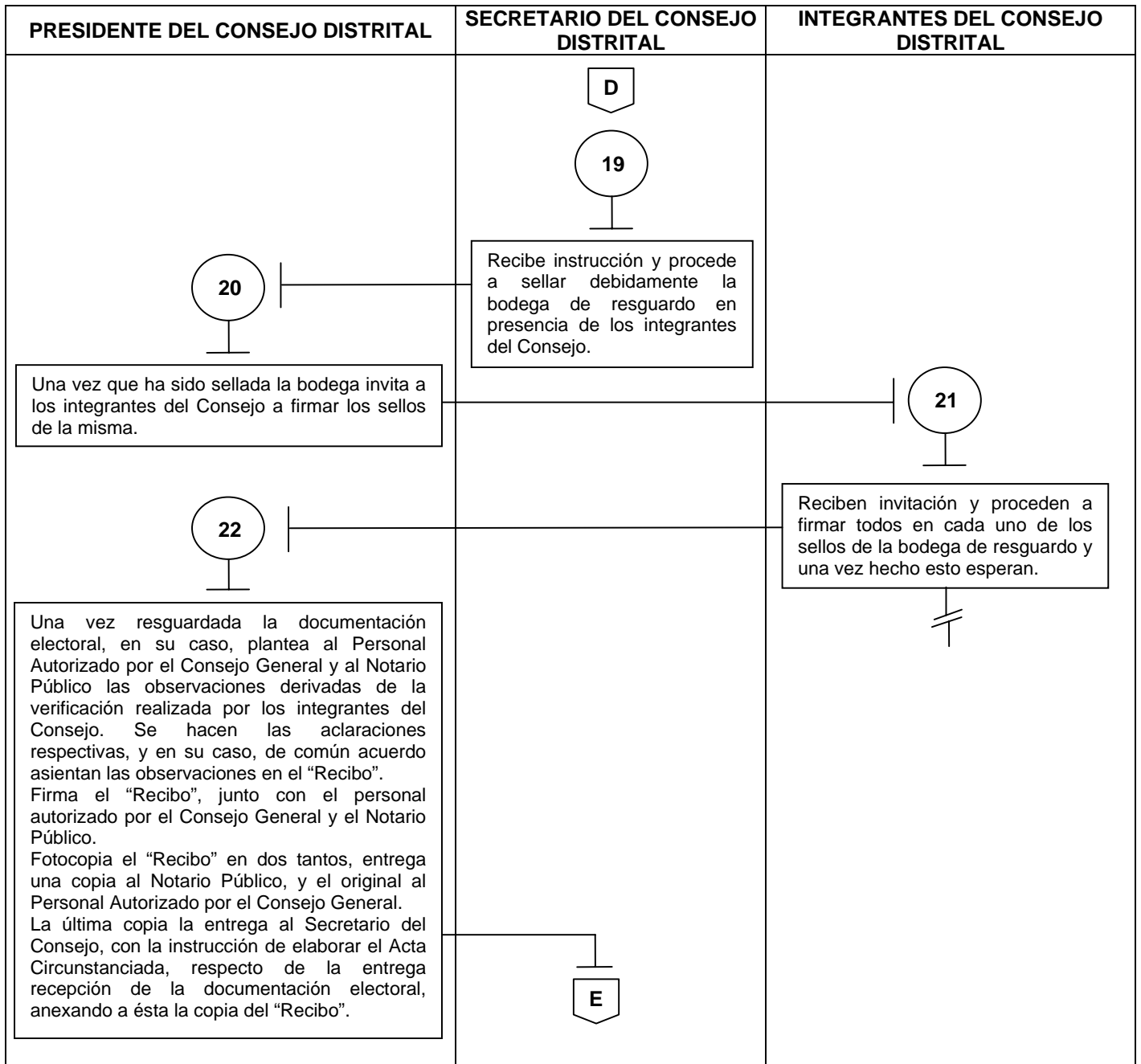
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 4/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



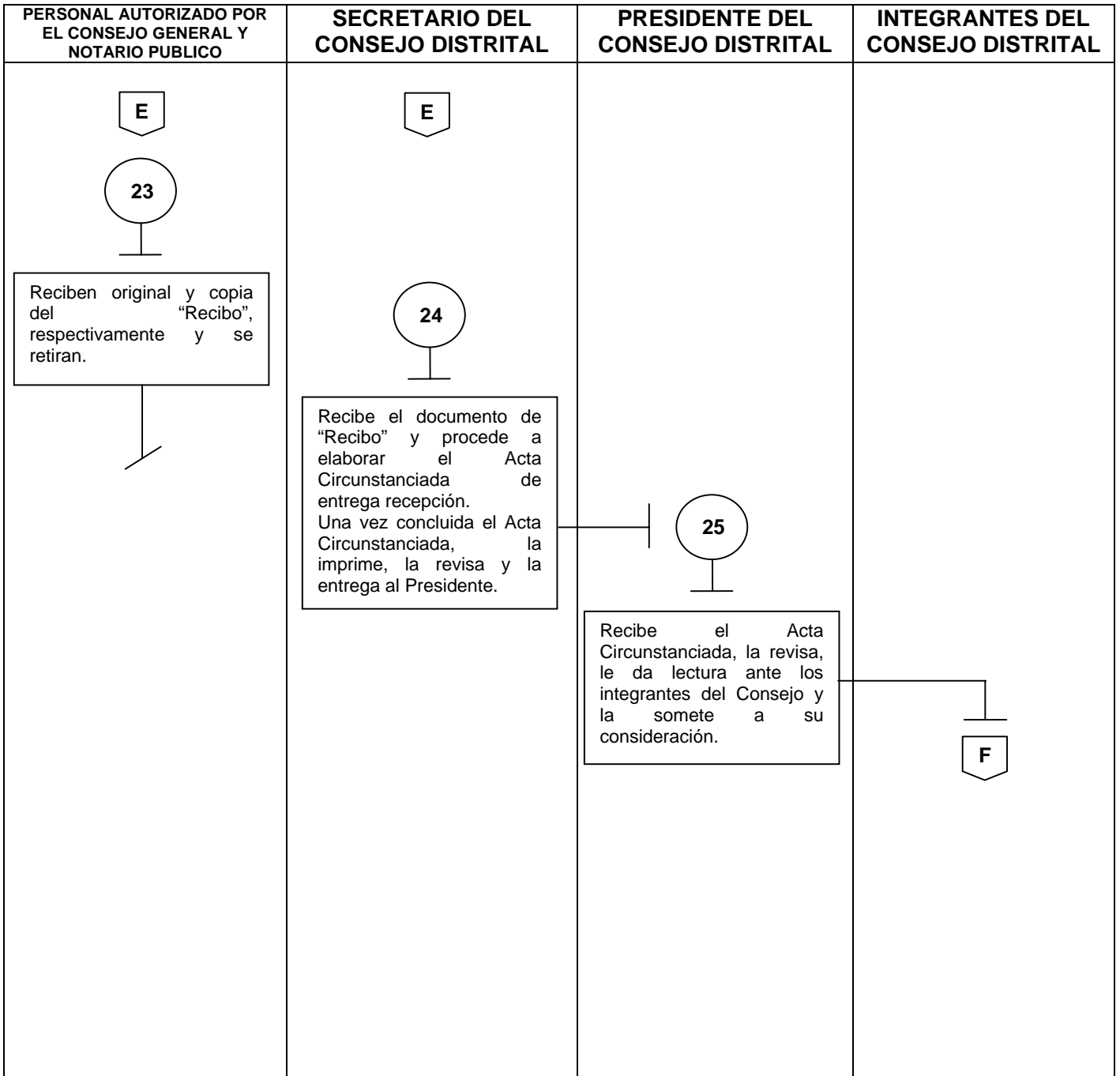
## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 5/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

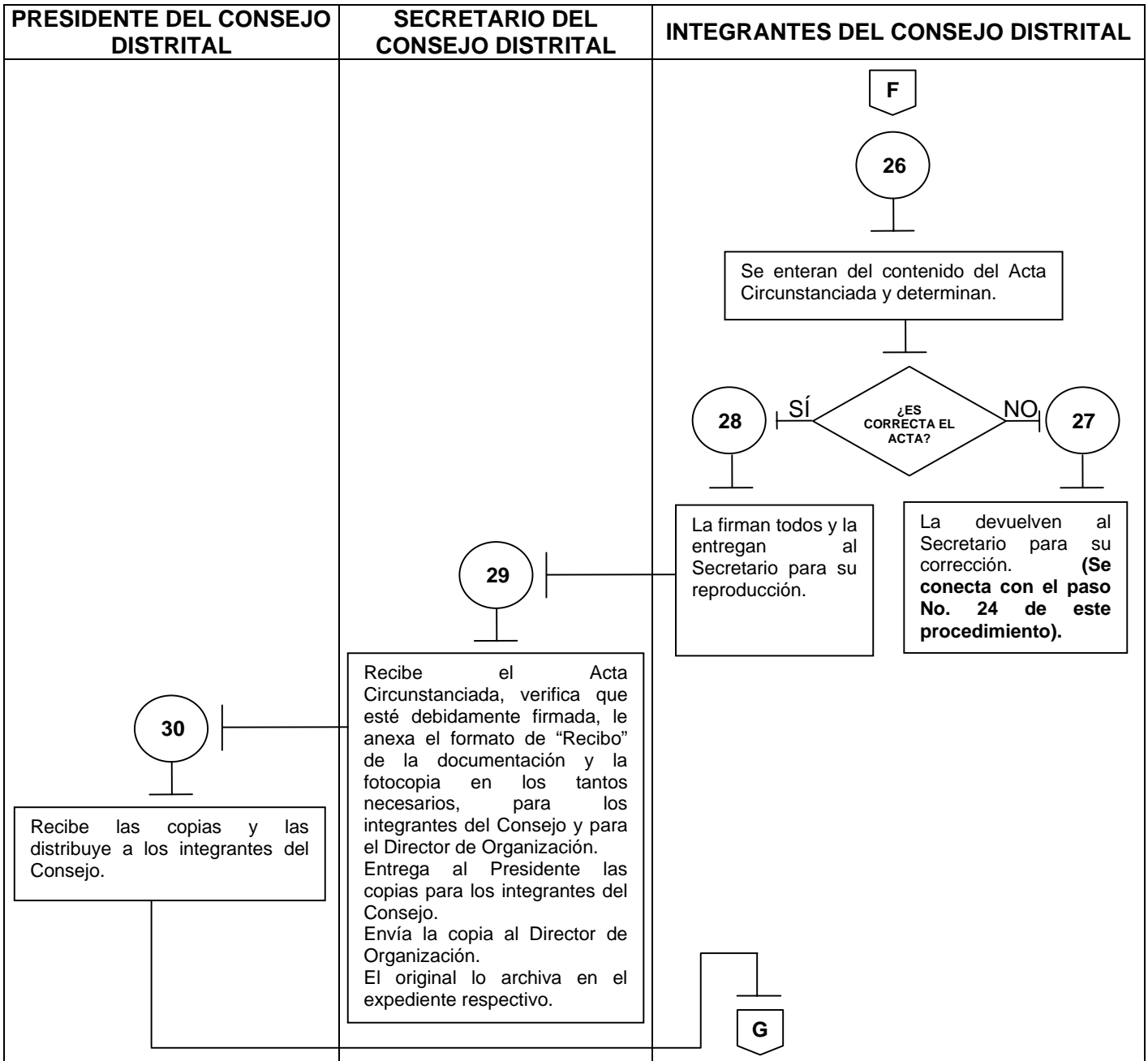
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 6/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------





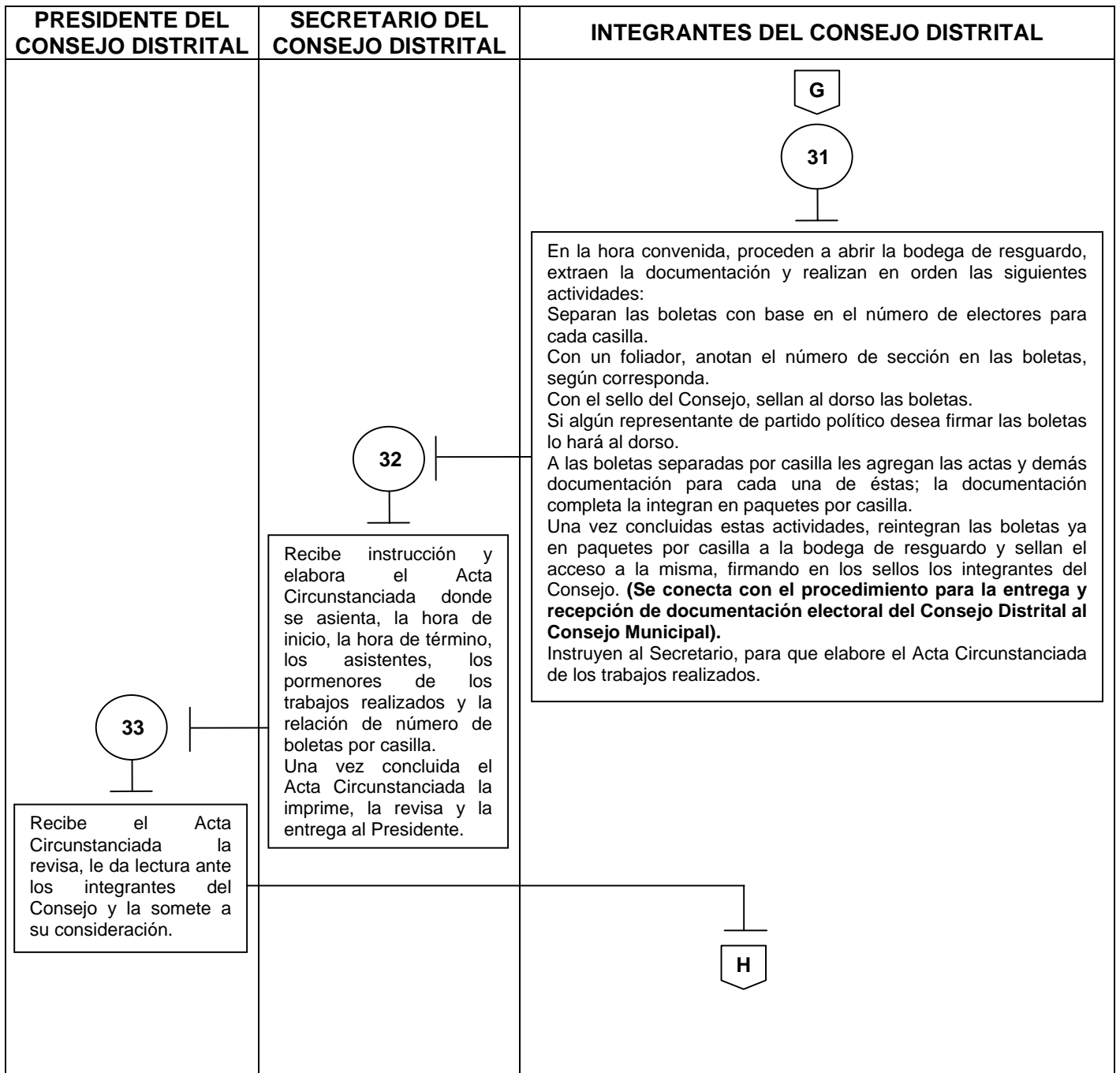
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

CLAVE: IEEM/DO/CD/03	FECHA DE APROBACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	HOJA NO.: 7/10
-------------------------	----------------------	--------------------	-------------------



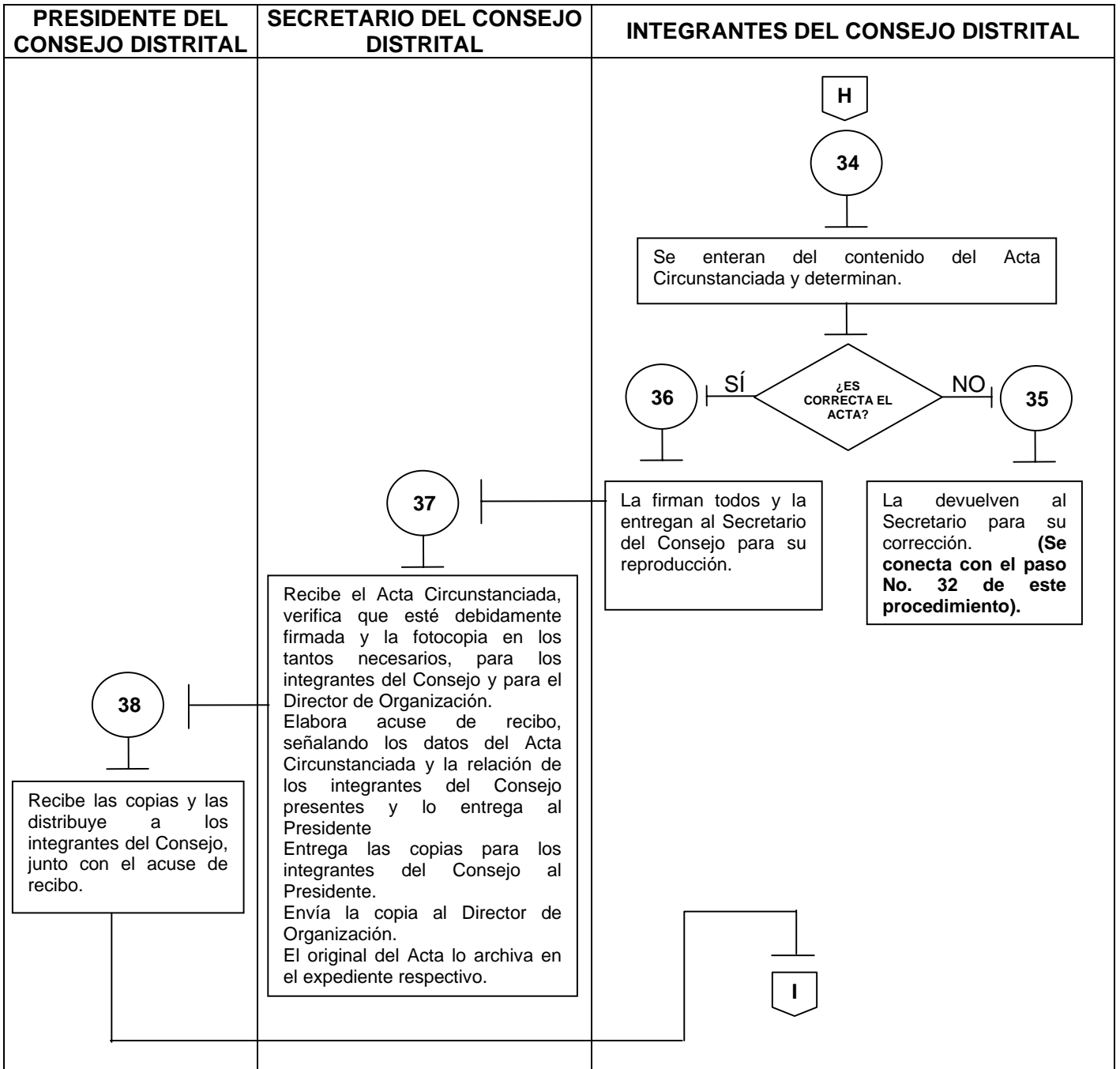
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 8/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



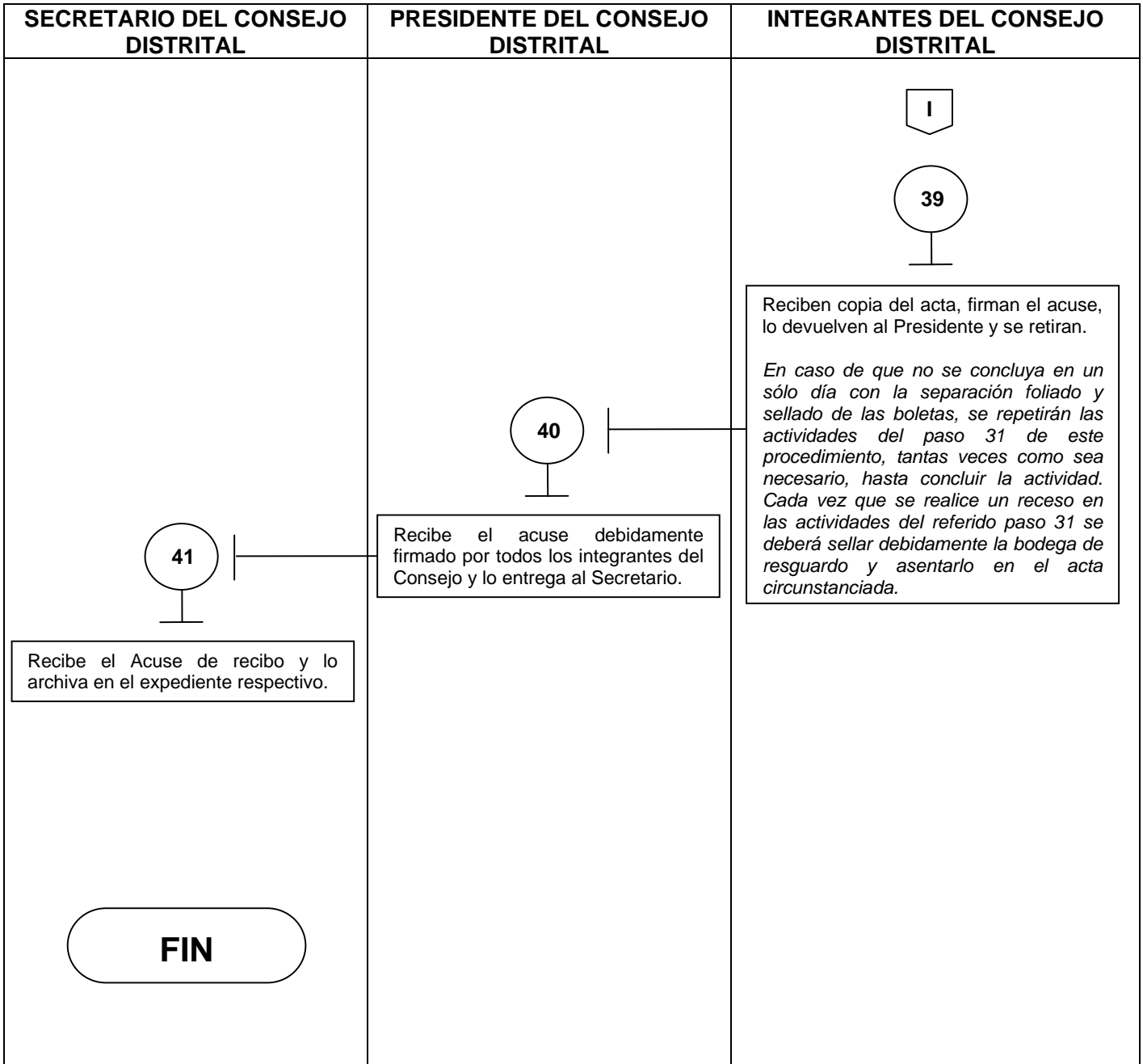
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 9/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/03	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 10/10
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------



## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES

### XII.- MEDICIÓN:

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

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

**Registro de evidencias:**

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

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

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

**Registro de evidencias:**

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

**Indicador para medir la satisfacción del usuario:**

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

**Registro de evidencias:**

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

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

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

**Registro de evidencias:**

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

## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES

### XIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ DE _____	
VOCAL _____	
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
FECHA: _____	TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: _____ MINUTOS
<b>VOCAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
_____	_____
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

\* Este formato se requisitará por parte del Vocal y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.



## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES

### FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_ 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 \_\_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

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

Excelente \_\_\_\_ Buena \_\_\_\_ Regular \_\_\_\_ Mala \_\_\_\_ Insuficiente \_\_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ Comentario: \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente \_\_\_\_ Buena \_\_\_\_ Regular \_\_\_\_ Mala \_\_\_\_ Insuficiente \_\_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente \_\_\_\_ Buena \_\_\_\_ Regular \_\_\_\_ Mala \_\_\_\_ Insuficiente \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación, al finalizar la asesoría, 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.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS CONSEJOS DISTRITALES

### FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

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 \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

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

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

4.- En términos generales el procedimiento le resultó

Excelente \_\_\_ Bueno \_\_\_ Regular \_\_\_ Malo \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

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

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

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. REFERENCIAS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. INSUMOS**
- VIII. RESULTADO**
- IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- X. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XI. DIAGRAMACIÓN**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

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

### **I.- OBJETIVO GENERAL:**

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

### **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Realizar las actividades necesarias e efecto de que los integrantes del Consejo Distrital trasladen y entreguen, los portafolios con las boletas, actas y demás documentación electoral correspondiente a la elección de Diputados Locales; a los integrantes de cada Consejo Municipal según corresponda.
- 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.
- Realizar las actividades necesarias por parte de los Consejos Municipales, a efecto de llevar a cabo la correcta recepción, control y resguardo de la documentación correspondiente a la elección de Diputados Locales.

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

### **III.- ALCANCE**

Aplica a los Vocales Ejecutivo y de Organización tanto en este carácter como en el de Presidente y Secretario del Consejo Distrital respectivamente y, en su caso, al Vocal de Capacitación o funcionario designado por el propio Consejo, exclusivamente en el caso que sustituya al Vocal de Organización en funciones de Secretario del Consejo, al personal de apoyo del mismo Órgano; al Director de Organización y 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.

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

### **IV.- REFERENCIAS**

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

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

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

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

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

### **V.- RESPONSABILIDADES**

#### **JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL:**

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

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

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

#### **CONSEJO MUNICIPAL:**

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

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

## **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:**

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

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

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



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

### VI.- DEFINICIONES:

**PROCEDIMIENTO:** Es un 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.

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

**FORMATO:** Es un 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.

**BOLETA ELECTORAL:** Es el documento oficial que el día de las elecciones se entrega al elector para que éste en forma secreta y libre emita su voto, marcando con una cruz el círculo o cuadro que contenga el color o colores y emblema del partido político que postula al Candidato a Gobernador, o a la fórmula de candidatos, tratándose de Diputados de Mayoría relativa y Lista Plurinominal, o de planillas para los candidatos a los Ayuntamientos, por quienes desea emitir su voto.

**DOCUMENTACIÓN ELECTORAL:** Conjunto de documentos aprobados por la autoridades electorales 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.

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

### **VII.- INSUMOS:**

- Oficio de solicitud y autorización de recursos para el traslado de la documentación electoral del Consejo Distrital al Consejo Municipal correspondiente.
- 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.
- Solicitud y autorización de los cuerpos de Seguridad Pública, que resguardarán la integridad de la documentación electoral que se traslada.
- Personal de apoyo de los Consejos Distritales y Municipales.
- Transporte de carga.
- Personal de seguridad.

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

### **VIII.- RESULTADO:**

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

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

### **IX.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

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

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

### **X.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN:**

- 1) En el caso de los Distritos integrados por más de un municipio, los Presidentes de los Consejos Distritales deberán establecer un programa de entrega, considerando debidamente los tiempos de traslado entre las sedes de los Consejos Municipales, así como los tiempos de entrega en cada uno de ellos, a efecto de ser puntuales en los arribos de acuerdo con el programa establecido.
- 2) Con base en el programa establecido, los Presidentes de los Consejos Distritales, informarán por escrito a los Presidentes de los Consejos Municipales, la fecha y hora en que se realizará la entrega de la documentación electoral en las instalaciones de su Consejo.
- 3) Los Presidentes de los Consejos Distritales, entregarán al oficial responsable de Seguridad Pública y Tránsito que tengan asignado para custodiar las instalaciones de la Junta, el Programa de Entrega y Recepción de la Documentación Electoral para que los acompañen en el recorrido.
- 4) Los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales, invitarán por escrito a cada uno de los integrantes de sus Consejos respectivos, para que asistan a la entrega y recepción de las boletas y documentación electoral de la Elección de Diputados Locales, de los Consejos Distritales a los Consejos Municipales, indicando el día y hora del evento correspondiente, recabando el acuse de recibo.
- 5) Los Presidentes de los Consejos Distritales en coordinación con la Dirección de Administración del Instituto, con toda oportunidad contratarán los servicios necesarios para el traslado de la documentación electoral.
- 6) Los Secretarios de los Consejos Municipales, levantarán el Acta Circunstanciada de la Entrega y Recepción de las Boletas y Documentación Electoral de la Elección de Diputados Locales, asentando en ella los datos relativos al tipo y número de documentación electoral y las características del embalaje que las contiene.
- 7) Se deberá precisar en la citada Acta, la hora de arribo del convoy a la sede del Consejo Municipal, se describirán los vehículos, anotando marca, color, número de placas, el nombre del conductor y la documentación electoral que transporta; así como los datos de las patrullas de Seguridad Pública y Tránsito, anotando el número de la unidad y el nombre de la persona al mando. De la misma manera, deberán registrarse los nombres y los cargos de los funcionarios electorales presentes.

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

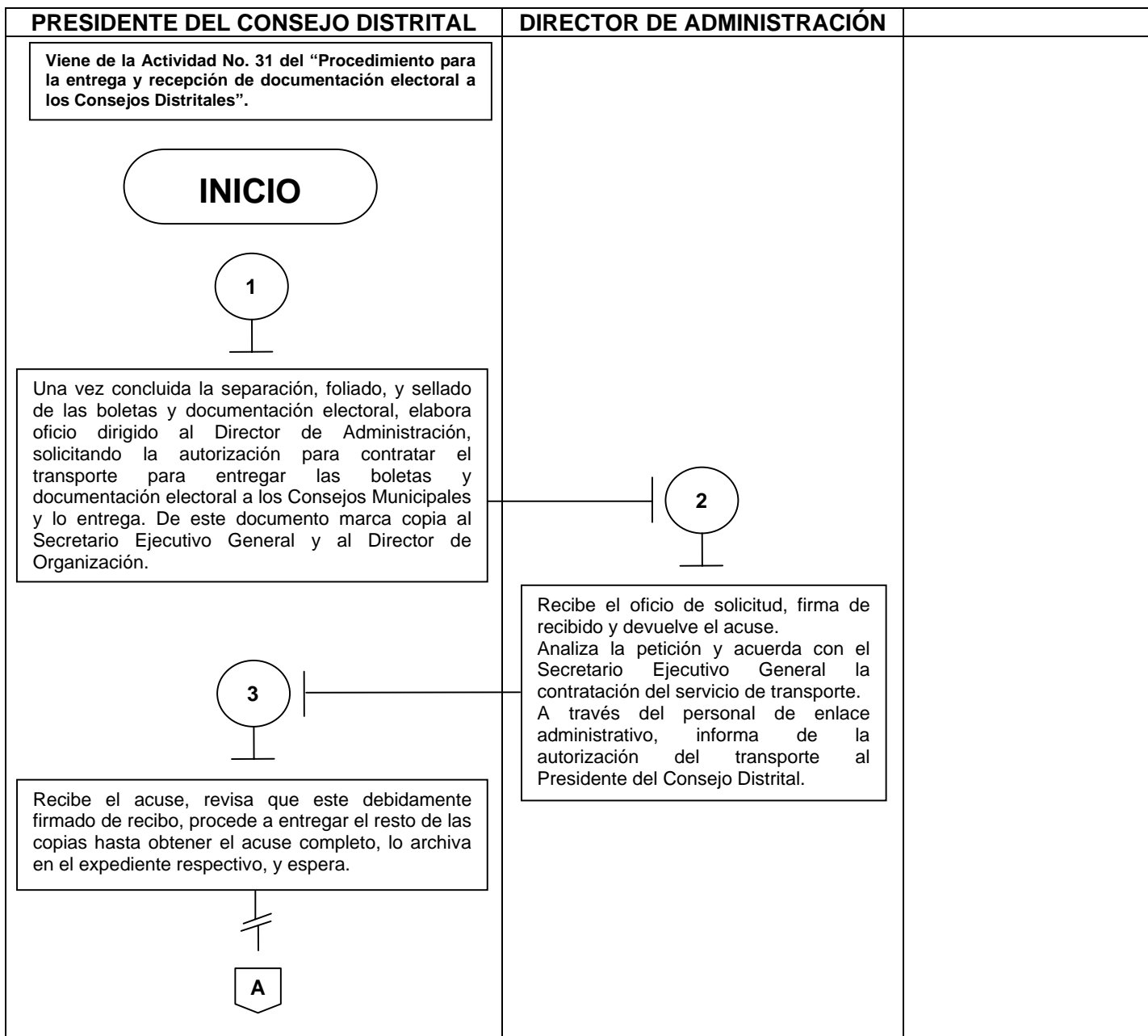
- 8)** Los miembros presentes de los Consejos Distrital y Municipal sí así lo desean acompañarán al Presidente del Consejo Municipal para depositar la documentación recibida, en el local previamente autorizado, debiendo asegurar la integridad de dicha documentación, mediante la colocación de fajillas selladas y firmadas por los concurrentes en la puerta de acceso al local de resguardo; estos pormenores se asentarán en el Acta Circunstanciada.
- 9)** El Presidente del Consejo Municipal entregará una copia del Acta Circunstanciada a los integrantes de ambos Consejos que así lo soliciten.

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

### **XI.- DIAGRAMAS:**

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

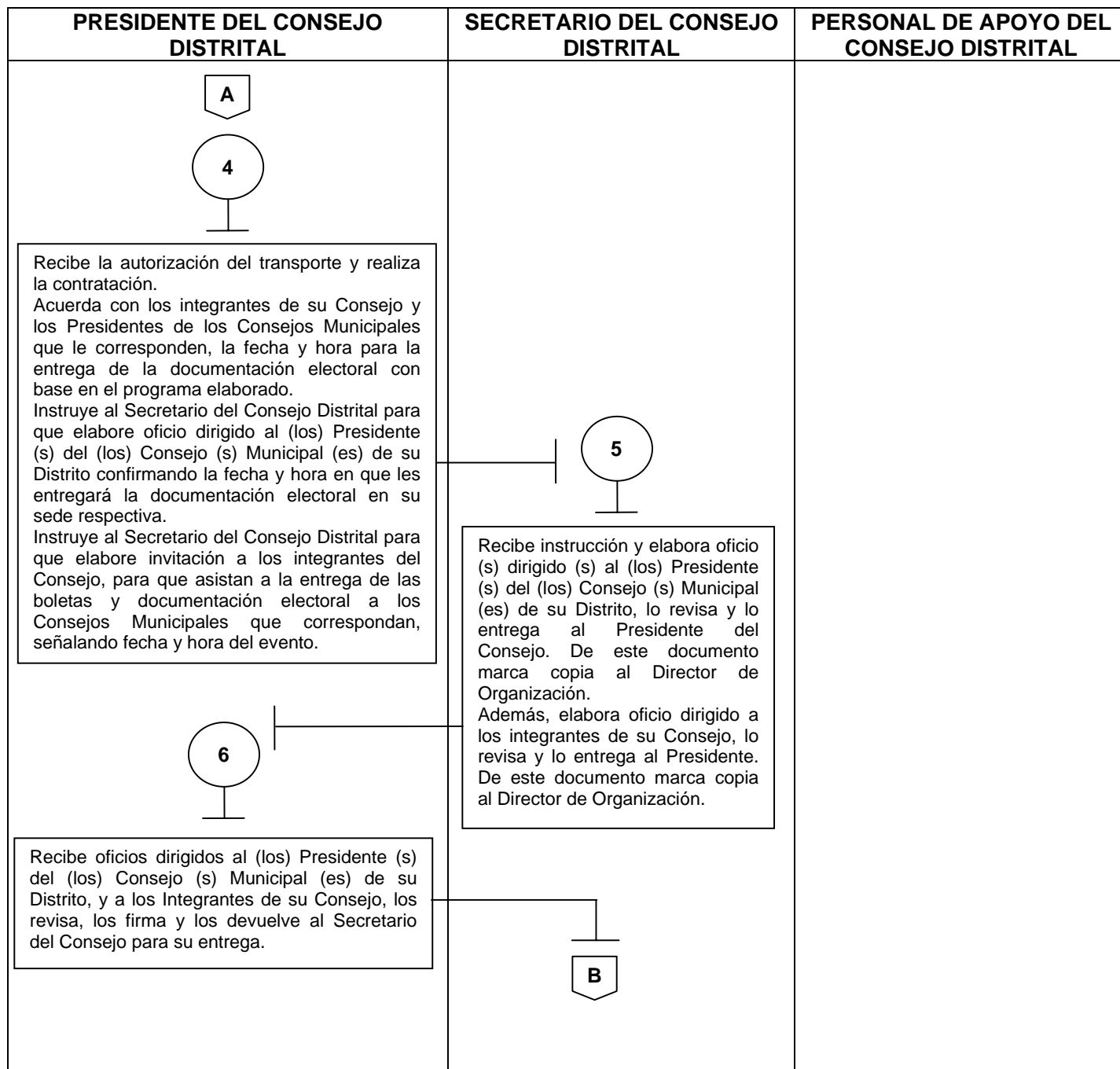
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 1/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------





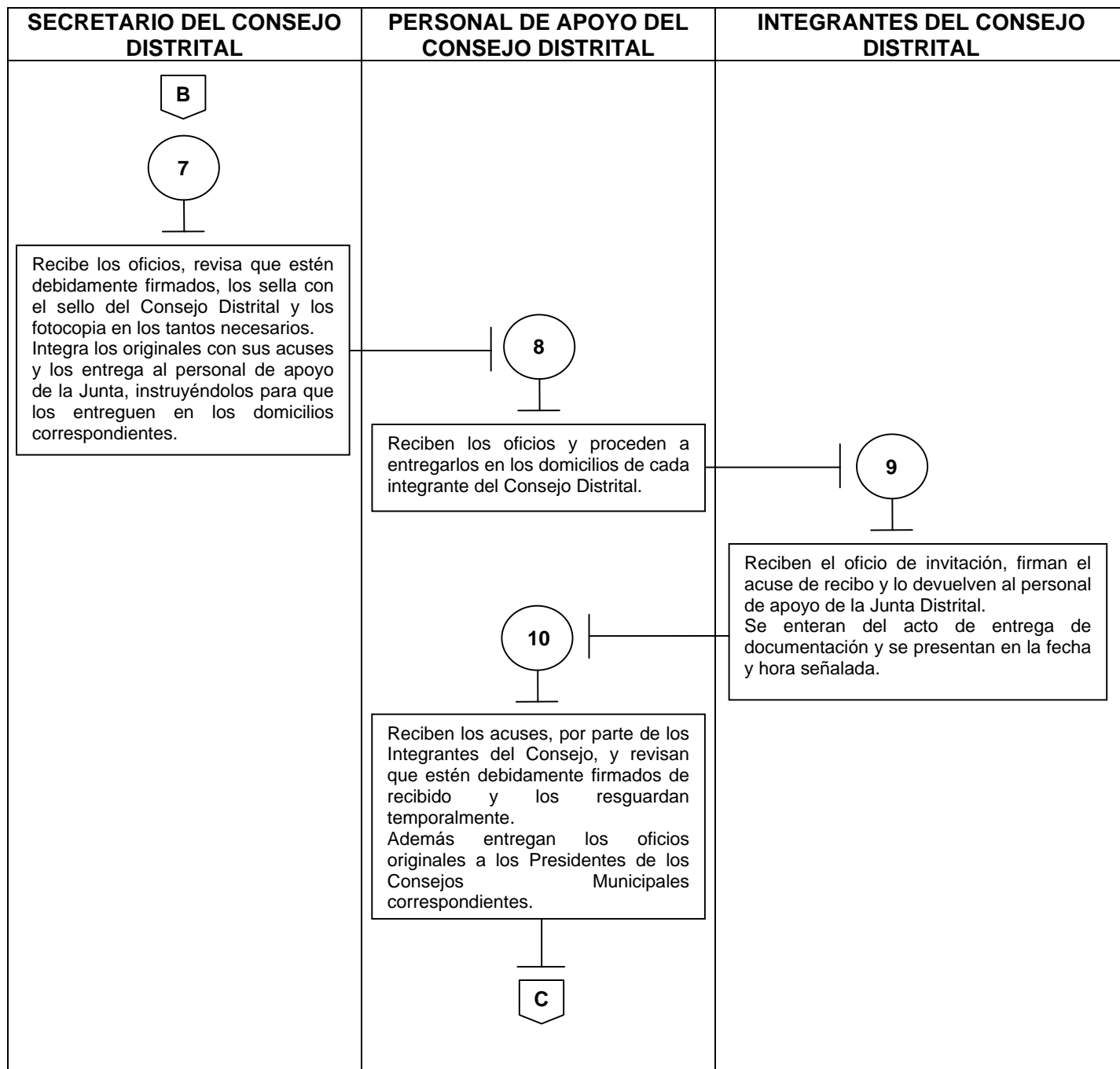
## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

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



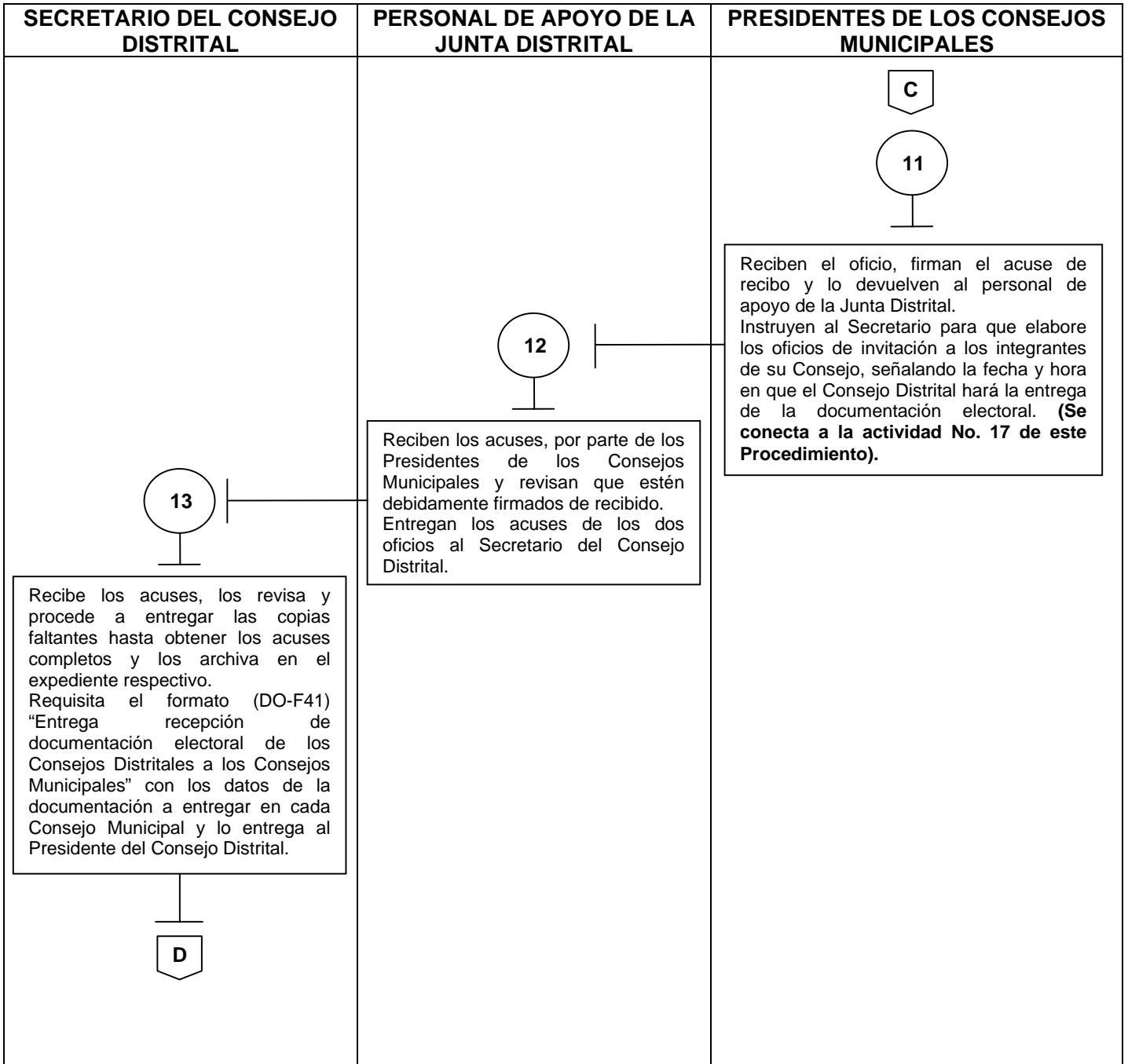
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

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



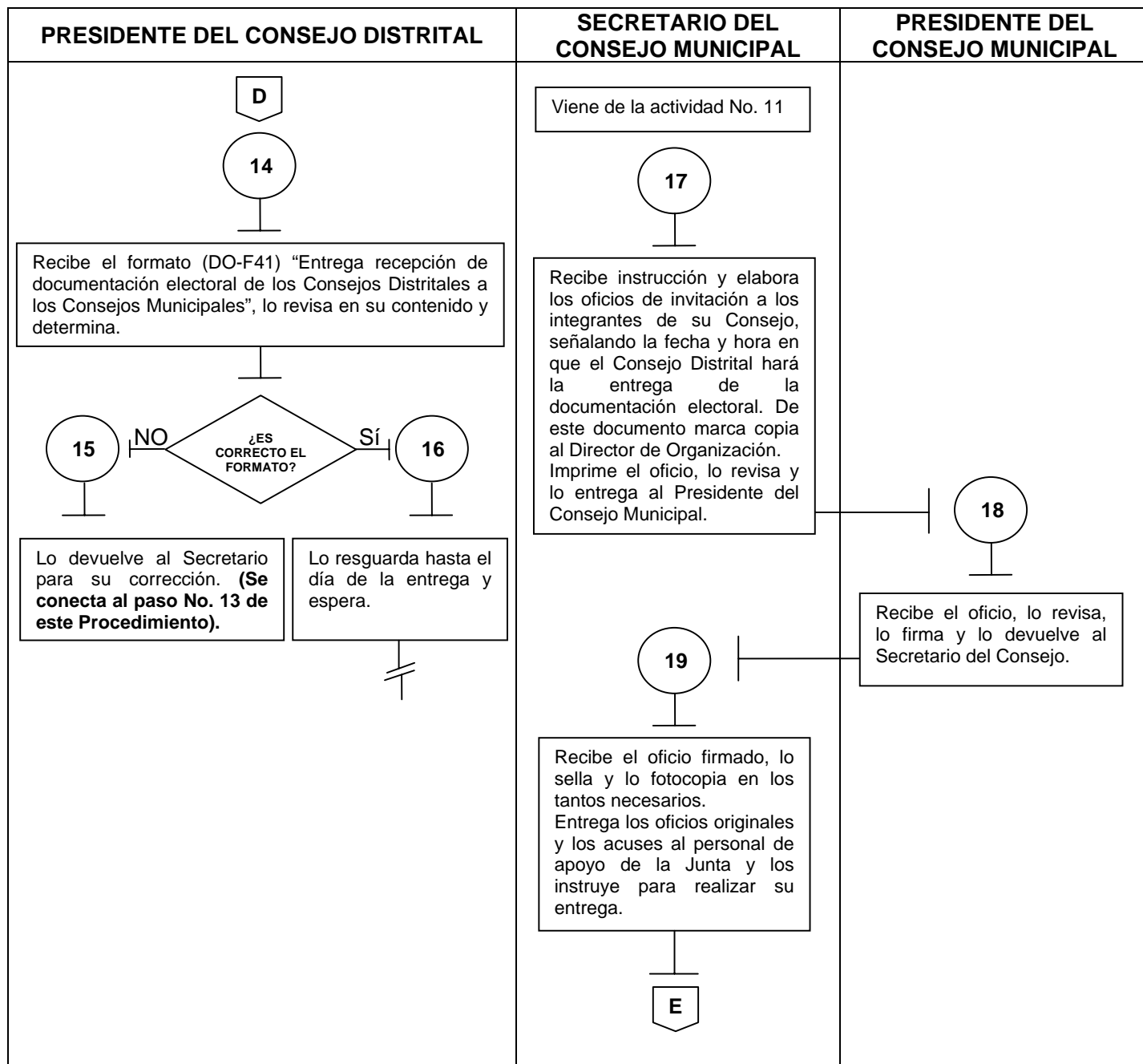
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

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



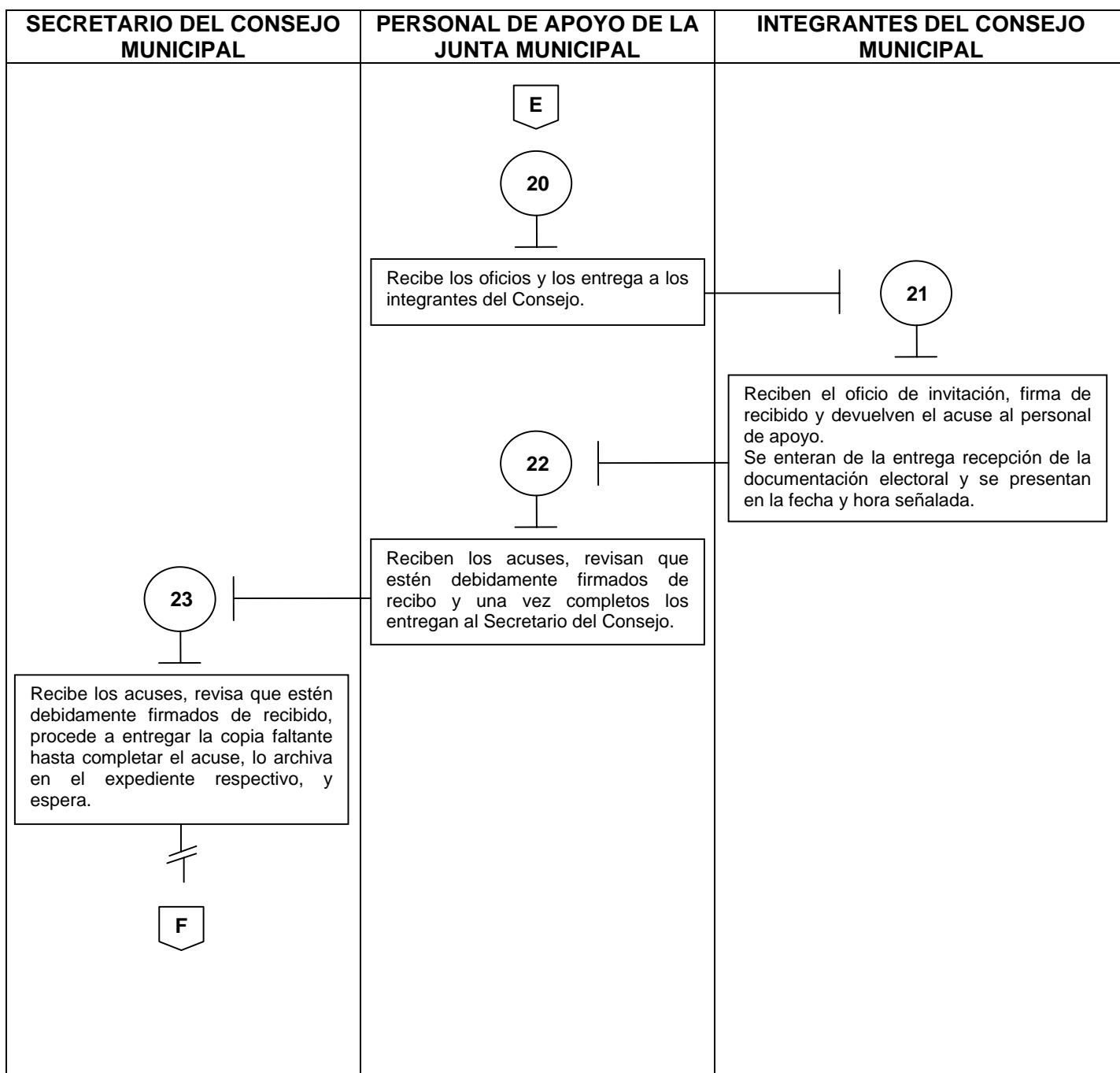
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

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



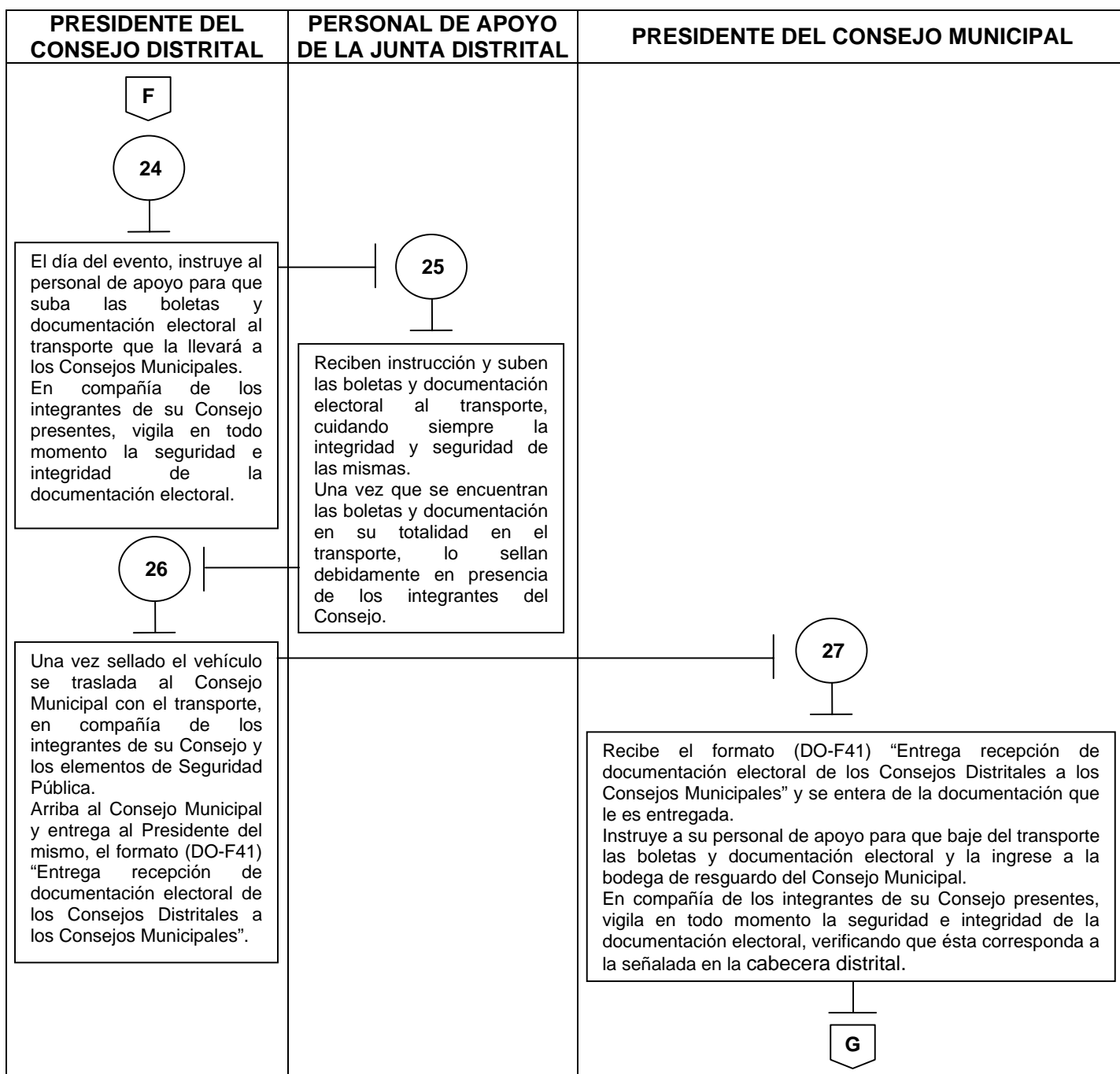
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

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



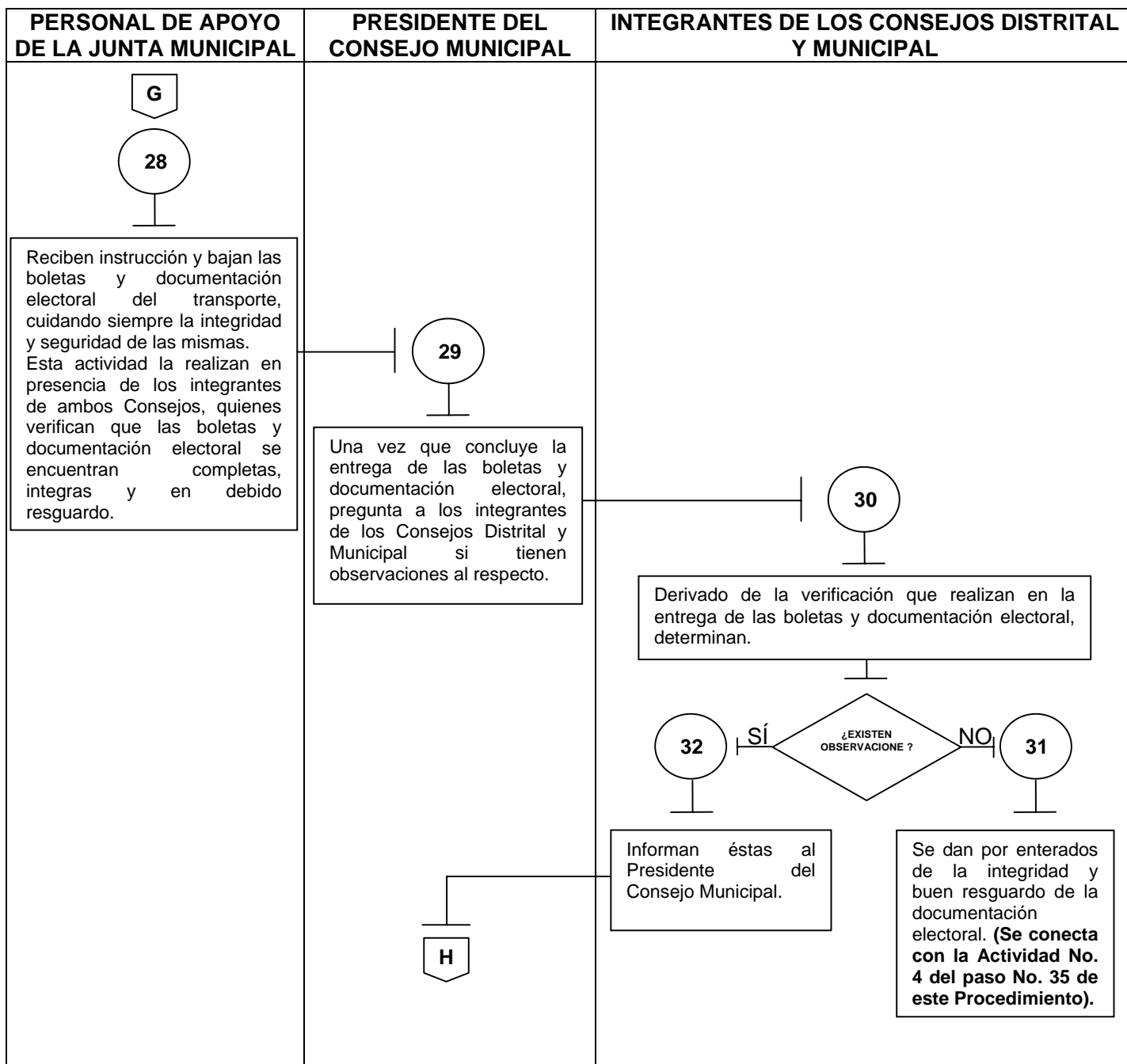
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

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



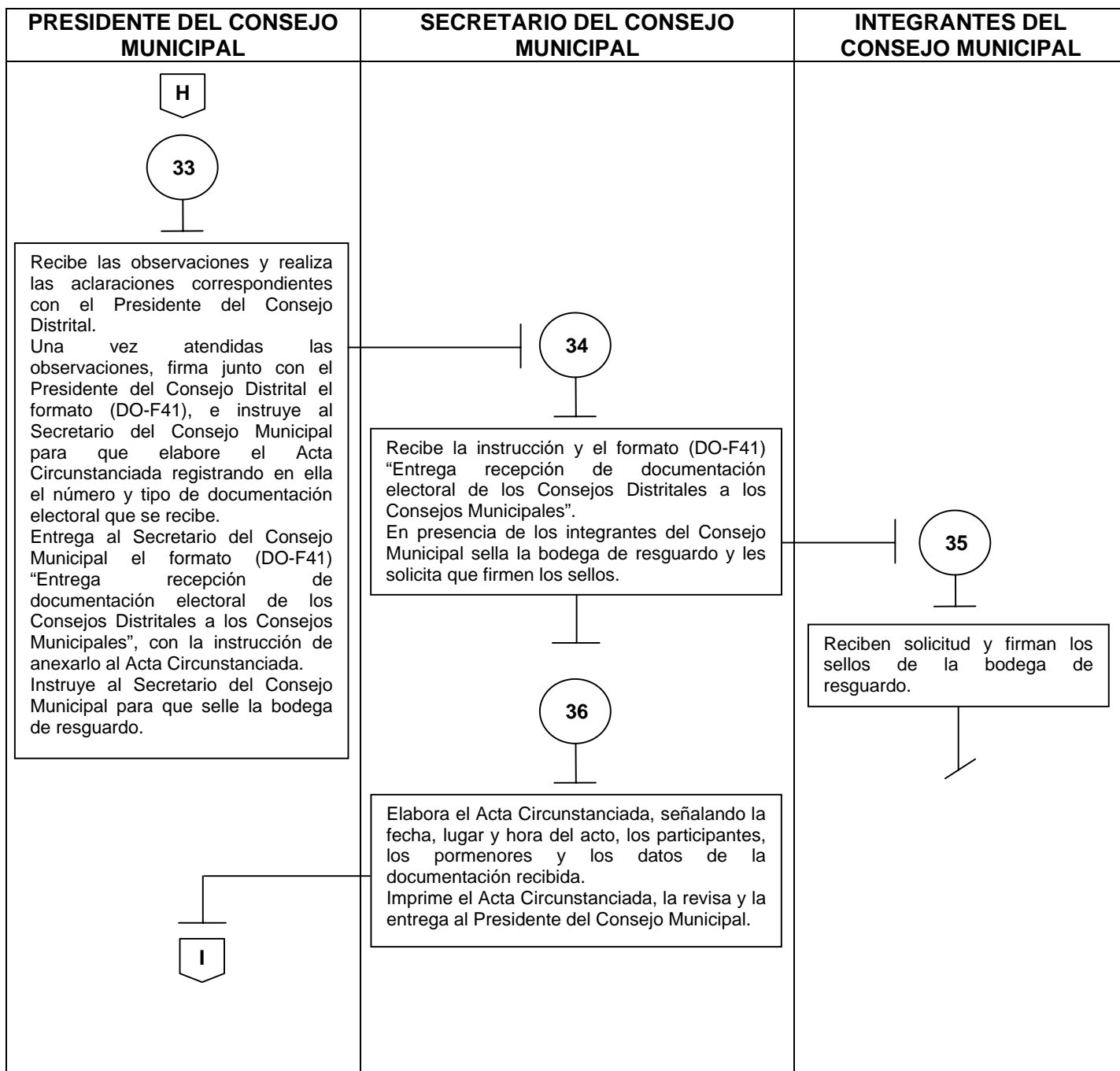
## PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL

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



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

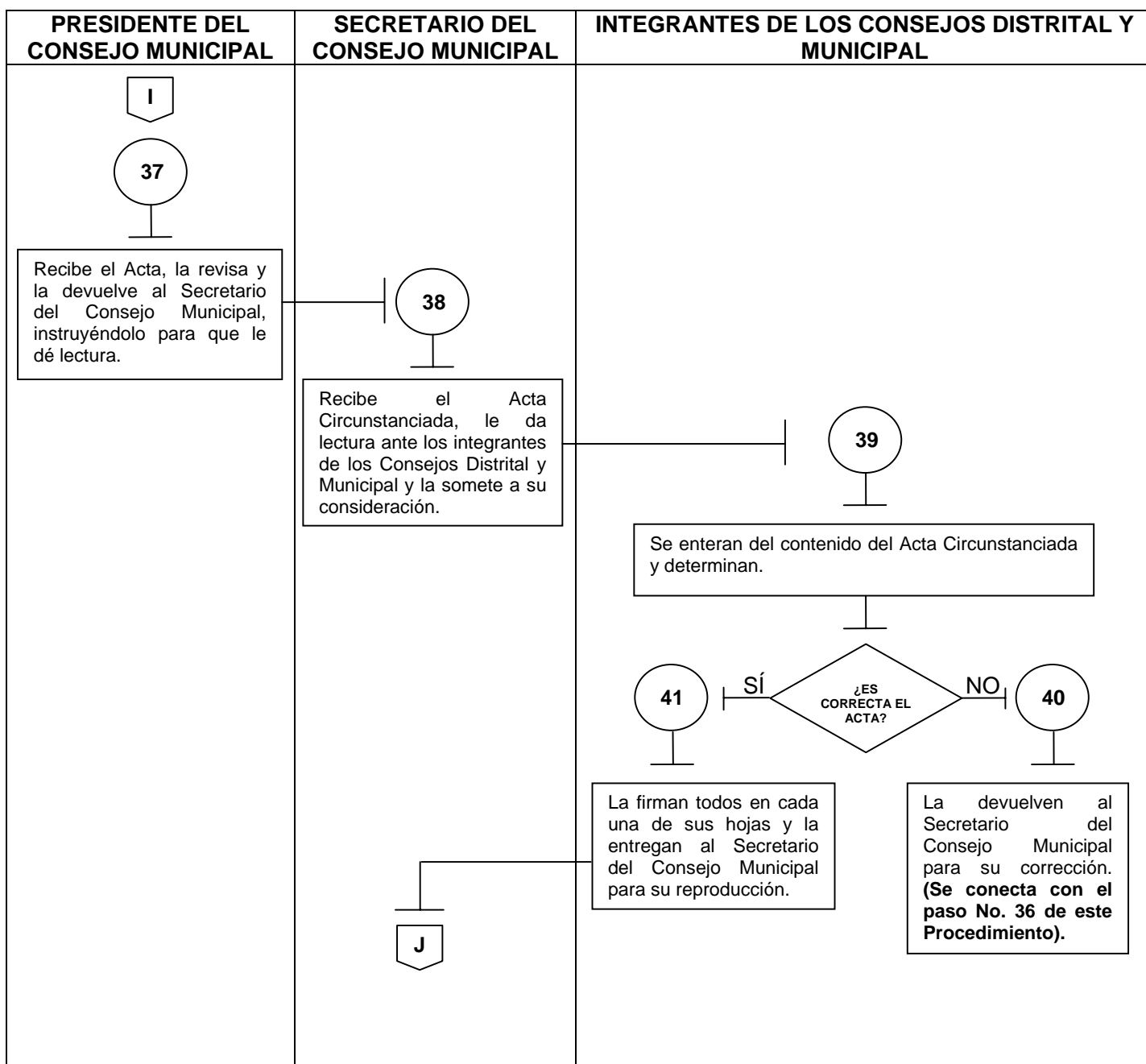
<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/04	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 9/12
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------





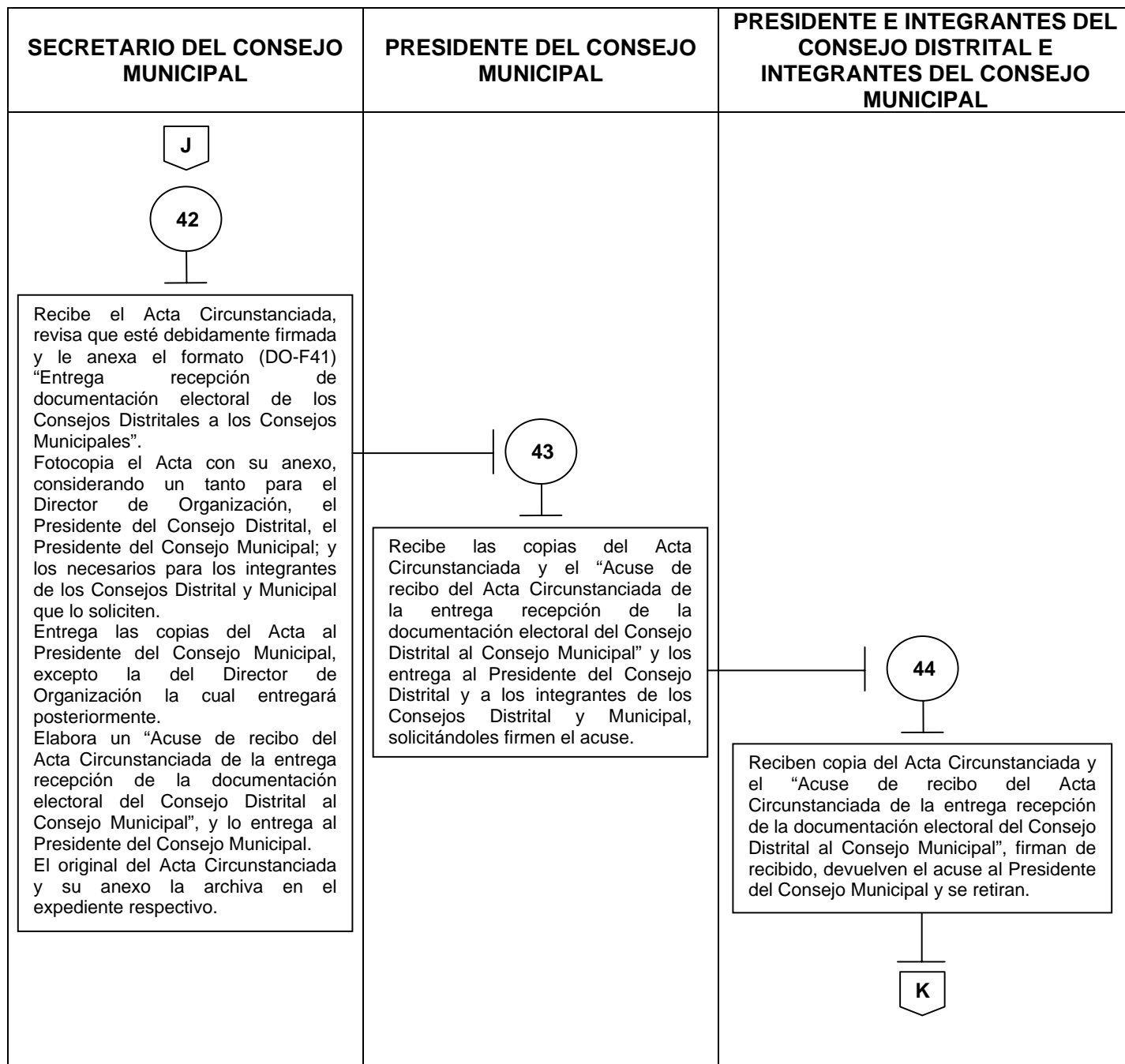
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

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



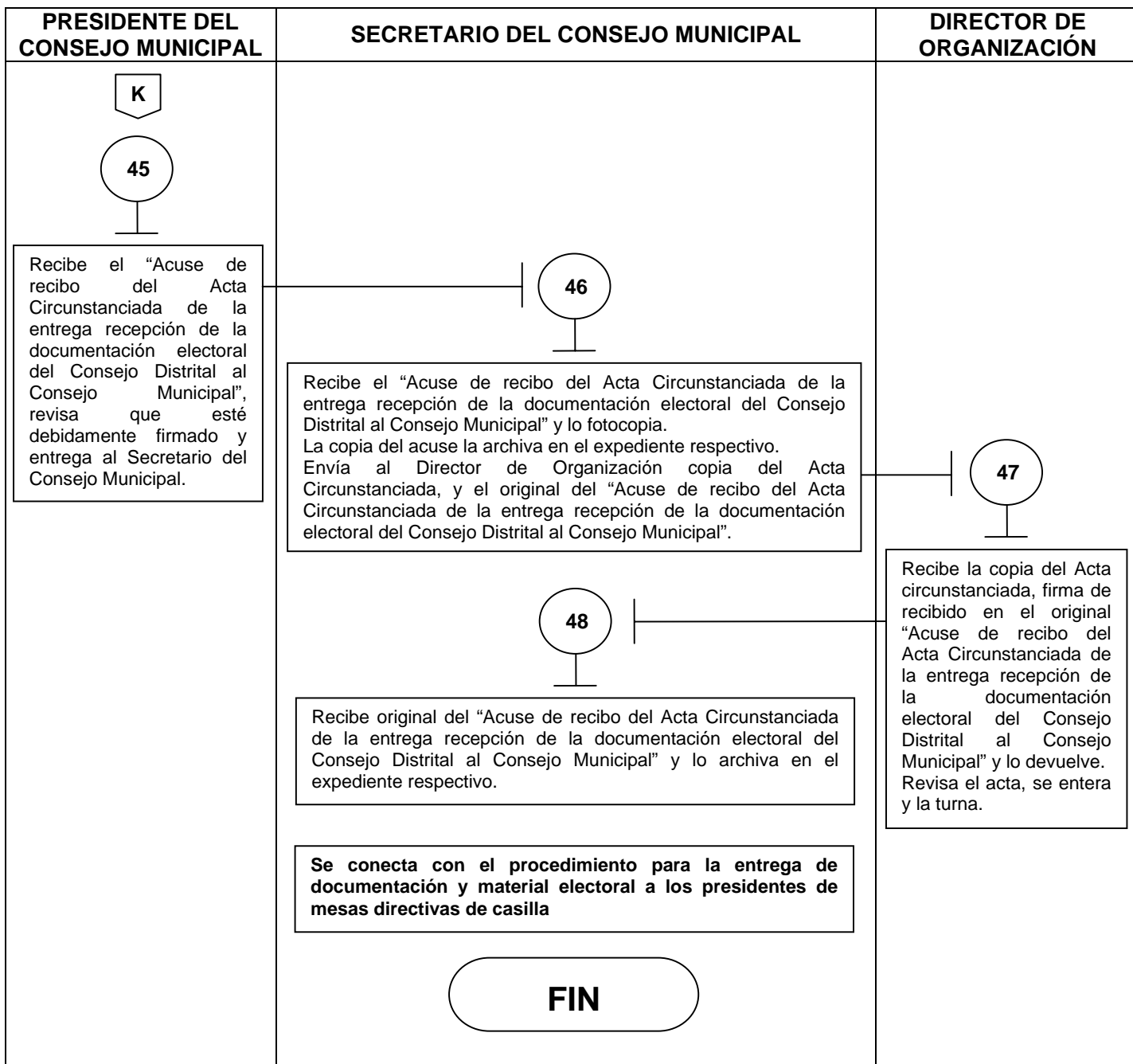
**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL**

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



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

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



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

### XII.- MEDICIÓN:

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

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

#### Registro de evidencias:

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

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

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

#### Registro de evidencias:

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

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

### Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

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

### Registro de evidencias:

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

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

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

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

### Registro de evidencias:

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

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

### **XIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



## DO-F41

### CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

<b>NOMBRE:</b>	ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL.
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:</b>	DO-F41
<b>FINALIDAD:</b>	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE PERMITA REGISTRAR LA RELACIÓN DE CANTIDADES DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE ENTREGA EL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL.
<b>PERIODICIDAD:</b>	POR ÚNICA VEZ AL REALIZAR LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL.
<b>LÍMITE DE ENTREGA:</b>	AL FINALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL CONSEJO DISTRITAL AL CONSEJO MUNICIPAL.
<b>RESPONSABLE DE SU ENVÍO:</b>	PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL.
<b>DESTINATARIO:</b>	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA RECEPCIÓN. DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
<b>No. DE EJEMPLARES:</b>	1 ORIGINAL Y 1 COPIA
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	EL ORIGINAL PARA EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y COPIA PARA EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.
<b>ANEXOS:</b>	NINGUNO.
<b>OBSERVACIONES:</b>	ESTE FORMATO NO LO GENERA NINGÚN SISTEMA, POR LO QUE DEBERÁ SER ELABORADO EN EL CONSEJO DISTRITAL QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN, Y PARA SU LLENADO SE DEBERÁ ATENDER LO ESTABLECIDO EN ESTE PROCEDIMIENTO. SI EN UNA SOLA HOJA NO CABE EL TOTAL DE LAS CASILLAS SE UTILIZARÁN LAS HOJAS NECESARIAS. EN CASO DE SER VARIAS HOJAS, LA FIRMA DE LOS PRESIDENTES DE CONSEJO SÓLO SE ASENTARÁ EN LA ÚLTIMA Y EL RESTO SE FIRMARÁ AL MARGEN. ESTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO PARA CADA MUNICIPIO POR SEPARADO, DE AQUELLOS QUE INTEGRAN EL DISTRITO, O BIEN LA PARTE DEL MUNICIPIO QUE CORRESPONDE AL DISTRITO.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>DISTRITO No.</b>	ANOTAR EL NÚMERO DEL DISTRITO CON ROMANO QUE CORRESPONDE AL CONSEJO QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
2	<b>CABECERA DISTRITAL</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN EL QUE SE UBICA EL CONSEJO DISTRITAL QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
3	<b>FECHA</b>	ANOTAR LA FECHA DEL DÍA EN QUE SE REALIZA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, EN EL ORDEN: DÍA, MES AÑO.
4	<b>CONSEJO MUNICIPAL No.</b>	ANOTAR CON ARÁBIGO EL NÚMERO DEL MUNICIPIO QUE CORRESPONDE AL CONSEJO MUNICIPAL QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
5	<b>NOMBRE DEL MUNICIPIO</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE UBICA EL CONSEJO MUNICIPAL QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
6	<b>SECCIÓN</b>	ANOTAR EL NÚMERO DE SECCIÓN EN QUE SE UBICAN LAS CASILLAS QUE SE VAN A ENLISTAR, ESTA ANOTACIÓN DEBERÁ SER EN ORDEN PROGRESIVO.
7	<b>TIPO DE CASILLA</b>	ANOTAR EL TIPO DE CASILLA QUE SE UBICA EN LA SECCIÓN QUE SE ANOTÓ EN LA COLUMNA ANTERIOR, DEBIENDO SER EN EL SIGUIENTE ORDEN, BÁSICA, CONTIGUA (S), EXTRAORDINARIA (S), ESPECIAL (ES).



## DO-F41

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8	<b>No. DE BOLETAS</b>	ANOTAR EL NÚMERO DE BOLETAS QUE CORRESPONDEN A LA CASILLA DE ACUERDO CON SU LISTA NOMINAL Y REPRESENTANTES DE PARTIDO POLÍTICO ANTE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
9	<b>ACTA DE JORNADA</b>	ANOTAR EL NÚMERO 1 EN ESTE ESPACIO, CONSIDERANDO QUE SE ENTREGARÁ UNA SOLA ACTA DE ESTE TIPO EN CADA CASILLA.
10	<b>ACTA DE JORNADA DE C. ESP.</b>	ANOTAR EL NÚMERO 1 EN ESTE ESPACIO, CONSIDERANDO QUE SE ENTREGARÁ UNA SOLA ACTA DE ESTE TIPO PARA CADA CASILLA ESPECIAL, EN CASO DE QUE SE INSTALE UNA CASILLA DE ESTE TIPO EN LA SECCIÓN QUE SE ENLISTA.
11	<b>ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO</b>	ANOTAR EL NÚMERO 1 EN ESTE ESPACIO, CONSIDERANDO QUE SE ENTREGARÁ UNA SOLA ACTA DE ESTE TIPO PARA CADA CASILLA.
12	<b>ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO C. ESP.</b>	ANOTAR EL NÚMERO 1 EN ESTE ESPACIO, SÓLO EN AQUELLAS SECCIONES QUE CUENTEN CON CASILLA ESPECIAL.
13	<b>CONSTANCIA DE CLAUSURA Y REMISIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL</b>	ANOTAR EL NÚMERO 1 EN ESTE ESPACIO, CONSIDERANDO QUE SE ENTREGARÁ UNA SOLA CONSTANCIA DE ESTE TIPO PARA CADA CASILLA.
14	<b>ACTA DE ELECTORES EN TRÁNSITO</b>	ANOTAR EL NÚMERO DE FORMATOS DE LISTA DE ELECTORES QUE SE RECIBA PARA CADA CASILLA ESPECIAL, EN CASO DE QUE SE INSTALE UNA CASILLA DE ESTE TIPO EN LA SECCIÓN QUE SE ENLISTA.
15	<b>HOJA PARA HACER OPERACIONES</b>	ANOTAR EL NÚMERO 1 EN ESTE ESPACIO, CONSIDERANDO QUE SE ENTREGARÁ UNA SOLA HOJA DE ESTE TIPO PARA CADA CASILLA.
16	<b>RECIBO DE COPIA DE ACTA DE CASILLA</b>	ANOTAR EL NÚMERO 1 EN ESTE ESPACIO, CONSIDERANDO QUE SE ENTREGARÁ UN SÓLO RECIBO DE ESTE TIPO PARA CADA CASILLA.
17	<b>OBSERVACIONES</b>	ANOTAR CUALQUIER OBSERVACIÓN QUE ACLARE O PRECISE LOS DATOS QUE SE ASIENTAN RESPECTO A LA CASILLA QUE CORRESPONDE.
18	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AL MOMENTO DE ELABORAR EL FORMATO; ASÍ MISMO, DEBERÁ SER FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL UNA VEZ REALIZADA LA ENTREGA RECEPCIÓN.
19	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AL MOMENTO DE ELABORAR EL FORMATO; ASÍ MISMO, DEBERÁ SER FIRMADO POR ESTE FUNCIONARIO ELECTORAL UNA VEZ REALIZADA LA ENTREGA RECEPCIÓN.

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

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ DE _____	
VOCAL _____	
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
FECHA: _____ MINUTOS	TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: _____
<b>VOCAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
_____	_____
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

\* Este formato se requisitará por parte del Vocal y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

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

### FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_  
Comentario: \_\_\_\_\_

2.- La terminología utilizada por el coordinador para explicar fue:  
Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_  
Comentario: \_\_\_\_\_

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?  
SI \_\_\_ NO \_\_\_ Comentario: \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:  
Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_  
Comentario: \_\_\_\_\_

5.- En términos generales la asesoría le resultó:  
Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

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

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación, al finalizar la asesoría, 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.

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

### FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ DE _____
VOCAL _____
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO: _____
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____
<b>Señor(a) Vocal en su opinión:</b>
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___ ¿Por qué? _____
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 ___ ¿Por qué? _____
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___ ¿Por qué? _____
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? _____
<b>VOCAL</b>
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>
<b>Fecha:</b> _____

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

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

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. REFERENCIAS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. INSUMOS**
- VIII. RESULTADO**
- IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- X. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XI. DIAGRAMACIÓN**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

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

### **I.- OBJETIVO GENERAL:**

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

### **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo el operativo de recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales, observando las normas establecidas para tal efecto;
- 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 cada Distrito; y, el registro y transmisión de datos del cómputo preliminar;
- Llevar a cabo el registro, control y resguardo de los paquetes electorales en cada Distrito, así como el registro y transmisión de datos del cómputo preliminar;
- Asegurar el flujo continuo de paquetes electorales al interior de los Consejos para apoyar la integración, lo más rápido posible, de los resultados preliminares de la elección de diputados.

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

### **III.- ALCANCE**

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

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

### **IV.- REFERENCIAS**

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

Código Electoral del Estado de México.  
(Artículos 110, 111, 113, 117 fracción VII, 118 fracción VII, 129 fracción II inciso I, 240 fracción I incisos A, B y C y último párrafo, 241, 243, 244, 249, 250, 251 y 252)

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

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



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

### **V.- RESPONSABILIDADES**

#### **JUNTA Y CONSEJO DISTRITAL:**

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

El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización de la Junta, en ese carácter y en el de Presidente y Secretario del Consejo son los responsables de diseñar y aplicar el operativo para el traslado, entrega y resguardo de los paquetes electorales en sus Consejos, para lo cual contarán con el apoyo del Vocal de Capacitación.

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

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

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

Una vez recibida el Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente, el Presidente y el Secretario del Consejo serán los responsables tanto de leer los resultados al pleno del Consejo Distrital, como de que la información sobre los resultados preliminares de la elección sean registrados en el módulo correspondiente del Sistema de Información y Comunicación del Día de la Jornada Electoral (SICJE).

## **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 Distritales, informando del resultado al Director de Organización.

El Subdirector de Documentación y Estadística Electoral a través de sus departamentos dará seguimiento al Sistema de Información y Comunicación del Día de la Jornada Electoral (SICJE), en relación a la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales, informado del resultado al Director de Organización.

El Director de Organización se mantendrá informado sobre la recepción de los paquetes electorales en los Consejos Distritales, informando de los resultados a los órganos centrales del Instituto.

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

### VI.- DEFINICIONES:

**PROCEDIMIENTO:** Es un 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.

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

**FORMATO:** Es un 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.

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

**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.

**PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.

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

### **VII.- INSUMOS:**

- Arribo de los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla a las Instalaciones del Consejo Distrital.
- Entrega del paquete electoral, por parte de los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, al personal de apoyo que el Consejo autorice para la recepción.

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

### **VIII.- RESULTADO:**

- Recepción de los paquetes electorales, que contienen el expediente electoral de la casilla, en las instalaciones del Consejo Distrital.
- 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.
- Informar oportunamente a los órganos centrales del Instituto, sobre los resultados electorales preliminares, a través del PREP.
- 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.
- Dar a conocer los resultados electorales preliminares a los ciudadanos del Distrito a través de la publicación de estos en el exterior de las instalaciones del Consejo.

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

### **IX.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Traslado de paquetes electorales entre Consejos.
- Desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales.

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

### **X.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN:**

- 1) Previo a la Jornada Electoral, las Juntas Distritales realizarán un diagnóstico que permita determinar las necesidades de espacio y la distribución requerida para simplificar y agilizar las tareas de recepción, traslado y resguardo de los paquetes electorales al interior en las instalaciones de los Consejos;
- 2) Las Juntas Distritales con base en el diagnóstico realizado, deberán identificar (en la distribución original) las áreas físicas que representen un conflicto al momento de la recepción de paquetes electorales y, ejecutar las acciones necesarias para resolver estas áreas de oportunidad;
- 3) Con base en las características propias de cada Junta, se establecerán el área de recepción de paquetes electorales, las áreas de circulación de los mismos y, las áreas de trabajo para la captura de la información, procurando que los espacios sean amplios y con la menor cantidad posible de divisiones internas, para que el flujo de los paquetes y documentación sea ágil entre las diversas áreas;
- 4) Los Consejos realizarán ejercicios para determinar la cantidad de personal que requerirán para la recepción de los paquetes electorales y los sobres PREP en el menor tiempo posible, además de disminuir al máximo el tiempo de espera de los funcionarios de casilla para la entrega de los paquetes y sobres. Para tal efecto, pueden utilizar la técnica (Monte Carlo) derivada de la teoría de “líneas de espera” a partir de los cuales se realizan ejercicios de simulación, tendientes a determinar el número de mesas de recepción óptimo en un Consejo para atender en forma expedita la recepción de paquetes;
- 5) La transmisión electrónica de los resultados preliminares deberá realizarse de manera ágil y precisa de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto señalen los programas respectivos;
- 6) Las actividades del personal de apoyo del Consejo, deberán ser aprobadas previamente por éste Órgano en sesión;
- 7) El personal de apoyo debe observar un estricto control en el llenado, separación y entrega de los recibos, a efecto de que al finalizar la recepción de paquetes y sobres PREP, se cuente con la totalidad de los recibos requisitados, entregados y capturados.

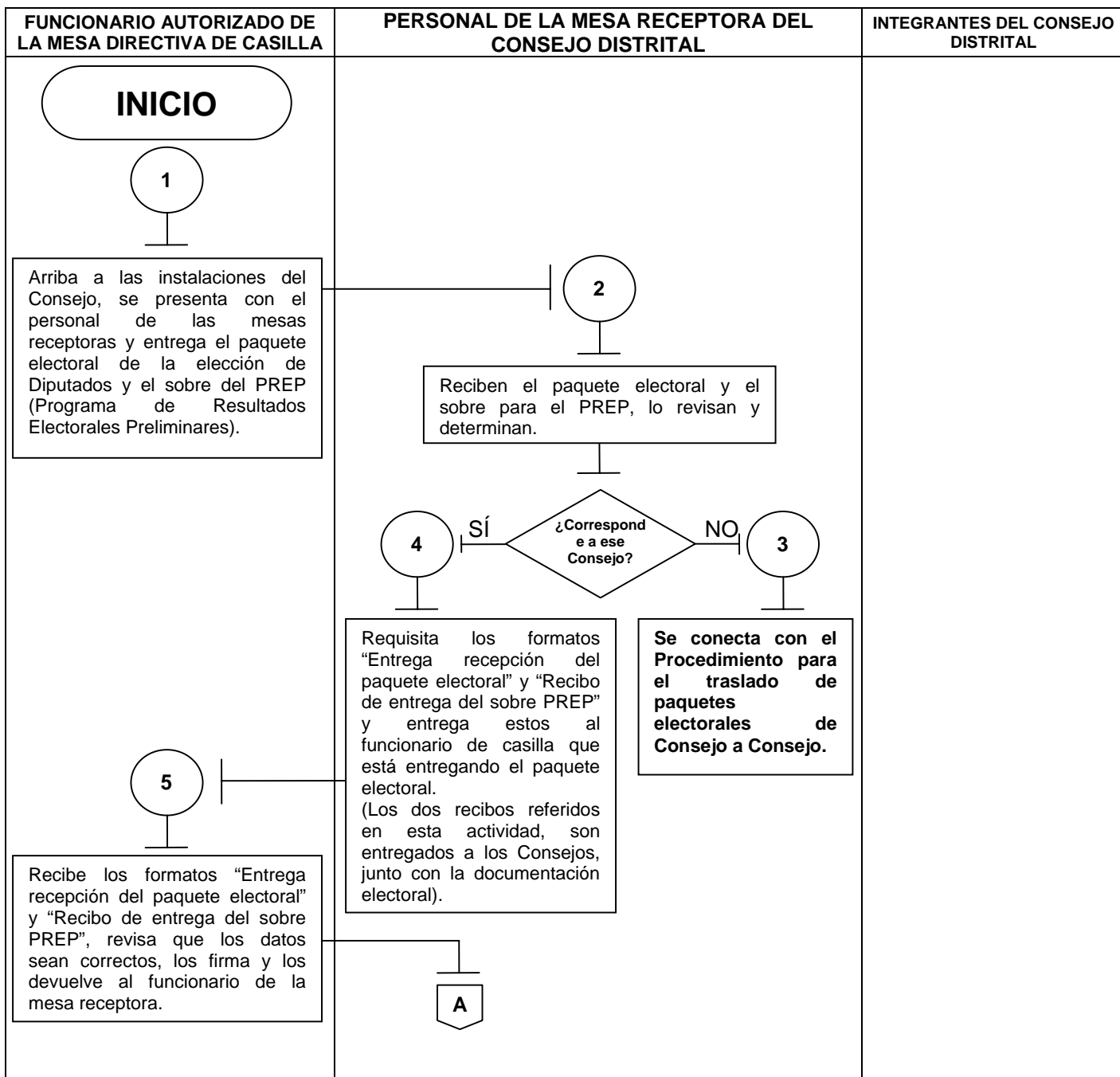
## **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL**

### **XI.- DIAGRAMACIÓN**



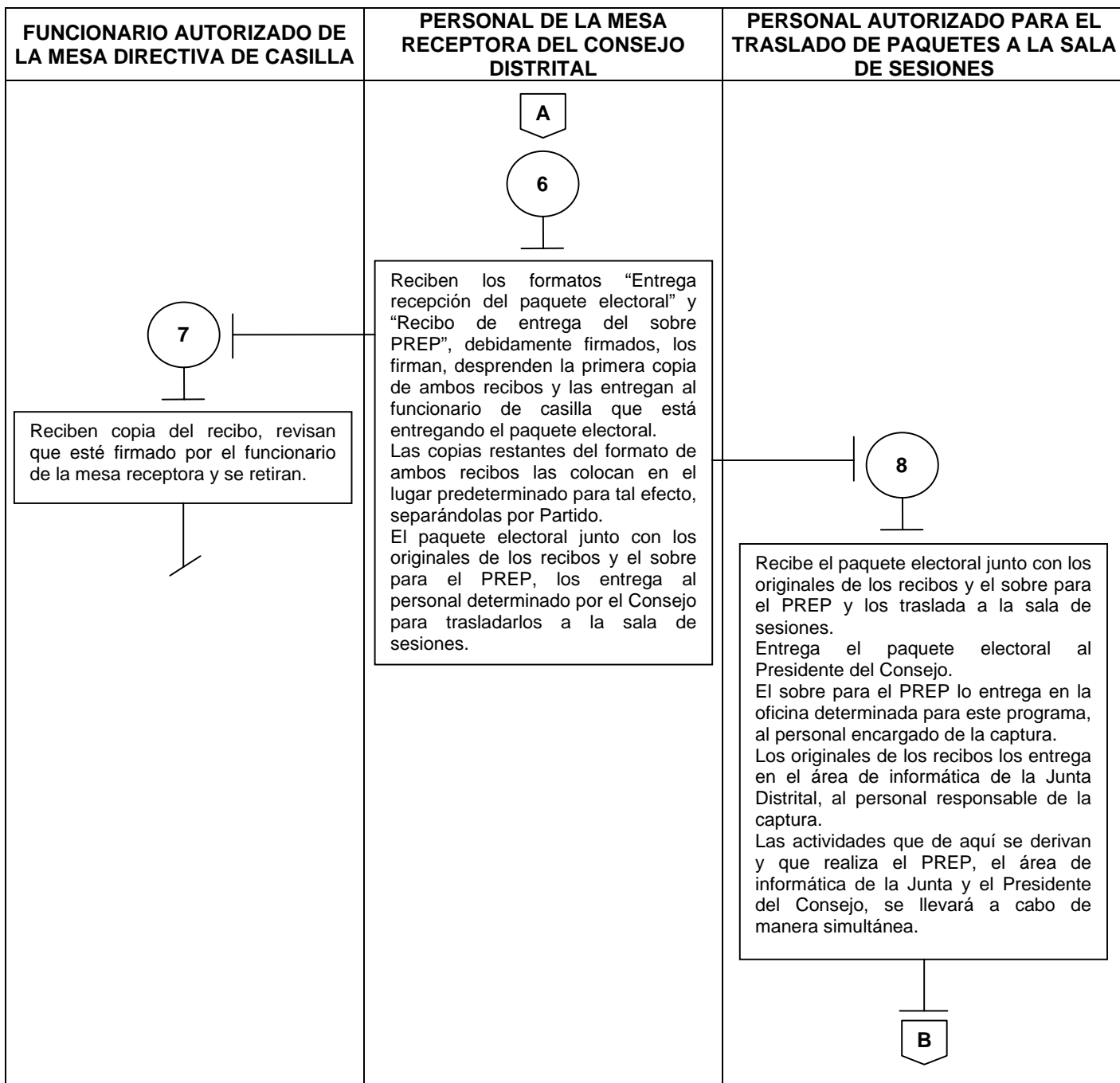
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 1/6
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



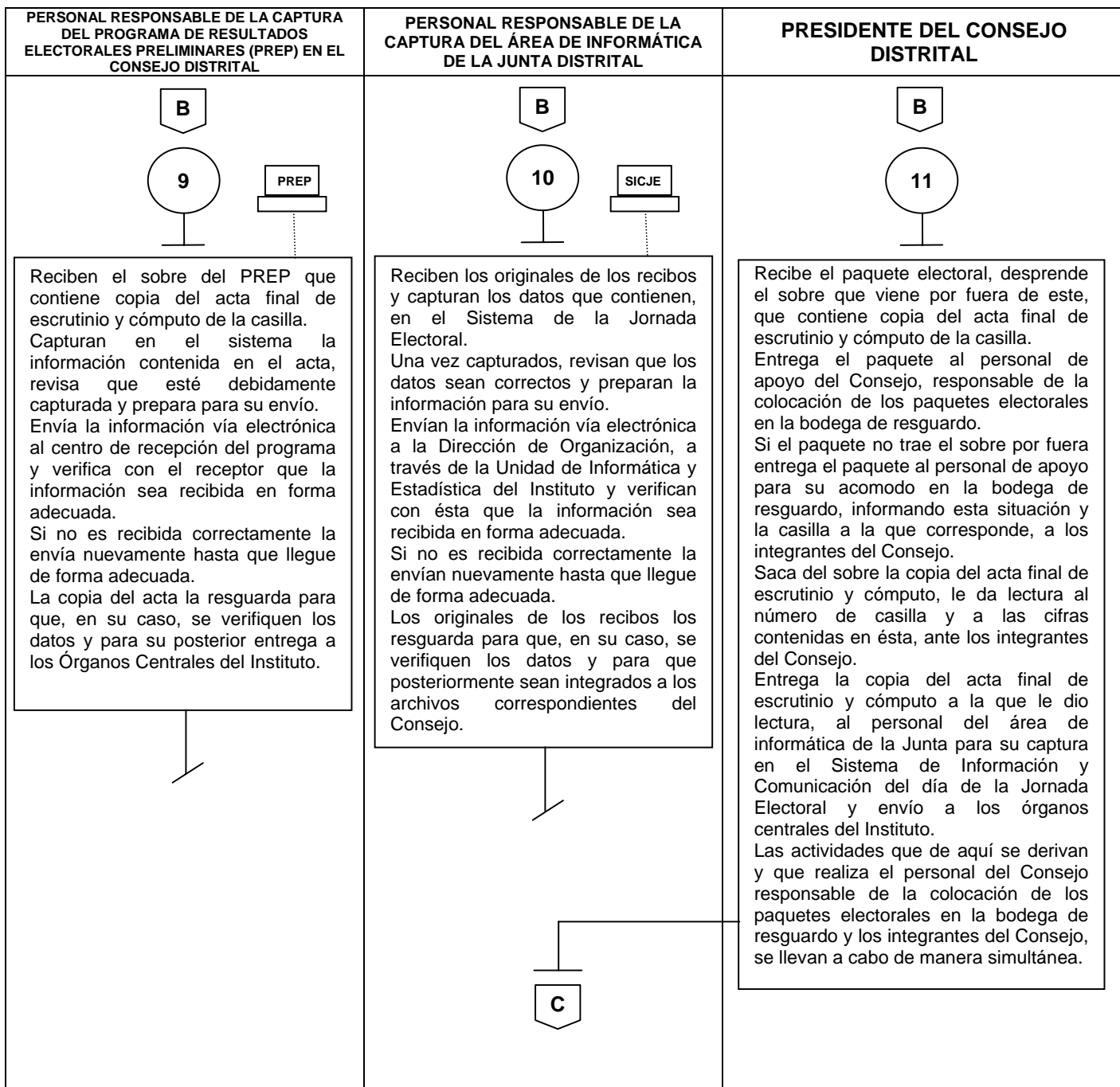
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 2/6
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



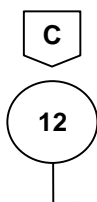
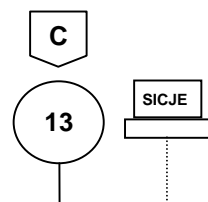
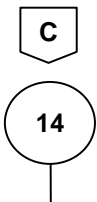
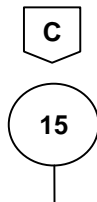
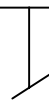
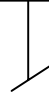



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 3/6
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



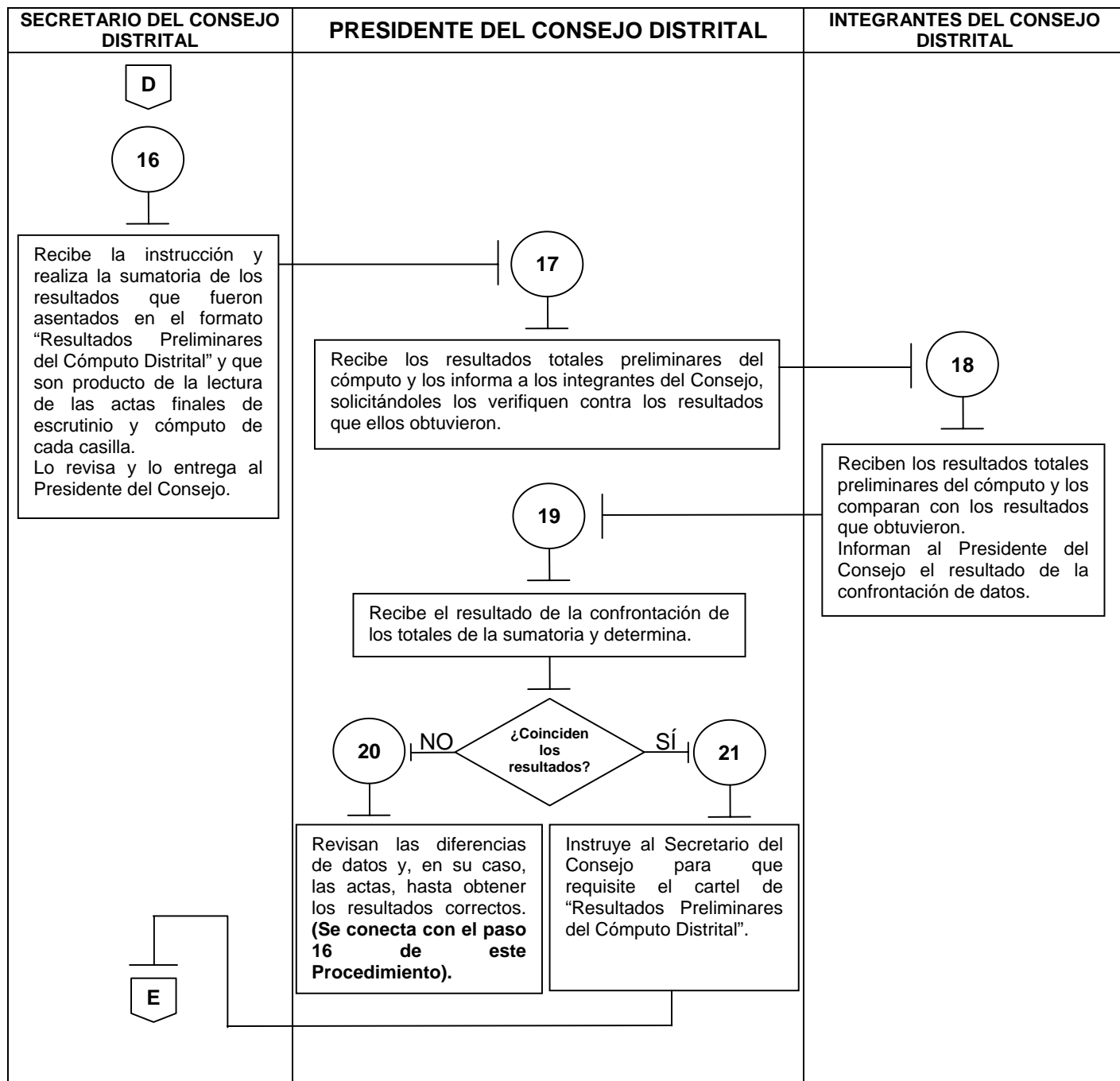
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 4/6
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------

<b>PERSONAL DEL CONSEJO RESPONSABLE DE LA UBICACIÓN DE LOS PAQUETES</b>	<b>PERSONAL DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA JUNTA DISTRITAL</b>	<b>INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL</b>	<b>PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL</b>
			
<p>Conforme reciben los paquetes electorales, los introducen en la bodega de resguardo, los acomodan en orden progresivo, hasta que estén resguardados la totalidad de paquetes que corresponden a ese Consejo Electoral. Sellan la bodega ante la presencia de los integrantes del Consejo que así lo deseen. Los paquetes de las casillas especiales se colocan por separado dentro del mismo espacio destinado para su resguardo.</p>	<p>Conforme reciben las copias de las actas finales de escrutinio y cómputo a las que dio lectura el Presidente del Consejo, las capturan en el Sistema de Información y Comunicación del día la Jornada Electoral. Una vez capturados, revisan que los datos sean correctos y preparan la información para su envío. Transmiten la información vía electrónica a la Dirección de Organización, a través de la Unidad de Informática y Estadística del Instituto y verifican con ésta que la información sea recibida en forma adecuada. Si no es recibida correctamente la envían nuevamente hasta que llegue de forma adecuada. Las copias las resguarda hasta que sean incluidas al expediente respectivo.</p>	<p>Conforme reciben los datos contenidos en el acta final de escrutinio y cómputo de cada casilla y los anotan en los formatos "Resultados Preliminares del Cómputo Distrital". (Estos formatos son entregados a los Consejos, junto con la documentación electoral). Una vez concluida la anotación de resultados preliminares y resguardados la totalidad de los paquetes electorales que llegaron al Consejo, proceden a firmar en los sellos de la bodega quienes así lo deseen.</p>	<p>Una vez concluida la lectura de la totalidad de las actas de escrutinio y cómputo que venían en los sobres por fuera de los paquetes electorales, instruye al Secretario del Consejo para que realice la sumatoria de las cifras registradas.</p>
			 


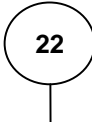
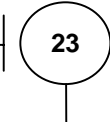

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 5/6
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



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

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/05	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 6/6
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	INTEGRANTES DEL CONSEJO DISTRITAL
 		
<p>Recibe la instrucción y requisita el cartel "Resultados Preliminares del Cómputo Distrital", con los datos de los totales obtenidos; lo revisa, lo firma y lo entrega al Presidente del Consejo. (Este cartel es entregado a los Consejos junto con el material electoral).</p>	<p>Recibe el cartel "Resultados Preliminares del Cómputo Distrital", con los datos de los totales obtenidos; lo revisa, lo firma e invita a los integrantes del Consejo para que lo acompañen a pegarlo en el exterior del local que ocupa el Consejo. Pega el cartel de los resultados preliminares en el exterior del Consejo, para conocimiento de la ciudadanía.</p> <p><b>Para la elaboración del acta de sesión correspondiente, se conecta con el "procedimiento para el desarrollo de las sesiones de los consejos distritales".</b></p>	
		

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

### XII.- MEDICIÓN:

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

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

#### Registro de evidencias:

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

**Indicador para medir la oportunidad en la captura de los resultados de las actas de escrutinio y cómputo, en el apartado respectivo del Sistema de Información y Comunicación del Día de la Jornada Electoral.**

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

#### Registro de evidencias:

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

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

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

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

### Registro de evidencias:

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

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

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

### Registro de evidencias:

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



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

### Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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

### Registro de evidencias:

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

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

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

### Registro de evidencias:

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

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

### **XIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

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

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ DE _____	
VOCAL _____	
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
FECHA: _____	TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: _____ MINUTOS
<b>VOCAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
_____	_____
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

\* Este formato se requisitará por parte del Vocal y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

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

### FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

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

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Comentario: \_\_\_\_\_

4.- La información proporcionada por el Coordinador fue:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_

5.- En términos generales la asesoría le resultó:

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

Fecha: \_\_\_\_\_

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación, al finalizar la asesoría, 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.

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

### FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

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 \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

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

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

4.- En términos generales el procedimiento le resultó

Excelente \_\_\_ Bueno \_\_\_ Regular \_\_\_ Malo \_\_\_ Insuficiente \_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**VOCAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

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

# PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO GENERAL**
- II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- III. ALCANCE**
- IV. REFERENCIAS**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. DEFINICIONES**
- VII. INSUMOS**
- VIII. RESULTADO**
- IX. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- X. CRITERIOS DE EJECUCIÓN**
- XI. DIAGRAMACIÓN**
- XII. MEDICIÓN**
- XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS**

### **I.- OBJETIVO GENERAL:**

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

### **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS**

### **III.- ALCANCE**

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



## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS**

### **IV.- REFERENCIAS**

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

Código Electoral del Estado de México.  
(Artículos 110, 111, 113, 117 fracción VII, 118 fracción VII, 129 fracción II inciso I, 240 fracción I incisos A, B y C, 241, 243, 244, 249, 250, 251 y 252)

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

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

## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS**

### **V.- RESPONSABILIDADES**

#### **CONSEJO QUE RECIBE PAQUETE ELECTORAL QUE NO LE CORRESPONDE:**

El Secretario del Consejo es el responsable de informar al Presidente cuando se reciban paquetes electorales que correspondan a otro Consejo. Así como de informar al Consejo respectivo sobre la existencia de dichos paquetes electorales que le corresponden.

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

El Presidente y 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 acreditados ante el Consejo.

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

#### **CONSEJO QUE TIENE PAQUETES ELECTORALES PROPIOS EN UN CONSEJO DISTINTO:**

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

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

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

#### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:**

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

## PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

### VI.- DEFINICIONES:

**PROCEDIMIENTO:** Es un 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 entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

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

**FORMATO:** Es un 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.

**PAQUETE ELECTORAL:** Conjunto de documentos derivados de una elección, ordenados e integrados por las mesas directivas de casilla de acuerdo con lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México.

**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.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS**

### **VII.- INSUMOS:**

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

## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS**

### **VIII.- RESULTADO:**

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

## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS**

### **IX.- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales.
- Recepción de paquetes electorales en los Consejos Municipales.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS**

### **X.- CRITERIOS DE EJECUCIÓN:**

- 1) La recepción de paquetes electorales que no corresponden al Consejo que los recibe, sólo se llevará a cabo en caso fortuito, por causas de fuerza mayor, o cuando de manera contundente se observe que de no hacerlo, está en peligro la seguridad e integridad de los mismos.
- 2) Cuando se reciban paquetes electorales distintos a los propios, no se requisitará el formato "Entrega recepción del paquete electoral", que se entrega a los Consejos junto con la documentación electoral.
- 3) Los paquetes electorales que se reciban distintos a los propios, serán separados y debidamente resguardados hasta su entrega a la Comisión del Consejo 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.

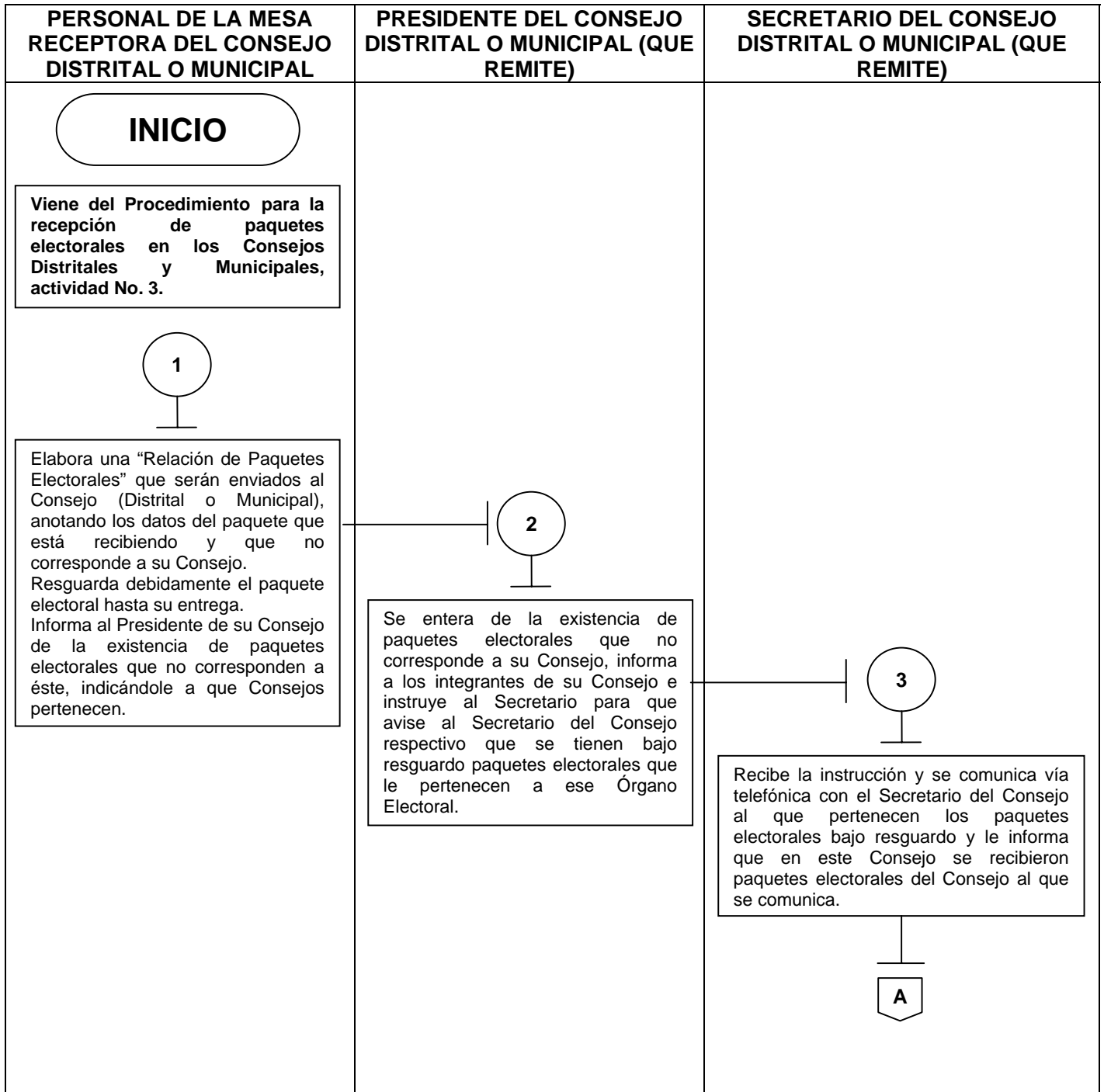
## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS**

### **XI.- DIAGRAMACIÓN**



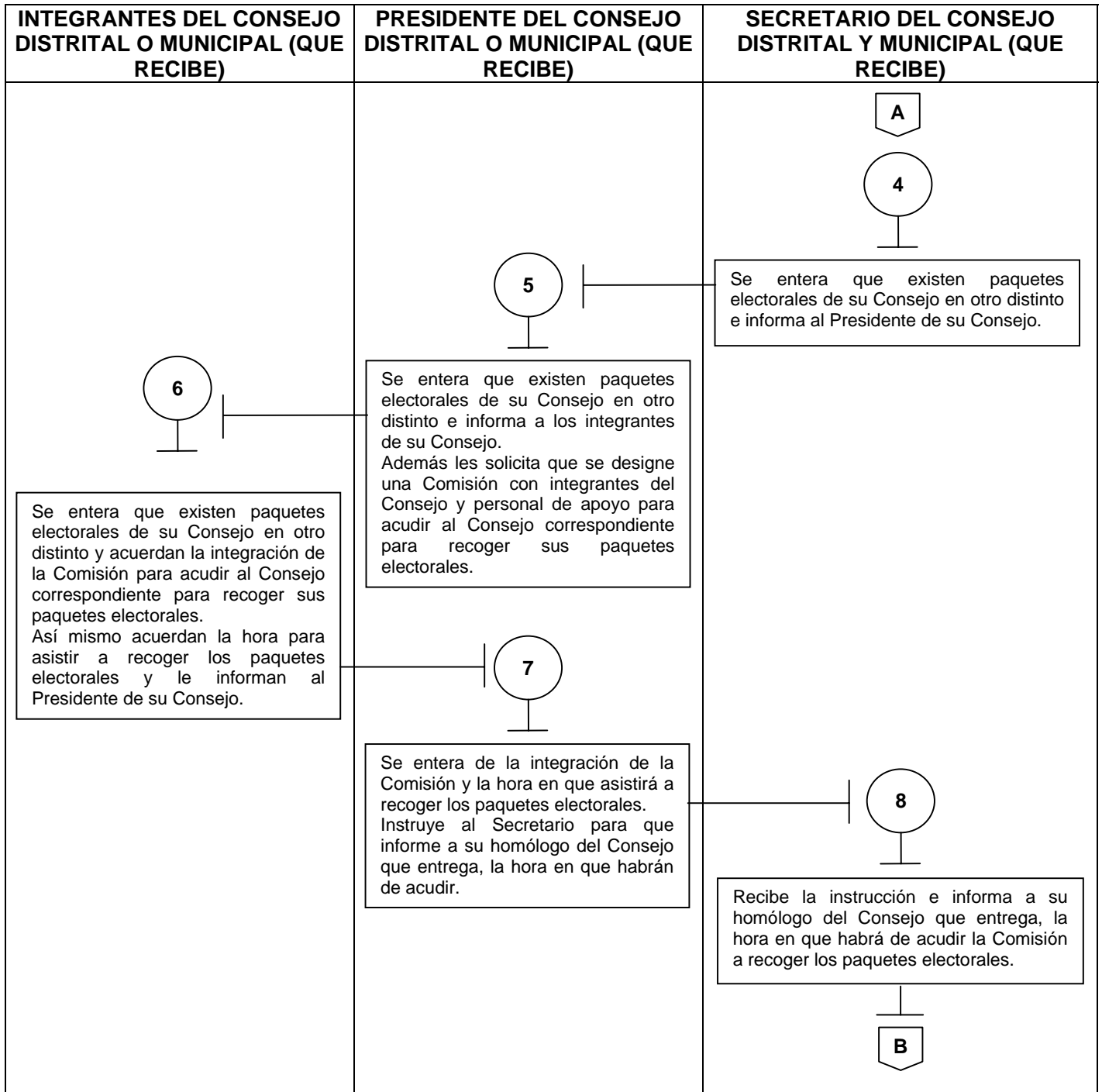
**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 1/5
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



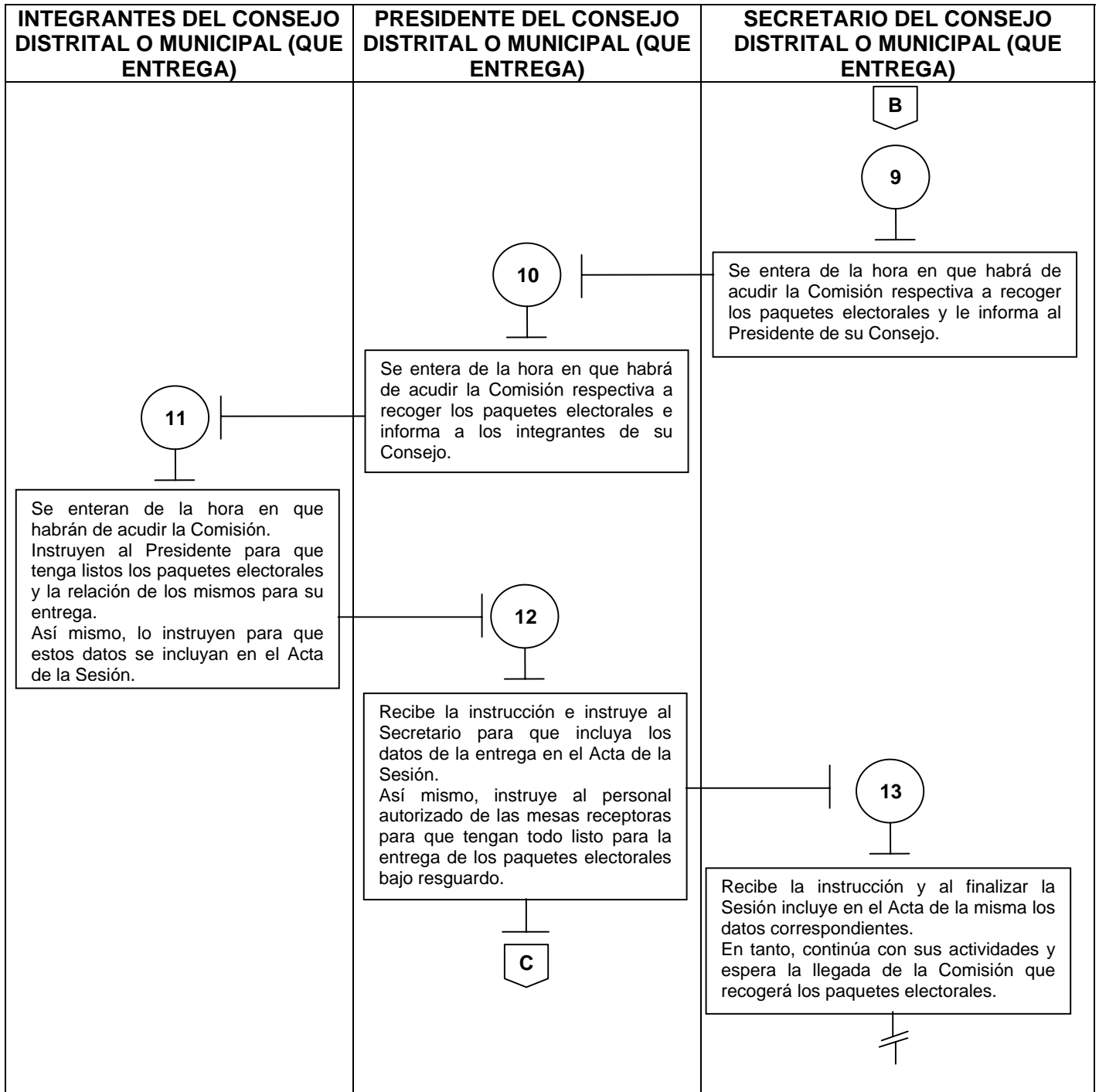
**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 2/5
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



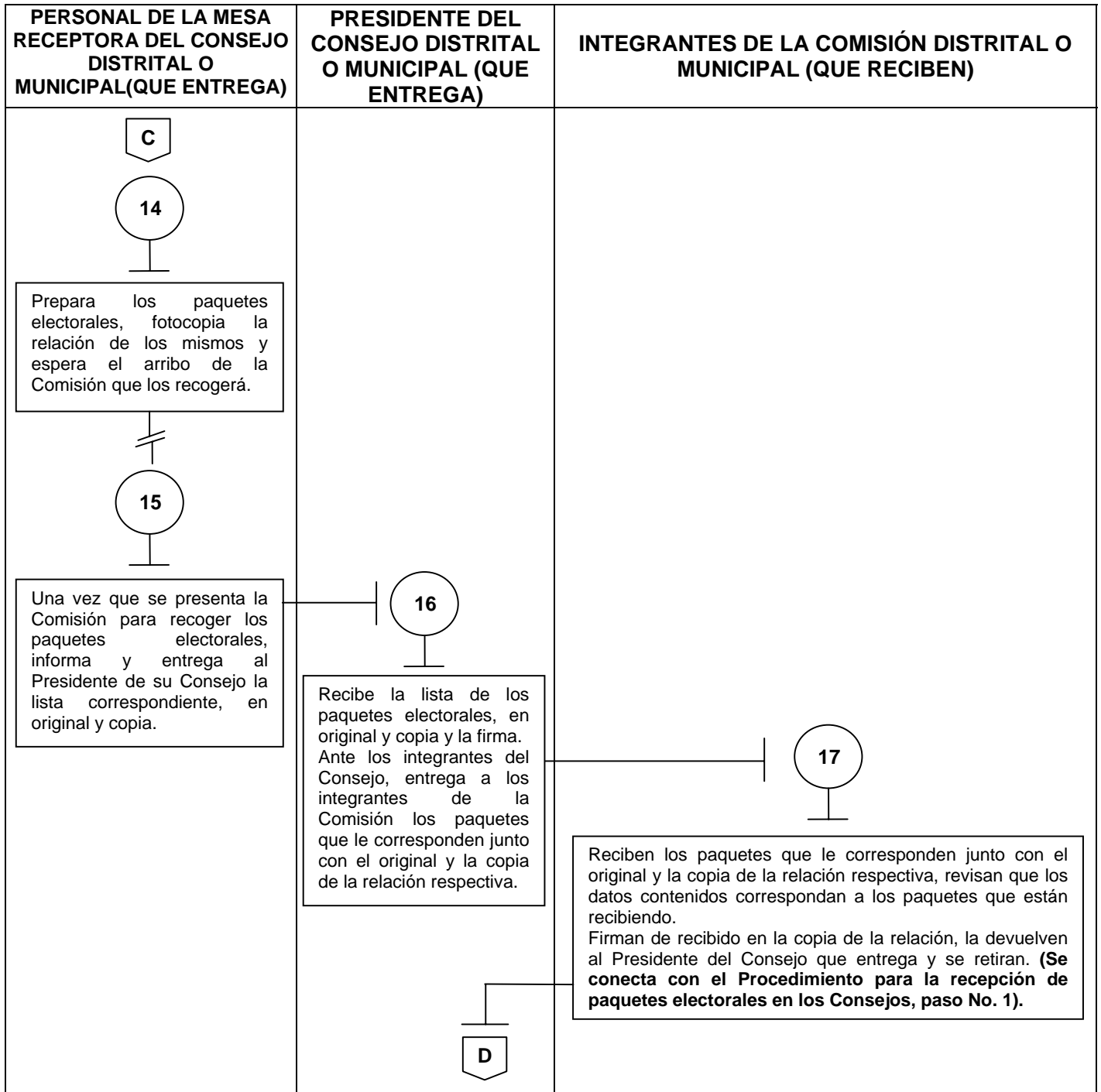
**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 3/5
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------









**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 4/5
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS.**

<b>CLAVE:</b> IEEM/DO/CD/06	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	<b>HOJA NO.:</b> 5/5
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------

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

## PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

### XII.- MEDICIÓN:

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

Número de paquetes electorales propios no recibidos X 100 = Porcentaje de paquetes electorales propios no recibidos.

Número total de paquetes electorales por recibir

#### Registro de evidencias:

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

#### Indicador para medir la satisfacción del usuario:

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”.

## PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

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

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

### Registro de evidencias:

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

## **PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS**

### **XIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**



## PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES ENTRE CONSEJOS

### FORMATO “ASESORÍA PROPORCIONADA A VOCALES”

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ DE _____	
VOCAL _____	
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE RECIBE LA ASESORÍA: _____	
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____	
FECHA: _____ MINUTOS	TIEMPO DEDICADO A LA ASESORÍA: _____
<b>VOCAL</b>	<b>COORDINADOR</b>
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	_____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>

\* Este formato se requisitará por parte del Vocal y el Coordinador, al momento de recibir la asesoría y se enviará a la Dirección de Organización, a través del propio Coordinador.

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES

### FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. ASESORÍA”

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

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ DE _____
VOCAL _____
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO A LA ASESORÍA: _____
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____
<b>Señor(a) Vocal en su opinión:</b>
1.- La claridad de la asesoría fue: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___ Comentario: _____
2.- La terminología utilizada por el coordinador para explicar fue: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___ Comentario: _____
3.- ¿Fueron resueltas todas las dudas planteadas? SI _____ NO _____ Comentario: _____
4.- La información proporcionada por el Coordinador fue: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___ Comentario: _____
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? _____
<b>VOCAL</b> _____ <b>NOMBRE Y FIRMA</b>
Fecha: _____

\*Este formato deberá ser requisitado por los Vocales Ejecutivo, de Organización y, en su caso, por el de Capacitación, al finalizar la asesoría, 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.

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS CONSEJOS DISTRITALES


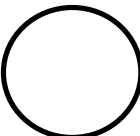
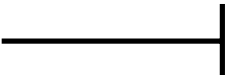


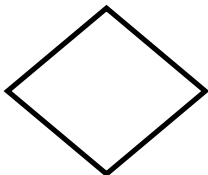
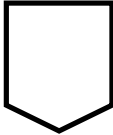
### FORMATO “SATISFACCIÓN DEL USUARIO. PROCEDIMIENTO”


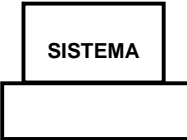
Instrucción: Favor de complementar los datos que se le solicitan y marcar la opción que usted considere.

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL No. _____ DE _____
VOCAL _____
NOMBRE COMPLETO DEL VOCAL QUE EMITE SU OPINIÓN RESPECTO AL PROCEDIMIENTO: _____
NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR RESPONSABLE DE LA ASESORÍA: _____
<b>Señor(a) Vocal en su opinión:</b>
1.- La claridad y facilidad para la comprensión del procedimiento es: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___ ¿Por qué? _____
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 ___ ¿Por qué? _____
3.- La utilidad del procedimiento para el desarrollo de sus funciones le resulta: Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___ Insuficiente ___ ¿Por qué? _____
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? _____
<b>VOCAL</b> _____
<b>NOMBRE Y FIRMA</b> _____
Fecha: _____

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

## SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Inicio o final de proceso.</b> 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.
	<b>Operación.</b> Nos muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anota dentro del símbolo un número en secuencia.
	<b>Línea continúa.</b> 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.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.
	<b>Interrupción del proceso.</b> 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 este símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. Indica tiempo sin actividad.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anota la letra "A" para el primer conector y se continúa con la secuencia de las letras del alfabeto.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> 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><b>Operación en sistema.</b> Indica que el responsable de la operación realiza una actividad en un sistema de cómputo, captura, procesamiento, impresión o transmisión.</p>

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

## REGISTRO DE EDICIONES:

Aprobado por el Consejo General en su Sesión Extraordinaria del 30 de enero de 2009 mediante el Acuerdo CG/12/09.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

### **DISTRIBUCIÓN:**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Organización.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Integrantes del Consejo General

Integrantes de la Junta General

Contraloría General

Dirección Jurídico Consultiva

Unidad de Informática y Estadística

Subdirección de Apoyo Operativo

Subdirección de Documentación y Estadística Electoral

Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo

Departamento de Programación Operativa

Departamento de Estadística Electoral

Departamento de Cartografía Automatizada

Vocales Ejecutivos de las Juntas Distritales

Vocales de Organización de la Juntas Distritales

Consejos Distritales

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

### **CRÉDITOS:**

El manual de procedimientos para la operación de los Órganos Distritales en materia de organización electoral se realizó con la información y visto bueno de la Dirección de Organización y con la colaboración de la Subdirección de Apoyo Operativo.

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