



Recepción, conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales

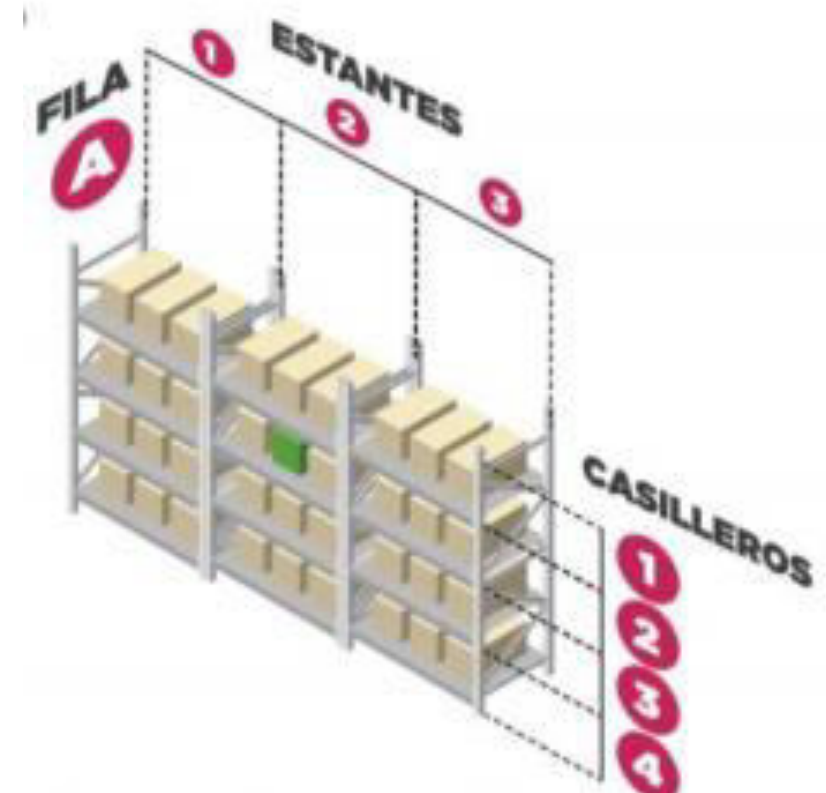
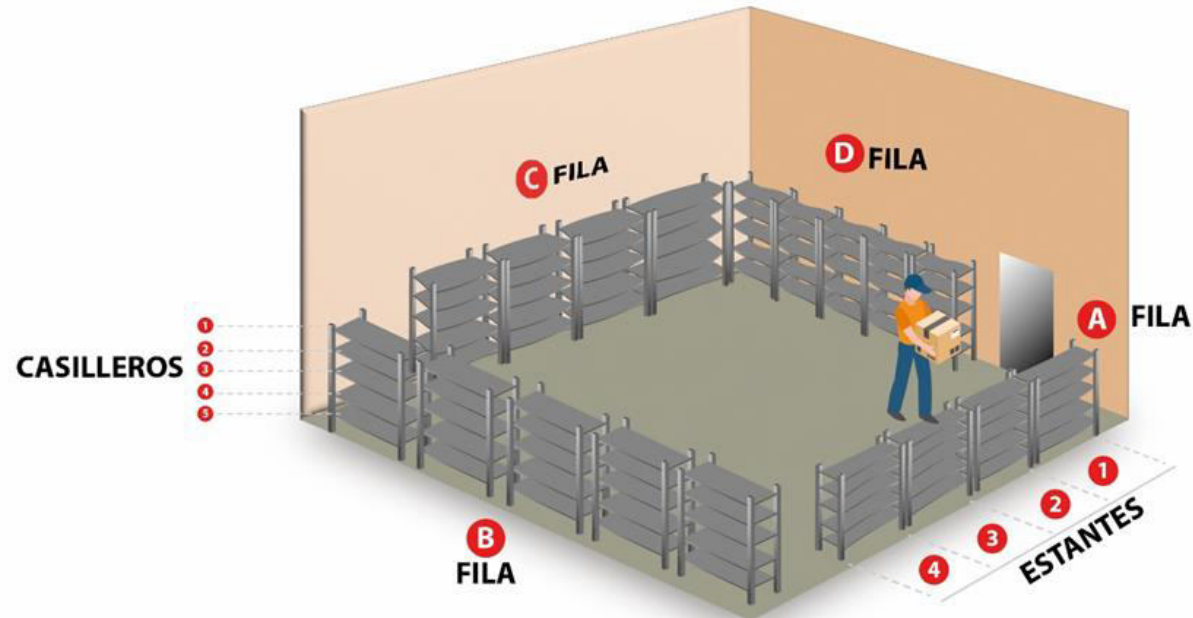




ACTIVIDADES PREVIAS-ACONDICIONAMIENTO DE BODEGA

Ejemplo:

Colocación de etiquetas en anaqueles, con identificación de pasillo y fila



FILA + ESTANTE + CASILLERO
A-2-2



ACTIVIDADES PREVIAS A RECIBIR LAS BOLETAS ELECTORALES

Designación de personal

17 de octubre:

Designación de personal con acceso a la bodega y asignación de folios

Designación de personal que auxiliará en el conteo, sellado y agrupamiento y capacitación

Actividades

AM informará en sesión la logística de conteo, sellado y agrupamiento

Presidencia ordenará y supervisará dotación de gafetes y previsión de requerimientos materiales

Preparación de formatos

Programación de la actividad (cantidad de personas, turnos, etc)

Presidencia solicitará por oficio a la Dirección de Seguridad Pública Municipal la vigilancia de la Asamblea a partir de la recepción de las boletas

Personal de organización deberá ubicar, preparar y equipar el área de trabajo e insumos necesarios.

A petición de INE reuniones para logística para entrega de paquetes

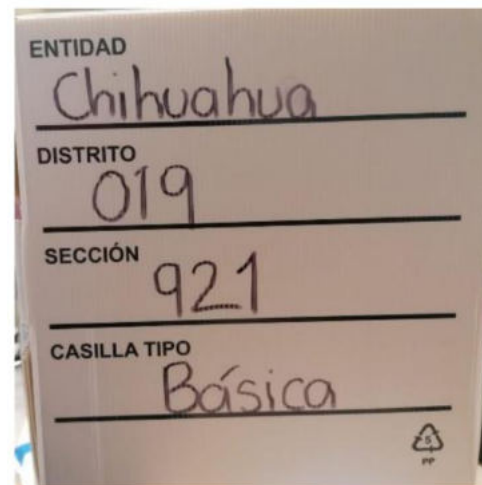
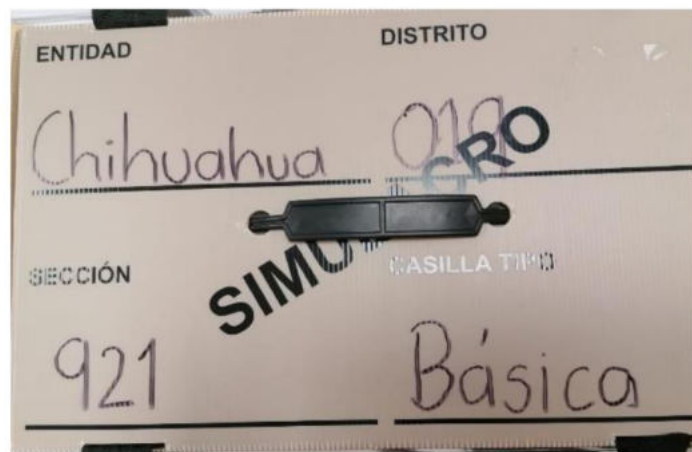
Armado de paquetes

Una vez recibida la caja paquete electoral deberá ser armada y rotulada



Armado de Paquetes Electorales

1. La Asamblea deberá realizar el armado de los paquetes y los rotularán con marcador negro: **La Entidad, Distrito, Sección y Tipo de Casilla.**
2. Hecho lo anterior, **se cerrarán los paquetes electorales** y los ubicarán nuevamente en la posición que les corresponda en los anaqueles.





Recepción de boletas y documentación electoral

La DEOE avisará a la Asamblea de las rutas de distribución de la documentación y materiales electoral.



La Presidencia será responsable de coordinar la recepción y el resguardo. Recibirá del personal de la DEOE las cajas con las boletas y la documentación electoral para su resguardo en la bodega electoral.



Recepción de boletas electorales

Las boletas electorales deberán estar en las sedes de las Asambleas a más tardar quince días antes de la fecha de la elección respectiva. **Las boletas irán custodiadas por fuerzas de seguridad pública.**





Recepción de boletas electorales

1. Para la recepción de boletas la presidencia deberá convocar a las personas integrantes de la Asamblea (Consejerías y RPP).
2. Una vez que lleguen los vehículos que transportan las boletas y la documentación electoral a la Asamblea, la Presidencia y la Secretaría verificará las condiciones de los sellos y los cinchos de la puerta de la caja del vehículo. Luego los romperá y se dará inicio a la descarga de las cajas correspondientes a su municipio.
3. **Las cajas de boletas se resguardarán en la bodega electoral, en caso de contar con el espacio suficiente también se guardará la documentación.**



A partir de este momento, solo tendrá acceso a la bodega el personal autorizado por acuerdo, plenamente identificado y se llevará a cabo el protocolo de apertura y cierre de bodega



Funciones del Personal

Presidencia.

Es la persona responsable de coordinar las actividades de recepción, conteo, sellado y de la bodega electoral.

Secretaría.

Es la persona responsable del control de folios de las boletas, se encarga además, de levantar el acta circunstanciada de la apertura y cierre de la bodega electoral, así como de todo lo acontecido en las actividades.

Consejerías Electorales y Representaciones ante la Asamblea.

Observarán el desarrollo de las actividades.



Funciones del Personal

Auxiliar de Control de bodega: Persona encargada de registrar entradas y salidas de documentación de la Bodegas Electorales, llevar el control de los paquetes al interior de la misma.

Auxiliar de Traslado: Persona encargada de trasladar la documentación de la Bodega Electoral a la Supervisión.

Responsable de folios: Persona encargada de llevar el control de folios de las boletas electorales.

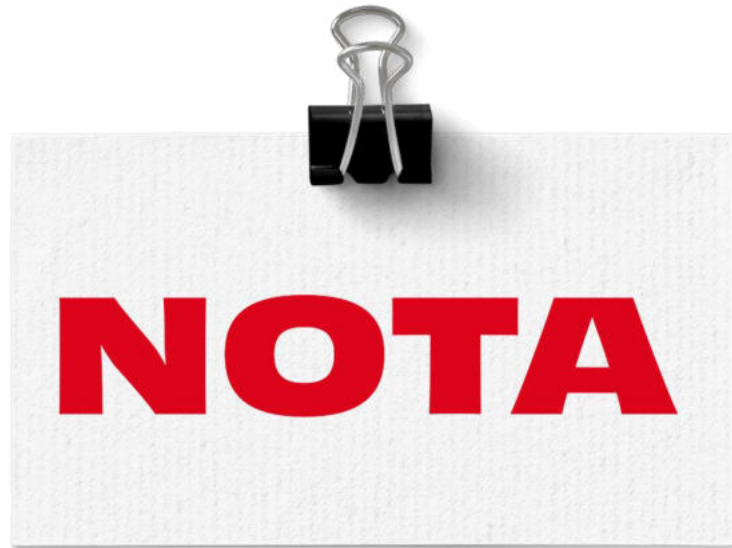
Responsable de organización: Persona encargada del área de organización en la Asamblea.

Supervisión: Funcionariado de la Asamblea que apoya y verifica que las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales se realicen correctamente.

Pareja de conteo y sellado: Cuenta y sella las boletas electorales.

Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla (PMDC): Es la persona de la Mesa Directiva de Casilla responsable de recibir la documentación y material electoral de la elección local.





La cantidad de personas que participará en las actividades, **dependerá de la disponibilidad de personal y de los espacios con los que cada Asamblea cuente.**

Pasos a seguir:

CONTEO Y SELLADO

Conteo*



Sellado **



- *Se detectan los faltantes de boletas
- ** Se detectan errores de impresión
- *** Se detectan folios faltantes y duplicados

AGRUPAMIENTO DE BOLETAS

*** Asignación de folios (Secretario)



Enfajillado de boletas por casilla



INTEGRACIÓN DE PAQUETES

Rotula bolsas



Integrar bolsas de documentos

Documentación con emblema

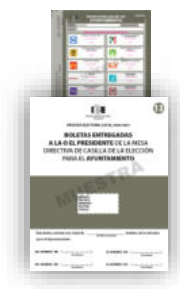


Documentación sin emblema



Integración Boletas

Ayuntamiento



Sindicatura



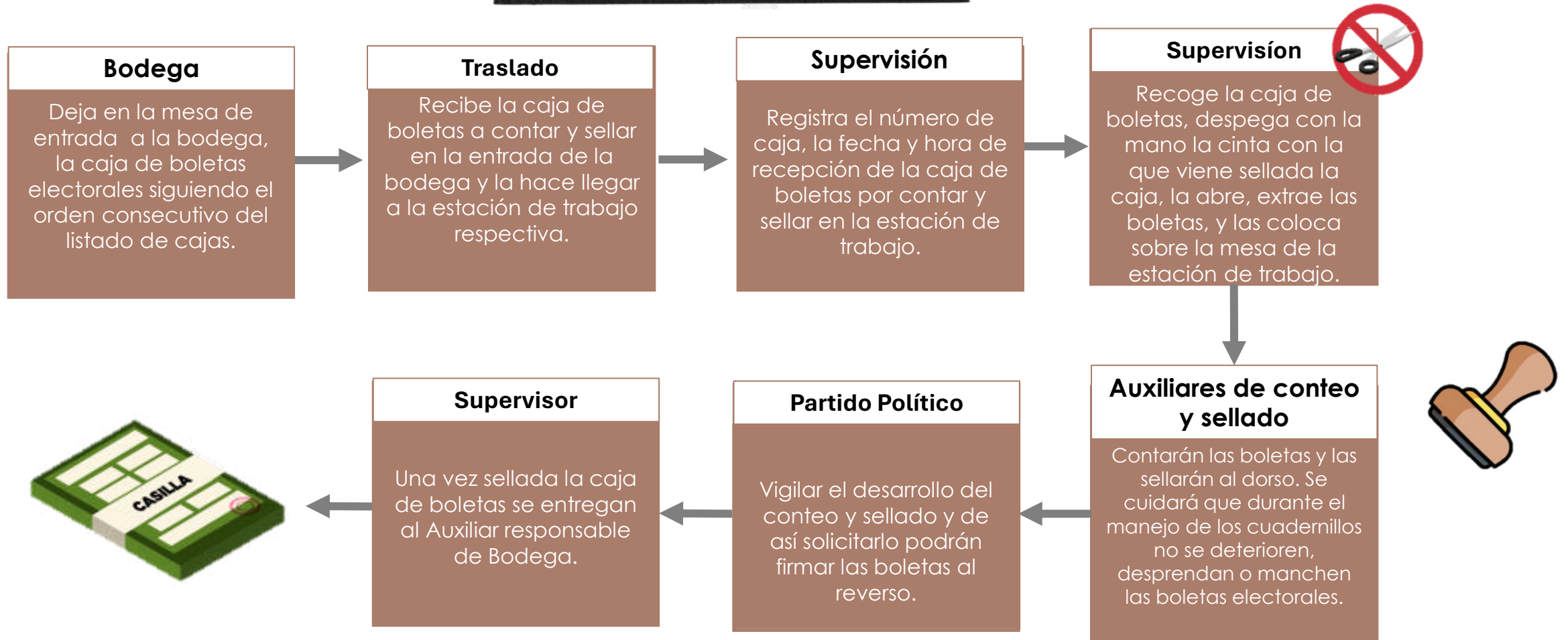


Conteo y sellado de boletas

Este procedimiento se
realizará ininterrumpidamente por
elección

- A) Una vez instaladas las mesas de trabajo, contando con las condiciones de funcionalidad y seguridad, se procederá a realizar el protocolo de apertura de bodega.
- B) El personal deberá estar autorizado, portar gafete y tener las manos limpias y secas permanentemente.
- C) El personal de la Asamblea se distribuirá de la siguiente manera:
- Se formarán equipos de 2 personas, integrados, por lo menos, una persona CAE y personal de la Asamblea.
 - En cada mesa habrá, al menos, una Supervisión.
 - Se contará con personal autorizado para el acceso a la Bodega Electoral y del Responsable de folios (aprobados previamente mediante acuerdo).
 - Se dispondrá de Responsables de traslado de cajas que serán las personas encargadas de recibir las cajas de boletas que salen de la Bodega Electoral y regresarlas a la misma una vez contadas y selladas.
- D) La Presidencia de la Asamblea instruirá el inicio del conteo y sellado de boletas, esto se realizará de acuerdo con la foliación ascendente y por tipo de elección: **AYUNTAMIENTO Y SINDICATURA (para Dr. Belisario Domínguez solo Sindicatura).**

Conteo y Sellado



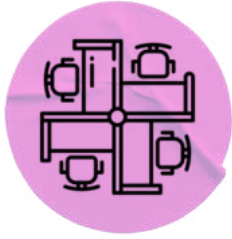
La realización de la actividad se realizará ininterrumpidamente por elección, levantando el acta circunstanciada correspondiente.



Corrimiento de folios y remplazos

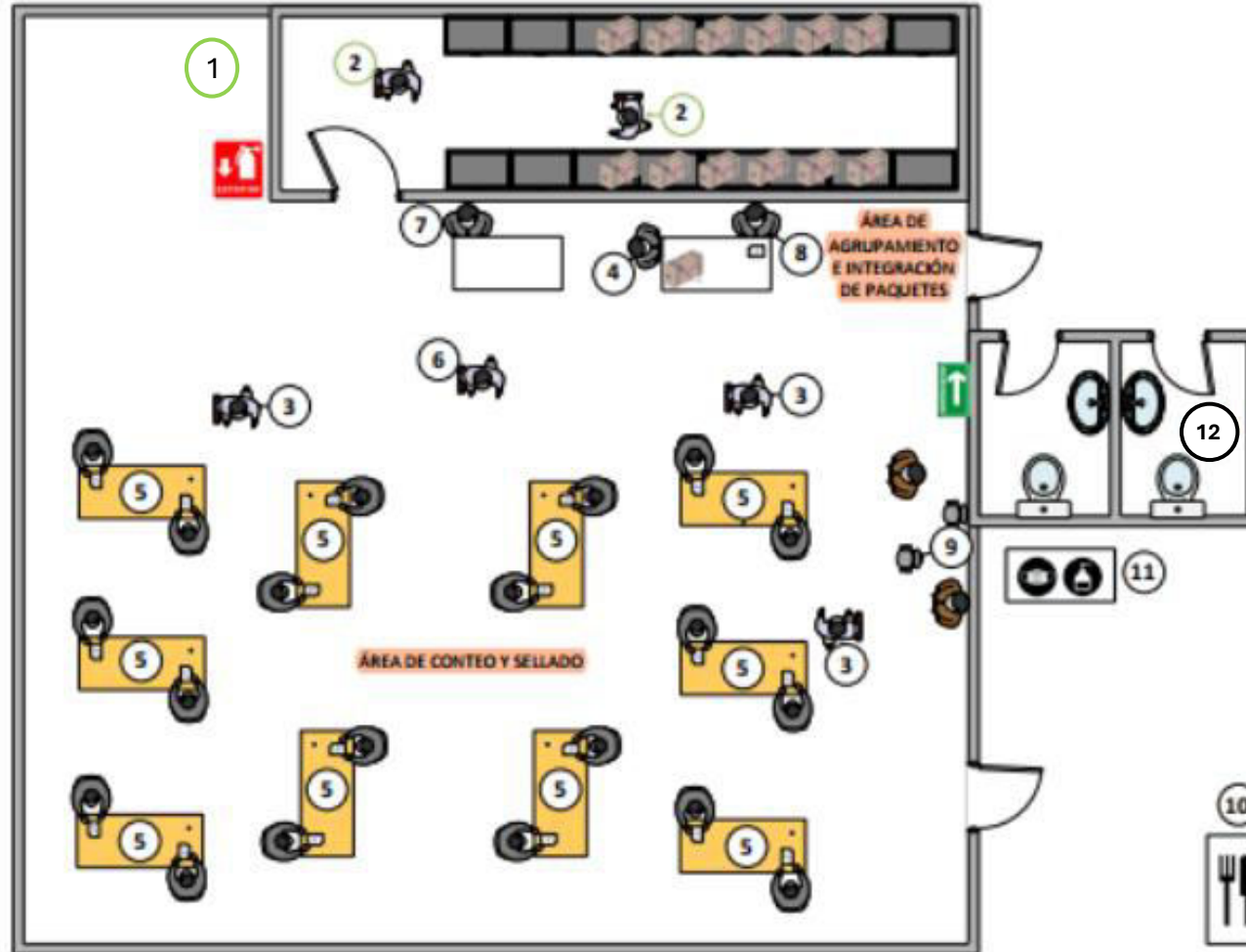
- En el caso que se encuentren boletas dañadas, con errores de impresión o desprendidas del talón foliado, de tal suerte que resulte necesario prescindir de su utilización, la integración del total de boletas por casilla se realizará haciendo el salto del folio faltante, y se registrará en el formato correspondiente.
- Se cuidará que, durante el manejo de los cuadernillos de boletas, estos no se deterioren, desprendan o manchen las boletas electorales.
- En el supuesto de requerir boletas adicionales, la solicitud se deberá remitir de inmediato a la DEOE en el formato aprobado para ello.





Acondicionamiento de Espacios

Esquema:



1. Bodega Electoral
2. Responsabilidad de bodega
3. Supervisor(a)
4. Responsable de agrupamiento
5. Auxiliar de conteo y sellado
6. Responsable de traslado
7. Responsable de control de folios
8. Auxiliar de agrupamiento e integración de paquetes
9. Presidencia de la Asamblea, consejerías, representaciones RPP
10. Área de alimentos e hidratación
11. Área de higiene
12. Baños

Ejemplo de sellado de Boleta:

Reverso de las boletas:



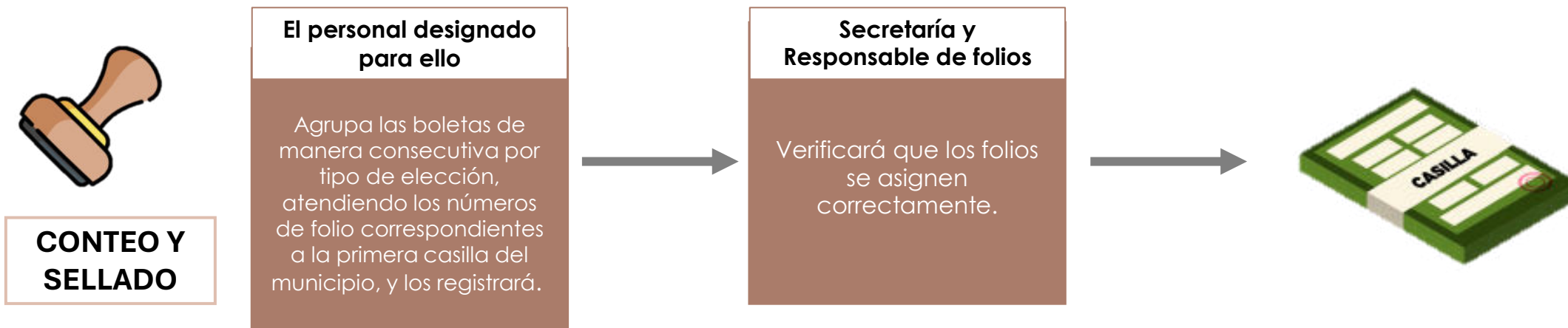
Ayuntamiento



Sindicaturas

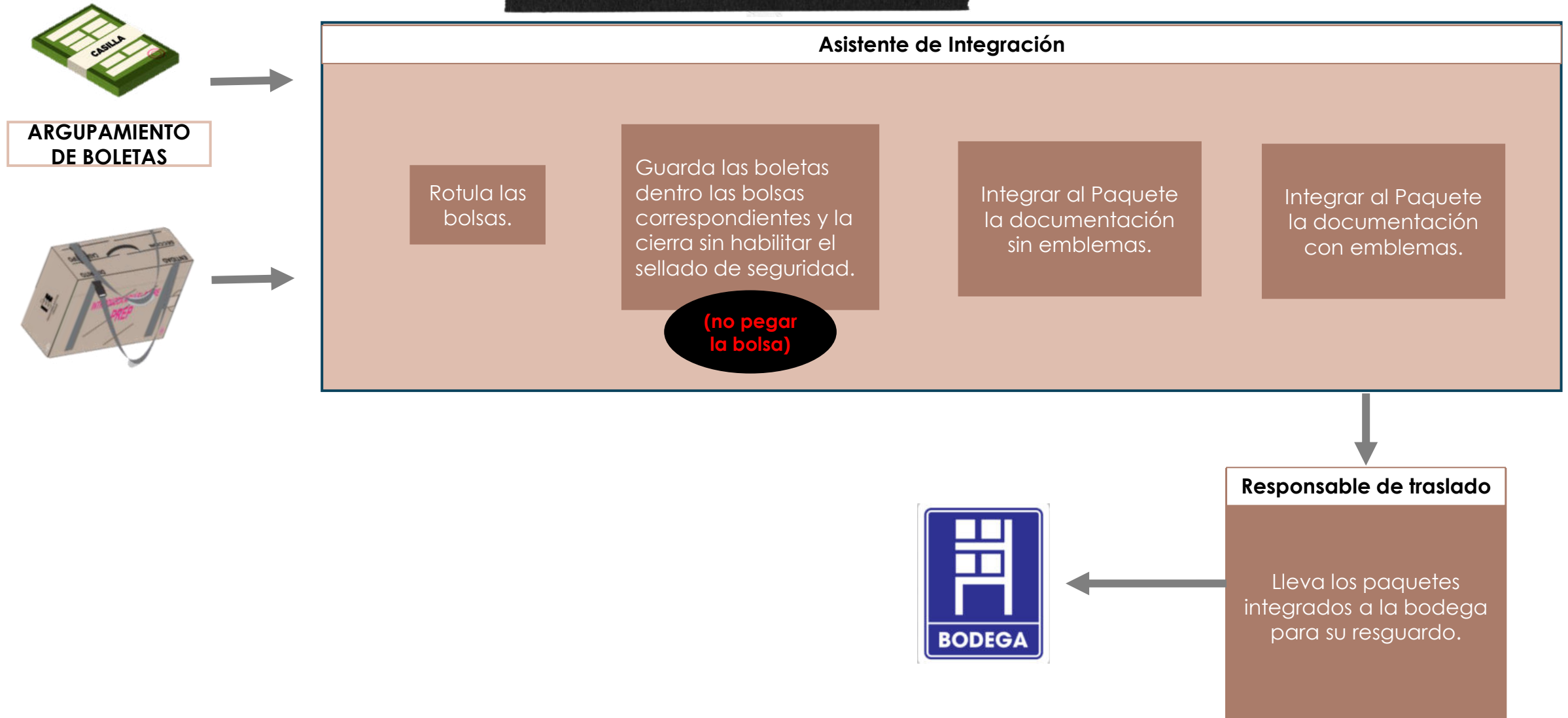
<https://youtu.be/cKXDgwQsjEs>

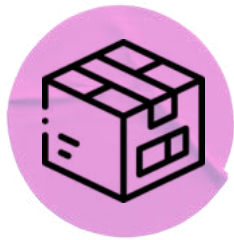
Agrupamiento de Boletas



El agrupamiento se realizará en atención al número de personas electoras que correspondan a cada una de las casillas a instalar, mismas a las que se asignarán hasta **750 boletas como máximo**, y para el caso de las **casillas especiales 1,000 boletas**, así como las de las representaciones de los partidos políticos nacionales y locales y considerando las necesarias para que vote la ciudadanía que obtuvo resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Integración de Paquetes





Resguardo de Paquetes

Una vez resguardados todos los paquetes, la presidencia de la Asamblea dispondrá que sea sellada la puerta de acceso a la bodega en la que fueron depositados los paquetes siguiendo el procedimiento de apertura y cierre.

La Secretaría de la Asamblea levantará un acta circunstanciada de todo lo acontecido durante las actividades de conteo, sellado, agrupamiento e integración de boletas al paquete.





Entrega de paquetes electorales a las y los CAE


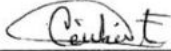

- Cinco días previos al anterior en que deba llevarse a cabo la Jornada Electoral, la Presidencia de la Asamblea convocará a las Consejerías electorales y RPP para la apertura de la bodega electoral con motivo de la entrega de las cajas contenedoras de material electoral y paquetes electorales a las y los CAE.
- Previo a la realización de esta actividad, la Asamblea deberá de ponerse en contacto con la vocalía del INE que le corresponda para elaborar la programación de entrega.





Entrega de paquetes electorales a las y los CAEL o CAEF

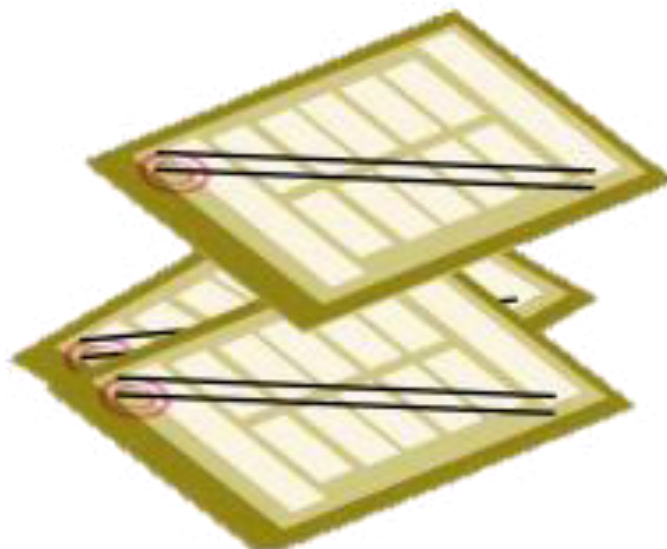
1. El/la **responsable de bodega** colocará el paquete electoral en una mesa para que la persona CAEL reciba el paquete, debiendo revisar su contenido y firmando el recibo de salida de paquete.

 SALIDA DEL PAQUETE ELECTORAL	
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL CHIHUAHUA	
ASAMBLEA MUNICIPAL DE MORIS	
DATOS DEL PAQUETE	
SECCION:2332	
CASILLA:BASICA	
FOLIO:	
DATOS DE SALIDA	
FECHA:27 DE JUNIO DE 2018	
CAE(124)CECILIA FLORES	
 RECIBIO CECILIA FLORES CAE FEDERAL	 ENTREGO C. CATALINA PEREZ MALDONADO PRESIDENTA ASAMBLEA MORIS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL CHIHUAHUA	
ASAMBLEA MUNICIPAL MORIS	



Inutilización de Boletas

- Terminadas las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas e integración de los paquetes electorales, se procederá a inutilizar las boletas sobrantes, trazando dos líneas diagonales en el frente de la boleta, luego, se depositarán en una caja, la cual, se sellará y firmará por las Consejerías electorales y RPP. La caja se resguardará dentro de la bodega.





¡Gracias!



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

ELECCIONES EXTRAORDINARIAS
CHIHUAHUA
2024 ✓ **2025**