



Manual para el conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de paquetes electorales en los Consejos Distritales Electorales para el Proceso Electoral Ordinario de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2023-2024



**PROCESO
ELECTORAL
2023-2024**



ABRIL 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. FUNDAMENTO LEGAL.....	4
2. OBJETIVO.....	7
3. AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA	7
4. GLOSARIO.....	8
5. ÁREAS RESPONSABLES.....	9
6. RECEPCIÓN DE LA BOLETAS Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	11
6.1. Actos previos.....	1112
6.2. Procedimiento de la entrega-recepción	12
6.3. Procedimiento de sellado de la bodega electoral	14
7. CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS	15
7.1. Actos previos.....	16
7.2. De la seguridad en el área de trabajo.....	17
7.3. Verificación de las boletas	18
7.4. Procedimiento para el conteo y sellado de boletas.....	19
7.5. Agrupamiento de boletas electorales.....	23
7.6. Armado y rotulación de las cajas paquete electoral (lonchera).....	26
8. INTEGRACIÓN Y ARMADO DE PAQUETES ELECTORALES (lonchera y caja contenedora de materiales).....	26
8.1. Actos Previos.....	2727
8.2. Procedimiento de integración del Paquete Electoral.....	28
8.3. Listado de la documentación que debe integrare a la caja paquete electoral (Lonchera) para Casillas Básicas, Contiguas y Extraordinaria.....	30
8.4. Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral (Lonchera) para Casilla Especial.	300
8.5. Listado de la documentación y materiales que debe integrarse a la caja contenedora de las Casillas Básicas, Contiguas, Extraordinaria y Especial.	311
9. ENTREGA A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA.....	312
9.1. Actos Previos.....	32
10. ACTA CIRCUNSTANCIADAS Y REPORTES.....	32
10.1. De la entrega-recepción de boletas electorales	32
10.2. Del conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales.....	33

10.3. De la integración de paquetes electorales.	355
10.4. Reportes para oficinas centrales	355
11. ANEXOS.....	37



INTRODUCCIÓN

De conformidad con las disposiciones constitucionales y la normativa local del estado en materia electoral, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero (IEPC Guerrero), en el ejercicio de la función electoral y en acatamiento absoluto a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, paridad y objetividad, está obligado a realizar diversas actividades que integran las tres etapas del Proceso Electoral desde la Preparación de la elección; la Jornada electoral; y los Resultados y declaración de validez de las elecciones.

Dentro de las actividades comprendidas se ubica la entrega-recepción de la documentación electoral, a los consejos distritales, misma que ocurre a más tardar, dentro de los 15 días previos a la jornada electoral, así como el resguardo de la misma en las bodegas de los 28 Consejos Distritales Electorales (CDE), para que ese día o más tardar el día siguiente inicien con el conteo, sellado y agrupamiento, para concluir con el armado de paquetes electorales, con la finalidad de ser entregados a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla (PMDC) dentro de los cinco días previos al anterior del día de la jornada electoral.

Por lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), con la finalidad de coordinar las actividades, emite el presente **Manual para el conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de paquetes electorales en los Consejos Distritales Electorales para el Proceso Electoral Ordinario de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2023-2024.**

1. FUNDAMENTO LEGAL

El **artículo 104**, párrafo 1, inciso a) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), establece que corresponde a los Organismos Públicos Electorales (OPL) aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos y criterios que establezca el Instituto Nacional Electoral (INE), en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y la LGIPE.

El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (RE) en su **artículo 176**, establece que las boletas electorales deberán estar en las sedes de los consejos distritales de los órganos competentes de los OPL, a más tardar quince días antes de la fecha de la elección respectiva.

Asimismo, el **artículo 182** del RE, establece que las y los Supervisores Electorales Locales (SEL) y Capacitadoras/es Asistentes Electorales (CAEL) apoyarán en las actividades de preparación e integración de la documentación y materiales electorales, así como el personal técnico y administrativo del Instituto que corresponda, previa autorización del órgano competente.

El **Anexo 5** del mismo RE, en el apartado e) establece que el lugar en donde se realice el procedimiento de conteo sellado y agrupamiento de las boletas electorales, contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades, debiendo estar lo más cerca posible de la bodega de resguardo de la documentación electoral.

La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero (LIPEG), en su **artículo 205 BIS**, fracción IV, atribuye a la DEOE, proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada; y en su fracción X, establecer los procedimientos a seguir para la instalación y operación de las bodegas y los espacios de custodia, la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de las mesas directivas de casilla.

El **artículo 313** del mismo ordenamiento legal, establece que las boletas deberán obrar en poder del Consejo Distrital, **quince días antes de la elección**.

Para su control, se tomarán las medidas siguientes:

- I. El personal autorizado por el Consejo General del IEPC Guerrero, entregará las boletas en el día, hora y lugar preestablecidos a la Presidencia del Consejo

Distrital, quien estará acompañado de las demás personas integrantes del propio Consejo;

- II. La Secretaría Técnica del Consejo Distrital, levantará acta pormenorizada de la entrega-recepción de las boletas, asentando en ella los datos relativos al número de boletas, las características del embalaje que las contiene y, los nombres y cargos de las y los funcionarios presentes;
- III. A continuación, las y los miembros presentes del Consejo Distrital, acompañarán al Presidente para depositar la documentación recibida, en el lugar previamente asignado dentro de su local, debiendo asegurar su integridad mediante fajillas selladas y firmadas por los concurrentes. Estos pormenores se asentarán en el acta respectiva;
- IV. El mismo día o a más tardar el siguiente, **la Presidencia del Consejo Distrital, la Secretaría Técnica y las Consejerías Electorales**, procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso y agruparlas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las Casillas a instalar, incluyendo las de las Casillas Especiales, según el número que acuerde el Consejo Distrital Electoral del INE para ellas. La Secretaría Técnica registrará los datos de esta distribución.
- V. Estas operaciones, se realizarán con la presencia de las representaciones de los partidos políticos, que decidan asistir.

Las representaciones de los partidos políticos, bajo su más estricta responsabilidad, si lo desearan, podrán firmar las boletas, levantándose un acta en la que conste el número de boletas que se les dio a firmar, el número de las firmadas y, en su caso, el número de boletas faltantes después de haber realizado el procedimiento de firma. En este último caso, se dará aviso de inmediato a la DEOE y/o a la Coordinación de Organización Electoral (COE).

La falta de firma de las representaciones en las boletas, no impedirá su oportuna distribución.

El Artículo 314 de la LIPEEG, determina que las Presidencias de los Consejos Distritales, **dentro de los cinco días previos al anterior de la elección** y contra recibo detallado entregarán a cada PMDC lo siguiente:

- I. La Lista Nominal de electores con fotografía de cada sección, según corresponda. **Por casilla única es una sola Lista Nominal y es proporcionada por el INE;**
- II. La relación de las representaciones de los partidos o candidaturas independientes registrados para la Casilla, en el CDE;
- III. La relación de las representaciones generales acreditadas por cada partido político, coalición o candidatura independiente en el Distrito en que se ubique la Casilla en cuestión;
- IV. Las boletas para cada elección, en número igual al de los electores que figuren en la lista nominal de electores con fotografía para cada casilla de la sección, más la que corresponda para las representaciones de los partidos políticos, coaliciones o candidaturas independientes;
- V. Las urnas para recibir la votación, una por cada elección de que se trate;
- VI. El líquido indeleble, **el cual será entregado por el INE;**
- VII. La documentación, formas aprobadas, útiles de escritorio y demás elementos necesarios;
- VIII. Los instructivos que indiquen las atribuciones y responsabilidades de las y los funcionarios de la Casilla;
- IX. Las mamparas que garanticen el secreto del voto; y
- X. En su caso, gafetes con el cargo que identifique a las y los funcionarios de Casilla.

A las Presidencias de Mesas Directivas de las Casillas Especiales (PMDCE), les será entregada la documentación y materiales a que se refiere el párrafo anterior, **con excepción** de la Lista Nominal de Electores con fotografía en lugar de la cual recibirán los medios informáticos necesarios para verificar que las y los electores que acudan a votar se encuentren inscritos en la Lista Nominal de Electores que corresponde al domicilio consignado en su credencial para votar, y el acta de electores en tránsito para anotar los datos de las y los electores, que estando transitoriamente fuera de su sección, voten en la Casilla Especial. El número de boletas que reciban no será superior a 1,500.

Mediante el **Acuerdo INE/CG680/2020**, de fecha 15 de diciembre del año 2020, el INE aprobó aumentar de 750 a 1,000 boletas para las casillas especiales que se instalarán en las elecciones concurrentes del Proceso Electoral 2023-2024, en razón de un tanto para las elecciones federales, y otro tanto igual para cada tipo de elecciones locales.

2. OBJETIVO

Establecer, definir, facilitar, agilizar y uniformar las actividades específicas que realizarán los 28 Consejos Distritales Electorales, respecto de la entrega recepción y el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales de cada elección, y el armado e integración de los paquetes electorales con motivo del Proceso Electoral Ordinario de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2023-2024 (PEO 2023-2024).

3. AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

El presente manual es de orden público, de observancia general y obligatoria para el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, así como para las y los integrantes de sus órganos desconcentrados y personal auxiliar que participen en las actividades del conteo, sellado, agrupamiento de boletas, y armado e integración de los paquetes electorales en los Consejos Distritales Electorales con motivo del Proceso Electoral Ordinario de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2023-2024.

4. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se deberá entender lo siguiente:

CAE	Capacitador/a Asistente Electoral del INE.
CAEL	Capacitador/a Asistente Electoral Local.
CDE	Consejo Distrital Electoral del IEPC Guerrero.
CG	Consejo General del IEPC Guerrero.
COE	Coordinación de Organización Electoral.
CONVOY	Conjunto de vehículos, habitualmente de fuerzas de seguridad o militares.
CPELSG	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
INE	Instituto Nacional Electoral.
IEPC Guerrero	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
LIPEEG	Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
MDC	Mesa Directiva de Casilla.
SE	Supervisor/a Electoral del INE.
SEL	Supervisor/a Electoral Local.
OPL	Organismo Público Local Electoral.
PEO 2023-2024	Proceso Electoral Ordinario de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2023-2024.
PMDC	Presidencia de Mesa Directiva de Casilla.
PMDCE	Presidencia de Mesa Directiva de Casilla Especial.
RE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

5. ÁREAS RESPONSABLES

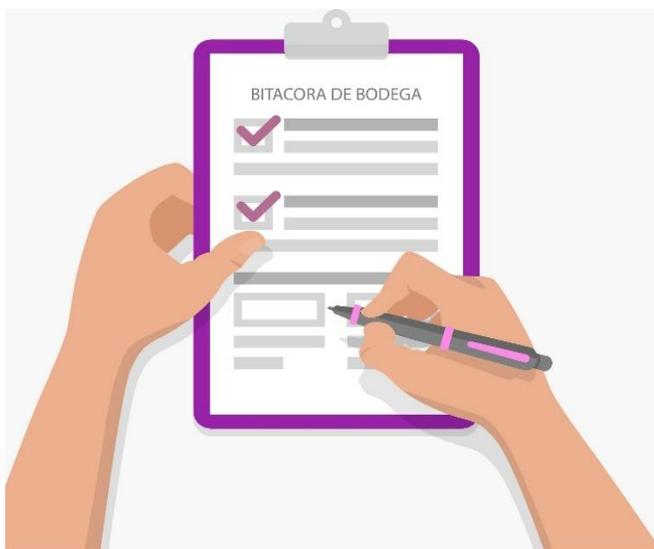
- a) **El Consejo General del IEPC Guerrero** proporcionará a los Consejos Distritales Electorales, la documentación y las formas que apruebe para las actas del proceso electoral, elementos y útiles necesarios para sus funciones conforme a las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales que acuerde el propio CG; aprobar el modelo de las boletas, actas de la jornada electoral y los formatos de la demás documentación, así como del material electoral, para ser proporcionado a los CDE, de conformidad con los lineamientos que al respecto emita el INE.
- b) **El Secretario Ejecutivo** preparará los proyectos de la documentación electoral y proveerá lo necesario para su impresión, distribución y recolección, conforme a los lineamientos que establezca el INE.
- c) **La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral** tiene la atribución de elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para el PEO 2023-2024, con base en lo establecido por la Ley Electoral Local y en los lineamientos que al efecto emita el INE; así como proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.
- d) **La Coordinación de Organización Electoral** elaborará un calendario de entrega de la documentación electoral a las sedes distritales en el cual se establecerá el día y hora aproximada del arribo de la documentación, así como el número de placas y el tipo de vehículo asignado para su distribución; elaborará la base de datos del control de folios de las boletas y llevará un estricto control de cada una de las actividades.
- e) **La Jefatura de Unidad de Organización Electoral** coadyuvará en la elaboración de los documentos necesarios de control y dará seguimiento al cumplimiento de las actividades realizadas por los Consejos Distritales. Será de su responsabilidad el control de cada una de las actividades del presente manual.
- f) **Técnicos(as), analistas y auxiliares de la Coordinación Organización Electoral** apoyarán en el seguimiento y desarrollo de todas las actividades del presente manual.
- g) **Los Consejos Distritales Electorales** son los responsables de la recepción de documentación y su debido resguardo, de la realización del conteo, sellado y

agrupamiento, así como del armado de los paquetes electorales, y de la entrega a las PMDC.

- h) **La Presidencia del Consejo Distrital** será responsable de garantizar que los espacios que se destinan para bodega electoral distrital cuenten con las condiciones necesarias para salvaguardar la seguridad de la documentación y los materiales electorales, especialmente de las boletas electorales, aunque no necesariamente deba ser el mismo lugar físico; así como de coordinar las actividades del conteo, sellado, agrupamiento de boletas y armado de paquetes electorales.
- i) **La Secretaría Técnica del Consejo Distrital** será la responsable de elaborar las actas circunstanciadas de la recepción, del conteo sellado y del control preciso de los folios de las boletas electorales, de cada tipo de elección, así como de verificar que los paquetes electorales cuenten con toda la documentación y material electoral, conforme a la relación contenida en el recibo.
- j) **Supervisor/a Electoral Local**, entre otras actividades le corresponderán las siguientes:
- Auxiliar al CDE en el seguimiento del *convoy* que traslada las boletas electorales, así como en la logística para el arribo del camión a las instalaciones del Consejo;
 - Auxiliar en la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales en la bodega;
 - Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales para las elecciones locales y,
 - Auxiliar en el armado de paquetes electorales.
- k) **Capacitador/a Asistente Electoral Local**, tendrá entre otras, las siguientes responsabilidades:
- Colaborar en la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales que se reciban en los órganos competentes del IEPC Guerrero;
 - Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales para las elecciones locales;
 - Auxiliar en el armado de paquetes electorales y,
 - Apoyar al CAE contratado por el INE en la distribución de los paquetes electorales a las PMDC única.

- l) **La o el Responsable de bodega**, será la persona encargada del control de entrada y salida de la documentación electoral a través de la bitácora de apertura de la bodega Electoral en el **anexo 4**, en la cual asentará todo movimiento de apertura y cierre; y se anotará toda la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de las consejerías electorales y representaciones de los partidos políticos, así como fecha y hora del cierre de bodega.

El control de apertura y cierre de la bodega electoral se iniciará desde la recepción de las boletas, y concluirá hasta la fecha en que el Consejo General del IEPC Guerrero determine la destrucción de los sobres que contienen la documentación en los paquetes electorales.



Las medidas contenidas en el presente apartado no son limitativas, se podrán adoptar de manera adicional otras recomendaciones para el logro de los objetivos establecidos; con lo cual, se pretende orientar a los Consejos Distritales Electorales en el desarrollo de sus actividades. (Consejerías Electorales, SEL, CAEL, analistas, etc.), durante los procesos de conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de paquetes electorales.

Las personas que participarán en el desarrollo de cada una de las actividades de las diferentes fases del proceso de conteo, sellado y agrupamiento de boletas y armado e integración de paquetes electorales que serán entregadas a las Presidencias de Mesas Directivas de Casilla del Proceso Electoral Local 2023-2024, el personal que participará, y de aquel que ingresará a las instalaciones Sede del CDE a atender otros asuntos.

6. RECEPCIÓN DE LA BOLETAS Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

6.1. Actos previos

- La Presidencia de cada CDE ordenará y supervisará la dotación de gafetes distintivos que permitan identificar al personal que previamente fue autorizado por el Consejo para ingresar a la bodega electoral. **Anexo 3.**

- Las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales **1, 6 y 22** en su calidad de oficialía electoral distrital, acudirán a las bodegas regionales de Chilpancingo y Acapulco respectivamente, para dar fe de la apertura de los vehículos y distribución de las boletas electorales a los demás CDE, de lo cual deberán levantar acta pormenorizada.
- Previo a la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral, la Presidencia del Consejo Distrital deberá convocar por escrito a las consejeras y consejeros electorales y representaciones de los partidos políticos. Se adjunta el modelo de oficio. **Anexo 1.**
- **La Presidencia Distrital** deberá establecer la logística de trabajo a través del personal operativo del Distrito, y de las y los SEL y CAEL, a fin de que una vez que arribe el *convoy* custodiado, la descarga, almacenamiento y resguardo de la documentación sea ágil.
- **La Presidencia Distrital** deberá mantener comunicación vía telefónica con la COE, la cual informará la hora de salida y llegada del *convoy*, la logística de trabajo y los detalles del arribo del transporte correspondiente a la bodega regional. Asimismo, deberá establecer una adecuada comunicación con las y los responsables de distribución de la documentación electoral.



Las boletas electorales y demás documentación tendrán arribo a las bodegas regionales ubicadas en las Ciudades de: Iguala, Chilpancingo y Acapulco.

6.2. Procedimiento de la entrega-recepción

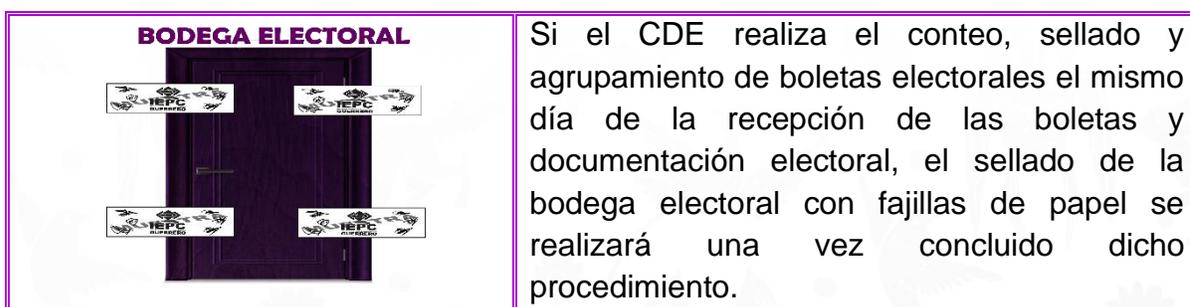
1. **La o el Responsable de Bodega** Registrará la apertura de la bodega electoral, capturando la fecha, hora y motivo de la apertura; el tipo de asistentes que están presentes (Miembros del Consejo, representaciones de los partidos políticos, de pueblos y comunidades originarias y del pueblo afromexicano, así como, medios de comunicación, invitadas/os, ciudadanía, etc.); en su caso registra observaciones. **Anexo 4** del presente manual.
2. **La Presidencia Distrital** y la o el comisionado del Instituto encargado del traslado de la documentación, con los respectivos recibos, deberán verificar y cotejar el número de cajas que contienen las boletas de las elecciones de

Diputaciones Locales y Ayuntamientos, así como cantidades de actas y demás documentación electoral. Se adjunta el modelo de recibo, **Anexo 2**.

3. **El personal autorizado** para acceder a la bodega electoral, debidamente identificado, recibe de los estibadores o personal comisionado por el IEPC Guerrero, las cajas con la documentación electoral para acomodarlas en los estantes dentro de la bodega.
4. **La Presidencia Distrital** será responsable de coordinar el operativo para el almacenamiento de la documentación electoral señalado en el numeral anterior, llevando un control estricto numerando cada una de las cajas y sobres de acuerdo a la documentación que contengan e indicar las condiciones en que se reciben.
5. **La Secretaría Técnica** del Consejo Distrital, apoyada por una o un **Analista de Operativa/o** ingresará todos los datos al recibo de entrega-recepción de boletas electorales para registrar la cantidad de cajas con boletas electorales que se reciben en el CDE para cada una de las elecciones. **Anexo 2**.



6. **La o el Responsable de Bodega** vigilará todo el procedimiento descrito anteriormente y revisará que la totalidad de las cajas con la documentación electoral estén almacenadas en la bodega electoral.
7. **La Presidencia Distrital**, una vez concluidas las tareas de almacenamiento de la documentación, instruye el sellado de la puerta de acceso a la bodega electoral, en presencia de las representaciones de los partidos políticos, de pueblos originarios y/o afroamericano, quienes firmarán las fajillas de papel utilizadas para el sellado de la puerta. Asimismo, instruye **levantar acta circunstanciada** con los por menores de esta actividad.



8. **La o el Responsable de Bodega** Registrará el cierre, anotando la fecha y hora; el tipo de asistentes que están presentes (Miembros del Consejo, representaciones de los partidos políticos, de pueblos originarios y/o afroamericano, y medios de comunicación, invitada/os, ciudadanía, etc.); en su caso registra observaciones. **Anexo 4.**
9. **La Secretaría Técnica** del Consejo Distrital elaborará el acta de la entrega y recepción de las boletas y documentación electoral conforme a los señalado en el apartado 11 del presente Manual.

6.3. Procedimiento de sellado de la bodega electoral

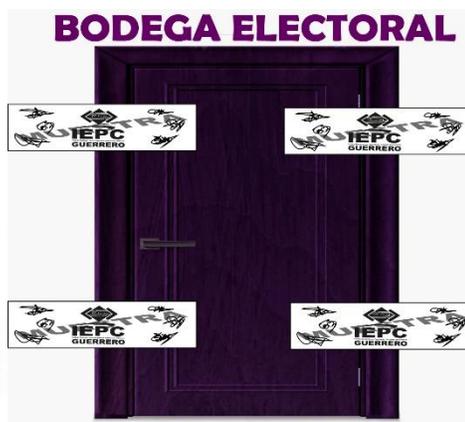
Concluida la recepción y resguardo de la totalidad de la documentación electoral al interior de la bodega electoral se procederá con lo siguiente:

1. **La Secretaría Técnica** elaborará la cantidad necesaria de fajillas de papel, colocándole el sello oficial del CDE.



2. Las y los integrantes del Consejo presentes firmarán las fajillas de papel.

3. La Presidencia y Secretaría Técnica del Consejo Distrital, deberán colocar fajillas a lo largo de la puerta cerrada de la bodega electoral, y en caso de haber ventanas, también se colocará fajillas.



4. Las representaciones de los partidos políticos, de los pueblos y comunidades originarias y del pueblo afroamericano podrán observar en todos los casos la apertura o cierre la bodega, el retiro de sellos y posterior sellado de las puertas de acceso, estampar sus firmas en los sellos que se coloquen y, en su caso, documentar dicho proceso a través de los medios técnicos que estimen pertinentes.

La Presidencia del Consejo Distrital, deberá mantener en su poder la totalidad de copias existentes de la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega, así como de vigilar permanentemente el sellado y clausurado de ventanas y puertas extras.



7. CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS

Es responsabilidad del Consejo Distrital Electoral llevar a cabo las actividades de conteo, sellado y agrupación de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, la cual será conforme al número de electoras/es que corresponda a cada una de las casillas a instalar el día de la jornada electoral, lo correspondiente a representaciones

de partidos políticos y coaliciones. Para tal efecto, se apoyarán en las y los SEL, CAEL y demás personal administrativo del Consejo previamente designado para los trabajos.

	<p>La Presidencia del Consejo Distrital será responsable de la bodega electoral, y podrá para auxiliarse de las personas autorizadas para el control de entradas y salidas de la documentación bitácora de apertura de la bodega Electoral en el anexo 4.</p>
---	---

7.1. Actos previos

- Previo al inicio del **conteo, sellado y agrupamiento de boletas** e integración de las cajas paquetes electorales, se capacitará a todas las y los auxiliares sobre cómo realizar dicho procedimiento, y las actividades que efectuarán de acuerdo con los cargos definidos.
- **La Presidencia** de cada Consejo Distrital ordenará y supervisará la dotación de gafetes distintivos que permitan identificar al personal que previamente fue autorizado por el Consejo para ingresar a la bodega electoral.
- **La Presidencia** del Consejo Distrital, con toda oportunidad, dispondrá un mecanismo de traslado y control, asistiéndose del personal autorizado previamente, para el traslado de las cajas con las boletas electorales al lugar en el que se realizará el conteo, sellado y agrupamiento de las mismas.
- **La Secretaría Técnica**, apoyado por **una o un Analista Operativo**, será el responsable de la actividad relativa al sellado de las boletas electorales, así como del conteo y verificación de folios que se distribuirán en cada casilla. Asimismo, verificará que las cajas contenedoras y los paquetes electorales cuenten con toda la documentación y material electoral con base al recibo que se entregará a la PMDC única.
- **La Presidencia** del Consejo Distrital convocará por escrito a las consejeras y consejeros electorales, representaciones de los partidos políticos, y/o candidaturas independientes, para presenciar el retiro de los sellos de la puerta de acceso a la bodega.

- Para los trabajos de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales se instalarán suficientes mesas de trabajo, debiendo contar con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades.

7.2. De la seguridad en el área de trabajo

	<p>Para preservar el orden y el resguardo de la documentación y material electoral, se contará con alarma y cámara de seguridad al interior de la bodega electoral.</p>
---	---

- Para ingresar al área de sellado, las representaciones de los partidos políticos y coaliciones ante los CDE, deberán presentar su acreditación ante el respectivo organismo electoral.



- Durante las visitas guiadas a las representaciones de los partidos políticos, pueblos y comunidades originarias y pueblo afromexicano, se les indicará cuales son las áreas permitidas para ingresar.
- Al salir del área de sellado ya sea por término de jornada o por horario de comida, se realizará una **revisión detallada** (chequeo) para verificar la posible **sustracción de boletas electorales** o cualquier tipo de documentación oficial.
- El personal de apoyo para las tareas de conteo y sellado se deberá presentar **sin mochilas, morrales o bolsos grandes**, para tal efecto, se contará con un área de resguardo para dichos artículos.
- No podrá llevarse a cabo la apertura y cierre de la bodega, sin el retiro o colocación según el caso, de fajillas de



papel, a las que se les estampará el sello del órgano electoral y las firmas de los integrantes del Consejo Distrital.

- La información se asentará en la bitácora de apertura de la Bodega Electoral en el **anexo 4**

7.3. Verificación de las boletas

- Es de suma importancia que al inicio del conteo y sellado la **Presidencia, la Secretaría Técnica, el personal operativo, las y los SEL y CAEL**, tengan a la mano la lista de candidaturas por elección popular, aprobadas por el Consejo General o el Consejo Distrital Electoral, a fin de proceder a verificar y cotejar, en este orden, los datos de las boletas de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.



- En la apertura de cada caja o paquete que contenga las boletas electorales, la Presidencia y la Secretaría Técnica, deberán tener especial cuidado a fin de no dañar o cortar las boletas, se hace especial énfasis de **no utilizar** instrumentos que ocasionen daños como **cúter, navajas, tijeras, etc.**

- Sin menoscabo de lo anterior, la selección de las cajas a verificar podrá realizarse al azar, para el caso de la elección de Ayuntamientos, la inspección se efectuará en orden alfabético y por cada uno de los municipios que integra el distrito. A continuación, se describen los datos que se deberán verificar:

Boletas para la Elección de Diputaciones de Mayoría Relativa	Boletas para la Elección de Ayuntamientos
✓ Verificar que corresponda a la Elección de Diputaciones de Mayoría Relativa y al Distrito Electoral.	✓ Que corresponda a la Elección del Municipio respectivo.

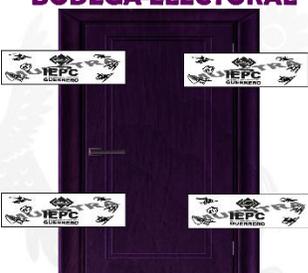
✓ Cotejar que los emblemas de los Partidos Políticos correspondan a los contendientes en el Distrito.	✓ Cotejar que los emblemas de los Partidos Políticos correspondan a los contendientes en el Municipio.
✓ Cotejar los nombres de las Candidaturas a Diputaciones de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, coincidan con la lista de Registro aprobados por el Consejo General o Distrital.	✓ Cotejar los Nombres de las Candidaturas a la Presidencia y Sindicaturas Municipal, así como las listas de regidurías concuerden con la lista de los registros aprobados por el Consejo General o Distrital.
✓ Comprobar los números de los folios inicial y final (todos los blocks).	✓ Comprobar los números de folio inicial y final (todos los blocks).



Se recomienda que una vez recibidas la boletas electorales en el CDE, de manera inmediata se realice la verificación y cotejo, aún si el conteo, sellado y agrupamiento se lleve a cabo al día siguiente de la recepción, lo anterior para agilizar solicitud de boletas electorales en caso de no recibir las indicadas o por errores de impresión.

Concluida la actividad, bajo la supervisión de **la o el Responsable de Bodega**, se introducirán los blocks de las boletas electorales en su caja y se depositará nuevamente en la bodega electoral.

7.4. Procedimiento para el conteo y sellado de boletas

<p>BODEGA ELECTORAL</p> 	<p>Si el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas se realiza al día siguiente de la recepción de la documentación electoral, en primer lugar, se llevará a cabo la apertura de la bodega electoral conforme al apartado 6.3, numeral 1, de este Manual.</p>
--	---

La Presidencia de cada CDE será responsable de los blocks de boletas electorales que se proporcionen por las y los encargados de la documentación electoral para su sellado y en caso extremo, **la Secretaría Técnica** fungirá como responsable, previa identificación mediante el gafete institucional.

En las actividades de conteo y sellado se instrumentará una logística para que las y los **SEL y CAEL**, bajo la supervisión de las Consejerías Distritales Electorales, procedan a contar las boletas bajo el estricto apego a los criterios siguientes:

1. El mismo día de su recepción o a más tardar el siguiente, **la Presidencia** de cada Consejo Distrital Electoral asignará dos CAEL y/o SEL a cada mesa (estación de trabajo) para el conteo y sellado de las boletas electorales, sin embargo, esta actividad se **realizará en duplas**.
2. **La o el Responsable de Bodega** colocará sobre la mesa, ubicada en la entrada de la bodega, la caja de boletas electorales a sellar, siguiendo el orden consecutivo del listado de cajas del formato de registro de entrada y salida.
3. **La o el Responsable de Traslado** recibe la caja de boletas a sellar en la entrada de la bodega y la hace llegar a la estación de trabajo respectiva.
4. Únicamente saldrán de la bodega electoral, cajas que se van a contar y sellar de manera inmediata, por ningún motivo deberá estar fuera de la bodega electoral, caja con boletas electorales durante el conteo y sellado que no sea este fin inmediato.
5. **La Secretaría Técnica**, anotará en el formato respectivo, el número de caja, así como la fecha y hora de recepción de la caja de boletas por sellar en la estación de trabajo respectiva.
6. **Las y los SEL y CAEL** tomarán la caja con las boletas electorales del lugar donde la colocó **la o el Responsable de Traslado**, despegarán con la mano la cinta con que viene sellada la caja, la abren, extraen las boletas y las colocan sobre la mesa, teniendo precaución de no cortar ni dañar la primera boleta de la caja respectiva.

Se hace especial énfasis de **no utilizar** instrumentos que ocasionen daños a las boletas (tales como **cúter, navaja, tijeras**, etc.).

En caso de que requieran el suministro de algún insumo y/o tener alguna **duda o solicitud**, levantarán la mano para que una persona vaya a la estación de trabajo correspondiente.

7. **Las y los CAEL y SEL contarán las boletas** para precisar la cantidad recibida siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo, **sellarlas al dorso** utilizando tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas,

cuidando que, durante el manejo de los cuadernillos, no se deterioren, desprendan o manchen las boletas.

Ejemplo:

Una vez concluido el conteo y sellado de la caja en turno, la colocará en el lugar designado, de donde la o el Responsable de Traslado la tomará y realizará lo procedente.

En caso de presentarse algún daño o desperfecto deberán informar inmediatamente a la **Secretaría Técnica**, la cual será responsable llevar el control de folios de las boletas electorales para subsanar los daños y llevar un registro de los eventos acontecidos.

8. **La o el Responsable de Traslado** se acercará a la bodega electoral donde, a cambio del millar sellado, podrá solicitar un nuevo millar. Para llevar un control estricto de los folios y blocks que se encuentran en proceso de sellado en las mesas de trabajo, **no se permitirá entregar millares de más.**

9. La **Secretaría Técnica**, apoyado por **una o un Analista Operativo**, verificará que cada block de boletas electorales se entregue debidamente sellado, sin errores, completo y sin maltrato.
10. Este proceso se repetirá tantas veces sea necesario hasta concluir con la totalidad de las boletas de cada elección del Distrito.

El **orden** en que se realizará el conteo y sellado de **boletas** electorales será:

Diputaciones

Ayuntamientos

En el supuesto de requerir boletas adicionales, se deberá utilizar el **Anexo 6**, correspondiente a la solicitud de boletas adicionales; o en caso de que se reciban boletas correspondientes a otro ámbito de competencia, se levantará acta circunstanciada al respecto.

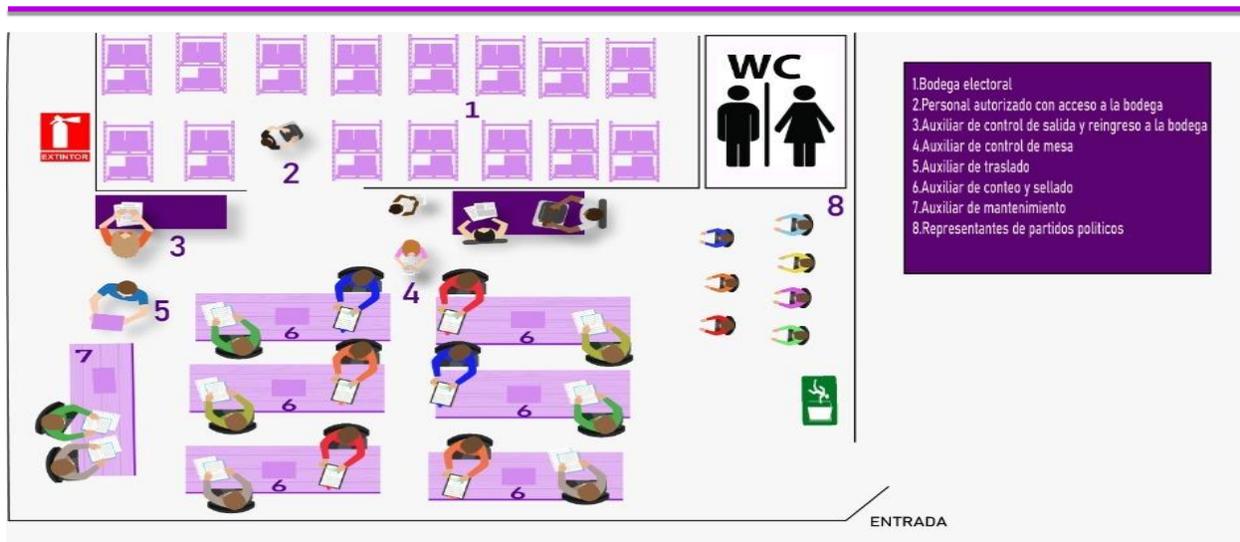
Cabe mencionar que para el sellado **no se permitirá** lo siguiente:

- Alimentos ni bebidas en las mesas de trabajo (incluida la tinta), esto para evitar derrames que puedan dañar o manchar las boletas electorales.
- Celulares y cámaras digitales en las mesas de trabajo;
- **No** se deberá dejar millares incompletos para que estos sean regresados a resguardo del personal indicado para ello;
- Al aplicar el sello, el cojín **no** deberá contener exceso de tinta para prevenir manchar las boletas al unirse una con otra;
- Se recomienda contar con cera cuenta fácil o dedales de hule para pasar las boletas.



IMPORTANTE

Si al término de la jornada de trabajo no se concluyó el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, se deberá cerrar la bodega conforme al apartado **6.3** de este documento para su reanudación al día siguiente.



7.5. Agrupamiento de boletas electorales

A manera de sugerencia y con el propósito de eficientizar el desarrollo de la actividad, dependiendo de la disponibilidad de espacio y del número de personal, **se procurará que, el conteo, sellado y agrupamiento se realice a manera de línea de producción**, es decir, diferentes actividades se realicen en secuencia lineal de operaciones, **dos o más actividades puedan realizarse en un mismo intervalo de tiempo**, sin entorpecerse mutuamente.

En este sentido, de manera **simultánea** al conteo y sellado, las boletas electorales se agruparán de manera consecutiva por tipo de elección (Diputaciones Locales y Ayuntamientos), conforme a los siguientes criterios:

- Total de electores de cada casilla inscritos en el listado nominal.
- Para el caso de las casillas especiales se asignarán 1,000 boletas por casilla, para cada una de las de elecciones.
- Las boletas adicionales para que las representaciones ante las mesas directivas de casilla de los partidos políticos nacionales o locales puedan ejercer su derecho de voto. En ese sentido, se otorgarán 4 boletas electorales por partido político nacional, y 2 boletas por partido político local.

La Secretaría Técnica, responsable de la asignación de folios, deberá llevar el control y seguimiento preciso de los folios de las boletas electorales respecto de cada tipo de elección que se distribuirán a cada Mesa Directiva de Casilla (MDC), le cual se hará a través del formato del **Anexo 5**. Para el llenado de dicho formato, será necesario cuidar la correcta asignación de los folios según corresponda al total de boletas para la elección, iniciando con la primera casilla del distrito.

Para tal actividad, se establecerán grupos de trabajo integrados por **las y los SEL y CAEL**, bajo la supervisión de las Consejerías Distritales Electorales, las cuales verificarán que los cortes de los folios sean los correctos y que correspondan a la *sección, tipo de casilla y tipo de elección*.

El procedimiento del **agrupamiento** de boletas se realizará de acuerdo a lo siguiente:

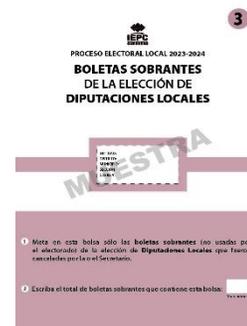
- a) En el caso de realizarse el agrupamiento y el conteo y sellado en momentos diferentes, **la o el Responsable de Bodega** registrará en la bitácora de apertura de la bodega Electoral en el **anexo 4**, el motivo de la **apertura** de la bodega, los funcionarios presentes, hora, fecha, entre otros datos.
- b) **La Secretaría Técnica**, con apoyo de **la o el Responsable de Bodega**, registrará el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su **reingreso como paquetes** (agrupamiento) que corresponden a cada casilla, dicho operativo será vigilado por las consejerías y representaciones de partidos políticos; lo anterior se consignará en el acta circunstanciada que para tal efecto se elabore.

El agrupamiento de boletas electorales será realizado ante las representaciones de los partidos políticos, a fin de permitir una asignación precisa de las boletas correspondientes a cada casilla. Para efectos de lo anterior, se contabilizará a la totalidad de los partidos políticos contendientes en las elecciones, aun cuando no hayan registrado candidaturas para la elección en cuestión.

- c) Para tal efecto, se recomienda seguir la misma mecánica aplicada:
 1. **La o el Responsable de Traslado** colocará sobre la mesa, ubicada en la entrada de la bodega, la caja de boletas electorales a agrupar, siguiendo el orden consecutivo del listado de cajas del formato de registro de entrada y salida.
 2. **Una o un SEL o CAEL**, da lectura al tipo de elección, sección, tipo de casilla y el número de folio inicial y final de las boletas.
 3. **La Secretaría Técnica** auxiliado por **una o un Analista Operativo**, procederá a hacer los cortes y seguidamente entregarán los blocks al primer filtro.
 4. **El primer filtro** integrado por SEL y CAEL, procederá a verificar y cotejar las boletas electorales de acuerdo al tipo de elección, sección, tipo de casilla y el número de folio inicial y final de las boletas.

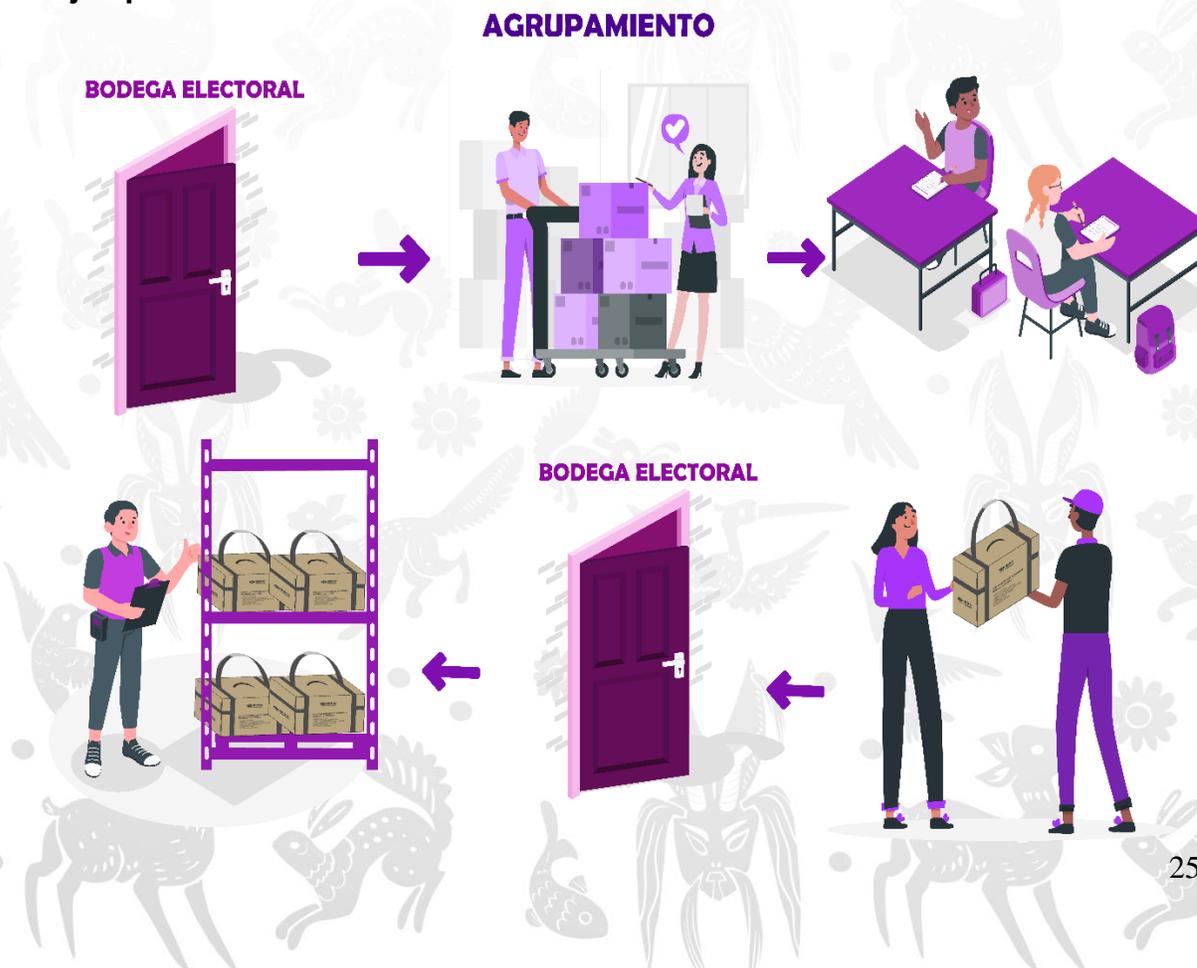
5. El **segundo filtro** conformado también por SEL y CAEL, verificará nuevamente las boletas electorales.

6. El **tercer filtro** de personal operativo y/o CAEL procederá a introducir las boletas en las bolsas para boletas de cada elección entregada a las PMDC, **y la cierra sin habilitar el sello de seguridad**; la o el Responsable de Bodega introducirá el paquete de boletas en la bodega, para lo cual deberá tener cuidado en separar boletas de la elección de Diputados de Mayoría Relativa y Ayuntamientos de cada Municipio.



d) Una vez concluido el procedimiento descrito, las boletas electorales agrupadas por elección, sección y tipo de casilla, junto con la caja que contiene las boletas sobrantes se resguardarán en la bodega destinada para tal efecto; acto seguido, se procederá a sellar la puerta de la bodega con las fajillas firmadas y foliadas por los integrantes del CDE. **La o el Responsable de Bodega**, procederá a registrar el cierre de la bodega en la bitácora de apertura de la bodega Electoral. **Anexo 4.**

Ejemplo:



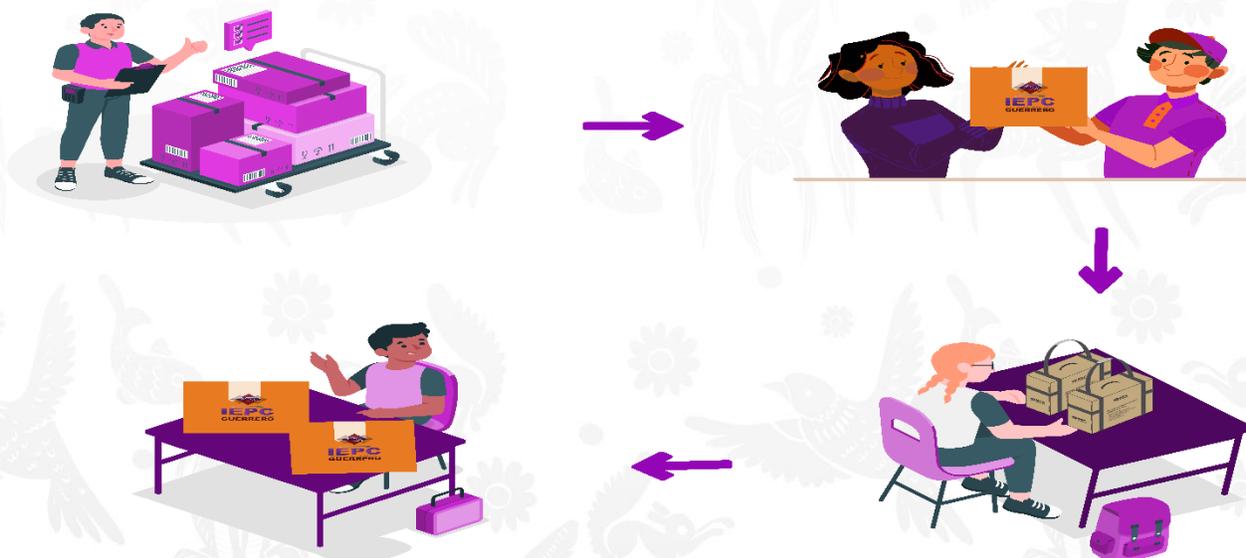
7.6. Armado y rotulación de las cajas paquete electoral (lonchera)



De manera **simultánea** y con la finalidad de agilizar los trabajos de integración de los paquetes electorales, la Presidencia del CDE, instruirá la formación de equipos de trabajo con las y los CAEL y/o SEL que no participen en el agrupamiento de boletas, para rotular los paquetes electorales con lo siguiente:

- ✚ Nombre de la entidad federativa
- ✚ Número de distrito
- ✚ Sección y tipo de casilla
- ✚ Colocación de un código QR con los datos de identificación de las casillas.

ROTULACIÓN DE PAQUETES Y CAJAS CONTENEDORAS



8. INTEGRACIÓN Y ARMADO DE PAQUETES ELECTORALES (lonchera y caja contenedora de materiales)

La integración de la documentación y material electoral es una tarea que debe desarrollarse con responsabilidad y bajo la vigilancia de las consejerías electorales, las representaciones de partidos políticos, y/o pueblos originarios y afromexicano, así también con la participación del personal técnico operativo y las y los SEL y CAEL.

8.1. Actos Previos

- Previo a la actividad de integración de los paquetes electorales, las y los SEL y CAEL, bajo la supervisión de la Secretaría Técnica, pegarán en las actas de escrutinio y cómputo de casillas, un código QR con los datos de identificación de la casilla.

Ejemplo:

DESTINO: ORIGINAL PARA LA BOLSA DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES

- Previo al armado e integración de paquetes electorales, en la sede del consejo distrital se realizará la impresión y pegado de etiquetas adheribles de identificación en las bolsas que resguardarán las boletas y la documentación electoral, cuidando conservar su orden; para tal efecto, **la Secretaría Técnica, apoyada las o los Analistas Operativas/os.**
- Las etiquetas contendrán los datos de identificación de la casilla para cada una de las **bolsas** que a continuación se describen:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA BOLSA
1	Bolsa para boletas entregadas a la presidencia de mesa directiva de casilla de la elección para las Diputaciones
2	Bolsa de expediente de casilla de la elección para las Diputaciones Locales.
3	Bolsa de expediente para casilla especial de la elección para las Diputaciones Locales.
4	Bolsa para boletas sobrantes de la elección para las Diputaciones Locales.
5	Bolsa para votos válidos de la elección para las Diputaciones Locales.

6	Bolsa para votos nulos de la elección para las Diputaciones Locales.
7	Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para las Diputaciones Locales.
8	Sobre para el depósito de boletas de la elección para las Diputaciones Locales encontradas en otras urnas.
9	Bolsa para boletas entregadas a la o el presidente de mesa directiva de casilla de la elección para el Ayuntamiento.
10	Bolsa de expediente de casilla de la elección para el Ayuntamiento.
11	Bolsa de expediente para casilla especial de la elección para el Ayuntamiento.
12	Bolsa para boletas sobrantes de la elección para el Ayuntamiento.
13	Bolsa para votos válidos de la elección para el Ayuntamiento.
14	Bolsa para votos nulos de la elección para el Ayuntamiento.
15	Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para el Ayuntamiento.
16	Sobre para el depósito de boletas de la elección para el Ayuntamiento encontradas en otras urnas.
17	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el consejo distrital.
18	Bolsa PREP

- **Se habilitarán dos mesas** en las que estará la documentación por tipo de elección, es decir, en una mesa estará la de Diputaciones Locales y, en una última mesa la de Ayuntamientos; **las y los SEL y CAEL serán responsables de integrar sus paquetes electorales**, para lo cual se deberá elaborar un calendario con sus nombres, secciones y tipo de casilla.

Ejemplo de etiqueta:

Entidad: Guerrero
Distrito: 1
Municipio: Chilpancingo
Sección: 1111
Casilla: Básica

8.2. Procedimiento de integración del Paquete Electoral

Bajo la coordinación y supervisión de la **Presidencia, Secretaría Técnica y Consejerías Distritales**, y con el apoyo de las y los SEL y CAEL, se procederá a integrar (armar) los paquetes electorales, el cual está conformado por la caja paquete electoral (lonchera), en la cual se introducirá toda la documentación electoral; en la caja contenedora, se introducirá el material electoral, para ello se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

1. En caso de que la integración de paquetes electorales se lleve a cabo en fecha distinta a la de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, la Presidencia deberá convocar a las representaciones partidistas y Consejerías Distritales, para que presencien la apertura de la bodega electoral.
2. La Secretaría Técnica del Consejo, deberá levantar acta circunstanciada de la apertura y cierre de la bodega con motivo de la integración de los paquetes electorales. Asimismo, sobre la actividad de la integración de los paquetes electorales, en donde se detallará el avance del mismo.
3. **La o el Responsable de Bodega** registrará en la bitácora de apertura de la bodega Electoral, **anexo 4**, el control de entrada y salida de la documentación electoral, así como el motivo de la apertura; asimismo, bajo su estricta supervisión, el personal designado sacará las cajas de boletas y documentación electoral de la bodega.
4. En las mesas de trabajo, se colocarán las boletas ya agrupadas, documentación, bolsas y demás material electoral aprobados, **formando un circuito con las mesas de trabajo**, asignando a una o un **SEL como responsable** por cada estación de trabajo.
5. Las y los SEL y CAEL se encargarán de la extracción de la documentación electoral para colocarlas en las mesas debidamente identificadas para cada elección, la integración de cada paquete deberá ser acorde con el recibo de entrega de la documentación a la PMDC (**anexo 7 y 8**).
6. En seguida la o el SEL y CAEL se dirigirá a la **primera estación** para introducir al paquete las boletas de **Diputaciones Locales**, documentación y bolsas correspondiente a la sección y casilla. **Tendrán particular cuidado en verificar que la caja paquete electoral, las actas de escrutinio, las bolsas y cuadernillos coincidan con los datos de la casilla.**
7. Finalmente, en la **segunda estación** se encontrará la documentación para **Ayuntamientos** debidamente identificada por municipios para ser agregadas al paquete electoral.



IMPORTANTE, se deberá poner especial atención en la documentación de las elecciones de Ayuntamientos, esto cuando al distrito le correspondan más de dos municipios, toda vez que **la documentación de cada uno de los municipios tiene sus propias particularidades, por lo que no se deben intercambiar**. Cada caja está especificada con el nombre del municipio al que corresponde la documentación contenida.

Una vez integrados los paquetes electorales **serán resguardados en la Bodega electoral**, bajo el protocolo establecido.

Se deberá poner particular atención al integrar la documentación de las casillas especiales. El agrupamiento y la integración de la documentación en estos paquetes podrán realizarse de manera simultánea.



8.3. Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral (Lonchera) para Casillas Básicas, Contiguas y Extraordinaria.

No.	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
1	Boleta de la elección para las Diputaciones Locales.	Hasta 750
2	Boleta de la elección para el Ayuntamiento.	Hasta 750
3	Acta de la Jornada Electoral	2
4	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las Diputaciones Locales.	2
5	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para el Ayuntamiento.	2
6	Hoja de incidentes	1
7	Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	1

8.4. Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral (Lonchera) para Casilla Especial.

No.	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
1	Boleta de la elección para las Diputaciones Locales.	Hasta 1,000
2	Boleta de la elección para el Ayuntamiento	Hasta 1,000
3	Acta de la jornada electoral	2
4	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para las Diputaciones Locales de mayoría relativa	2
5	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para las Diputaciones Locales de representación proporcional	2

6	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para el Ayuntamientos.	2
7	Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales.	71
8	Hoja de incidentes.	2
9	Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	1

8.5. Listado de la documentación y materiales que debe integrarse a la caja contenedora de las Casillas Básicas, Contiguas, Extraordinaria y Especial.

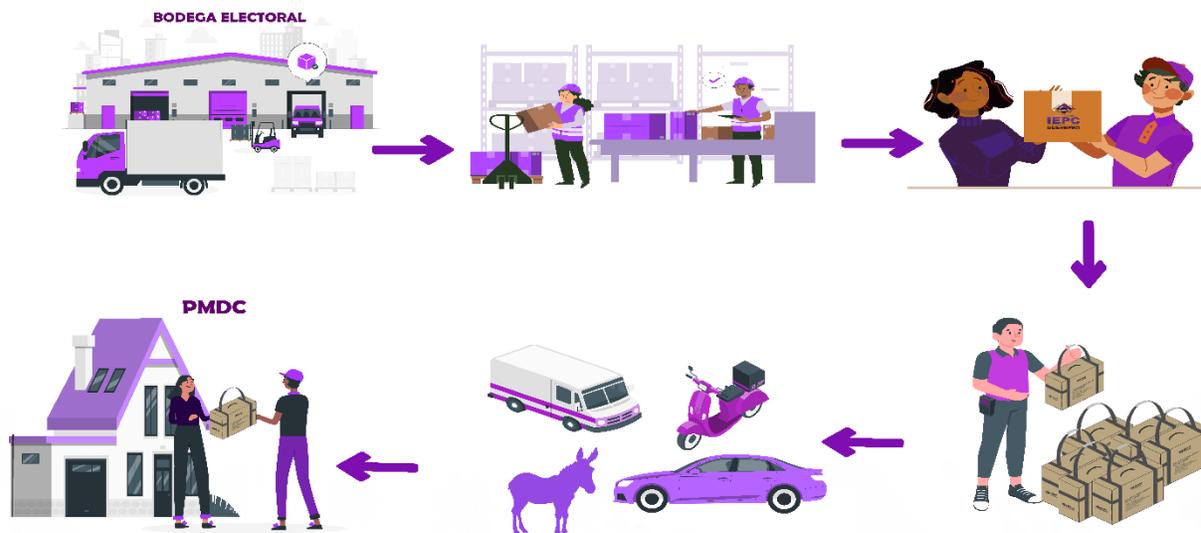
La caja contenedora deberá de integrar la documentación y material electoral en la cantidad que se presenta en los **anexos 7 y 8**.

Por otra parte, derivado de la nueva normativa emitida por el INE, para el PEO 2023-2024, será colocado en las casillas solo un cancel, el cual será suministrado por el órgano federal, sin embargo, el OPL podrá aportar el complemento de cancelos en las casillas y en las cantidades que determinen las Juntas Distritales Ejecutivas del INE.

9. ENTREGA A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

9.1 actos previos

- I. La o el CAEL informará a la Presidencia de MDC del paquete y Material Electoral que se le va a entregar.
- II. En los casos que las PMDC decidan ir por la documentación y materiales Electorales a la sede del Consejo Distrital, se deberá agendar la fecha y hora en que serán atendidos, de manera que no concurra con otras PMDC que pudieran acudir por sus paquetes Electorales.
 - a) **La Presidencia Distrital convocará** a las y los integrantes del Consejo y a las y los SEL y CAEL para la apertura de la bodega electoral en presencia de las representaciones de los partidos políticos, **para ser entrega, contra recibo firmado, de los paquetes electorales a las y los CAEL**; para lo anterior, **la o el Responsable de Bodega** registrará en la bitácora de apertura de la bodega Electoral en el **anexo 4**, el motivo de la apertura, funcionarios presentes y los paquetes extraídos de la bodega, entre otros datos.



- b) Las y los **CAEL**, entregarán **dentro de cinco días previos al anterior a la elección**, los paquetes electorales a las **PMDC con base a la logística previamente establecida** a más tardar 20 antes del día de la jornada electoral.
- c) Es responsabilidad de las y los CAEL el correcto llenado de los recibos de entrega de los paquetes electorales, el cual será firmado por la Presidencia de la MDC, anotando la fecha, lugar y hora de la entrega. Dichos recibos se entregarán al CDE correspondiente.

La **cinta de seguridad para caja paquete electoral** se utilizará únicamente, una vez concluida la Jornada Electoral para sellar el paquete que contendrá los expedientes de casilla, debidamente conformado y listo para remitirse al CDE respectivo.

10. ACTA CIRCUNSTANCIADAS Y REPORTES

10.1. De la entrega-recepción de boletas electorales

La **Secretaría Técnica** distrital levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción de las boletas electorales y demás documentación electoral custodiada, considerando los aspectos siguientes:

- Fecha: especificando día, mes y año.
- Hora.
- Lugar y sede.
- Nombre y cargo de los titulares de la **Presidencia y Secretaría Técnica, consejeras y consejeros electorales, representaciones de partidos** y funcionariado presentes de oficinas centrales del IEPC Guerrero en el acto de entrega-recepción de boletas electorales y demás documentación electoral custodiada.
- El tipo de elección, la cantidad de boletas (folios inicial y final), número de cajas que las contienen y que se reciben.
- Anotar las características del vehículo y datos personales del chofer, condiciones de las cintillas de seguridad pegadas en los vehículos, personal de seguridad de custodia, etc.
- Los incidentes suscitados.

En caso de que el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales inicie al día siguiente, se deberá anotar también, que las boletas se depositaron en la bodega electoral para su posterior cierre, la colocación de fajillas de papel firmadas y selladas por la Presidencia, Secretaría Técnica, consejerías electorales y representaciones presentes.

Adicionalmente, se deberá incluir la descripción de cualquier eventualidad por menor que sea o aspecto que se considere relevante, las medidas adoptadas al respecto durante la entrega-recepción y almacenamiento, así como la fecha y hora de término de estas acciones.

10.2. Del conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales.

La **Secretaría Técnica** distrital levantará un acta circunstanciada del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales en la que se deberá considerar los siguientes datos:

- Fecha de inicio de la actividad, especificando día, mes y año.
- La hora de inicio y término.
- Lugar y sede.
- Nombre y cargo de quienes ostentan la **Presidencia, Secretaría Técnica, y consejerías electorales**, así como las **representaciones presentes**, en su caso, nombres de las y los observadores electorales presentes, y personal operativo que participaron y apoyaron en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de

las boletas electorales especificando la naturaleza de la participación, es decir, **Presidencia, Secretaría Técnica, Consejería Electoral, SEL y CAEL** como responsables del procedimiento; **representaciones de partidos políticos** como observadores y, personal operativo adicional que hayan auxiliado en las actividades.

- Anotar las condiciones de las fajillas de papel, pegadas en la puerta acceso y en su caso en las ventanas previamente canceladas.
- Número de folios inicial y final del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas de la elección de que se trate.
- Constancia, en su caso, de firma de boletas por parte de las representaciones de partidos políticos, incluyendo, tipo de elección (Diputaciones Locales y Ayuntamientos), el número de boletas que se dio a firma a las representaciones de los partidos políticos, el número de las firmadas y, en su caso, el número de boletas faltantes por firmar identificadas por los folios de inicio y término de cada cuadernillo, después de haber realizado el procedimiento de firma.

En dado caso si hubiera **incidentes**, se deberá anotar en el acta circunstanciada en apartados específicos como se muestra a continuación:

- ✓ Si se detectaron boletas dañadas, con errores de impresión o desprendidas del talón foliado, de tal suerte que resulte necesario prescindir de su utilización; en caso de acreditarse el supuesto, deberá especificarse la cantidad exacta y los folios correspondientes.
- ✓ Si se detectaron boletas electorales, cuyos datos de identificación no pertenecen al distrito electoral, se deberá especificar la cantidad exacta y los folios correspondientes.
- ✓ Si se detectaron boletas faltantes, precisar la cantidad.
- ✓ Cantidad de boletas sobrantes, (precisando tipo de elección, número de folios inicial y final).

Para los primeros tres supuestos anteriores, se deberá **dar aviso de inmediato al Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero y a la Coordinación de Organización Electoral**, mediante oficio con las precisiones necesarias.

Adicionalmente se deberá incluir la descripción de cualquier eventualidad por menor que sea o aspecto que se considere relevante y las medidas adoptadas al respecto durante el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales. Finalmente deberá incorporarse la fecha y hora de término de estas acciones.

10.3. De la integración de paquetes electorales.

La **Secretaría Técnica distrital** levantará un acta circunstanciada de la integración de las boletas, documentación y material electoral a los paquetes electorales en la que se deberá considerar los siguientes datos:

- Fecha de inicio de la actividad, especificando día, mes y año.
- La hora de inicio y término.
- Lugar y sede.
- Nombre y cargo de quienes ostentan la **Presidencia, Secretaría Técnica, y consejerías electorales**, así como las **representaciones** presentes, en su caso, nombres de los observadores electorales presentes, y personal operativo que participaron y apoyaron en el procedimiento integración de paquetes electorales, especificando la naturaleza de la participación, es decir, **Presidencia, Secretaría Técnica, Consejería Electoral, SEL y CAEL** como responsables del procedimiento; **representaciones** de partidos políticos como observadores y, personal operativo adicional que hayan auxiliado en las actividades.
- Anotar las condiciones de las fajillas de papel, pegadas en la puerta acceso y en su caso en las ventanas previamente canceladas.
- Número de folios inicial y final y cantidad de boletas de cada elección que contienen los paquetes.

En dado caso si hubiera incidentes, falta de documentación y/o material electoral, se deberá anotar en el acta circunstanciada de manera amplia y detallada; asimismo, se **deberá dar aviso de inmediato a la Coordinación de Organización Electoral**, mediante oficio con las precisiones necesarias.

Adicionalmente se deberá incluir la descripción de cualquier eventualidad por menor que sea o aspecto que se considere relevante y las medidas adoptadas al respecto durante el procedimiento de armado e integración de paquetes electorales. Finalmente deberá incorporarse la fecha y hora de término de estas acciones.

10.4. Reportes para oficinas centrales

Concluido el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como el armado de paquetes electorales, **la Secretaría Técnica** distrital procederá a elaborar las actas circunstanciadas correspondientes, para ser remitidas, **debidamente firmadas**, a la COE.

Asimismo, **la Secretaría Técnica** distrital deberá **elaborar un informe** sobre el procedimiento de entrega-recepción de las boletas electorales y demás material electoral, así como del conteo, sellado, agrupamiento de las boletas e integración de paquetes para **presentarlo en la primera sesión que celebre el CDE** posterior a la fecha de recepción, en el que deberá incluirse, copia de las actas levantadas, así como el formato de asignación de folios de las boletas por casilla.

11. ANEXOS

ANEXO 1. Oficio para convocar a las representaciones o Consejerías Distritales

CONSEJO DISTRIITAL ELECTORAL _____

SECCIÓN: PRESIDENCIA.
EXPEDIENTE: CDE_/IEPC/I/2024
NÚMERO: 000/2024
ASUNTO: Se convoca para la recepción de boletas y documentación electoral.

_____ a _____ de _____ de 2024.

C. _____
CONSEJERO/RA ELECTORAL DISTRIITAL/ _____ o REPRESENTACIÓN DE PARTIDO POLÍTICO.
P R E S E N T E.

En términos de lo que establece el artículo 313 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado, se le convoca a efecto de que asista al acto de entrega-recepción de las boletas y documentación electoral para la elección de Diputados Locales y Ayuntamientos 2023-2024, correspondientes a este Distrito Electoral, dicho acto tendrá verificativo a las _____ horas del día _____ del mes y año en curso en las instalaciones de este Órgano Distrital sito en _____, agradeciendo su puntual asistencia.

Sin otro particular, le saludo con afecto.

A T E N T A M E N T E
LA O EL PRESIDENTE DEL CONSEJO
DISTRIITAL ELECTORAL _____.

C. _____.

.c.p.- Minutario.

ANEXO 2

RECIBO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BOLETAS ELECTORALES.

CONSEJO DISTRITAL: _____

CABECERA: _____

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 232 DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL ESTADO DE GUERRERO, RECIBIMOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO, LAS BOLETAS ELECTORALES PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS 2023-2024, DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN SIGUIENTE:

PARA LA ELECCIÓN DE :	DISTRITO ELECTORAL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CUIDADANOS EN LISTA NOMINAL	TOTAL DE BOLETAS	TOTAL DE CAJAS
DIPUTADOS						

PARA LA ELECCIÓN DE:	MUNICIPIO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CUIDADANOS EN LISTA NOMINAL	TOTAL DE BOLETAS	TOTAL DE CAJAS
AYUNTAMIENTOS						

_____, GRO., ____ DE _____ DEL 2024.

ENTREGA:

LA O EL COMISIONADO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

C. _____

RECIBIMOS:

LA O EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL _____

C. _____

LA O EL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL _____

C. _____

ANEXO 3

MODELO DE GAFETES DISTINTIVOS PARA INGRESAR A BODEGA

  <p>PROCESO ELECTORAL 2023-2024 2 de Junio</p>	<p>El presente se expide de conformidad con el Acuerdo del Consejo Distrital por el que se autoriza al responsable del acceso a la bodega electoral.</p>
<p>El presente acredita a:</p> <p>Nombre(s) _____</p> <p>Apellidos _____</p>	<p>Firma del Responsable _____</p>
<p>Como personal autorizado para el acceso a la Bodega Electoral del Consejo Distrital</p>	<p>Nombre y firma de la Presidencia Distrital _____</p> <p>Nombre y firma de la Secretaría Técnica Distrital _____</p> <p>sello _____</p>
<p>INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO</p>	<p>INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO</p>

Bitácora de Apertura de la Bodega Electoral

Distrito: _____ Municipio: _____

APERTURA																							CIERRE					
			Consejerías Electorales						Representaciones de partidos políticos														Otro	Fecha	Hora			
Fecha	Hora	Motivo	F1	F2	F3	F4	F5	F6	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MC	MORENA	México Avanza	FXMG	PSG	PES	ALIANZA CIUDADANA	MOVIMIENTO LABORISTA	PBG	REGENERACION	Candidata	OTRO			

Nombre y firma de la Presidencia del Consejo Distrital _____

Agrupamiento de Boletas en razón de los Electores de cada Casilla

Tipo de Elección _____

Consejo Distrital _____

No. Consecutivo	Municipio	Número de sección	Tipo de casilla	Total de electores en lista nominal	Boletas para representaciones de partidos políticos (básica, contigua, extraordinaria)	Boletas adicionales por resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial Electoral	Total de boletas para la casilla	Folios de boletas agrupadas		Observaciones
								Del folio:	Al folio:	

FIRMAS:

ANEXO 7-1

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024
RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES ENTREGADOS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Entidad Federativa: Guerrero Distrito Electoral Local: _____
 Municipio: _____ Localidad o Colonia: _____
 Sección (con número): _____ Casilla tipo: _____
 Recibí en: _____
 de la o el C. Consejero Presidente del _____ Consejo Distrital a las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ de 2024,
 la siguiente documentación y materiales electorales:

BOLETAS	CANTIDAD	DEL NÚMERO	AL NÚMERO
Boletas de la elección de Diputaciones Locales.	_____	_____	_____
Boletas de la elección de Ayuntamiento.	_____	_____	_____

Etapa 1 Instalación de casilla

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de la jornada electoral.	2
2.	Hoja de incidentes.	2
3.	Bolsa para boletas de la elección de Diputaciones Locales entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
4.	Bolsa para boletas de la elección de Ayuntamiento entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
5.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Diputaciones Locales.	1
6.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Ayuntamiento.	1

No.	Material Electoral	Cantidad
1.	Caja paquete electoral.	1
2.	Marcador de boletas.	4
3.	Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral.	1
4.	Instructivo de armado de cancel.	1
5.	Instructivo de armado de urna.	1
6.	Cancel electoral.	1
7.	Urna de la elección de Diputaciones Locales.	1
8.	Urna de la elección de Ayuntamiento.	1
9.	Forro para urna de la elección de Diputaciones Locales.	<input type="checkbox"/> <i>Indique con número (1 o 0)</i>
10.	Forro para urna de la elección de Ayuntamiento.	<input type="checkbox"/> <i>Indique con número (1 o 0)</i>
11.	Base porta urna	2

Etapa 2 Votación

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Plantilla Braille de la elección de Diputaciones Locales.	<input type="checkbox"/> <i>Indique con número (1 o 0)</i>
2.	Plantilla Braille de la elección de Ayuntamiento.	<input type="checkbox"/> <i>Indique con número (1 o 0)</i>

Etapa 3 Escrutinio y cómputo de casilla

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.	2
2.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	2
3.	Bolsa para expediente de casilla de la elección de Diputaciones Locales.	1
4.	Bolsa para expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento.	1
5.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Diputaciones Locales.	1
6.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Ayuntamiento.	1
7.	Bolsa para votos válidos de la elección de Diputaciones Locales.	1
8.	Bolsa para votos válidos de la elección de Ayuntamiento.	1
9.	Bolsa para votos nulos de la elección de Diputaciones Locales.	1
10.	Bolsa para votos nulos de la elección de Ayuntamiento.	1
11.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.	1
12.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	1
13.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Diputaciones Locales.	1
14.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Ayuntamiento.	1
15.	Clasificador de votos de la elección de Diputaciones Locales (juego de clasificadores).	1
16.	Clasificador de votos de la elección de Ayuntamiento (juego de clasificadores).	1
17.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Diputaciones Locales encontradas en otras urnas.	1
18.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Ayuntamiento encontradas en otras urnas.	1

ANEXO 7-2

Sección (con número): _____ Casilla tipo: _____

Etapa 4 Clausura e Integración de paquete		
No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.	1
2.	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.	1
3.	Bolsa PREP.	1
4.	Cartel de resultados de la votación en esta casilla.	1

Otros		
No.	Descripción	Cantidad
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRITAL.

ANEXO 8-1


PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024
RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES ENTREGADOS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ESPECIAL

Entidad Federativa: Guerrero Distrito Electoral Local: _____
 Municipio: _____ Localidad o Colonia: _____
 Sección (con número): _____ Casilla tipo: _____
 Recibí en: _____
 de la o el C. Consejero Presidente del _____ Consejo Distrital a las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ de 2024,
 la siguiente documentación y materiales electorales:

BOLETAS	CANTIDAD	DEL NÚMERO	AL NÚMERO
Boletas de la elección de Diputaciones Locales.	_____	_____	_____
Boletas de la elección de Ayuntamiento.	_____	_____	_____

Etapa 1 Instalación de casilla

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de la jornada electoral.	2
2.	Hoja de incidentes.	3
3.	Bolsa para boletas de la elección de Diputaciones Locales entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
4.	Bolsa para boletas de la elección de Ayuntamiento entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
5.	Cartel de identificación de casilla especial.	1
6.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Diputaciones Locales.	1
7.	Cartel informativo para la casilla de la elección de Ayuntamiento.	1

No.	Material Electoral	Cantidad
1.	Caja paquete electoral.	1
2.	Marcador de boletas.	4
3.	Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral.	1
4.	Instructivo de armado de cancel.	1
5.	Instructivo de armado de urna.	1
6.	Cancel electoral.	1
7.	Urna de la elección de Diputaciones Locales.	1
8.	Urna de la elección de Ayuntamiento.	<input type="checkbox"/>
9.	Forro de la elección de Diputaciones Locales.	<input type="checkbox"/>
10.	Forro de la elección de Ayuntamiento.	1
11.	Base porta urna.	2

Etapa 2 Votación

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Plantilla Braille de la elección de Diputaciones Locales.	<input type="checkbox"/>
2.	Plantilla Braille de la elección de Ayuntamiento.	<input type="checkbox"/>

Etapa 3 Escrutinio y cómputo de casilla

No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales de Mayoría Relativa.	2
2.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales de Representación Proporcional.	2
3.	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.	2
4.	Bolsa para expediente de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales.	2
5.	Bolsa para expediente de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.	1
6.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Diputaciones Locales.	1
7.	Bolsa para boletas sobrantes de la elección de Ayuntamiento.	1
8.	Bolsa para votos válidos de la elección de Diputaciones Locales.	1
9.	Bolsa para votos válidos de la elección de Ayuntamiento.	1
10.	Bolsa para votos nulos de la elección de Diputaciones Locales.	1
11.	Bolsa para votos nulos de la elección de Ayuntamiento.	1
12.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales.	1
13.	Hoja para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.	1
14.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Diputaciones Locales.	1
15.	Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Ayuntamiento.	1
16.	Clasificador de votos de la elección de Diputaciones Locales (juego de clasificadores).	1
17.	Clasificador de votos de la elección de Ayuntamiento (juego de clasificadores).	1
18.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Diputaciones Locales encontradas en otras urnas.	1
19.	Sobre para el depósito de boletas de la elección de Ayuntamiento encontradas en otras urnas.	1

ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRITAL.

ANEXO 8-2

Sección (con número): _____ Casilla tipo: _____

Etapa 4 Clausura e Integración de paquete		
No.	Documentación electoral	Cantidad
1.	Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.	1
2.	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.	1
3.	Bolsa PREP.	1
4.	Cartel de resultados de la votación en esta casilla.	1

Otros		
No.	Descripción	Cantidad
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

MUESTRA