



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

**Manual para el conteo, sellado,
agrupamiento de boletas e integración de
paquetes electorales en los Consejos
Distritales Electorales para el Proceso
Electoral Ordinario de Gubernatura del
estado, Diputaciones Locales y
Ayuntamientos 2020-2021**

MAYO 2021

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. FUNDAMENTO LEGAL.....	4
2. OBJETIVO.....	8
3. AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA	9
4. GLOSARIO.....	10
5. ÁREAS RESPONSABLES.....	11
6. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA Y PROTECCIÓN A LA SALUD ANTE LA PANDEMIA COVID-19.....	14
6.1. Medidas generales	14
6.2. Equipamiento	18
7. RECEPCIÓN DE LA BOLETAS Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	20
7.1. Actos previos.....	20
7.2. Procedimiento de la entrega-recepción	21
7.3. Procedimiento de sellado de la bodega electoral	23
8. CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS	25
8.1. Actos previos.....	25
8.2. De la seguridad en el área de trabajo.....	26
8.3. Verificación de las boletas	27
8.4. Procedimiento para el conteo y sellado de boletas.....	29
8.5. Agrupamiento de boletas electorales.....	32
8.6. Armado y rotulación de las cajas paquete electoral (lonchera).....	36
9. INTEGRACIÓN Y ARMADO DE PAQUETES ELECTORALES (lonchera y caja contenedora de materiales).....	37
9.1. Actos Previos.....	37
9.2. Procedimiento de integración del Paquete Electoral.....	40
9.3. Listado de la documentación que debe integrare a la caja paquete electoral (Lonchera) para Casillas Básicas, Contiguas y Extraordinaria.....	42
9.4. Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral (Lonchera) para Casilla Especial.	43
9.5. Listado de la documentación y materiales que debe integrarse a la caja contenedora de las Casillas Básicas, Contiguas, Extraordinaria y Especial.	43
10. ENTREGA A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA.....	44

11. ACTA CIRCUNSTANCIADAS Y REPORTES	47
11.1. De la entrega-recepción de boletas electorales	47
11.2. Del conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales.....	48
11.3. Del integración de paquetes electorales.	49
11.4. Reportes para oficinas centrales	50
12. ANEXOS.....	51

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 incluidas en 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 Prerrogativas y Organización Electoral (DEPOE), 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 Gubernatura del estado, Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2020-2021.**

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 los SEL y CAEL apoyarán en las actividades de preparación e integración de la documentación y materiales electorales, así como el personal técnico y administrativo del OPL que corresponda, previa autorización del órgano competente.

El **Anexo 5** del mismo reglamento, en el apartado B, numeral 8, inciso d), 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.

La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero (LIPEG), en su **artículo 205**, fracciones XIV, atribuye a la DEPOE, proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada; y en su fracción XX, 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 los Presidentes 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 Instituto (CG) entregará las boletas en el día, hora y lugar preestablecidos al Presidente del Consejo Distrital, quien estará acompañado de los demás integrantes del propio Consejo;

- II. El Secretario Técnico 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 los funcionarios presentes;
- III. A continuación, 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, **el Presidente del Consejo Distrital, el Secretario Técnico y los Consejeros 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. El Secretario Técnico registrará los datos de esta distribución; y
- V. Estas operaciones, se realizarán con la presencia de las representaciones de los partidos políticos o candidatura independiente, que decidan asistir.

Las representaciones de los partidos políticos o candidatura independiente, 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 DEPOE 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 Ley Electoral local, determina que los Presidentes 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 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 los funcionarios de Casilla.

A los Presidentes 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 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 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 2020-2021, en razón de un tanto para las elecciones federales, y otro tanto igual para cada tipo de elecciones locales.

Por otra parte, y derivado de la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021, aprobada por el Consejo General del INE, integra un Modelo Integral de Atención Sanitaria para el Proceso Electoral 2020-2021, el cual deberá observar este Instituto en la ejecución de sus proyectos y actividades que le correspondan.

2. OBJETIVO

Establecer, definir, facilitar, agilizar y uniformar las actividades específicas que realizarán los 28 Consejos Distritales, 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 Gubernatura del estado, Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2020-2021 (PEO 2020-2021).

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 los integrantes de los órganos desconcentrados del Instituto 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 Gubernatura del estado, Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2020-2021.

4. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se deberá entender lo siguiente:

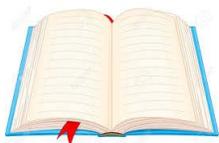
BODEL	Sistema Informático de Bodegas Electorales Distritales
CAE	Capacitador/a Asistente Electoral del INE.
CAEL	Capacitador/a Asistente Electoral Local.
CAPA	Sistema Informático de Cajas Paquetes Electorales.
CDE	Consejo Distrital Electoral del IEPC Guerrero.
CG	Consejo General del IEPC Guerrero.
COE	Coordinación de Organización Electoral.
COVID-19	Virus SARS-CoV2.
CPELSG	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DEPOE	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral.
DYME	Sistema Informático de Documentación y Material 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 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
MDC	Mesa Directiva de Casilla. Conjunto de procedimientos que tienen por objeto la eliminación de agentes patógenos; entre esos procedimientos están la limpieza (con agua y jabón) y desinfección (con toallas desinfectantes o solución desinfectante) de objetos o lugares. Conforme la recomendación de la autoridad sanitaria, la frecuencia de la limpieza y desinfección se determinará dependiendo del escenario en el que se encuentre el lugar/superficie y el flujo de personas.
SANITIZAR	
SARS-CoV-2	Coronavirus de tipo 2 causante del síndrome respiratorio agudo severo.
SE	Supervisor/a Electoral del INE.
SECODI	Sistema Informático de Sesiones de los Consejos Distritales.
SEL	Supervisor/a Electoral Local.
OPL	Organismo Público Local Electoral.
PEO 2020-2021	Proceso Electoral Ordinario de Gubernatura del estado, Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2020-2021.
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 Prerrogativas y Organización Electoral** tiene la atribución de elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para el PEO 2020-2021, 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 área de la Coordinación 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** apoyaran 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 destinen 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) **Las y los Analistas Jurídico, de Organización y de Informática** coadyuvará con la Secretaría Técnica en la sistematización de la información en el Sistema Informático de Sesiones de los Consejos Distritales (SECODI).
- k) **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.
- l) **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.
- m) **La o él Responsable de bodega**, será el encargado del control de entrada y salida de la documentación electoral a través del módulo **Bodega** del Sistema Informático de Bodegas Electorales Distritales (BODEL), en la cual asentará todo movimiento de apertura y cierre; en este sistema capturará la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de las consejerías electorales y representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, así como fecha y hora del cierre de bodega. Sin menoscabo de lo anterior, podrá registrarse el control de la bodega electoral en el **anexo 4** del presente manual para su posterior captura en el Sistema BODEL.



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.

6. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA Y PROTECCIÓN A LA SALUD ANTE LA PANDEMIA COVID-19

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 bajo las mejores condiciones de prevención y cuidado, para salvaguardar la salud de las personas que participarán en las actividades (Consejerías Electorales, SEL, CAEL, analistas, etc.), durante los procesos de conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de paquetes electorales.

6.1. Medidas generales

La aplicación de este Protocolo es de carácter obligatorio para todas 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 2020-2021, con el propósito de contar con las condiciones sanitarias necesarias para el cumplimiento de sus actividades bajo un contexto de emergencia sanitaria mundial generada por el COVID-19, por lo cual, es importante tener presente el riesgo de contagio, de ahí la necesidad de cumplir con las medidas sanitarias establecidas para mantener una higiene adecuada y constante en cada uno de los espacios en que se desarrollará el operativo, del personal que participará, y de aquel que ingresará a las instalaciones Sede del CDE a atender otros asuntos; las indicaciones que se atenderán son las siguientes:

1. Las personas que estén dentro de los grupos vulnerables, tales como: personas mayores de 60 años; con enfermedades crónicas (pulmonar, hipertensión arterial, diabetes mellitus); alteraciones neurovasculares; con inmunosupresión; con enfermedad renal o hepática; personas con obesidad mórbida; así como a mujeres embarazadas o en lactancia; no participen. No obstante, de considerar la participación de algunas personas de estos grupos vulnerables, se separarán del resto de los asistentes.
2. Las personas que presenten síntomas de enfermedad respiratoria o relacionada con COVID-19, deberán quedarse en casa.

3. Evitar la presencia de personas que no realicen una actividad esencial en el desarrollo de las actividades del proceso de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de los paquetes y cajas electorales, para prevenir el riesgo de contagio de COVID-19.
4. Mantener una distancia de al menos 1.5 metros con las personas con las que se comparta el espacio de trabajo.
5. Observar las marcas delimitadoras de espacios y señalizaciones de flujo de personas que se encuentren en el inmueble y en los espacios donde se realizarán las actividades.
6. Evitar cualquier tipo de contacto físico, incluyendo el saludo de mano, abrazo y beso, para lo cual se aplicará las recomendaciones de sana distancia.
7. Evitar en la medida de lo posible las concentraciones de personas en los espacios donde se realizarán las actividades.
8. Uso de cubrebocas obligatorio de forma adecuada (sobre nariz y boca) y permanente. El uso de caretas de acrílico, no sustituyen el uso de cubrebocas. Para el retiro de cubrebocas, en caso de cambiarlo, deberá realizarse de la manera correcta, es decir, sujetándolo de los hilos; asimismo, evitará hablar, cuidando estar lejos de otras personas.
9. Estornudar o toser cubriendo boca y nariz con el antebrazo (estornudo de etiqueta) o con un pañuelo desechable, el cual deberá colocarse en los contenedores asignados para estos residuos, después lavarse las manos con agua y jabón, o aplicarse gel antibacterial.
10. Lavado frecuente de manos con agua y jabón, y/o en su caso aplicar gel antibacterial, el cual deberá estar elaborado con una base mínima de 70% de alcohol.
11. Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas para el desarrollo de la actividad.
12. No compartir materiales, instrumentos y cualquier otro objeto de uso individual (marcador, sellos, bolígrafos, etc.).

13. Desinfectar superficies y espacios de trabajo, utilizando cloro de uso doméstico diluido con agua, en el porcentaje recomendado por Organización Mundial de la Salud (OMS) ante el COVID-19 (9 medidas de agua por 1 de cloro comercial de concentración de 5.6 a 6.5 de dilución; o sales de amonio cuaternario de quinta generación).

Respecto a la **dilución del cloro comercial**, se recomienda lo siguiente:

Para un litro de solución desinfectante es necesario:

- a) Llenar una botella mate u oscura, con un litro de agua limpia.
- b) Agregar una cucharada cafetera de cloro comercial.
- c) Tapar la botella y agitar.
- d) Etiquetar la botella indicando que contiene agua clorada.
- e) Dejar reposar 30 minutos antes de utilizarla.
- f) Esta solución podrá ser utilizada durante un mes para realizar la limpieza de superficies.
- g) Mantener bien tapada la botella con solución clorada y no poner al sol, de lo contrario perderá en gran medida su poder desinfectante en las siguientes 24 horas.
- h) No se deberán de utilizar concentraciones de desinfectantes superiores a las recomendadas, ya que pueden provocar la corrosión de las superficies, así como efectos nocivos para la salud, como la irritación de la piel o mucosas hasta intoxicación.
- i) No se deberán combinar detergentes con desinfectantes, ya que disminuye el efecto de sanitización y aumenta el efecto de intoxicación por gases.

14. Evitar escupir, en caso de tener la necesidad utilizar papel absorbente (papel higiénico o toallas desinfectantes desechables) y depositarlo en el contenedor de basura.

15. Evitar tocarse la cara con las manos, específicamente nariz, boca y ojos.

16. No tocar muros ni barandales en caso de utilizar escaleras.

17. Los sanitarios dispuestos para el uso de las personas participantes en la realización de la actividad contarán con dispensador de jabón para manos.

18. Poner en el lugar determinado para ello y a disposición del personal que participa en el operativo, los insumos necesarios para su higiene y prevención, mismos que se señalan en el apartado **6.2**.
19. Todo el personal portará adecuadamente y en todo momento el equipo de protección personal.
20. Promover entre el personal a su cargo no traer consigo prendas accesorias en donde se pueden adherir los virus, tales como bufandas, corbatas, pashminas, joyería (anillos, collares, pulseras, cadenas, broches, etc.); en el caso de las personas con cabello largo, preferir cabello recogido, así como, de manera preferente no usar barba o bigote.
21. Determinar un área de estancia y aislamiento en caso de detectar a personal que presente síntomas de ser portador de COVID-19.
22. Implementar, en la medida de lo posible, una política de cero contactos, invitando a las y los participantes deberán contar con sus propios artículos de papelería, y evitar el préstamo de los artículos. De ser necesario, se desinfectarán los mismos antes y después de usarse.
23. Se deberá optar por espacios, que cuenten con una ventilación natural que permita el ingreso de aire por medios naturales. Durante los cambios de turno y de permitirlo el inmueble, se realizará una ventilación natural cruzada, mediante la apertura de ventanas de fachadas opuestas generando una corriente de aire en el interior.
24. Fijar carteles informativos referentes a las medidas sanitarias que se deberán guardar para el desarrollo de las actividades del operativo.
25. Se instalarán el número de mesas conforme a la disponibilidad de espacio del área para realizar el operativo y en apego a la medida de guardar la sana distancia entre las personas. Antes de las actividades, deberá realizarle la limpieza y desinfección de las mesas, sillas y demás material y equipo a utilizar.
26. Elaborar la programación de turnos de trabajo para el personal designado, considerando el número de personas designadas, la hora programada de llegada de boletas electorales, el número de estaciones de trabajo que podrá operar en el espacio disponible para ello y el tiempo total que llevará dicho proceso.

27. Establecimiento de un filtro sanitario a la entrada del inmueble, con el propósito de comprobar de manera expedita la condición de salud de las personas que ingresen a las instalaciones, el cual será atendido por personal capacitado y portando el equipo de seguridad sanitaria indispensable para evitar correr riesgo de contagio.

El **filtro sanitario** realizará las actividades siguientes:

- a) Tomar la temperatura de los que ingresen a las instalaciones.
- b) Proporcionar gel desinfectante.
- c) Verificar que todas las personas porten su equipo de protección personal, y, en caso de no hacerlo, exhortarles a que lo lleven adecuadamente.
- d) Corroborar que todas las personas estén acatando la disposición de la sana distancia la cual será mínimo de 1.5 metros que deberán mantener las personas en todo momento.
- e) Recordar al personal el lavado de manos frecuente, desde la muñeca y de ser necesario hasta el antebrazo, como mínimo por un lapso de 20 segundos, para conservar un buen estado de salud.
- f) Verificar que las superficies en las cuales se realizarán las actividades sean desinfectadas cada hora de trabajo.
- g) Cerciorarse, de manera permanente, que el aforo de los espacios sea sólo con el personal necesario para el desarrollo de las actividades y de acuerdo con lo establecido por la autoridad competente.
- h) Corroborar que los insumos de desinfección se encuentren debidamente surtidos (atomizadores o aspersores con solución desinfectante, dispensadores con jabón, toallas desechables, bolsas para contenedores de basura, entre otros).
- i) En caso de ser necesario, conminar a las personas para que acaten las disposiciones protocolarias respectivas.

6.2. Equipamiento

Como parte del Protocolo sanitario, los Consejos Distritales Electorales deberán contar como mínimo con el siguiente equipo y material:

1. Gel antibacterial.
2. Cubrebocas y caretas reutilizables y desechables.
3. Paño suave.

4. Bolsas de plástico biodegradable para depositar las toallas sanitizantes utilizadas, cubrebocas, pañuelos y demás material desechado.
5. Termómetro infrarrojo frente sin contacto (pistola)
6. Oxímetros.
7. Dispensadores con Alcohol en gel o gel desinfectante para aseo de manos, elaborado con base mínima de un 70% de alcohol.
8. Solución desinfectante para superficies.
9. Dispensadores con jabón líquido, para aseo de manos.
10. Toallas desinfectantes desechables para limpieza de manos, superficies e insumos.
11. Atomizadores de material opaco (no traslúcido) para preparado de solución desinfectante.
12. Bote o contenedor de basura, preferentemente con mecanismo de apertura y cierre de pedal y bolsas de basura.
13. Cinta señalizadora auto adherible para delimitar áreas o espacios.

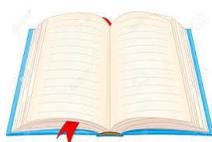
Material de uso básico para protección y seguridad del personal que realizará las actividades del presente manual



7. RECEPCIÓN DE LA BOLETAS Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

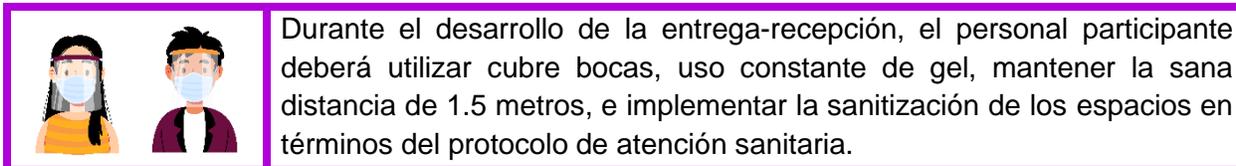
7.1. Actos previos

- Para la ejecución de cada una de las actividades descritas en este apartado, se deberá observar los criterios establecidos en el apartado que antecede, Protocolo de atención sanitaria y protección a la salud ante la pandemia Covid-19.
- La Presidencia de cada CDE ordenarán y supervisarán 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 y 9, 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, representaciones de los partidos políticos, y/o candidaturas independientes. 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: Chilpancingo de los Bravo y Acapulco de Juárez.

7.2. Procedimiento de la entrega-recepción



1. **La o él Responsable de Bodega** ingresará al módulo **Bodega** del Sistema BODEL para registrar 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 y/o candidaturas independientes, medios de comunicación, invitados, ciudadanía, etc.); en su caso registra observaciones. Por último, guarda la información capturada en el sistema.

Sin menoscabo de lo anterior, podrá registrarse el control de bodega electoral en el **Anexo 4** del presente manual para su posterior captura en el Sistema informático.

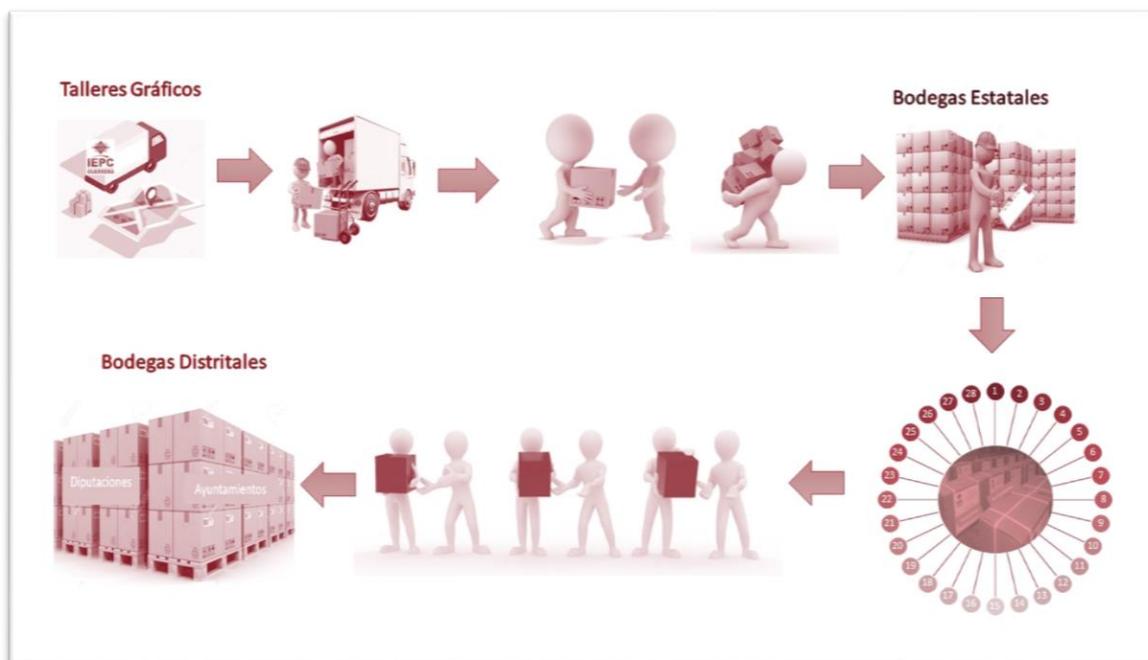
2. **La Presidencia Distrital** y la o él comisionado del Instituto encargado del traslado de la documentación, con los respectivos recibos, deberán verificar y cotejar el número de cajas que contienen las boletas de las elecciones de Gubernatura del estado, Diputaciones Locales y Ayuntamientos, así 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.

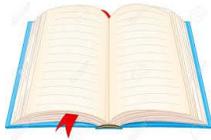
5. La **Secretaría Técnica** del Consejo Distrital, apoyada por la o él **Analista de Organización o de Informática**, ingresará al módulo **Recepción** del Sistema Informático de Documentación y Material Electoral (DYME), para registrar la cantidad de cajas con boletas electorales que se reciben en el CDE para cada una de las elecciones.

Sin menoscabo de lo anterior, se podrá registrarse el control de las cajas y sobres recibidos en el **Anexo 2** del presente manual para su posterior captura en el Sistema DYME.

6. La o él **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 y/o candidaturas independientes, quienes firmarán las fajillas de papal utilizadas para el sellado de la puerta. Asimismo, instruye **levantar acta circunstanciada** con los por menores de esta actividad.

Ejemplo:





Si el CDE realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales el mismo día de la recepción de las boletas y documentación electoral, el sellado de la bodega electoral con fajillas de papel se realizará una vez concluido dicho procedimiento.

8. **La o él Responsable de Bodega** ingresará al módulo **Bodega** del Sistema BODEL para registrar el cierre, capturando la fecha y hora; el tipo de asistentes que están presentes (Miembros del Consejo, representaciones de los partidos políticos y/o candidaturas independientes y, medios de comunicación, invitados, ciudadanía, etc.); en su caso registra observaciones. Por último, guarda la información capturada en el sistema.
9. **La Secretaría Técnica** del Consejo Distrital elaborará el acta de la entrega y recepción de la boletas y documentación electoral conforme a los señalado en el apartado 11 del presente Manual.

7.3. Procedimiento de sellado de la bodega electoral



Durante el desarrollo del sellado de bodega, el personal participante deberá utilizar cubre bocas, uso constante de gel, mantener la sana distancia de 1.5 metros, e implementar la sanitización de los espacios en términos del protocolo de atención sanitaria.

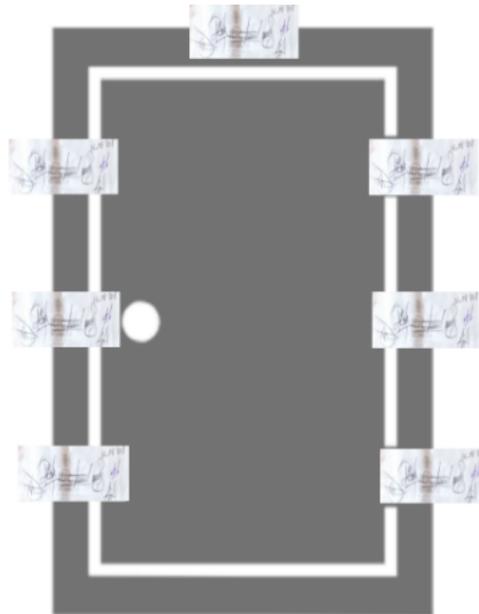
Concluida la recepción y resguardo de la totalidad de la documentación electoral al interior de la bodega electoral se procederá con lo siguiente:

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 y/o candidaturas independientes 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.

5. **La o él Responsable de Bodega** registrará en módulo **Bodega** del Sistema Informático BODEL. Asimismo, adjuntará (subir) al Sistema, el acta circunstanciada levantada por tal motivo.

Ejemplo:



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.

8. 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 electores/as que corresponda a cada una de las casillas a instalar el día de la jornada electoral, lo correspondiente a representaciones de partidos políticos, coaliciones, y en su caso, candidaturas independientes. Para tal efecto, se apoyarán en las y los SEL, CAEL y demás personal administrativo del Consejo previamente designado para los trabajos.



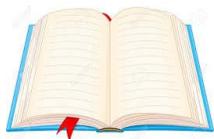
La Presidencia del Consejo Distrital será el responsable de la bodega electoral, y la o él Responsable de Bodega, del control de entradas y salidas de la documentación por medio del módulo **Bodega** del Sistema BODEL.

8.1. 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 ordenarán y supervisarán 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 **la o él Auxiliar Jurídico**, 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, así como para guardar la sana distancia de 1.5 metros, debiendo estar lo más cerca posible de la bodega electoral.

8.2. De la seguridad en el área de trabajo



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.

- Para ingresar al área de sellado, las representaciones de los partidos políticos, coalición y candidaturas independientes ante los CDE, deberán presentar su acreditación ante el respectivo organismo electoral.
- Durante las visitas guiadas a las representaciones de los partidos políticos, coalición y candidaturas independientes, 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 bodega del Sistema BODEL.

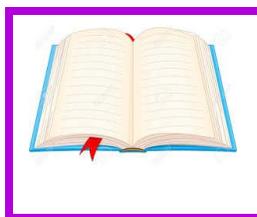
8.3. Verificación de las boletas

	Durante la verificación de boletas electorales, el personal participante deberá utilizar cubre bocas, uso constante de gel, mantener la sana distancia de 1.5 metros, e implementar la sanitización de los espacios en términos del protocolo de atención sanitaria.
---	--

- Es de suma importancia que al inicio del conteo y sellado la **Presidencia, Secretaría Técnica, personal operativo, las y los SEL y CAEL**, tengan a la mano la lista de candidaturas a elección popular aprobados 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 Gobernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos.
- En la apertura de cada caja o paquete que contenga las boletas electorales, la Presidencia o 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.**
- **El Sistema DYME**, en el módulo **Recepción**, estará habilitada la opción de sorteo aleatorio de las caja con boletas electorales de cada elección y para cada ayuntamiento que serán objeto de la verificación y cotejo por parte del CDE.

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 Gubernatura del estado	Boletas para la Elección de Diputaciones de Mayoría Relativa	Boletas para la Elección de Ayuntamientos
✓ Que corresponda a la Elección del estado de Guerrero.	✓ 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, y en su caso Candidaturas Independientes, correspondan a los contendientes en la entidad.	✓ Cotejar que los emblemas de los Partidos Políticos, y/o Candidaturas Independientes, correspondan a los contendientes en el Distrito.	✓ Cotejar que los emblemas de los Partidos Políticos, y en su caso Candidaturas Independientes, correspondan a los contendientes en el Municipio.
✓ Cotejar los Nombres de los Candidaturas a la Gubernatura, concuerden con la lista de los registros aprobados por el Consejo General.	✓ 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 los 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 folio inicial y final (todos los blocks).	✓ 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, se 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 él Responsable de Bodega**, se introducirán los blocks de las boletas electorales en su caja y se depositará nuevamente en la bodega electoral.

8.4. Procedimiento para el conteo y sellado de boletas



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 7.2, numeral 1, de este Manual.

La Presidencia de cada CDE será responsable de los blocks de boletas electorales que se proporcionen por parte de 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 y los Consejeros Distritales Electorales, procedan a contar las boletas bajo el estricto apego a los criterios siguientes:



Durante el desarrollo de esta actividad, el personal participante deberá utilizar cubre bocas, uso constante de gel, mantener la sana distancia de 1.5 metros, e implementar la sanitización de los espacios en términos del protocolo de atención sanitaria.

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 de manera individual, sin la intervención de duplas**, con el objeto de conservar en todo momento la distancia mínima de 1.5 metros.
2. **La o él 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 él 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. Deberá **evitar** en todo momento **el contacto físico** con **la o él Responsable de Bodega** y el personal de cada estación de trabajo.

4. **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. Asimismo, dentro de sus labores de supervisión, auxiliará en labores de verificación del cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas por parte del personal bajo su responsabilidad.
5. **Las y los SEL y CAEL** deberán desinfectar el área en que realizará sus diligencias, con solución desinfectante y/o toallas desinfectantes desechables, cada vez que se concluya con el conteo y sellado de cada una de las cajas, asimismo, deberán verificar que el área de trabajo está seca.

Se aplicarán gel antibacterial en las manos; previo a tomar la caja de las boletas en turno, limpiará con toallas desinfectantes desechables la caja. Deberá cuidar que, una vez lavadas las manos o aplicado el gel desinfectante, deberán esperar a que estén perfectamente secas para evitar el humedecer y deteriorar las boletas y demás documentación electoral.

6. **Las y los SEL y CAEL** tomarán la caja con las boletas electorales del lugar donde la colocó **la o él 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.

Una vez **concluido el conteo y sellado de la caja en turno**, la colocará en el lugar designado, de donde **la o él 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 él 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 **la o él Auxiliar Jurídico**, 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 **iniciará por** la elección de **Gubernatura del estado**, continuando con las de **Diputaciones Locales** y **por ultimo** las boletas de la elección de **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.

Con el objeto de tener información oportuna del avance en el desarrollo de las actividades contenidas en este manual y, con la finalidad de generar los reportes para tener informado al CG del IEPC Guerrero, **la Secretaría Técnica** distrital deberá **capturar en el Sistema DYME** de los CDE, el avance de los trabajos **cada 2 horas**.

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

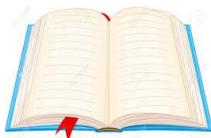
- Alimentos ni bebidas en las mesas de trabajo (incluida la tinta), esto para evitar derrames que puedan dañar o manchar las boletas electorales.
- Celulares y cámaras digitales en las mesas de trabajo;
- **No** se deberá dejar millares incompletos para que estos sean regresados a resguardo del personal 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 dedos de hule para pasar las boletas.

Ejemplo:



8.5. Agrupamiento de boletas electorales



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 7.3 de este documento para su reanudación al día siguiente.

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 (Gubernatura, Diputados 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 y, en su caso, candidaturas independientes pueden ejercer su derecho de voto. En ese sentido, se otorgarán 4 boletas electorales por partido político nacional o candidatura independiente, y 2 boleta por partido político local o candidatura independiente.

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 Consejeras y Consejeros Distritales Electorales, los 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:

	Durante el desarrollo de esta actividad, el personal participante deberá utilizar cubre bocas, uso constante de gel, mantener la sana distancia de 1.5 metros, e implementar la sanitización de los espacios en términos del protocolo de atención sanitaria.
---	---

- a) En el caso de realizarse el agrupamiento y el conteo y sellado en momentos diferentes, **la o él Responsable de Bodega** ingresará al Sistema BODEL para capturar en el módulo **Bodega**, el motivo de la **apertura** de la bodega, los funcionarios presentes, hora, fecha, entro otros datos.

- b) **La Secretaría Técnica**, con apoyo de **la o él 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, y en su caso, candidaturas independientes; 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 y en su caso, de las candidaturas independientes, 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:

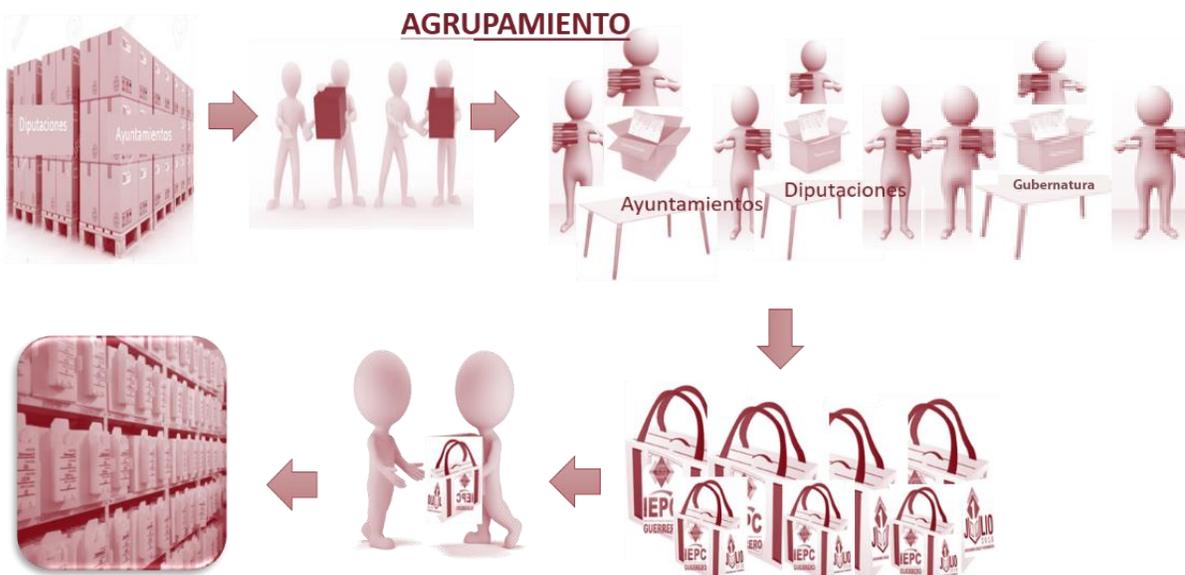
1. **La o él Responsable de Traslado** deberá evitar en todo momento el contacto físico con los destinatarios de las cajas; en la entrega de estas, deberá dejarlas en un espacio de las mesas de trabajo, de donde el destinatario las tomará.
2. **Una o un SEL o CAEL**, da lectura al tipo de elección, sección, tipo de casilla y el número de folio inicial y final de las boletas.
3. **La Secretaría Técnica** auxiliado por **la o él Analista de Organización**, 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 él Responsable de Bodega** introducirá el paquete de boletas en la bodega, para lo cual deberá tener

cuidado en separar boletas de la elección de Gubernatura del estado, 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 él Responsable de Bodega**, procederá a ingresar al Sistema BODEL para registrar el cierre en el módulo **bodega**.

La Secretaría Técnica distrital registrará **cada 2 horas** los avances de esta actividad en el módulo **Agrupamiento**, del Sistema DYME, esto con el objeto de mantener informado al CG del IEPC Guerrero. Asimismo, capturará los recesos, pormenores de los trabajos (inconsistencias) y la conclusión del agrupamiento.

Ejemplo:



8.6. 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 el nombre de la entidad federativa, número de distrito, sección y tipo de casillas; así como la colocación de un código QR con los datos de identificación de las casillas.



Durante el desarrollo de esta actividad, el personal participante deberá utilizar cubre bocas, uso constante de gel, mantener la sana distancia de 1.5 metros, e implementar la sanitización de los espacios en términos del protocolo de atención sanitaria.

Ejemplo:



9. 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 candidaturas independientes, y con la participación del personal técnico operativo y, las y los SEL y CAEL.



Durante el desarrollo de esta actividad, el personal participante deberá utilizar cubre bocas, uso constante de gel, mantener la sana distancia de 1.5 metros, e implementar la sanitización de los espacios en términos del protocolo de atención sanitaria.

9.1. 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:

- 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 por la o él Analista de Organización o de Informática**, ingresará al apartado de **Etiquetas**, del Sistema Informático de Cajas Paquetes Electorales (**CAPA**), para descargar las etiquetas generadas por el Sistema para un impresión.

Las etiquetas contendrán los datos 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 o el presidente de mesa directiva de casilla de la elección para la Gobernatura.
2	Bolsa de expediente de casilla de la elección para la Gobernatura.
3	Bolsa de expediente de casilla especial de la elección para la Gobernatura.
4	Bolsa para boletas sobrantes de la elección para la Gobernatura.
5	Bolsa para votos válidos de la elección para la Gobernatura.
6	Bolsa para votos nulos de la elección para la Gobernatura.
7	Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para la Gobernatura.
8	Sobre para el depósito de boletas de la elección para la Gobernatura encontradas en otras urnas.
9	Bolsa para boletas entregadas a la o el presidente de mesa directiva de casilla de la elección para las Diputaciones
10	Bolsa de expediente de casilla de la elección para las Diputaciones Locales.
11	Bolsa de expediente para casilla especial de la elección para las Diputaciones Locales.
12	Bolsa para boletas sobrantes de la elección para las Diputaciones Locales.
13	Bolsa para votos válidos de la elección para las Diputaciones Locales.
14	Bolsa para votos nulos de la elección para las Diputaciones Locales.
15	Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para las Diputaciones Locales.
16	Sobre para el depósito de boletas de la elección para las Diputaciones Locales encontradas en otras urnas.
17	Bolsa para boletas entregadas a la o el presidente de mesa directiva de casilla de la elección para el Ayuntamiento.
18	Bolsa de expediente de casilla de la elección para el Ayuntamiento.
19	Bolsa de expediente para casilla especial de la elección para el Ayuntamiento.
20	Bolsa para boletas sobrantes de la elección para el Ayuntamiento.
21	Bolsa para votos válidos de la elección para el Ayuntamiento.
22	Bolsa para votos nulos de la elección para el Ayuntamiento.
23	Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para el Ayuntamiento.
24	Sobre para el depósito de boletas de la elección para el Ayuntamiento encontradas en otras urnas.
25	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el consejo distrital.

- **Se habilitarán tres mesas** en las que estará la documentación por tipo de elección, es decir, en una mesa estará la de Gubernatura, en otra 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

Ejemplo de bolsa:

3

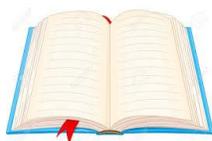

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

**BOLETAS SOBRAINTES
DE LA ELECCIÓN
PARA LA GUBERNATURA**

ENTIDAD:
DISTRITO:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

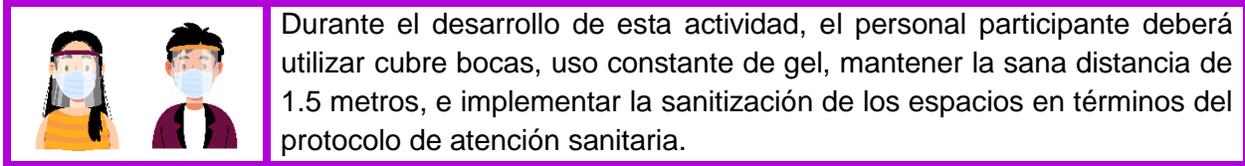
1 Meta en esta bolsa sólo las **boletas sobrantes** (no usadas por el electorado) de la elección para la **Gubernatura**.

2 Escriba el total de boletas que contiene esta bolsa:
(Con número)



El diseño de las etiquetas se deberá configurar de acuerdo al modelo de impresora con que se cuente, debiendo realizar pruebas de impresión para ajustar el diseño todas las veces que sea necesario.

9.2. 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 la documentación electoral, y la caja contenedora, en donde se introducirá el material, para ello se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

1. **La o él Responsable de Bodega** registrará en **Bodega** del Sistema BODEL, 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.
2. 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.
3. 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**), o con el listado de documentos que genere el Sistema CAPA, la intención de este procedimiento es para garantizar que no falten documentos o materiales.
4. En la **primera estación** se encontrarán las mesas con la documentación para **Gubernatura**, donde la o él SEL y CAEL responsable deberá introducir al paquete las boletas, actas y bolsas correspondientes a su 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.**

5. En seguida la o él SEL y CAEL se dirigirá a la **segunda estación** para introducir al paquete las boletas de **Diputaciones Locales**, documentación y bolsas correspondiente a la sección y casilla.
6. Finalmente, en la **tercera estación** se encontrará la documentación para **Ayuntamientos** debidamente identificada por municipios para ser agregadas al paquete electoral.

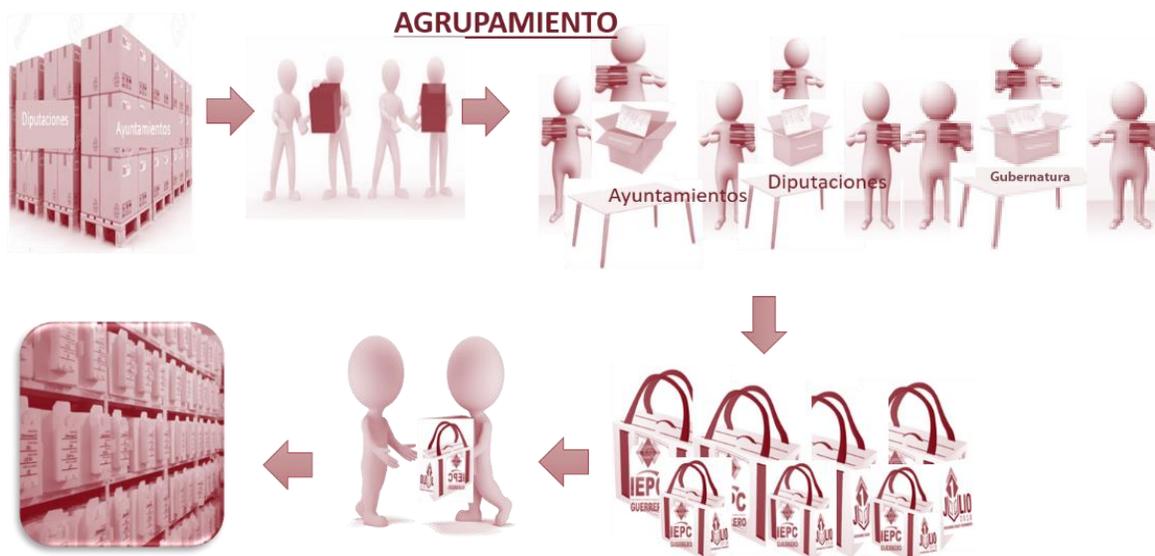
IMPORTANTE, se deberá poner especial atención en la documentación de las elecciones de Ayuntamientos cuando al distrito le correspondan más de dos municipios, toda vez que **la documentación de cada uno de los municipios tiene sus propias particularidades, por lo que no se deben intercambiar**. Cada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

7. Una vez integrados los paquetes electorales **serán resguardados en la Bodega electoral**, bajo el protocolo establecido.
8. **La Secretaría Técnica** distrital registrará **cada 2 horas** los avances de esta actividad en el Sistema CAPA, esto con el objeto de mantener informado al CG del IEPC Guerrero. Asimismo, capturará la conclusión y pormenores de los trabajos.



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.

Ejemplo:



9.3. 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 la Gubernatura.	
2	Boleta de la elección para las Diputaciones Locales.	
3	Boleta de la elección para el Ayuntamiento.	
4	Acta de la Jornada Electoral.	2
5	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para la Gubernatura.	2
6	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las Diputaciones Locales.	2
7	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para el Ayuntamiento.	2
8	Hoja de incidentes.	1
9	Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	1

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

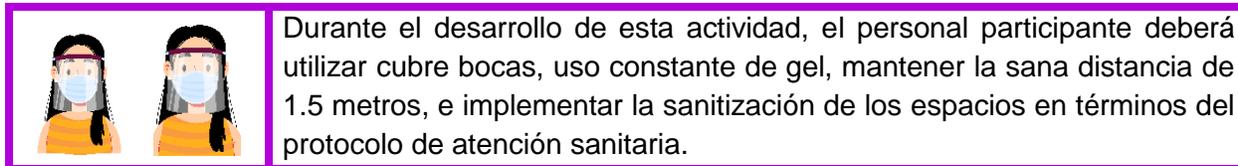
No.	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
1	Boleta de la elección para la Gubernatura.	1,000
2	Boleta de la elección para las Diputaciones Locales.	1,000
3	Boleta de la elección para el Ayuntamiento.	1,000
4	Acta de la jornada electoral.	2
5	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para la Gubernatura.	2
6	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para las Diputaciones Locales de mayoría relativa.	2
7	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para las Diputaciones Locales de representación proporcional.	2
8	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para el Ayuntamientos.	2
9	Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales.	71
10	Hoja de incidentes.	2
11	Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	1

9.5. 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 2020-2021, será colocado en las casillas sólo 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.

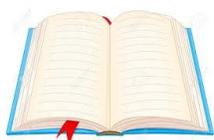
10. ENTREGA A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA



- a) Además de lo señalado en el apartado 6 de este manual, Protocolo de atención sanitaria y protección a la salud ante la pandemia covid-19, se deberán de seguir las recomendaciones siguientes:
- I. Dotar de atomizadores con una solución desinfectante, para **sanitizar previamente el vehículo** que se utilizará en la entrega del paquete y caja electoral a las PMDC;
 - II. Dotar de cubrebocas, toallas desinfectantes, gel antibacterial y caretas protectoras al personal;
 - III. **Desinfectar los materiales electorales y la caja paquete electoral**, previo a la entrega a la Presidencia de MDC;
 - IV. Durante la entrega, **implementar una política de cero contactos** con la Presidencia de la MDC. Antes del conteo de boletas electorales la o él CAEL se aplicará nuevamente gel antibacterial y esperará a que seque. Invitar a la o él funcionario a que firme con un bolígrafo de su propiedad; de no ser posible, proporcionar gel antibacterial a la o él ciudadano antes y después de haber firmado; se informará a la Presidencia de MDC que el paquete que se entrega fue desinfectado.
 - V. 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; se deberán prever señalizaciones para garantizar la distancia de 1.5 metros en los lugares de entrega de paquetes electorales.

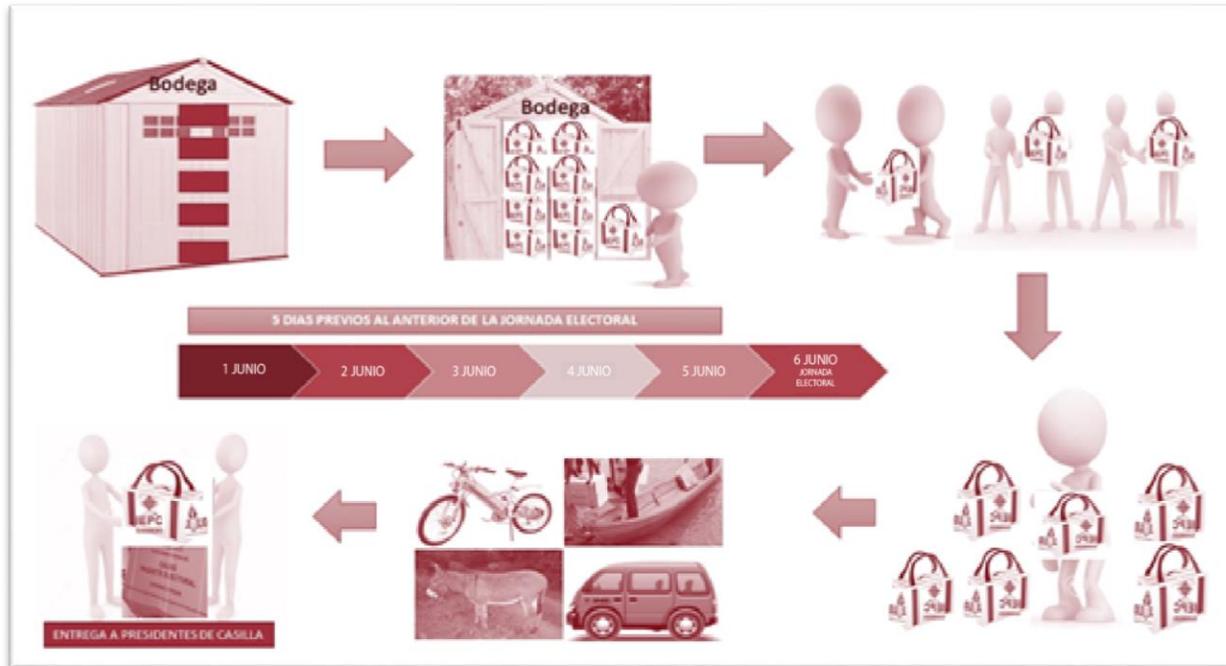
- b) **La Presidencia Distrital convocará** a los integrantes del Consejo y a las y los SEL y CAEL para la apertura de la bodega electoral en presencia de las representaciones de los partidos políticos, y/o en su caso, de candidaturas independientes **para ser entrega, contra recibo firmado, de los paquetes electorales a las y los CAEL**; para lo anterior, **la o él Responsable de Bodega** registrará en **Bodega** del Sistema Informático BODEL, el motivo de la apertura, funcionarios presentes y los paquetes extraídos de la bodega, entre otros datos.
- c) **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.
- d) La programación o agenda de entrega de los paquetes electorales a las PMDC, deberá ser capturada por la **Secretaría Técnica** distrital en el apartado de **Programación CAPAs** del Sistema Informático CAPA, así como los avances diarios de entrega, y en su caso, registrar en la herramienta informática las reprogramaciones de entrega del paquete derivado de la imposibilidad de localizar al funcionario en la fecha programada.
- e) 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 MDC, anotando la fecha, lugar y hora de la entrega. Dichos recibos se entregarán al CDE correspondiente para su captura en el Sistema Informático CAPA.

Asimismo, y con la finalidad de alimentar de información al Sistema CAPA para llevar el registro de avance en la entrega de los paquetes electorales, a las y los CAEL se les proporcionará un teléfono celular mediante el cual **tomarán una fotografía al recibo de entrega**, y mediante la **aplicación móvil** correspondiente, cargarla a la herramienta informática.



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.

Ejemplo:



11. ACTA CIRCUNSTANCIADAS Y REPORTES

11.1. 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/o candidaturas independientes**, y funcionarios 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, consejeras y consejeros electorales, y representantes de partidos políticos, y/o candidaturas independientes 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.

11.2. 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 los titulares de la **Presidencia, Secretaría Técnica, y consejeras y consejeros electorales**, así como las **representaciones de los partidos políticos, y/o candidaturas independientes**, en su caso, nombres de 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 y candidaturas independientes, incluyendo, tipo de elección (Gubernatura del estado, Diputados Locales y Ayuntamientos), el número de boletas que se dio a firma a las representaciones de los partidos políticos, y/o candidaturas independientes, 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.

11.3. Del 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 los titulares de la **Presidencia, Secretaría Técnica, y consejeras y consejeros electorales**, así como las **representaciones** de los partidos políticos, y/o candidaturas independientes, 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.

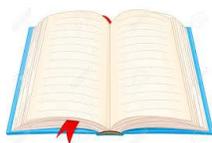
En dado caso si hubiera incidentes, falta de documentación y/o material electoral, se deberá anotar en el acta circunstanciada de manera amplia y detallada; asimismo, se **deberá dar aviso de inmediato a la Coordinación de Organización Electoral**, mediante oficio con las precisiones necesarias.

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.

11.4. 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 acta circunstanciadas correspondientes, para ser remitidas, **debidamente firmadas**, a la COE. En el mismo sentido, deberá capturar en los Sistemas Informáticos DYME y CAPA la conclusión de las actividades, así como adjuntar (cargar) las actas circunstanciadas levantadas.

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.



Los Sistemas Informáticos de SECODI, BODEL, DYME y CAPA, serán alimentados con la información de todas las actividades descritas en el presente manual, por lo tanto, el CDE podrá apoyarse en los reportes que generen dichos Sistemas para la elaboración de las actas correspondientes.

12. ANEXOS

ANEXO 1

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL _____

SECCIÓN: PRESIDENCIA.
EXPEDIENTE: CDE___/IEPC/I/2021
NÚMERO: 000/2021
ASUNTO: Se convoca para la recepción de boletas y documentación electoral.

_____ a _____ de _____ de 2021.

C. _____
CONSEJERO/RA ELECTORAL DISTRITAL/
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 Gobernatura del estado, Diputados Locales y Ayuntamientos 2020-2021, 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
EL/A PRESIDENTE DEL CONSEJO
DISTRITAL ELECTORAL _____.

C. _____.

c.c.p.- Minutario.

RECIBO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BOLETAS ELECTORALES.

CONSEJO DISTRITAL: _____

CABECERA: _____

RECIBIMOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 232 DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL ESTADO DE GUERRERO, LAS BOLETAS ELECTORALES PARA LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA DEL ESTADO, DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS 2020-2021, 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
GUBERNATURA						

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 2021.

ENTREGA:

**EL/LA COMISIONADO/DA DEL INSTITUTO
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL
ESTADO DE GUERRERO**

C. _____

RECIBIMOS:

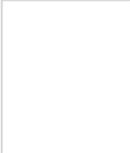
**EL/A PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL
ELECTORAL** _____

**EL/A SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DISTRITAL
ELECTORAL** _____

C. _____

C. _____

MODELO DE GAFETES DISTINTIVOS PARA INGRESAR A BODEGA

 <div data-bbox="324 831 454 984"></div> <p>El presente acredita a:</p> <p>Nombre(s) _____</p> <p>Apellidos _____</p> <p>Como personal autorizado para el acceso a la Bodega Electoral del Consejo Distrital</p> <p>_____</p> <p>INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO</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>_____</p> <p>Firma del Responsable</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>
--	---

Bitácora de Apertura de la Bodega Electoral

Distrito: _____ **Municipio:** _____

APERTURA			ASISTENTES DURANTE LA APERTURA																		CIERRE							
Fecha	Hora	Motivo	Consejerías Electorales						Representaciones de partidos políticos											Otro	Fecha	Hora						
			F1	F2	F3	F4	F5	F6	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MC	MORENA	PES	RSP	FXM	Partido Local				Partido Local	Candidatura				

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 y/o candidaturas independientes (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:

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES ENTREGADOS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Entidad Federativa (Estado): _____ 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 2021,
 la siguiente documentación y materiales electorales:

BOLETAS	CANTIDAD	DEL NÚMERO	AL NÚMERO
Boletas de la elección para la Gobernatura	_____	_____	_____
Boletas de la elección para las Diputaciones Locales	_____	_____	_____
Boletas de la elección para el Ayuntamiento	_____	_____	_____

CLAVE	ACTAS	CANTIDAD
1. Acta de la jornada electoral.		2
2. Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para la Gobernatura.		2
3. Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las Diputaciones Locales.		2
4. Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para el Ayuntamiento.		2

DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
1. Hoja de incidentes.	1
2. Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	1
3. Bolsa para las boletas de la elección para la Gobernatura entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
4. Bolsa para expediente de casilla de la elección para la Gobernatura.	1
5. Bolsa para boletas sobrantes de la elección para la Gobernatura.	1
6. Bolsa para votos válidos de la elección para la Gobernatura.	1
7. Bolsa para votos nulos de la elección para la Gobernatura.	1
8. Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para la Gobernatura.	1
9. Bolsa para las boletas de la elección para las Diputaciones Locales entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
10. Bolsa para expediente de casilla de la elección para las Diputaciones Locales.	1
11. Bolsa para boletas sobrantes de la elección para las Diputaciones Locales.	1
12. Bolsa para votos válidos de la elección para las Diputaciones Locales.	1
13. Bolsa para votos nulos de la elección para las Diputaciones Locales.	1
14. Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para las Diputaciones Locales.	1
15. Bolsa para las boletas de la elección para el Ayuntamiento entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
16. Bolsa para expediente de casilla de la elección para el Ayuntamiento.	1
17. Bolsa para boletas sobrantes de la elección para el Ayuntamiento.	1
18. Bolsa para votos válidos de la elección para el Ayuntamiento.	1
19. Bolsa para votos nulos de la elección para el Ayuntamiento.	1
20. Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para el Ayuntamiento.	1
21. Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.	1
22. Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.	1
23. Bolsa PREP.	1

ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRITAL.

ANEXO 7-2

Sección (con número): _____

Casilla tipo: _____

DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

CANTIDAD

24. Cartel de resultados de la votación en esta casilla.	1
25. Cartel de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para la Gobernatura.	1
26. Cartel de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para las Diputaciones Locales.	1
27. Cartel de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para el Ayuntamiento.	1
28. Clasificador de votos de la elección para la Gobernatura (Juego de clasificadores).	1
29. Clasificador de votos de la elección para las Diputaciones Locales (Juego de clasificadores).	1
30. Clasificador de votos de la elección para el Ayuntamiento (Juego de clasificadores).	1
31. Cartel informativo para la casilla de la elección para la Gobernatura.	1
32. Cartel informativo para la casilla de la elección para las Diputaciones Locales.	1
33. Cartel informativo para la casilla de la elección para el Ayuntamiento.	1
34. Sobre para el depósito de boletas de la elección para la Gobernatura encontrados en otras urnas.	1
35. Sobre para el depósito de boletas de la elección para las Diputaciones Locales encontrados en otras urnas.	1
36. Sobre para el depósito de boletas de la elección para el Ayuntamiento encontrados en otras urnas.	1
37. Plantilla Braille de la elección para la Gobernatura.	1
38. Plantilla Braille de la elección para las Diputaciones Locales.	1
39. Plantilla Braille de la elección para el Ayuntamiento.	1

MATERIALES ELECTORALES

CANTIDAD

1. Caja paquete electoral.	2
2. Urna de la elección para la Gobernatura.	1
3. Urna de la elección para las Diputaciones Locales.	1
4. Urna de la elección para el Ayuntamiento.	1
5. Forro de la elección para la Gobernatura.	1
6. Forro de la elección para las Diputaciones Locales.	1
7. Forro de la elección para el Ayuntamiento.	1
8. Base porta urna.	3
9. Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral.	1
10. Instructivo de armado de urna.	1
11. Cancel electoral.	Indique con número (1 ó 0) <input type="checkbox"/>

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRITAL.

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021 **RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES ENTREGADOS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ESPECIAL**

Entidad Federativa (Estado): _____ 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 2021,
 la siguiente documentación y materiales electorales:

BOLETAS	CANTIDAD	DEL NÚMERO	AL NÚMERO
Boletas de la elección para la Gubernatura	_____	_____	_____
Boletas de la elección para las Diputaciones Locales	_____	_____	_____
Boletas de la elección para el Ayuntamiento	_____	_____	_____

ACTAS	CANTIDAD
1. Acta de la jornada electoral.	2
2. Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para la Gubernatura.	2
3. Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las Diputaciones Locales de mayoría relativa.	2
4. Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las Diputaciones Locales de representación proporcional.	2
5. Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para el Ayuntamiento.	2

DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
1. Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales	52
2. Hoja de incidentes.	2
3. Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	1
4. Bolsa para las boletas de la elección para la Gubernatura entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
5. Bolsa para expediente de casilla especial de la elección para la Gubernatura.	1
6. Bolsa para boletas sobrantes de la elección para la Gubernatura.	1
7. Bolsa para votos válidos de la elección para la Gubernatura.	1
8. Bolsa para votos nulos de la elección para la Gubernatura.	1
9. Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para la Gubernatura.	1
10. Bolsa para las boletas de la elección para las Diputaciones Locales entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
11. Bolsa para expediente de casilla especial de la elección para las Diputaciones Locales.	1
12. Bolsa para boletas sobrantes de la elección para las Diputaciones Locales.	1
13. Bolsa para votos válidos de la elección para las Diputaciones Locales.	1
14. Bolsa para votos nulos de la elección para las Diputaciones Locales.	1
15. Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para las Diputaciones Locales.	1
16. Bolsa para las boletas de la elección para el Ayuntamiento entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
17. Bolsa para expediente de casilla especial de la elección para el Ayuntamiento.	1
18. Bolsa para boletas sobrantes de la elección para el Ayuntamiento.	1
19. Bolsa para votos válidos de la elección para el Ayuntamiento.	1
20. Bolsa para votos nulos de la elección para el Ayuntamiento.	1
21. Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para el Ayuntamiento.	1
22. Bolsa para el acta de las y los electores en tránsito.	1
23. Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.	1

ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRITAL.

ANEXO 8-2

Sección (con número): _____

Casilla tipo: _____

DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

CANTIDAD

24. Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial.	1
25. Bolsa PREP.	1
26. Cartel de identificación de casilla especial.	1
27. Cartel de resultados de la votación en esta casilla especial.	1
28. Cartel de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para la Gobernatura.	1
29. Cartel de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para las Diputaciones Locales.	1
30. Cartel de apoyo para la clasificación de los votos de la elección para el Ayuntamiento.	1
31. Clasificador de votos de la elección para la Gobernatura.	1
32. Clasificador de votos de la elección para las Diputaciones Locales.	1
33. Clasificador de votos de la elección para el Ayuntamiento.	1
34. Cartel informativo para la casilla de la elección para la Gobernatura.	1
35. Cartel informativo para la casilla de la elección para las Diputaciones Locales.	1
36. Cartel informativo para la casilla de la elección para el Ayuntamiento.	1
37. Sobre para el depósito de boletas de la elección para la Gobernatura encontrados en otras urnas.	1
38. Sobre para el depósito de boletas de la elección para las Diputaciones Locales encontrados en otras urnas.	1
39. Sobre para el depósito de boletas de la elección para el Ayuntamiento encontrados en otras urnas.	1
40. Plantilla Braille de la elección para la Gobernatura.	1
41. Plantilla Braille de la elección para las Diputaciones Locales.	1
42. Plantilla Braille de la elección para el Ayuntamiento.	1

MATERIALES ELECTORALES

CANTIDAD

1. Caja paquete electoral.	2
2. Urna de la elección para la Gobernatura.	1
3. Urna de la elección para las Diputaciones Locales.	1
4. Urna de la elección para el Ayuntamiento.	1
5. Forro de la elección para la Gobernatura.	1
6. Forro de la elección para las Diputaciones Locales.	1
7. Forro de la elección para el Ayuntamiento.	1
8. Base porta urna.	3
9. Cinta de seguridad para urna y caja paquete electoral.	1
10. Instructivo de armado de urna.	1
11. Cancel electoral.	<i>Indique con número (1 ó 0)</i> <input type="checkbox"/>

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRITAL.