



Manual de Procedimientos

Manual para el traslado de Paquetes Electorales

Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes
Dirección de Capacitación y Organización Electoral



Hoja de identificación de firmas Elaboró el Manual de procedimientos Manual para el traslado de Paquetes Electorales	
Nombre	Firma
Ricardo Alejandro Hernández Ramos Titular de la Dirección de Capacitación y Organización Electoral	
José Miguel Zambrano Medrano Titular de la Coordinación de Organización Electoral	

Hoja de identificación de firmas Revisión del Manual de procedimientos Manual para el traslado de Paquetes Electorales	
Nombre	Firma
Lic. Mariana Eréndira Ramírez Velázquez Presidenta de la Comisión Temporal de Normatividad	
Mtro. Víctor Miguel Dávila Leal Secretario de la Comisión Temporal de Normatividad	
Mtra. Hilda Yolanda Hermosillo Hernández Vocal de la Comisión Temporal de Normatividad	
Lic. Anahí Adriana Aguilera Díaz de León Secretaria operativa de la Comisión Temporal de Normatividad	

Fecha de aprobación por parte del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes




ÍNDICE

Núm.	Título	Página
I	Glosario	3
II	Introducción	4
III	Marco legal	5
IV	Objetivos	5
V	Descripción del procedimiento	6
VI	Diagramas de flujo	16
VII	Formatos	19

GLOSARIO

Núm.	Término/ Sigla (en orden alfabético)	Definición
1	Bodega central	Lugar destinado y aprobado por el Consejo General y los Consejos para el resguardo de la documentación y materiales electorales de las elecciones.
2	Bodega distrital federal	Lugar destinado y aprobado por las Juntas Distritales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de las elecciones.
3	Bodega electoral de Consejo	Lugar destinado y aprobado por los Consejos para el resguardo de la documentación y materiales electorales de las elecciones.
4	Cadena de custodia	Control documentado que garantiza integridad y trazabilidad del paquete.
5	Código	El Código Electoral del Estado de Aguascalientes
6	Consejo(s)	El o los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
7	Consejerías Electorales	Las personas integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes con derecho a voz y voto.
8	Consejo General	El Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
9	DCyOE	Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
10	Distrito Federal	Demarcación electoral federal en el estado (3 distritos)
11	IEE	Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes
12	INE	Instituto Nacional Electoral
13	Junta Distrital	Juntas Distritales Ejecutivas Electorales del INE en Aguascalientes, correspondiente a cada uno de los 3 distritos federales.
14	Paquete electoral	Contenedor que incluye boletas electorales y documentación electoral correspondiente a una casilla electoral.
15	Presidencia	La persona designada como titular la Presidencia del Consejo Distrital y Municipal Electoral correspondiente.
16	Secretaría Técnica	La persona designada como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital y Municipal Electoral correspondiente.
17	Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

	Manual de procedimientos Manual para el traslado de Paquetes Electorales	
	DCyOE	Versión 01

INTRODUCCIÓN

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales conferidas al IEE, y en observancia a los principios rectores de la función electoral consistentes en certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, se emite el presente Manual Operativo con la finalidad de establecer, de manera clara, sistemática y vinculante, los procedimientos técnico-operativos que deberán observarse para salvaguardar en todo momento la cadena de custodia de los paquetes electorales.

La adecuada preservación, traslado y resguardo de los paquetes electorales constituye una obligación institucional de carácter prioritario, al involucrar documentación electoral que da sustento material a la voluntad ciudadana expresada en las urnas. En consecuencia, resulta indispensable regular de forma precisa las etapas, responsabilidades, controles y mecanismos de documentación, que garanticen la integridad, inviolabilidad y trazabilidad de dichos paquetes durante su movilización y resguardo.

Las disposiciones contenidas en este Manual son de observancia obligatoria para el personal del IEE que intervenga en cualquiera de las fases del procedimiento, así como para las autoridades electorales que participen en los actos de entrega-recepción correspondientes, debiendo documentarse cada actuación mediante los formatos y mecanismos de control establecidos, a fin de garantizar la continuidad ininterrumpida de la cadena de custodia.

Con la emisión del presente Manual, el IEE fortalece su marco operativo interno, dota de certeza jurídica las actuaciones institucionales y consolida los estándares de seguridad en el manejo de la documentación electoral.

MARCO LEGAL

Ordenamiento legal aplicable	Fundamento legal
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 41, Base V y 116, fracción IV, inciso b)
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 30, 98, 104, numeral 1, inciso a), f) y r), 216 numeral 1, inciso d), 295, 296 y 304.
Constitución Política del Estado de Aguascalientes	Artículo 17, Apartado B
Código Electoral del Estado de Aguascalientes	Artículo 1°, 191, 192, 220, 222 y 223
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	Artículo 166

OBJETIVOS

A.	General
	Establecer los procedimientos técnico-operativos para el traslado de paquetes electorales, los cuales mantendrán en todo momento la cadena de custodia.

B.	Específicos
1	El traslado seguro, controlado y documentado de los paquetes electorales resguardados en la bodega central electoral, hacia las sedes de las Juntas Distritales del INE en el estado de Aguascalientes.
2	El procedimiento técnico-operativo para el traslado seguro, controlado y documentado de los paquetes electorales recibidos en los Consejos Distritales del IEE, cuando deban remitirse a los Consejos Municipales, respecto de la elección de los Ayuntamientos.
3	Traslado seguro de los paquetes electorales desde los Consejos, hacia la bodega central electoral para su resguardo institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Responsables

- DCyOE.
- Consejos.
- Junta Distrital.

2. Procedimientos

2.1 PRIMERA PARTE. Traslado de paquetes electorales de la Bodega Central a las Juntas Distritales.

ETAPA 1. PREPARACIÓN PREVIA AL TRASLADO	
Actividad	Responsable (s)
Integración de documentación y logística	DCyOE / Consejos
Descripción	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La DCyOE genera el listado maestro por distrito federal. 2. La DCyOE separa los paquetes por distrito federal. 3. Los Consejos elaboran: <ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Formato de control de sellos foliados. • Acta de entrega-recepción. 4. La DCyOE establece la ruta de traslado y el listado de traslado. 5. La DCyOE notifica formalmente al INE fecha y hora del traslado. 6. La DCyOE coordina la escolta con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado. 	
Formato	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Listado de traslado de paquetes electorales para la carga y descarga por unidad. • Formato de control de sellos foliados. • Acta de entrega-recepción.



Actividad		Responsable (s)
Apertura de Bodega Central		DCyOE / Consejos
Descripción		
<ol style="list-style-type: none">1. La DCyOE reúne al personal designado del IEE.2. Los Consejos notifican a sus integrantes y a las representaciones partidistas.3. La DCyOE y los Consejos verifican la integridad de:<ul style="list-style-type: none">• Sellos exteriores de los accesos de la bodega central electoral.• Cerraduras.4. Los Consejos levantan el Acta circunstanciada.5. La DCyOE y los Consejos retiran los sellos.6. La DCyOE y los Consejos abren la bodega.		
Formato	<ul style="list-style-type: none">• Acta circunstanciada.	
ETAPA 2. CARGA		
Actividad		Responsable (s)
Clasificación y control		DCyOE / Consejos
Descripción		
<ol style="list-style-type: none">1. La DCyOE y los Consejos confirman que los paquetes electorales estén organizados por distrito federal, de acuerdo a:<ul style="list-style-type: none">• Distrito.• Sección.• Tipo de casilla.2. La DCyOE carga en la unidad, únicamente los paquetes del distrito federal correspondiente.		
Formato	<ul style="list-style-type: none">• Listado de traslado de paquetes electorales para la carga y descarga por unidad.• Acta circunstanciada.	
Actividad		Responsable (s)
Procedimiento de carga		DCyOE / Consejos
Descripción		
<ol style="list-style-type: none">1. La DCyOE y los Consejos verifican cada paquete electoral contra el listado de traslado.2. La DCyOE realiza el acomodo a manera de evitar daños.3. La DCyOE y los Consejos realizan las actividades de:		

- Cerrar caja de unidad.
- Colocar sellos foliados.
- Firmas de las personas responsables.

Formato

- Acta circunstanciada.
- Sellos foliados.
- Listado de traslado de paquetes electorales para la carga y descarga por unidad.

ETAPA 3. TRASLADO

Actividad	Responsable (s)
Procedimiento de traslado	DCyOE / Consejos

Descripción

1. La DCyOE realiza recorrido conforme a ruta previamente definida, evitando:
 - Detenciones no programadas.
 - Apertura de unidad durante el trayecto.
2. La DCyOE y los Consejos verifican el acompañamiento de la escolta de seguridad pública.
3. En caso de incidente, los Consejos realizan lo siguiente:
 - Establecer en el acta circunstanciada el o los incidentes.
 - Notificar inmediatamente al Consejo General.

Formato

- Acta circunstanciada.

ETAPA 4. RECEPCIÓN EN JUNTA DISTRITAL


Actividad	Responsable (s)
Descarga	DCyOE / Consejos / Junta Distrital

Descripción

1. La DCyOE y los Consejos verifican la integridad de los sellos de la unidad.
2. La DCyOE y los Consejos retiran los sellos.
3. La DCyOE realiza la descarga cotejando contra el listado de traslado.
4. La DCyOE y la Junta Distrital ingresan los paquetes electorales a la bodega distrital federal.
5. La DCyOE y la Junta Distrital acomodan los paquetes conforme al orden que permita la mejor operatividad dentro de la bodega.
6. Los Consejos registran, en su caso, las incidencias.
7. Los Consejos recaban los datos para el Acta circunstanciada.

Formato

- Acta circunstanciada.

	Manual de procedimientos Manual para el traslado de Paquetes Electorales		
	DCyOE	Versión 01	Página 9 de 19

	<ul style="list-style-type: none"> Listado de traslado de paquetes electorales para la carga y descarga por unidad.
ETAPA 5. RESGUARDO	
Actividad	Responsable (s)
Resguardo y cierre	DCyOE / Consejos / Junta Distrital
Descripción	
<ol style="list-style-type: none"> La DCyOE y los Consejos verifican que todos los Paquetes Electorales del distrito han sido recibidos y se encuentran en la bodega distrital federal. La DCyOE y los Consejos realizan la: <ul style="list-style-type: none"> Firma del acta de entrega-recepción. Entrega del listado oficial a la persona responsable de la Junta Distrital y resguardan la del IEE. La DCyOE y la Junta Distrital cierran la bodega distrital federal. La Junta Distrital coloca los sellos del INE. Los Consejos recaban los datos del resguardo en el Acta circunstanciada para el cierre de la misma. 	
Formato	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada. Acta de entrega-recepción.

2.2 SEGUNDA PARTE. Traslado interinstitucional de paquetes electorales entre Consejos

ETAPA 1. RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN	
Actividad	Responsable (s)
Clasificación por tipo de elección	DCyOE / Consejos
Descripción	
<ol style="list-style-type: none"> La DCyOE y los Consejos, separan los paquetes correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> Paquetes de la elección de Gubernatura. Paquetes de la elección de Diputaciones Locales. Paquetes de la elección de Ayuntamientos. Los Consejos verifican que los paquetes de Diputaciones y de Gubernatura estén ordenados y acomodados en la bodega electoral del Consejo. 	



3. Los Consejos realizan el registro, a través de la bitácora de control de bodega y paquetes electorales.
4. Los Consejos realizan el levantamiento del Acta circunstanciada relativa al traslado y remisión de paquetes.
5. Los Consejos mantienen en resguardo los paquetes de la elección de Ayuntamientos.

Formato

- Acta circunstanciada.
- Bitácora de control de bodega y paquetes.

ETAPA 2. CARGA

Actividad

Responsable (s)

Integración de documentación

DCyOE / Consejos

Descripción

1. Los Consejos elaboran:
 - Listado de remisión por municipio.
 - Acta circunstanciada.
 - Acta de entrega–recepción interinstitucional.
 - Bitácora de control de bodega y paquetes electorales.
 - Formato de control de sellos foliados.
2. La DCyOE elabora:
 - Ruta de traslado.
 - Horario programado.

Formato

- Acta circunstanciada.
- Listado de traslado de paquetes electorales para la carga y descarga por unidad.
- Formato de control de sellos foliados.
- Acta de entrega–recepción.
- Bitácora de control de bodega y paquetes.

Actividad

Responsable (s)

Procedimiento de carga

DCyOE / Consejos

Descripción

1. La DCyOE y los Consejos verifican físicamente los paquetes, contra el listado de traslado correspondiente.
2. La DCyOE y los Consejos cargan únicamente los paquetes electorales del órgano destinatario.



3. La DCyOE acomoda los paquetes procurando evitar daños y optimizando los espacios.
4. La DCyOE y los Consejos cierran la unidad de transporte, colocan los sellos foliados y firman los mismos.
5. Los Consejos recaban los datos necesarios para el Acta circunstanciada.

Formato

- Acta circunstanciada.
- Listado de traslado de paquetes electorales para la carga y descarga por unidad.
- Sellos foliados.
- Bitácora de control de bodega y paquetes.

ETAPA 3. TRASLADO

Actividad	Responsable (s)
Procedimiento de traslado	DCyOE / Consejos

Descripción

1. La DCyOE realiza recorrido conforme a ruta previamente definida, evitando:
 - Detenciones no programadas.
 - Apertura de unidad durante el trayecto.
2. La DCyOE y los Consejos verifican el acompañamiento de la escolta de seguridad pública.
3. En caso de incidente, los Consejos realizan lo siguiente:
 - Establecer en el acta circunstanciada el o los incidentes.
 - Notificar inmediatamente al Consejo General.

Formato

- Acta circunstanciada.

ETAPA 4. RECEPCIÓN Y RESGUARDO

Actividad	Responsable (s)
Recepción y descarga	DCyOE / Consejos

Descripción

1. Los Consejos:
 - Verifican los sellos.
 - Recaban los datos del Acta circunstanciada.
2. La DCyOE y los Consejos retiran los sellos.
3. La DCyOE realiza la descarga de los paquetes electorales.

4. La DCyOE y los Consejos ingresan los paquetes electorales a la bodega electoral del Consejo receptor.
5. La DCyOE y los Consejos cotejan cada paquete contra el Listado de traslado.
6. Los Consejos registran, en su caso, las incidencias presentadas.

Formato

- Acta circunstanciada.
- Listado de traslado de paquetes electorales para la carga y descarga por unidad.
- Formato de control de sellos foliados.
- Acta de entrega–recepción.

Actividad

Responsable (s)

Resguardo

DCyOE / Consejos

Descripción

1. La DCyOE y los Consejos verifican que todos los Paquetes Electorales del Consejo receptor han sido recibidos y se encuentran en la bodega electoral del Consejo.
2. Los Consejos realizan la firma del acta de entrega–recepción.
3. Los Consejos cierran la bodega electoral del Consejo.
4. Los Consejos colocan los sellos oficiales.
5. Los Consejos recaban los datos del resguardo en el Acta circunstanciada para el cierre de la misma.

Formato

- Acta circunstanciada.
- Bitácora de control de bodega y paquetes.
- Sellos foliados.

2.3 TERCERA PARTE. Concentración en la Bodega Central

ETAPA 1. REMISIÓN

Actividad

Responsable (s)

Remisión a la conclusión de los cómputos

Consejos

Descripción

1. Los Consejos, una vez concluidos sus respectivos cómputos, remiten sus paquetes electorales a la bodega central.

Formato

- Listado de traslado de paquetes electorales para la carga y descarga por unidad.
- Bitácora de control de bodega y paquetes electorales.

- Acta circunstanciada.

ETAPA 2. CARGA

Actividad	Responsable (s)
Elaboración de documentación	DCyOE / Consejos
Descripción	
<p>1. Los Consejos elaboran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de traslado de paquetes. • Acta circunstanciada. • Acta de entrega–recepción interinstitucional. • Bitácora de control de bodega y paquetes electorales. • Formato de control de sellos foliados. <p>2. La DCyOE elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruta de traslado. • Horario programado. 	
Formato	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Listado de traslado de paquetes electorales para la carga y descarga por unidad. • Formato de control de sellos foliados. • Acta de entrega–recepción. • Bitácora de control de bodega y paquetes.
Actividad	Responsable (s)
Procedimiento de carga	DCyOE / Consejos
Descripción	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Consejos abren la bodega electoral del Consejo. 2. La DCyOE y los Consejos verifican físicamente los paquetes, contra el listado de traslado correspondiente. 3. La DCyOE y los Consejos cargan los paquetes electorales. 4. La DCyOE acomoda los paquetes procurando evitar daños y optimizando los espacios. 5. La DCyOE y los Consejos cierran la unidad de transporte, colocan los sellos foliados y firman los mismos. 6. Los Consejos recaban los datos necesarios para el Acta circunstanciada. 	
Formato	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Listado de traslado de paquetes electorales para la carga y descarga por unidad.

- Sellos foliados.
- Bitácora de control de bodega y paquetes.

ETAPA 3. TRASLADO

Actividad	Responsable (s)
Procedimiento de traslado	DCyOE / Consejos

Descripción

1. La DCyOE realiza recorrido conforme a ruta previamente definida, evitando:
 - Detenciones no programadas.
 - Apertura de unidad durante el trayecto.
2. La DCyOE y los Consejos verifican el acompañamiento de la escolta de seguridad pública.
3. En caso de incidente, los Consejos realizan lo siguiente:
 - Establecer en el acta circunstanciada el o los incidentes.
 - Notificar inmediatamente al Consejo General.

Formato

- Acta circunstanciada.

ETAPA 4. RECEPCIÓN Y RESGUARDO

Actividad	Responsable (s)
Recepción y descarga	DCyOE / Consejos

Descripción

1. Los Consejos:
 - Verifican los sellos.
 - Recaban los datos del Acta circunstanciada.
2. La DCyOE y los Consejos retiran los sellos.
3. La DCyOE realiza la descarga de los paquetes electorales.
4. La DCyOE y los Consejos ingresan los paquetes electorales a la bodega central.
5. La DCyOE y los Consejos cotejan cada paquete contra el Listado de traslado.
6. La DCyOE acomoda los paquetes de acuerdo a la logística operativa.
7. Los Consejos registran, en su caso, las incidencias presentadas.

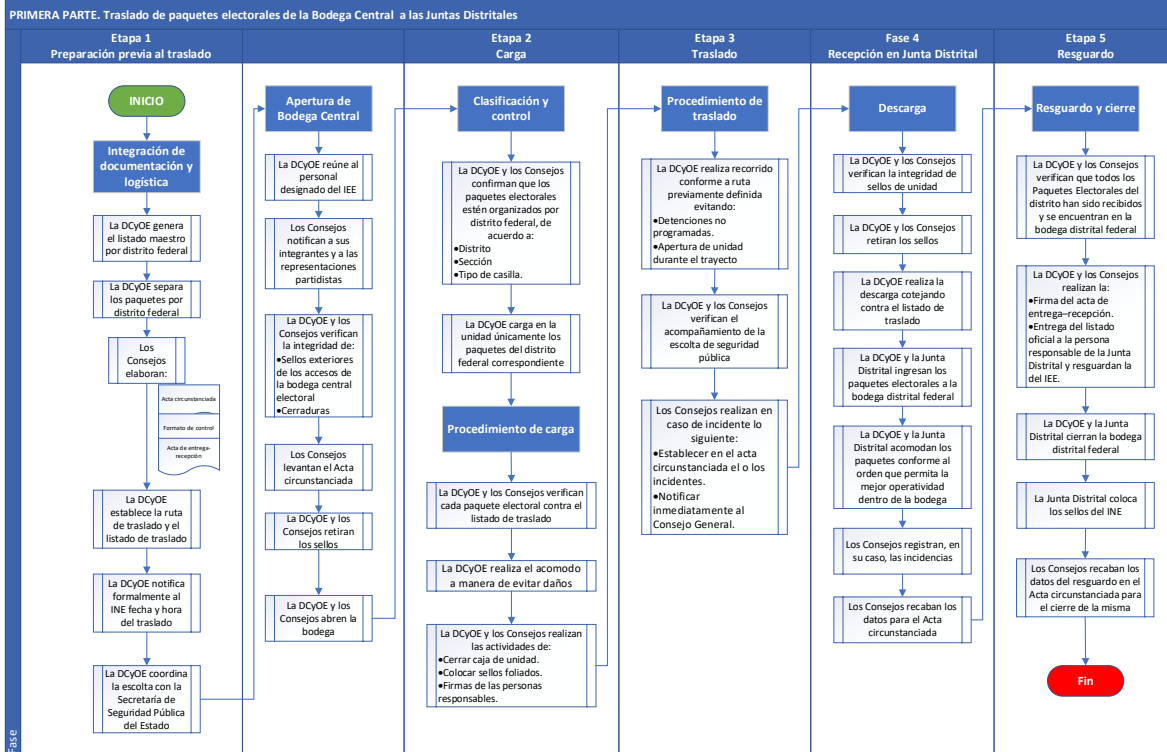
Formato

- Acta circunstanciada.
- Listado de traslado de paquetes electorales para la carga y descarga por unidad.
- Formato de control de sellos foliados.

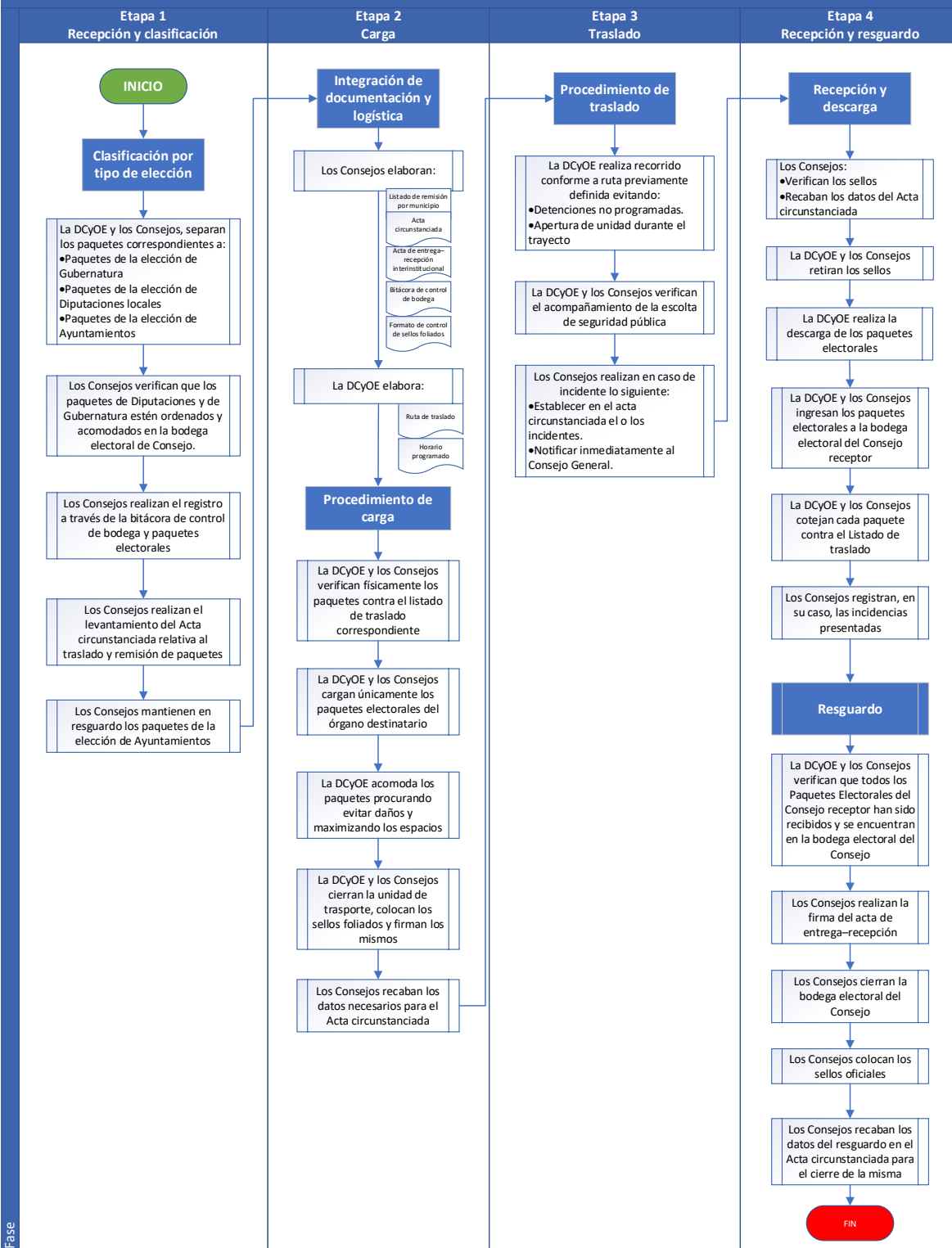


	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega-recepción. 	
	Actividad	Responsable (s)
	Resguardo	DCyOE / Consejos
	Descripción	
	<ol style="list-style-type: none"> La DCyOE y los Consejos verifican que todos los Paquetes Electorales del Consejo receptor han sido recibidos y se encuentran en la bodega central. La DCyOE y los Consejos realizan la firma del acta de entrega-recepción. La DCyOE cierra la bodega central. La DCyOE y los Consejos colocan los sellos oficiales. Los Consejos recaban los datos del resguardo en el Acta circunstanciada para el cierre de la misma. 	
Formato	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada. Bitácora de control de bodega y paquetes. Sellos foliados. 	

DIAGRAMAS DE FLUJO

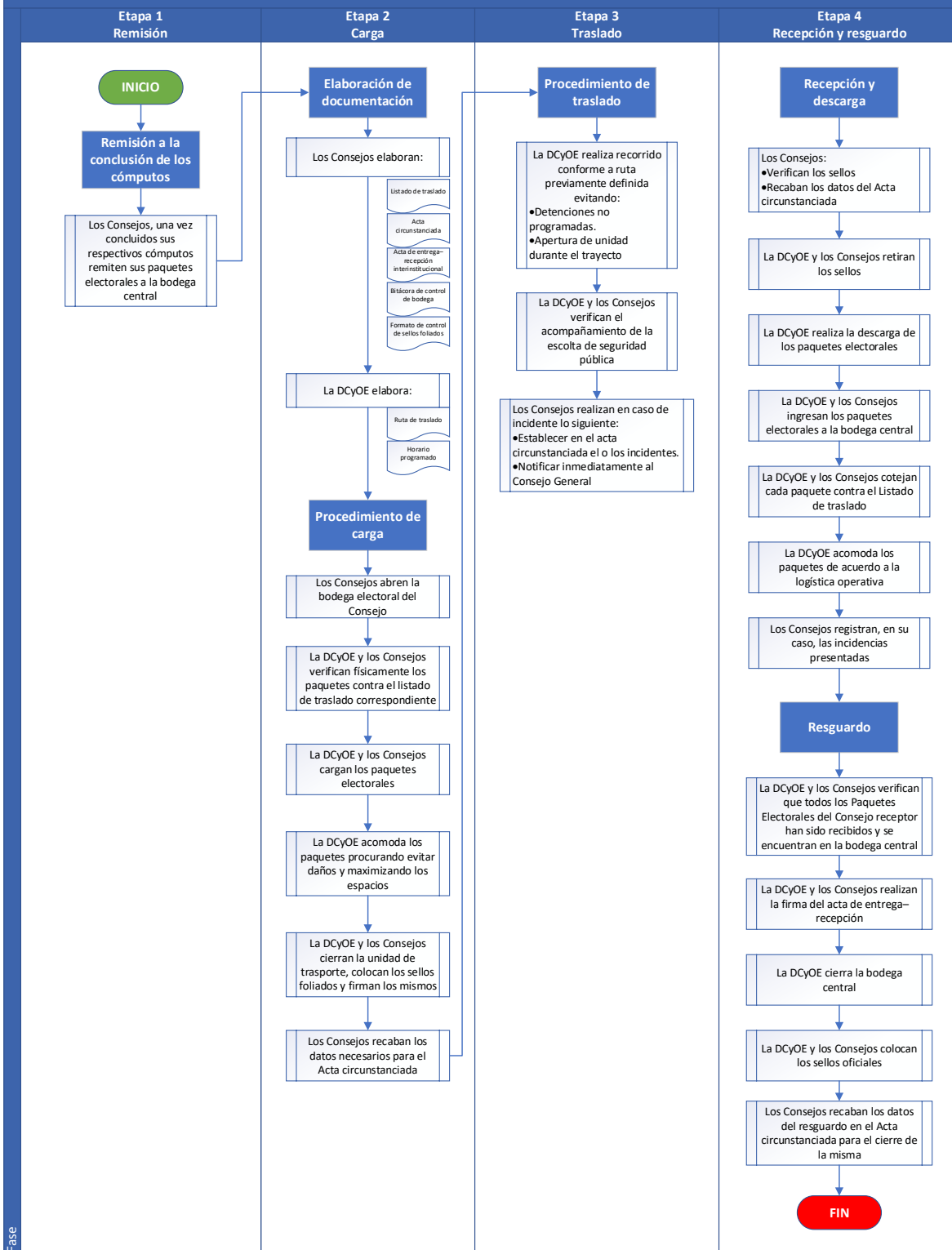


SEGUNDA PARTE. Traslado Interinstitucional de paquetes electorales entre Consejos



Fase

TERCERA PARTE. Concentración en la Bodega Central



Fase

FORMATOS

1. Formato de traslado de paquetes electorales para la carga y descarga por unidad

«Acta circunstanciada MTPE»

IEE-Manual para el traslado de Paquetes Electorales-F-001

2. Formato para la entrega de paquetes electorales a organismos electorales locales

«Formato listado de traslado de paquetes electorales MTPE»

IEE-Manual para el traslado de Paquetes Electorales-F-002

3. Formato para la entrega-recepción de paquetes electorales entre organismos electorales locales

«Acta entrega-recepción MTPE»

IEE-Manual para el traslado de Paquetes Electorales-F-003

4. Formato para sellos foliados

«Sello foliado MTPE»

IEE-Manual para el traslado de Paquetes Electorales-F-004

5. Formato para el control de sellos foliados

«Bitácora de control de sellos MTPE»

IEE-Manual para el traslado de Paquetes Electorales-F-005

6. Formato para el control de la bodega electoral y paquetes electorales

«Bitácora de control de bodega y paquetes MTPE»

IEE-Manual para el traslado de Paquetes Electorales-F-006

7. Formato para la remisión de paquetes electorales a bodega central

«Acta circunstanciada bodega central MTPE»

IEE-Manual para el traslado de Paquetes Electorales-F-007

Formatos anexos al presente Manual.



**LISTADO DE TRASLADO DE
PAQUETES ELECTORALES** (LOGO PROCESO ELECTORAL)

MUNICIPIO _____

CONSEJO _____ ELECTORAL

NO.	DISTRITO LOCAL	TIPO DE ELECCIÓN	MUNICIPIO	NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA
1					
2					
3					
4					

**TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO
ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE AGUASCALIENTES**

• • •

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL
PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE LOS
PAQUETES ELECTORALES DE LA ELECCIÓN
_____, DE LOS (NÚMERO) PAQUETES
ELECTORALES DEL CONSEJO DISTRITAL
_____, AL CONSEJO _____
ELECTORAL, AMBOS DEL INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL DE AGUASCALIENTES.**

EN LA CIUDAD DE (MUNICIPIO), SIENDO LAS (CON LETRA) HORAS CON (CON LETRA) MINUTOS, DEL DÍA (CON LETRA) DE (MES CON LETRA) DEL AÑO DOS MIL (AÑO CON LETRA), EN LA SEDE DE ESTE CONSEJO DISTRITAL _____ DEL INSTITUTO ELECTORAL DE AGUASCALIENTES, CON DOMICILIO, SITO EN LA CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA_____, EN EL MUNICIPIO DE _____, CÓDIGO POSTAL_____; SEDE APROBADA MEDIANTE ACUERDO IDENTIFICADO CON LA CLAVE ALFANUMÉRICA CG-A-_/2_, POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES; Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 191, CUARTO PÁRRAFO, DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, ASÍ COMO POR EL ACUERDO CG-A-_/2_ EMITIDO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES EN FECHA (CON LETRA) DE (CON LETRA) DEL AÑO DOS MIL (AÑO CON LETRA) DENOMINADO “ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, ...”; SE COMIENZA CON EL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES DE LA ELECCIÓN DE _____ AL CONSEJO _____ DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES, EN EL PROCESO ELECTORAL _____ EN AGUASCALIENTES.

• • • _____

PARA TAL EFECTO LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA, LICENCIADO(A) (NOMBRE COMPLETO), ES LA PERSONA RESPONSABLE DE DICHA DILIGENCIA EN COMPAÑÍA DE QUIEN SUSCRIBE LA PRESENTE Y DE LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PRESENTES: REPRESENTACIÓN PROPIETARIA DEL PARTIDO _____ (NOMBRE COMPLETO), REPRESENTACIÓN SUPLENTE DEL PARTIDO _____ (NOMBRE COMPLETO), POR LO CUAL SE CERTIFICA QUE SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, SE PROCEDE CON LA APERTURA DE LA BODEGA ELECTORAL DE CONSEJO, DENTRO DE LA CUAL SE ENCUENTRAN LOS PAQUETES ELECTORALES QUE HABRÁN DE REMITIRSE AL CONSEJO _____ DE _____, POR LO CUAL LAS PERSONAS _____, _____, _____ Y _____, ADSCRITAS A _____ SERÁN LAS RESPONSABLES DE LA CARGA DE LOS PAQUETES QUE SE ESPECIFICAN EN EL CUERPO DE LA PRESENTE ACTA, A LOS VEHÍCULOS CON PLACAS DE CIRCULACIÓN _____, LOS CUALES SON CONDUCIDOS POR _____, RESPECTIVAMENTE, QUIENES SE IDENTIFICAN CON _____ Y CLAVE DE ELECTOR _____, PARA EL RESPECTIVO TRASLADO Y PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES QUE CORRESPONDEN A LA ELECCIÓN DE _____, RECIBIDOS POR ESTE CONSEJO DISTRITAL _____, DERIVADO DE LO ANTERIOR, A CONTINUACIÓN SE PRESENTA EL LISTADO DE LOS MENCIONADOS PAQUETES, CONFORME A LO SIGUIENTE:

NO.	DISTRITO LOCAL	TIPO DE ELECCIÓN	MUNICIPIO	NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA
1					
2					
3					
4					

• • •

(EN SU CASO) A EXCEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES QUE NO SE RECIBIERON EN ESTE CONSEJO DISTRITAL _____ (EN LA COLUMNA DE OBSERVACIONES SE DEBERÁ CONSIGNAR LA CAUSA: NO SE INSTALÓ LA MESA, EXTRAVÍO DEL PAQUETE, ETC.) SE PRESENTA A CONTINUACIÓN:

NO.	DISTRITO LOCAL	TIPO DE ELECCIÓN	MUNICIPIO	NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						

POR LO QUE, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, SE COMIENZA CON EL RECORRIDO DETERMINADO PREVIAMENTE EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL, CON LA ESCOLTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, A TRAVÉS DE LA UNIDAD CON PLACAS _____ Y NÚMERO ECONÓMICO _____, CON ELEMENTOS DE DICHA CORPORACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA _____ IDENTIFICÁNDOSE CON _____ RESPECTIVAMENTE; SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, SE ARRIBA A LA SEDE DEL CONSEJO _____ PARA PROCEDER AL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DEL CUAL SE LEVANTARÁ EL ACTA CORRESPONDIENTE, ES PRECISO INDICAR QUE EL TRASLADO SE EFECTUÓ SIN NINGUNA INCIDENCIA QUE REPORTAR, POR ELLO, ESTANDO PRESENTES EN LA SEDE DEL CONSEJO _____ ELECTORAL, SE ATIENDE DICHO

• • •

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CON LAS PERSONAS TITULARES DE LA PRESIDENCIA, SECRETARÍA TÉCNICA, Y CONSEJERÍAS ELECTORALES DEL CITADO CONSEJO _____, LICENCIADOS(AS) _____, SE COMIENZAN CON LAS MANIOBRAS DE DESCARGA DE LOS VEHÍCULOS ANTES MENCIONADOS, LAS CUALES UNA VEZ FINALIZADAS, SE HACE ENTREGA DE UN TOTAL DE _____ PAQUETES ELECTORALES ESPECIFICADOS EN LA PRIMER TABLA QUE OBRA DENTRO DE LA PRESENTE ACTA, PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO DENTRO DE LA BODEGA ELECTORAL _____, LUGAR DESTINADO PARA ELLO DENTRO DE LA SEDE DEL YA MULTICITADO CONSEJO, SIN PRESENTARSE INCIDENCIA ALGUNA Y CERTIFICANDO EN TODO MOMENTO LA CADENA DE CUSTODIA, CONCLUYENDO LOS TRABAJOS DEL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES, A LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA.

PARA TAL EFECTO, SE HACE CONSTAR QUE SIENDO LAS (CON LETRA) HORAS CON (CON LETRA) MINUTOS, DEL DÍA (CON LETRA) DE (MES CON LETRA), DEL AÑO DOS MIL (AÑO CON LETRA) SE CIERRA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA, LA CUAL CONSTA DE (NÚMERO CON LETRA) FOJAS, UTILIZADAS POR UNO SOLO DE SUS LADOS, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DISTRITAL ____ DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES. **CONSTE.** -----

----- DOY FE. -----

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
ELECTORAL __ DEL INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL DE AGUASCALIENTES**

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
DISTRITAL ELECTORAL __ DEL INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES**

• • •

**ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS
(NÚMERO) PAQUETES ELECTORALES DEL
CONSEJO DISTRITAL _____, AL CONSEJO
_____ ELECTORAL, AMBOS DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE
AGUASCALIENTES, DE LA ELECCIÓN
_____.**

EN LA CIUDAD DE (MUNICIPIO), SIENDO LAS (CON LETRA) HORAS CON (CON LETRA) MINUTOS, DEL DÍA (CON LETRA) DE (MES CON LETRA) DEL AÑO DOS MIL (AÑO CON LETRA), EN LA SEDE DE ESTE CONSEJO DISTRITAL _____ DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES, CON DOMICILIO, SITO EN LA CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, EN EL MUNICIPIO DE _____, CÓDIGO POSTAL _____; SEDE APROBADA MEDIANTE ACUERDO IDENTIFICADO CON LA CLAVE ALFANUMÉRICA CG-A-_/2_, POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES. SE LLEVÓ A CABO LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA CORRESPONDIENTES AL DISTRITO ELECTORAL _____.

LA RECEPCIÓN DE LOS (NÚMERO) PAQUETES ELECTORALES DE ESTE CONSEJO DISTRITAL, DE LA ELECCIÓN DE _____, SE DESARROLLÓ EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: (DESCRIBIR EL OPERATIVO IMPLEMENTADO PARA LA RECEPCIÓN, SE DEBERÁ CONSIGNAR NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES, LUGAR HABILITADO PARA LA RECEPCIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y TRASLADO DE LOS PAQUETES ELECTORALES A LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DISTRITAL).

• • •

LA RELACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES QUE CORRESPONDEN A LA ELECCIÓN DE _____, RECIBIDOS POR ESTE CONSEJO DISTRITAL _____, SE PRESENTA A CONTINUACIÓN, CONFORME A LO SIGUIENTE:

NO.	DISTRITO LOCAL	TIPO DE ELECCIÓN	MUNICIPIO	NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA
1					
2					
3					
4					

(EN SU CASO) LA RELACIÓN DE PAQUETES ELECTORALES QUE NO SE RECIBIERON EN ESTE CONSEJO DISTRITAL _____ (EN LA COLUMNA DE OBSERVACIONES SE DEBERÁ CONSIGNAR LA CAUSA: NO SE INSTALÓ LA MESA, EXTRAVIÓ DEL PAQUETE, ETC.) SE PRESENTA A CONTINUACIÓN:

NO.	DISTRITO LOCAL	TIPO DE ELECCIÓN	MUNICIPIO	NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						

UNA VEZ RECIBIDOS LOS PAQUETES ELECTORALES POR PARTE DEL CONSEJO _____ ELECTORAL, PAQUETES QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE

• • •

CASILLA, LOS PAQUETES ELECTORALES SE RESGUARDAN EN LA BODEGA ELECTORAL DEL CITADO CONSEJO ELECTORAL, UBICADA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO _____ ELECTORAL.

CON EL OBJETO DE RESGUARDAR Y SALVAGUARDAR, LOS PAQUETES ELECTORALES, SE EJECUTAN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SIGUIENTES:

1. CLAUSURA CON LLAVE LA PUERTA Y DEMÁS ACCESOS DE LA BODEGA ELECTORAL.
2. COLOCACIÓN DE SELLOS FOLIADOS EN LA PUERTA Y DEMAS POSIBLES ACCESOS DE LA BODEGA ELECTORAL, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA MISMA, LOS CUALES QUEDARON ADHERIDOS, A MANERA DE CLAUSURA.
3. LAS SELLOS FOLIADOS UTILIZADOS, SE RUBRICARON POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO _____ ELECTORAL, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE NO FUESEN DESPRENDIDOS.

ENTREGAN		
CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL __ DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES		
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL __ DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES		

• • •

RECIBEN		
CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES		
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES		



FOLIO: _____

CLAUSURA DE BODEGA ELECTORAL

FECHA: _____

FIRMAS: _____



**BITACORA DE CONTROL DE
SELLOS FOLIADOS PARA
BODEGA ELECTORAL** (LOGO PROCESO ELECTORAL)

MUNICIPIO _____

CONSEJO _____ ELECTORAL

NO.	NÚMERO DE FOLIOS DE SELLOS DEL	AL	FECHA DE COLOCACIÓN	FECHA DE RETIRO
1				
2				
3				
4				
5				

**TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO
ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE AGUASCALIENTES**



**BITACORA DE CONTROL DE
PAQUETES ELECTORALES
BODEGA ELECTORAL** (LOGO PROCESO ELECTORAL)

MUNICIPIO _____

CONSEJO _____ ELECTORAL

NO.	CASILLA SECCIÓN	TIPO	FECHA DE INGRESO	HORA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						

**TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO
ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE AGUASCALIENTES**

• • •

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL
PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE LOS
(NÚMERO) PAQUETES ELECTORALES DE LA
ELECCIÓN _____, DEL CONSEJO
_____ ELECTORAL, DEL INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES A
LA BODEGA CENTRAL ELECTORAL,
EXTENSIÓN DE LA BODEGA _____
ELECTORAL DE ESTE CONSEJO ELECTORAL.**

EN LA CIUDAD DE (MUNICIPIO), SIENDO LAS (CON LETRA) HORAS CON (CON LETRA) MINUTOS, DEL DÍA (CON LETRA) DE (MES CON LETRA) DEL AÑO DOS MIL (AÑO CON LETRA), EN LA SEDE DE ESTE CONSEJO _____ ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE AGUASCALIENTES, CON DOMICILIO, SITO EN LA CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, EN EL MUNICIPIO DE _____, CÓDIGO POSTAL _____; SEDE APROBADA MEDIANTE ACUERDO IDENTIFICADO CON LA CLAVE ALFANUMÉRICA CG-A-__/2__, POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES; SE COMIENZA CON EL PROCEDIMIENTO DEL TRASLADO Y RESGUARDO DE LOS PAQUETES ELECTORALES, CORRESPONDIENTES A LA ELECCIÓN DE _____, LOS CUALES FUERON OBJETO DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR PARTE DE ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA ELECTORAL, EN LA EXTENSIÓN DE LA BODEGA ELECTORAL DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL, DENOMINADA COMO “BODEGA CENTRAL”, INMUEBLE APROBADO POR ESTE CONSEJO _____ ELECTORAL, PARA EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE AL DISTRITO/MUNICIPIO _____, MEDIANTE ACUERDO IDENTIFICADO CON CLAVE ALFANUMÉRICA CDE/CME/CPJE__-A-__/2__ DE FECHA ____ DE ____ DE DOS MIL (AÑO CON LETRA); DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 166 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

• • • _____

PARA TAL EFECTO LA PRESIDENCIA, LICENCIADO(A) (NOMBRE COMPLETO), ES LA PERSONA RESPONSABLE DE DICHA DILIGENCIA, EN COMPAÑÍA DE QUIEN SUSCRIBE LA PRESENTE Y DE LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS PRESENTES: REPRESENTACIÓN PROPIETARIA/SUPLENTE DEL PARTIDO _____ LIC. (NOMBRE COMPLETO), REPRESENTANTE PROPIETARIA/SUPLENTE DEL PARTIDO _____ (NOMBRE COMPLETO), POR LO CUAL SE CERTIFICA QUE SIENDO LAS ____ HORAS CON ____ MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, SE PROCEDE CON LA APERTURA DE LA BODEGA ELECTORAL _____ DE ESTE CONSEJO ELECTORAL DENTRO DE LA CUAL SE ENCUENTRAN LOS PAQUETES ELECTORALES, POR LO CUAL LAS PERSONAS _____, _____, _____ Y _____, ADSCRITAS A _____, SERÁN RESPONSABLES DE LA CARGA DE LOS PAQUETES QUE SE ESPECIFICAN EN EL CUERPO DE LA PRESENTE ACTA, A LOS VEHÍCULOS CON PLACAS DE CIRCULACIÓN _____, LOS CUALES SON CONDUCIDOS POR _____, RESPECTIVAMENTE, QUIENES SE IDENTIFICAN CON _____ Y CLAVE DE ELECTOR _____, PARA EL RESPECTIVO TRASLADO Y PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE LOS PAQUETES ELECTORALES QUE CORRESPONDEN A LA ELECCIÓN DE _____, RECIBIDOS POR ESTE CONSEJO _____ ELECTORAL, SE PRESENTA A CONTINUACIÓN, CONFORME A LO SIGUIENTE:

NO.	DISTRITO LOCAL	TIPO DE ELECCIÓN	MUNICIPIO	NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA
1					
2					
3					
4					

• • •

(EN SU CASO) A EXCEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES QUE NO SE RECIBIERON EN ESTE CONSEJO _____ ELECTORAL (EN LA COLUMNA DE OBSERVACIONES SE DEBERÁ CONSIGNAR LA CAUSA: NO SE INSTALÓ LA MESA, EXTRAVÍO DEL PAQUETE, ETC.) SE PRESENTA A CONTINUACIÓN:

NO.	DISTRITO LOCAL	TIPO DE ELECCIÓN	MUNICIPIO	NÚMERO DE SECCIÓN	TIPO DE CASILLA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						

POR LO QUE, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, SE COMIENZA CON EL RECORRIDO DETERMINADO PREVIAMENTE EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL, CON LA ESCOLTA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, A TRAVÉS DE LA UNIDAD CON PLACAS _____ Y NÚMERO ECONÓMICO _____, CON ELEMENTOS DE DICHA CORPORACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA _____ IDENTIFICÁNDOSE CON _____ RESPECTIVAMENTE; SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, SE ARRIBA A LA EXTENSIÓN DE LA BODEGA ELECTORAL DEL CONSEJO _____ PARA PROCEDER AL PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO, ES PRECISO INDICAR QUE EL TRASLADO SE EFECTUÓ SIN NINGUNA INCIDENCIA QUE REPORTAR, SIENDO ASÍ SE COMIENZAN CON LAS MANIOBRAS DE DESCARGA DE LOS VEHÍCULOS ANTES MENCIONADOS, LAS CUALES UNA VEZ

• • •

FINALIZADAS, SE HACE CONSTAR QUE EN EL INTERIOR DE LA EXTENSIÓN DE LA BODEGA ELECTORAL, SE DEPOSITAN UN TOTAL DE _____ PAQUETES ELECTORALES ESPECIFICADOS EN LA PRIMER TABLA QUE OBRA DENTRO DE LA PRESENTE ACTA, PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO DENTRO DE LA BODEGA CENTRAL ELECTORAL, LUGAR DESTINADO PARA ELLO DENTRO DE LA SEDE DEL YA MULTICITADO CONSEJO, SIN PRESENTARSE INCIDENCIA ALGUNA Y CERTIFICANDO EN TODO MOMENTO LA CADENA DE CUSTODIA, CONCLUYENDO LOS TRABAJOS DEL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO Y RESGUARDO DE PAQUETES ELECTORALES, A LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA.

PARA TAL EFECTO, SE HACE CONSTAR QUE SIENDO LAS (CON LETRA) HORAS CON (CON LETRA) MINUTOS, DEL DÍA (CON LETRA) DE (MES CON LETRA), SE CIERRA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA, LA CUAL CONSTA DE (NÚMERO CON LETRA) FOJAS, UTILIZADAS POR UNO SOLO DE SUS LADOS, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DISTRITAL ____ DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES. **CONSTE.** -----

----- DOY FE.-----

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DISTRITAL
ELECTORAL __ DEL INSTITUTO ESTADAL
ELECTORAL DE AGUASCALIENTES

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
DISTRITAL ELECTORAL __ DEL INSTITUTO
ESTADAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES