

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES.**

---

## ÍNDICE

1. Presentación.....	3
2. Marco normativo.....	4
3. <b>Procedimientos para la difusión de la cultura cívica y política</b> .....	5
3.1 Participación en el programa “Mis vacaciones en la biblioteca” .....	6
3.2 Participación en Meyibó, el centro del saber.....	7
3.3 Elecciones escolares.....	8
3.4 Organización de concursos.....	9
3.5. Concurso de cuento.....	10
3.6. Concurso de cartel.....	11
3.7 Sesiones de información sobre temas cívicos dirigido al sistema formal .....	12
3.8. Sesiones de información sobre temas cívicos dirigido al sistema no formal .....	13
3.9. Capacitación a participantes del evento “Niñ@ Gobernador del Estado y Funcionario por un día” .....	14
3.10. Organización de la jornada electoral del “Niñ@ Gobernador del Estado.....	15
3.11. Sorteo de Niñ@s Funcionari@s por un día .....	16
3.12. Organización de conferencias .....	17
3.13. Instalación de módulos promoción de la participación ciudadana.....	18
3.14. Curso en línea “Formación Ciudadana Cívico Electoral”.....	19
3.15. Procedimiento para el registro de Observadores Electorales .....	20
3.16. Anexos.....	21
4. <b>Procedimientos de Organización Electoral</b> .....	26
4.1. Procedimiento para la localización y ubicación de las mesas directivas de casillas.....	27
4.2. Procedimiento para medir tiempos y distancias en los trayectos de la sede distrital a las casillas.. electorales .....	31
4.3. Procedimiento para el avituallamiento de la concertación de mobiliario y material requerido para.. la instalación de las casillas .....	32
4.4. Procedimiento para la recepción y distribución de documentación y material electoral.....	33
4.5 Procedimiento de actividades previas durante y después de la jornada electoral que.. desarrollaran los Auxiliares Electorales .....	34
4.6 Procedimiento de entrega de documentación y material electoral a Presidentes de casilla.....	36
4.7 Procedimiento de desarrollo de la jornada electoral .....	37
4.8 Procedimiento de cómputos de las elecciones en los Consejos distritales .....	40
4.9 Procedimiento para la elaboración de la memoria técnica del proceso electoral .....	42

---

## **1. PRESENTACIÓN**

El Departamento de Procesos Electorales tiene a su cargo un sin número de tareas, sin embargo para este manual que nos ocupa serán dos aspectos esenciales que analizaremos con detenimientos; el primero tiene que ver con la cultura de la democracia, que se desarrolla a través de la Coordinación de Participación Ciudadana y Educación Cívica quien implementa cada uno de los procedimientos para difusión de la cultura cívica y política de nuestro estado, lo anterior para crear una conciencia de la importancia que tiene un país bajo un sistema democrático, cito al presente la misión del Instituto Estatal Electoral del Estado de Baja California, que a la letra dice *"Fomentar el desarrollo de la vida democrática y participación ciudadana, a través del fortalecimiento de la cultura cívica y política en el Estado, mediante el ejercicio del sufragio, observando los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad"*.

El segundo tema total de este documento de procedimientos es el desarrollo del proceso electoral, entendiéndose este como el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política del Estado y la Ley Electoral del Estado de Baja California, organizados por los órganos y las autoridades electorales, los Partidos Políticos y los ciudadanos, que tienen por objeto la renovación periódica de los integrantes del poder Ejecutivo, Legislativo y de los Ayuntamientos.

Dicho lo anterior este manual de procedimientos tiene como objetivo dictar las bases en las cuales se rige y se organizan las oficinas de este Departamento, describiendo las facultades, atribuciones, los procedimientos paso a paso y obligaciones de manera detallada sobre el conjunto de operaciones que en forma cronológica deben ejecutarse para llevar a cabo las acciones relativas a los programas de educación cívica y procesos electorales respectivamente, de esta manera el funcionario electoral podrá cumplir las metas y programas que tiene bajo su encargo.

Así mismo fue pensado para guiar y contribuir a facilitar un mejor desempeño en las labores encomendadas al personal adscrito, ya que se pretende unificar y sintetizar la información que emana de las normatividades aplicables y de la experiencia que cada proceso electoral, por lo que hoy en día, se cuenta con esta herramienta de trabajo.

Cabe señalar que para la elaboración del presente manual se tomó en consideración la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 10 de Febrero de 2014 y la reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California en la misma materia, publicada en el Periódico Oficial en fecha 12 de Junio de 2015.

## **2. MARCO NORMATIVO**

La información contenida en este manual está fundamentada en los siguientes ordenamientos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley Electoral del Estado de Baja California.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
- Lineamientos INE

### 3. PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA CÍVICA Y POLÍTICA

#### Fundamento legal

Normatividad	Artículo
<p>Constitución Política del estado Libre y Soberano de Baja California CONSTITUCION LOCAL</p>	<p>Art. 5 apartado B párrafo tercero fracción I El Instituto Estatal Electoral ejercerá sus atribuciones en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, de conformidad con la distribución de competencia que establecen las leyes de la materia, así como los convenios que suscriban y agrupa para su desempeño, en forma integral y directa las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica;</li> <li>II. ...</li> <li>III. ...</li> </ul>
<p>Ley Electoral del Estado de Baja California</p>	<p>Art. 35 Fracc. VI Ley Electoral del Estado de Baja California I. Son fines del Instituto Electoral VI. Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar al fortalecimiento y difusión de la cultura cívica y política.</p>
<p>Ley Electoral del Estado de Baja California</p>	<p>Art.62 Fracc. .IX Ley Electoral del Estado de Baja California IX. Desarrollar, Coordinar y ejecutar los programas de educación cívica, dirigidos al sistema educativo y a la población en general;</p>
<p>Reglamento Interior Del Instituto Estatal Electoral de Baja california</p>	<p>Art. 46 Reglamento Interior Del Instituto Estatal Electoral de Baja California Para su apropiado funcionamiento el Departamento de Procesos Electorales contará con la Oficina de Organización Electoral así como la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica,...</p>
<p>. Reglamento Interior Del Instituto Estatal Electoral de Baja california</p>	<p>Art.45 Inciso I Reglamento Interior Del Instituto Estatal Electoral de Baja California i) Desarrollar, coordinar y ejecutar los programas de educación cívica, dirigidos al sistema educativo y a la población en general;</p>
<p>Reglamento Interior Del Instituto Estatal Electoral de Baja california</p>	<p>Art. 46 Apdo. B incisos II,III,IV Reglamento Interior Del Instituto Estatal Electoral de Baja California b) Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>II. Elaborar carpetas técnicas didácticas para la promoción del voto y la participación ciudadana;</li> <li>III. Proponer estrategias, modelos y medios educativos que favorezcan la formación ciudadana y difusión de la cultura democrática</li> <li>IV. Implementar y supervisar el programa de observadores electorales;</li> </ul>

### 3.1 Participación en el programa “Mis vacaciones en la biblioteca”

#### Objetivo

Promover la educación cívica a través de los espacios establecidos en los programas gubernamentales, que a través de la Dirección General de bibliotecas proporciona, cuyo “*objetivo es acercar a la población en general a la maravillosa aventura de sumergirse en el mundo de las palabras. leer, escribir y crear a partir de los libros, son algunas de las actividades que se propone realizar con los usuarios durante los talleres de verano, y sin duda el mejor lugar para ello es la biblioteca pública que cuenta con un acervo rico en contenidos temáticos y una extensa oferta de lecturas de diferentes autores, épocas y géneros.*” En estos talleres el Instituto Estatal Electoral del Estado de Baja California, imparte sesiones de información, contribuyendo así a la cultura de la democracia.

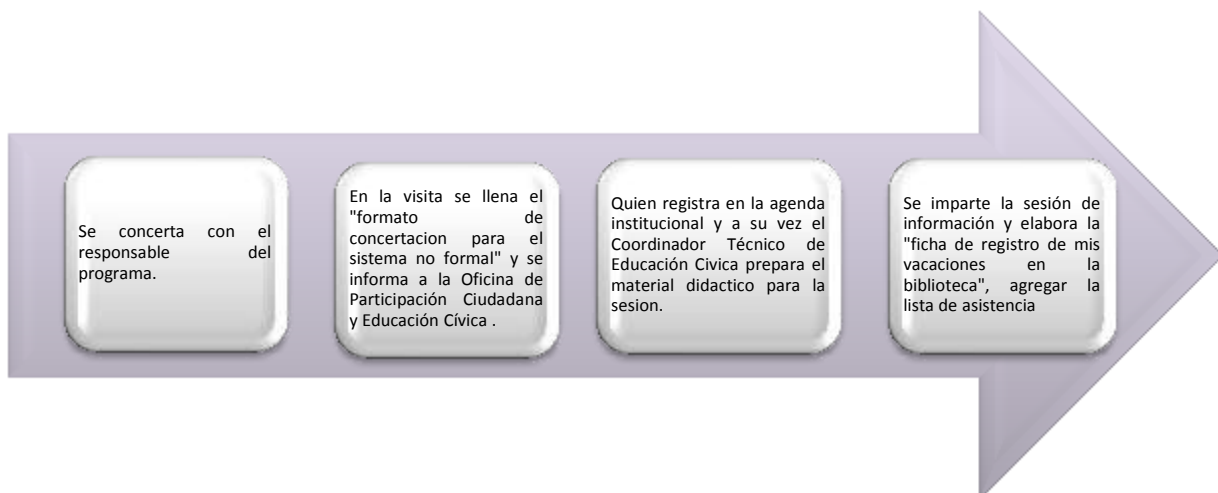
#### Figuras que intervienen

- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.
- Coordinador Técnico de Educación Cívica.

#### Descripción del procedimiento

1. El Coordinador Técnico de Educación Cívica contacta, visita y agenda con las autoridades encargadas del programa “**Mis vacaciones en la biblioteca**” sesiones de información, llenando durante la visita el “formato de concertación para el sistema no formal”.
2. El Coordinador Técnico informa sobre la actividad concertada al Coordinador de Participación Ciudadana y Educación Cívica, quien registra en la agenda.
3. El Coordinador Técnico prepara el material didáctico para cada sesión, imparte, evalúa las sesiones de información y recaba las listas de asistencia.
4. El Coordinador Técnico elabora la ficha de registro “Mis vacaciones en la biblioteca”, anexándola a la lista de asistencia y la archiva.

#### Diagrama de flujo



### 3.2 Participación en Meyibó, el centro del saber

#### Objetivo

Promover la educación cívica y la participación ciudadana utilizando los espacios y la colaboración con el gobierno municipal de Mexicali, en lo específico las instalaciones del Meyibó *quienes son un espacio dirigido a fortalecer los procesos de educación formal y la integración de los educandos, así como capacitar a la población en general que habita la Ciudad de Mexicali. Meyibó, Depende del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali (IMACUM). El cual tiene como objeto, auspiciar, promover y difundir las actividades culturales, a través de la consolidación de los valores locales, regionales, nacionales y universales, de la cultura popular, la preservación y salvaguarda del patrimonio histórico, que garanticen y alienten los esfuerzos de las distintas entidades públicas y privadas, involucradas en la promoción cultural y de esta manera consolidar una oferta que brinde programas y una infraestructura cultural para el disfrute y desarrollo integral colectivo e individual para los habitantes de este municipio.* En estos programas el Instituto Estatal Electoral del Estado de Baja California, imparte sesiones de información, orienta y disipa las inquietudes que los adolescentes de nivel básico de secundaria tengan, contribuyendo así a la cultura de la democracia.

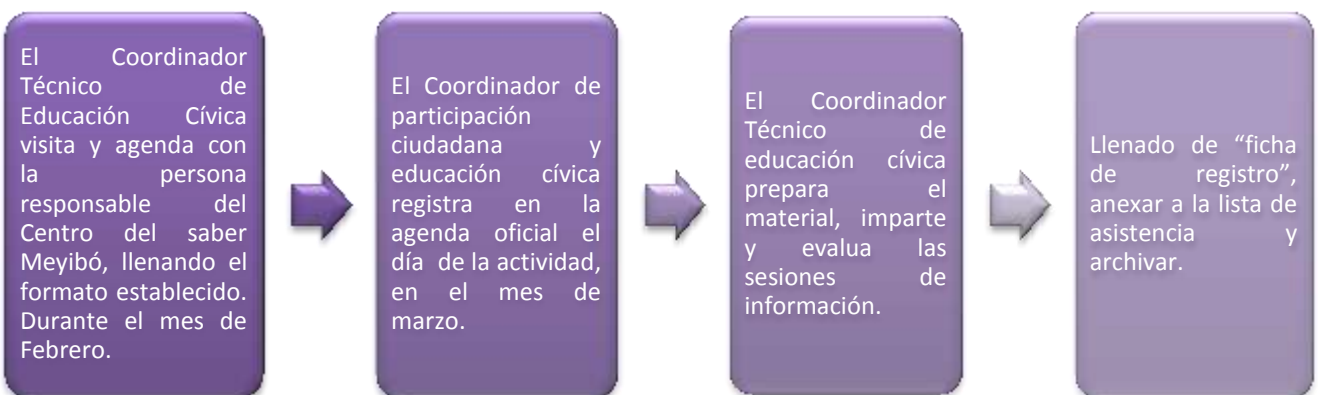
#### Figuras que intervienen

- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.
- Coordinador Técnico de Educación Cívica.

#### Descripción del procedimiento

1. El CoordTécnico de Educación Cívica contacta, visita y agenda con las autoridades encargadas del centro inador o del saber denominado Meyibó, sesiones de información, llenando durante la visita el “formato de concertación para el sistema no formal”, durante el mes de febrero.
2. El Coordinador Técnico informa sobre la actividad concertada al Coordinador de Participación Ciudadana y Educación Cívica, quien registra en la agenda.
3. El Coordinador Técnico prepara el material didáctico para la sesión, imparte, evalúa las sesiones de información y recaba las listas de asistencia.
4. El Coordinador Técnico elabora la “ficha de registro”, anexándola a la lista de asistencia y la archiva.

#### Diagrama de flujo



### 3.3 Elecciones Escolares

#### Objetivo

Promover la educación cívica a través de ejercicios que garanticen la permanencia del régimen democrático y así preparar y capacitar al futuro ciudadano mediante la elección de la mesa directiva de la sociedad de alumnos en su entorno escolar.

#### Figuras que intervienen

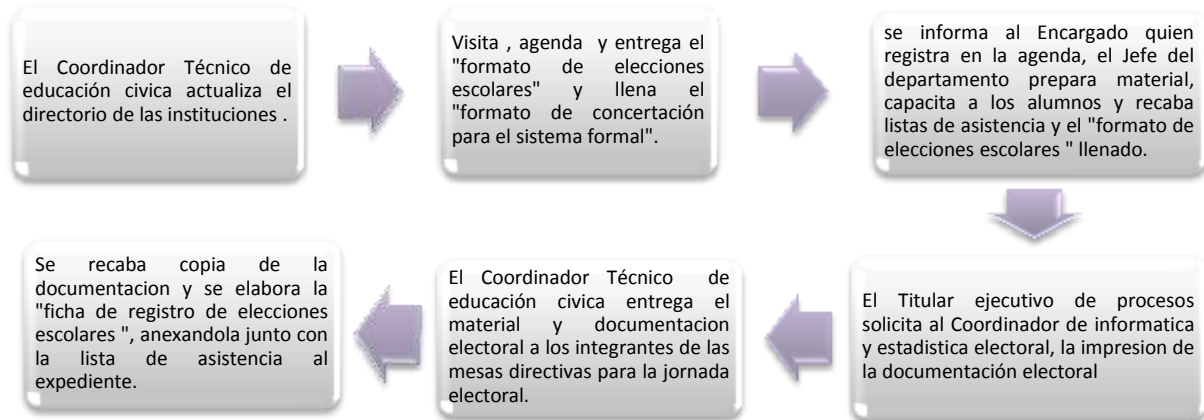
- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Coordinador de informática y estadística electoral.
- Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.
- Coordinador Técnico de Educación Cívica.

#### Descripción del procedimiento

1. El Coordinador Técnico de educación cívica elabora y actualiza el directorio de instituciones de educación media y media superior.
2. El Coordinador Técnico de educación cívica contacta, visita y agenda con el personal que corresponda de los planteles educativos de nivel medio y medio superior, entregando el “formato de elecciones escolares” en blanco, y llenando el “formato de concertación para el sistema formal”.
3. El Coordinador Técnico de educación cívica informa sobre la actividad concertada al Coordinador de Participación Ciudadana y Educación Cívica, quien la registra en la agenda.
4. El Coordinador Técnico de Educación Cívica prepara el material didáctico para las sesiones informativas, capacita a alumnos y/o maestros, previamente seleccionados, en los temas de “Elecciones escolares” y “capacitación a funcionarios de casilla”, evalúa los resultados de las mismas, y recaba listas de asistencia.
5. El Coordinador Técnico de Educación Cívica recaba de la escuela el “formato de elecciones escolares” con la información solicitada y la entrega al Coordinador de participación ciudadana y educación cívica quien la entrega al Director Ejecutivo de Procesos Electorales.
6. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales solicita al Coordinador de Informática y Estadística Electoral el diseño e impresión de la documentación electoral para la elección comprendida en el “formato de elecciones escolares”.
7. El Coordinador Técnico de Educación Cívica entrega el material y documentación electoral a los integrantes de la(s) mesa(s) directiva(s) de casilla y los asesora en el desarrollo de sus funciones durante la jornada electoral.
8. El Coordinador Técnico de Educación Cívica recaba copia de la documentación electoral para integrarlo al expediente respectivo.
9. El Coordinador Técnico elabora la “ficha de registro de elecciones escolares”, anexándola a la lista de asistencia y la archiva.

#### Diagrama de flujo





### 3.4 Organización de Concursos

#### Objetivo

Fomentar la educación cívica mediante concursos que ayuden a difundir los temas cívicos y para incentivar a participar a la sociedad.

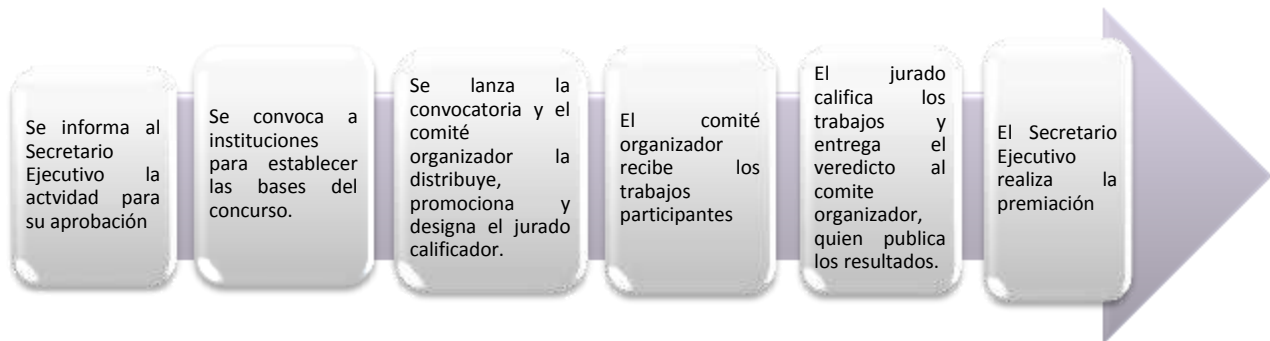
#### Figuras que intervienen

- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral del Estado de Baja California.
- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.
- Comité organizador.
- Jurado calificador.

#### Descripción del procedimiento

1. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales informa al Secretario Ejecutivo sobre las actividades a organizarse para su aprobación, se convoca a las instituciones coadyuvantes para establecer las bases del concurso.
2. El comité organizador diseña y reproduce la convocatoria.
3. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales planea y coordina la ceremonia de lanzamiento de la convocatoria dirigida a los medios de comunicación y público en general.
4. El Encargado de la Oficina de participación ciudadana y educación cívica organiza la logística de la ceremonia a lanzamiento de la convocatoria.
5. El comité organizador lleva acabo la distribución y promoción de la convocatoria, recibe los trabajos que participaran en el concurso y designa a los integrantes del jurado calificador.
6. El jurado califica los trabajos y entrega el veredicto final al comité organizador.
7. El comité organizador publica los resultados en los medios de comunicación acordados.
8. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales invita a las autoridades, escuelas y organismos de la sociedad civil a la ceremonia de premiación.
9. El encargado de la Oficina de participación ciudadana y educación cívica organiza el operativo de traslado de los ganadores y logística de la ceremonia de premiación de certamen.
10. El Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral del Estado de Baja California realiza la premiación.

## Diagrama de flujo



### 3.5 Concurso de cuento

#### Objetivo

Fomentar la educación cívica a nivel básico, dirigido a alumnos de quinto grado de primaria, para que elaboren un cuento implementando los valores cívicos.

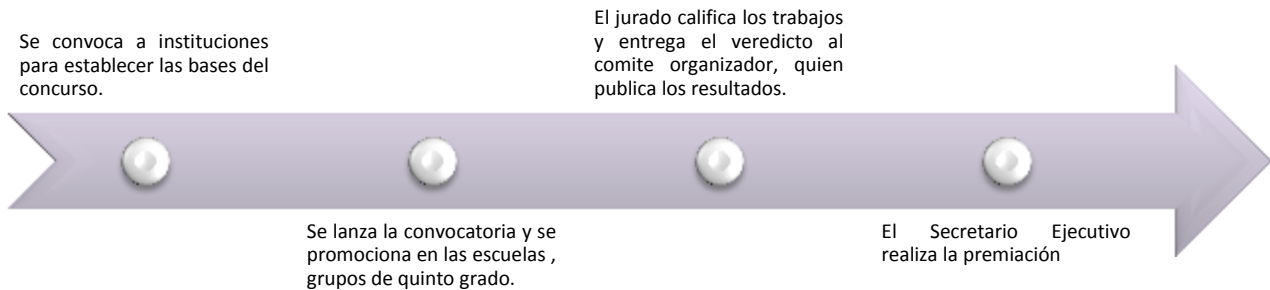
#### Figuras que intervienen

- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral del Estado de Baja California.
- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.
- Comité organizador.
- Jurado calificador.

#### Descripción del procedimiento

1. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales informa al Secretario Ejecutivo sobre las actividades a organizarse para su aprobación, se convoca a las instituciones coadyuvantes para establecer las bases del concurso.
2. El comité organizador diseña y reproduce la convocatoria.
3. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales planea y coordina la ceremonia de lanzamiento de la convocatoria dirigida a los medios de comunicación y público en general.
4. El Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica organiza la logística de la ceremonia a lanzamiento de la convocatoria.
5. El comité organizador lleva acabo la distribución y promoción de la convocatoria, recibe los trabajos que participaran en el concurso y designa a los integrantes del jurado calificador.
6. El jurado califica los trabajos y entrega el veredicto final al comité organizador.
7. El comité organizador publica los resultados en los medios de comunicación acordados.
8. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales invita a las autoridades, escuelas y organismos de la sociedad civil a la ceremonia de premiación.
9. El Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica organiza el operativo de traslado de los ganadores y logística de la ceremonia de premiación de certamen.
10. El Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral del Estado de Baja California realiza la premiación.

## Diagrama de flujo



### 3.6 Concursos de Cartel

#### Objetivo

1. Fomentar la educación cívica mediante concursos que ayuden a difundir los temas cívicos e incentiven a participar a la sociedad. Concurso de Cartel de participación ciudadana, nivel medio superior y superior.

#### Figuras que intervienen

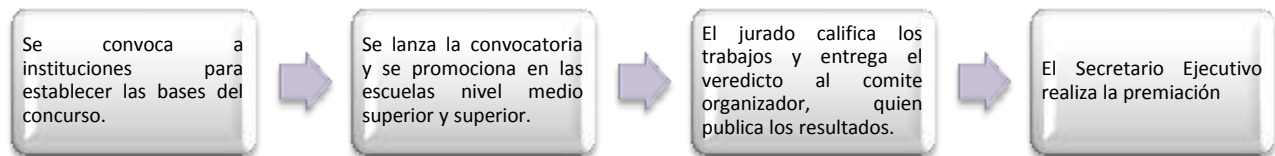
- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral del Estado de Baja California.
- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.
- Comité organizador.
- Jurado calificador.

#### Descripción del procedimiento

1. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales informa al Director General sobre las actividades a organizarse para su aprobación, se convoca a las instituciones coadyuvantes para establecer las bases del concurso.
2. El comité organizador diseña y reproduce la convocatoria.
3. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales planea y coordina la ceremonia de lanzamiento de la convocatoria dirigida a los medios de comunicación y público en general.
4. El Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica organiza la logística de la ceremonia a lanzamiento de la convocatoria.
5. El comité organizador lleva a cabo la distribución y promoción de la convocatoria, recibe los trabajos que participaran en el concurso y designa a los integrantes del jurado calificador.
6. El jurado califica los trabajos y entrega el veredicto final al comité organizador.
7. El comité organizador publica los resultados en los medios de comunicación acordados.
8. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales invita a las autoridades, escuelas y organismos de la sociedad civil a la ceremonia de premiación.

9. El Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica organiza el operativo de traslado de los ganadores y logística de la ceremonia de premiación de certamen.
10. El Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral del Estado de Baja California realiza la premiación.

#### Diagrama de flujo



### 3.7. Sesiones de Información sobre temas cívicos dirigido al sistema formal

#### Objetivo

Promover la educación cívica impartiendo información de los distintos temas que en la materia existen, utilizando espacios brindados en las escuelas, para forjar futuros ciudadanos que participen y se involucren en la vida política.

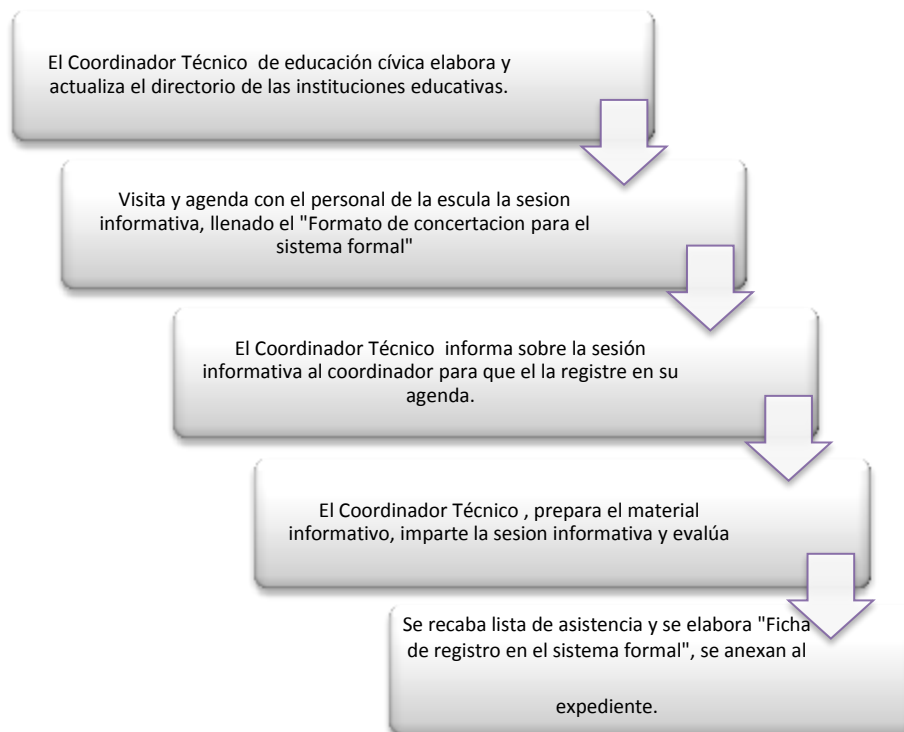
#### Figuras que intervienen

- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.
- Coordinador Técnico de Educación Cívica.

#### Descripción del procedimiento

1. El Coordinador Técnico de Educación Cívica elabora y actualiza el directorio de instituciones educativas.
2. El Coordinador Técnico de Educación Cívica contacta, visita y agenda con el personal que corresponda de los planteles educativos, llenando durante la visita el “formato de concertación para el sistema formal”.
3. El Coordinador Técnico de Educación Cívica informa sobre la actividad concertada al Coordinador de Participación Ciudadana y Educación Cívica, quien la registra en su agenda.
4. El Coordinador Técnico de Educación Cívica prepara el material informativo para cada sesión, imparte y evalúa las sesiones de información en la escuela, y recaba listas de asistencia.
5. El Coordinador Técnico de Educación Cívica elabora la “ficha de registro en el sistema formal”, anexándola a la lista de asistencia y la archiva.

## Diagrama de flujo



### 3.8. Sesiones de información sobre temas cívicos dirigido al sistema no formal

#### Objetivo

Promover la educación cívica impartiendo información a los organismos de la sociedad civil y a los partidos políticos.

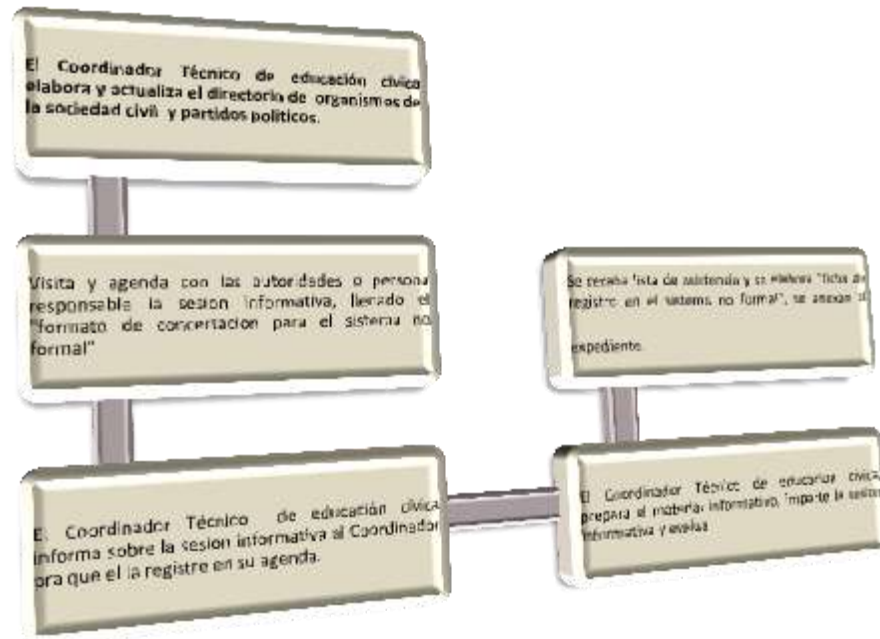
#### Figuras que intervienen

- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.
- Coordinador Técnico de Educación Cívica.

#### Descripción del procedimiento

1. El Coordinador Técnico de Educación Cívica elabora y actualiza el directorio de los organismos de la sociedad civil y partidos políticos.
2. El Coordinador Técnico de Educación Cívica contacta, visita y agenda con las autoridades o personal responsable de las instituciones o dependencias, llenando durante la visita el "formato de concertación para el sistema no formal"
3. El Coordinador Técnico de Educación Cívica informa sobre la actividad concertada al Coordinador de Participación Ciudadana y Educación Cívica, quien la registra en su agenda.
4. El Coordinador Técnico de Educación Cívica prepara el material informativo para cada sesión, imparte y evalúa las sesiones de información en las instituciones o dependencias, y recaba las listas de asistencia.
5. El Coordinador Técnico de Educación Cívica elabora la "ficha de registro en el sistema no formal", anexándola a la lista de asistencia y la archiva.

## Diagrama de flujo



### 3.9. Capacitación a participantes del evento “Niñ@ Gobernador del Estado y Funcionario por un día”

#### Objetivo

Contribuir a elevar la calidad de la democracia en Baja California capacitando e instruyendo a los participantes, respecto del proceso electoral del que formaran parte.

#### Figuras que intervienen

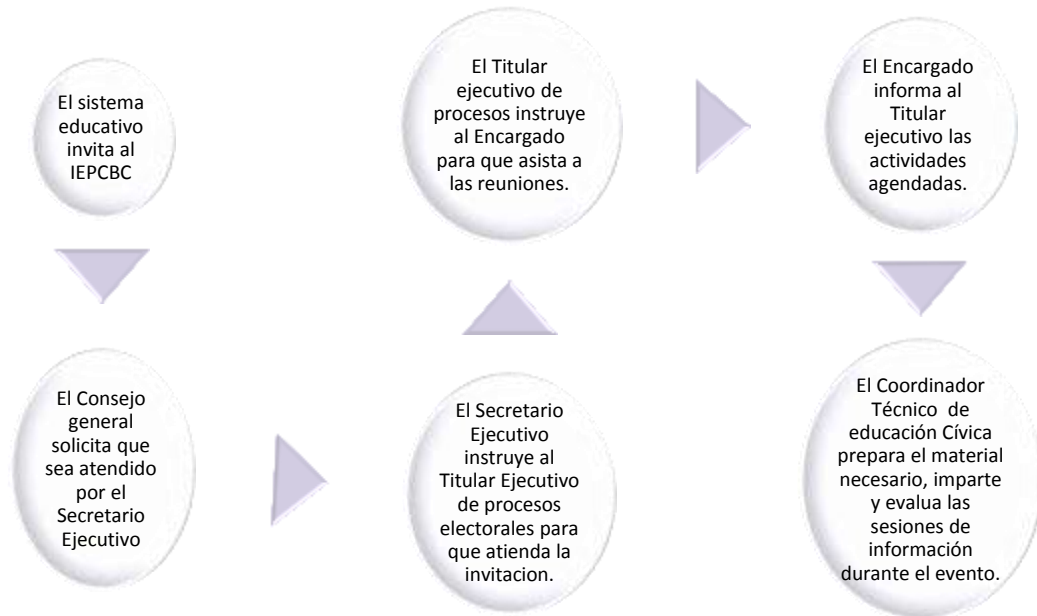
- Consejo general electoral
- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral
- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Encargado de la Oficina de participación ciudadana y educación cívica.
- Coordinador Técnico de educación cívica.

#### Descripción del procedimiento

1. El Sistema Educativo invita al Instituto Estatal Electoral, a través del Consejo general electoral, a participar en las reuniones de planeación del evento.
2. El Consejo general electoral solicita atender la invitación al Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral
3. El Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral instruye al Titular Ejecutivo de Procesos Electorales para que atienda la invitación.
4. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales instruye al Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y educación cívica a asistir a las reuniones de planeación del evento.

5. El Encargado de Participación Ciudadana y educación cívica a informa al Titular Ejecutivo de Procesos Electorales sobre las actividades agendadas.
6. El Coordinador Técnico de Educación Cívica prepara el material necesario, imparte y evalúa las sesiones de información durante el evento.

**Diagrama de flujo**



**3.10. Organización de la jornada electoral del Niñ@ Gobernador del Estado**

**Objetivo**

Se provee de todo el material y la documentación necesaria y se capacita a los participantes para llevar a cabo exitosamente la elección.

**Figuras que intervienen**

- Consejo General Electoral
- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral
- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Coordinador de Informática y Estadística Electoral.
- Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.
- Coordinador Técnico de Educación Cívica.

**Descripción del Procedimiento**

Derivado de los acuerdos adquiridos durante las reuniones con el Sistema Educativo Estatal para la organización de la jornada electoral del evento del Niñ@ Gobernador y Funcionari@ por un día.

1. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales solicita al Sistema Educativo Estatal el nombre y foto de los participantes.

2. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales solicita al Coordinador de informática y estadística electoral el diseño de la credencial de elector y de la documentación necesaria para la jornada electoral.
3. El Coordinador de informática y estadística electoral elabora, imprime y entrega el material solicitado.
4. El Coordinador Técnico de Educación Cívica capacita, entrega material y documentación electoral a los integrantes de la mesa directiva de casilla y los asesora durante el desarrollo de la jornada electoral.
5. El Coordinador Técnico de Educación Cívica recaba copia legible del acta de la jornada electoral de la casilla, cartel de resultados y lista nominal de la elección.
6. El Encargado de participación ciudadana y educación cívica, elabora y entrega un informe de la actividad al Titular Ejecutivo de procesos Electorales.

### Diagrama de flujo



### 3.11. Sorteo de Niñ@s Funcionari@s por un día

#### Objetivo

Promover la educación cívica y realizar el sorteo de los distintos puestos públicos, así los participantes conocerán y se involucrarán más en la vida política del estado.

#### Figuras que intervienen

- Consejo General Electoral
- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral
- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Coordinador de Informática y Estadística Electoral.
- Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.

#### Descripción del Procedimiento

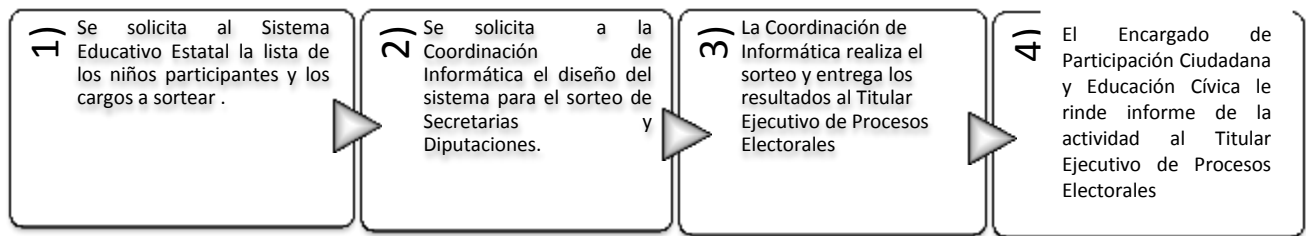
Derivado de los acuerdos adquiridos durante las reuniones con el Sistema Educativo Estatal para la organización de la jornada electoral del evento se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales solicita al sistema educativo estatal la lista de los niños participantes y de cargos a sortear.
2. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales solicita al Coordinador de Informática y Estadística Electoral el diseño del sistema para el sorteo de secretarías y diputaciones.



3. El Coordinador de Informática y Estadística Electoral realiza el sorteo, imprime y entrega una copia de sus resultados al Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
4. El Encargado de Participación Ciudadana y Educación Cívica elabora y entrega un informe de la actividad al Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.

### Diagrama de Flujo



### 3.12. Organización de conferencias

#### Objetivo

Difundir los diversos tópicos de índole electoral, con expositores expertos en la materia y cuyo objetivo es que el público receptor se informe, conozca, participe y se involucre en la cultura de la democracia.

#### Figuras que intervienen

- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral
- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.

#### Descripción del procedimiento

1. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales selecciona los temas a desarrollar en la conferencia y analiza posibles expositores con el perfil adecuado para cada tema, posteriormente elige las posibles fechas de impartición de conferencia.
2. El Titular Ejecutivo de procesos Electorales somete a consideración del Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral la propuesta de la actividad.
3. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales acuerda con el expositor la hora, fecha, lugar y sede del evento y gestiona los trámites administrativos correspondientes para su traslado y atención.

4. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales solicita al Coordinador de Informática y estadística electoral el diseño e impresión de la invitación, banner, constancias de asistencia, transmisión del evento vía internet.
5. El Encargado de participación ciudadana y educación cívica planea la logística del evento (lista de asistencia, presidium, arreglos, servicios de cafetería, maestro de ceremonia y programa del evento).
6. El Titular Ejecutivo de procesos Electorales solicita a la Coordinación de comunicación social la invitación a los medios de comunicación para cubrir el evento.
7. El Titular Ejecutivo de procesos Electorales integrara el expediente.

### Diagrama de flujo



### 3.13 Instalación de módulos promoción a la participación ciudadana

#### Objetivo

Utilizar los espacios brindados por los organismos públicos, sociales o privados, atendiendo a la invitación para instalar un módulo de información en el cual se tiene contacto directo con la sociedad y se les comunica las actividades que desempeña el Instituto Estatal Electoral del Estado de Baja California y se les disipa cualquier duda al respecto.

#### Figuras que intervienen

- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral
- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Encargado de Participación Ciudadana y Educación Cívica.

#### Descripción del procedimiento

1. El Organismo público, social o privado extiende una invitación dirigida al Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, para que forme parte de la feria o el evento en el que desea participar.

2. El Secretario Ejecutivo instruye al Titular Ejecutivo de Procesos Electorales para que atienda la solicitud e instale un módulo.
3. El Titular Ejecutivo instruye al Encargado de participación ciudadana anota la fecha y hora del evento en la agenda oficial y confirma la asistencia.
4. El Coordinador Técnico prepara el material y la documentación que se requiera e instala el módulo de información.

### Diagrama de flujo



### 3.14 Curso en línea “Formación Cívico Electoral”

#### Objetivo

Promover la educación cívica y la participación ciudadana invitando a las escuelas de nivel medio superior y superior, así como a todos los ciudadanos en general, interesados en los temas cívicos-electorales, aprovechando las nuevas tecnologías y la facilidad de los tiempos de las personas interesadas en tomar el curso,

#### Figuras que intervienen

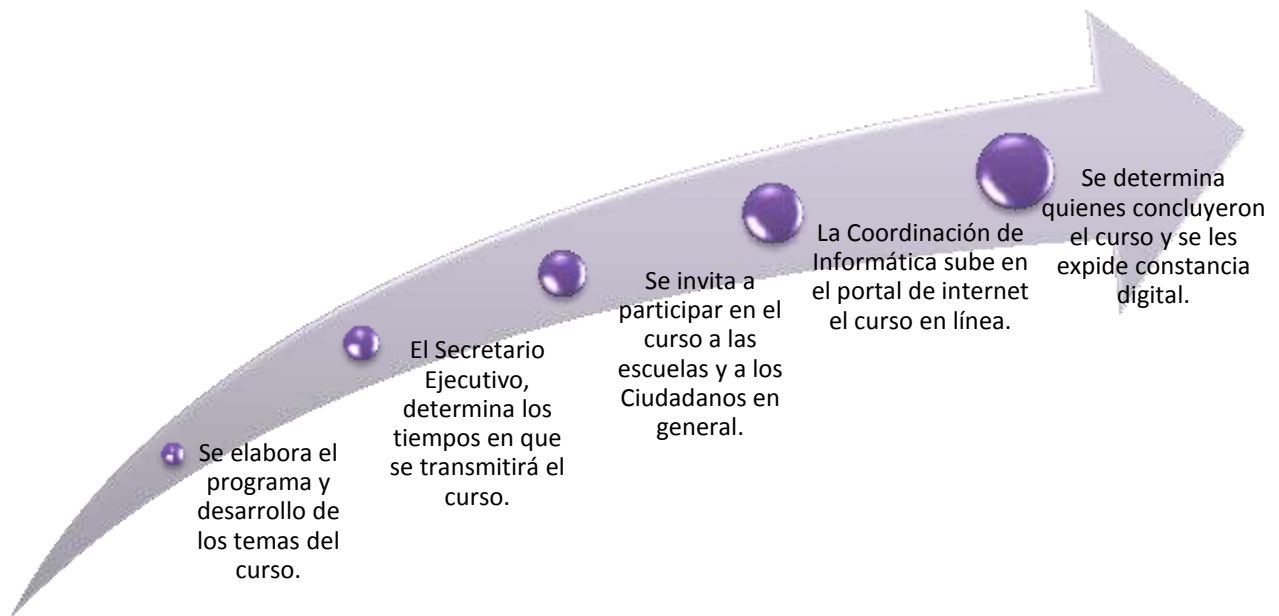
- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral
- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.

#### Descripción del procedimiento

1. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales instruye al Encargado de Participación Ciudadana y Educación Cívica la elaboración de los temas y tiempo de los cursos.
2. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales le informa al Secretario Ejecutivo del Instituto, respecto de esta actividad, quien analiza el programa de curso y determina en que tiempos se realizará.

3. La Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica, invita a las escuelas de nivel medio superior y superior, asociaciones civiles y en general a los Ciudadanos interesados en tomar el curso en línea.
4. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales, solicita al Coordinador de Informática y Estadística Electoral poner a disposición el curso en la página institucional.
5. La Encargado de Participación Ciudadana y Educación Cívica, revisa las evaluaciones de los alumnos registrados y se determina quienes concluyeron el curso.
6. El Titular Ejecutiva de Procesos Electorales solicita a la Coordinación de Informática la elaboración de las constancias digitales.

### Diagrama de flujo



### 3.15. Procedimiento para el registro de Observadores Electorales

#### Objetivo

Promover la participación ciudadana a través de las figuras jurídicas establecidas en la Ley General de Procedimientos Electorales en sus artículos 8 numeral 2, 32 1 a) fracción V, 217, así como de la Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California en sus artículos 13, 14, 15, 16, 17,18 y del Reglamento Interior de la Dirección General en sus diversos legales, 26 f. II, VI, VII y 27 F VI, VII, IX y demás relativos y aplicables.

#### Figuras que intervienen

- Consejo General Electoral.
- Comisión de Participación Ciudadana y Educación Cívica.
- Consejos Distritales Electorales.
- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral
- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Encargado de la Oficina de Participación Ciudadana y Educación Cívica.
- Coordinador Técnico de Educación Cívica.

#### Descripción del Procedimiento

1. El Coordinador Técnico de Educación Cívica elabora el directorio de organismos de la sociedad civil en el estado y promueve la participación entre ellas, de acuerdo a la convocatoria publicada.
2. El Ciudadano o agrupación interesada entrega la solicitud por escrito ante el Consejo general o a los Consejos distritales Electorales.
3. Los Consejos distritales Electorales remiten las solicitudes recibidas al Consejo general electoral, quien a su vez la remite a la Comisión de participación ciudadana y educación cívica para el trámite correspondiente.
4. El Jefe del departamento de educación cívica convoca a los solicitantes a recibir el curso de capacitación, preparación e información que para estos efectos se impartan.
5. Una vez vencida la convocatoria el Jefe del departamento de educación cívica informa lo relativo al programa de Observadores Electorales al Coordinador de participación ciudadana y educación cívica quien integra y turna los expedientes de los ciudadanos o agrupaciones a la Dirección ejecutiva de procesos Electorales, quien los remite a la Dirección general para el trámite correspondiente.
6. El Consejo general electoral, aprueba y otorga los registros a los aspirantes a Observadores Electorales que cumplieron con los requisitos establecidos en la Ley.
7. En caso de no aprobarse el registro de aspirante a Observador electoral, deberá informarse el ciudadano la causa que lo motivo.

**Diagrama de Flujo**



**3.16.1 Formato de concertación para el sistema formal.**

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO(S): \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN(A): \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

<i>FECHA DE VISITA</i>	<b>NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA</b>	<b>SELLO DE LA INSTITUCIÓN VISITADA</b>
	<b>NOMBRE:</b>	
<i>HORA DE</i>	<b>CARGO:</b>	
<b>LLEGADA A LA INSTITUCIÓN:</b>		
<b>SALIDA DE LA INSTITUCIÓN:</b>		
	FIRMA	

Marque con una "X" el resultado de la visita.

Agregar información adicional.

<input type="checkbox"/>	Se concertó.	<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	No están interesados.	
<input type="checkbox"/>	Ellos se comunican después.	
<input type="checkbox"/>	Presentarse otro día.	
<b>QUE ACTIVIDAD SE CONCERTÓ:</b>		
SESIONES PARA SESIONES CON TEMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA:		( ) NÚMERO: ( )
SESIONES PARA CONFERENCIAS SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN		( ) NÚMERO: ( )
SESIONES PARA ELECCIONES ESCOLARES:		( ) NÚMERO: ( )
OTRA ESPECIFIQUE:		_____

Personal del IEPC que realizó la visita: \_\_\_\_\_

### 3.16. 2 Ficha de registro sistema formal.

**PROPÓSITO: FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE CONSULTA**  
**COMPONENTE: CONTAR CON UNA ADECUADA EDUCACIÓN CÍVICA**  
**ACTIVIDAD: IMPARTIR SESIONES DE INFORMACIÓN SOBRE TEMAS DE CÍVICOS EN EL SISTEMA FORMAL**

**FICHA DE REGISTRO**

MUNICIPIO:  FOLIO:

FECHA:	<input type="text"/>	HORA:	<input type="text"/>
INSTITUCIÓN:	<input type="text"/>		
TEMA:	<input type="text"/>		
ALUMNOS:	<input type="text"/>	GRADO:	<input type="text"/>
SISTEMA:	<input type="text"/>		
INSTRUCTOR(ES):	<input type="text"/>		
RECURSOS UTILIZADOS:	<input type="text"/>		
COORDINADOR DEL EVENTO:	<input type="text"/>		

**3.16.3 Formato lista de asistencia.**



**LISTA DE ASISTENCIA**

SISTEMA:	<input type="text"/>	MUNICIPIO:	<input type="text"/>
ESCUELA, INSTITUCIÓN O ASOCIACIÓN:	<input type="text"/>		
TEMA:	<input type="text"/>		
FECHA:	<input type="text"/>	HORA:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	EN CASO DE ESCUELA:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	GRADO:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	GRUPO(S):	<input type="text"/>
INSTRUCTOR (ES):	<input type="text"/>		
RECURSOS UTILIZADOS:	<input type="text"/>		
No.	NOMBRE	EDAD	CORREO ELECTRÓNICO
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL EVENTO</b>	<b>SELLO DE LA ESCUELA, INSTITUCIÓN O ASOCIACIÓN</b>

**3.16.4 Formato de Elecciones Escolares.**



**DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES  
DOCUMENTACIÓN PARA ELECCIONES ESCOLARES**

<b>Nombre de la escuela:</b>	
<b>Domicilio de la escuela:</b>	
<b>Nombre del Director:</b>	

**Nombre de los maestros coordinadores:**





1		4	
2		5	
3		6	

Fecha de la elección:		Cantidad de alumnos	
Hora de la elección:		Cantidad de casillas	

Cantidad	Documentación	Fecha de entrega
	Gafetes para funcionarios de casilla	
	Acta de la jornada electoral	
	Cartel de resultados	
	Boletas	
	Reconocimiento para la escuela	
	Reconocimiento para el director de la escuela	
	Reconocimiento para los maestros coordinadores	
	Reconocimientos para los funcionarios de casilla	
	Reconocimientos para las planillas participantes	

Nombre del responsable por parte del IEPC	
---	--

Nombre de las planillas participantes:

1		5	
2		6	
3		7	
4		8	

**Funcionarios de la mesa directiva de casilla**

**Casilla 1**

Nombre del Presidente		Grado		Grupo	
Nombre del Secretario		Grado		Grupo	
Nombre del Escrutador		Grado		Grupo	
Nombre del Escrutador		Grado		Grupo	
Nombre del Suplente					

**Casilla 2**

Nombre del Presidente		Grado		Grupo	
Nombre del Secretario		Grado		Grupo	
Nombre del Escrutador		Grado		Grupo	
Nombre del Escrutador		Grado		Grupo	



<b>Nombre del Suplente</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**Casilla 3**

<b>Nombre del Presidente</b>	<input type="text"/>	<b>Grado</b>	<input type="text"/>	<b>Grupo</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre del Secretario</b>	<input type="text"/>	<b>Grado</b>	<input type="text"/>	<b>Grupo</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre del Escrutador</b>	<input type="text"/>	<b>Grado</b>	<input type="text"/>	<b>Grupo</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre del Escrutador</b>	<input type="text"/>	<b>Grado</b>	<input type="text"/>	<b>Grupo</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre del Suplente</b>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

**Representantes de Planilla**

<b>Nombre del alumno</b>	<input type="text"/>	<b>Planilla</b>	<input type="text"/>	<b>Grado</b>	<input type="text"/>	<b>Grupo</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre del alumno</b>	<input type="text"/>	<b>Planilla</b>	<input type="text"/>	<b>Grado</b>	<input type="text"/>	<b>Grupo</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre del alumno</b>	<input type="text"/>	<b>Planilla</b>	<input type="text"/>	<b>Grado</b>	<input type="text"/>	<b>Grupo</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre del alumno</b>	<input type="text"/>	<b>Planilla</b>	<input type="text"/>	<b>Grado</b>	<input type="text"/>	<b>Grupo</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre del alumno</b>	<input type="text"/>	<b>Planilla</b>	<input type="text"/>	<b>Grado</b>	<input type="text"/>	<b>Grupo</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre del alumno</b>	<input type="text"/>	<b>Planilla</b>	<input type="text"/>	<b>Grado</b>	<input type="text"/>	<b>Grupo</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre del alumno</b>	<input type="text"/>	<b>Planilla</b>	<input type="text"/>	<b>Grado</b>	<input type="text"/>	<b>Grupo</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre del alumno</b>	<input type="text"/>	<b>Planilla</b>	<input type="text"/>	<b>Grado</b>	<input type="text"/>	<b>Grupo</b>	<input type="text"/>

## 4. Procedimientos de Organización Electoral

### 4.1. Procedimiento para la localización y ubicación de las mesas directivas de casillas

#### Fundamento legal

Artículo 32 numeral 1 inciso a) fracción IV y el décimo segundo transitorio de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 159 fracción VI, 291, 292, 293, 298, 299 y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral del Estado de Baja California, así como lo señalado en el artículo 28 f. IX del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral Baja California

#### Figuras que intervienen

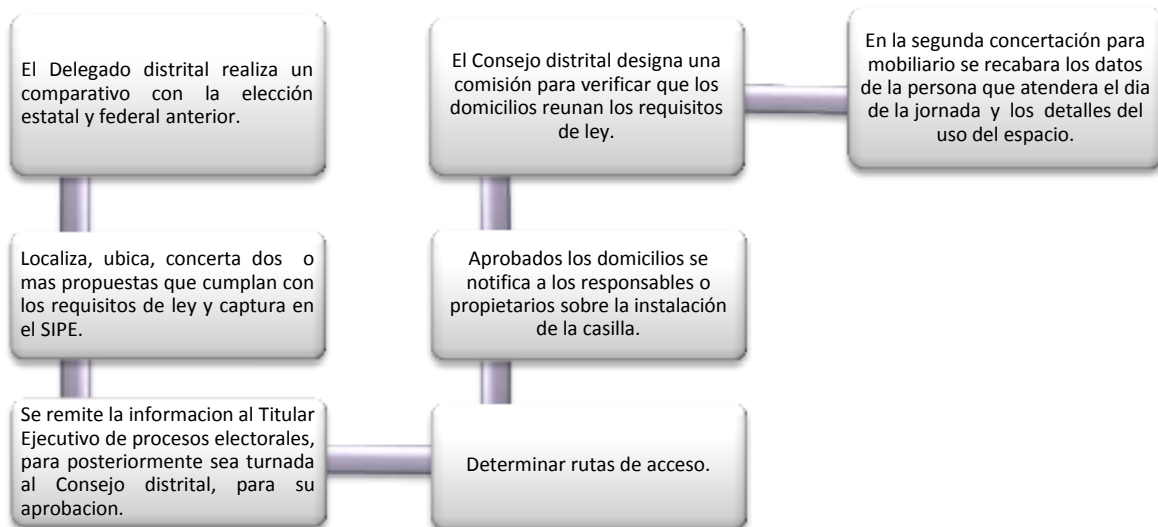
- Consejo distrital electoral
- Delegado distrital de Procesos Electorales
- Técnicos Electorales.

#### Descripción del procedimiento

1. El Delegado distrital de Procesos Electorales y los Técnicos Electorales revisarán y cotejarán el comparativo de ubicación de casillas de cada una de las secciones electorales, tomando como base el proceso estatal electoral del 2013 y el proceso federal del 2015, detectarán donde han coincidido en la ubicación de casillas, para ser consideradas como primera opción por ser lugares bien conocidos por los electores.
2. El Delegado distrital elaborará la planeación para establecer las cargas de trabajo entre los técnicos Electorales para la localización, ubicación y concertación de las casillas.
3. El Delegado distrital concertará dos o más propuestas por casilla, proponiendo las mejores ubicaciones, siempre y cuando cumplan con los requisitos que establecen los artículos 293 y 298 de la Ley Electoral del Estado de Baja California, utilizando el formato correspondiente.
4. El Delegado distrital efectuará la captura de las concertaciones realizadas en el sistema de información del proceso electoral (SIPE), analizando y depurando los posibles errores de escritura u omisiones en los datos.
5. El Delegado distrital integrará las carpetas de propuesta de ubicación de casillas para presentarla al Titular Ejecutivo de Procesos Electorales quien las remitirá al Consejo distrital correspondiente para su aprobación.
6. El Consejo distrital en sesión del pleno designará una comisión de Consejeros del distrito correspondiente y los representantes de partidos políticos que deseen acompañarlos y junto con el personal asignado por el Delegado distrital recorrerán los domicilio propuestos, verificando que reúnan los requisitos de ley.
7. El Delegado distrital una vez aprobada la ubicación de casillas notificará a los propietarios y/o responsables de los lugares propuestos, que su domicilio fue aprobado para instalar la casilla.
8. El Delegado distrital una vez concluida la notificación de la aprobación en la instalación de casillas, elaborará las rutas de acceso de las casillas, verificando los requerimientos de estas para el día de la jornada electoral.

9. El Delegado distrital habiendo determinado las rutas, cuando se esté realizando el recorrido para hacer una segunda concertación de mobiliario buscará obtener la siguiente información:
  - 9.1. **Si es escuela, oficina o lugar público:** solicitar al Director o encargado que designe a la persona responsable para atender al Auxiliar electoral el día de la jornada, quien deberá proporcionar los siguientes datos: nombre, dirección, teléfono particular y celular.
  - 9.2. **Si el domicilio es particular:** acordar con el propietario los detalles del uso del espacio, que brinde las facilidades antes, durante y después de la jornada electoral para el resguardo del mobiliario que requerirá la casilla para su funcionamiento, el uso de los servicios sanitarios y de energía eléctrica.

### Diagrama de flujo



**4.1.1 Anexo formato concertación casilla**



**DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTORALES  
CONCERTACIÓN DE CASILLAS**

**Municipio:** \_\_\_\_\_ **Distrito:** \_\_\_\_\_ **Propuesta No.:** \_\_\_\_\_

**Sección I. Datos de la visita**

Visita	Fecha	Código
1	/ /	1.1 [ ]
2	/ /	1.2 [ ]
3	/ /	1.3 [ ]

Visita	Fecha	Código
4	/ /	1.3 [ ]
5	/ /	1.4 [ ]
6	/ /	1.3 [ ]

Visita	Fecha	Código
7	/ /	1.5 [ ]
8	/ /	1.6 [ ]
9	/ /	1.3 [ ]

0= Aceptó prestar el domicilio

1= No aceptó prestar el domicilio

2= No había nadie en la vivienda

3= Regrese más tarde

4= Regrese mañana

**Sección II. Pre-llenado de datos generales del domicilio**

**1. Antecedente electoral**

0= Fue casilla solo en 2013 1= Fue casilla solo en 2015 2= Fue casilla en 2013 y 2015 3= Nueva propuesta [ ]

**2. Tipo de domicilio**

0= Escuela 1= Oficina pública 2= Lugar público 3= Lugar privado 4= Casa habitación [ ]

**3. Datos de identificación Electoral**

Localidad: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_ Manzana: \_\_\_\_\_

Tipo de casilla: \_\_\_\_\_

**4. Identificación del lugar propuesto**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Escuela, Oficina pública, Lugar público o Casa habitación- Nombre propietario o Familia.

Domicilio: \_\_\_\_\_

Entre Calles: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
Calle o Avenida Número

Colonia o localidad: \_\_\_\_\_  
Calle o Avenida Calle o Avenida

**5. Datos del propietario del lugar propuesto**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Teléfono: \_\_\_\_\_  
Teléfono Particular Teléfono Celular Radio

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**6. Datos del responsable de abrir el inmueble el día de la jornada electoral**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Teléfono: \_\_\_\_\_  
Teléfono Particular Teléfono Celular Radio

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Sección III. Características físicas y de equipamiento del domicilio**

<b>1. Cuenta con un espacio aprox. de 16 mts 2 (Instalación de casilla y fila de electores)?</b>	<b>0= Sí</b>	<b>1=No</b>	[ ]
<b>2. Cuenta con una sombra aprox. de 16 mts 2 (Instalación de casilla y fila de electores)?</b>	<b>0= Sí</b>	<b>1=No</b>	[ ]
<b>3. Cuenta con rampa para discapacitados?</b>	<b>0= Sí</b>	<b>1=No</b>	[ ]

<b>4. Disponibilidad para el uso del sanitario?</b>	<b>0= Sí</b>	<b>1=No</b>	[ ]
<b>5. Disponibilidad en el préstamo de mesas y sillas?</b>	<b>0= Sí</b>	<b>1=No</b>	[ ]
<b>Cantidad de mesas:</b> _____	<b>Cantidad de sillas:</b> _____		

Concertó: \_\_\_\_\_  
Nombre completo Cargo

**Sección IV. Observaciones**


**Sección V. Requerimientos del domicilio**

**0= Sí**      **1= No**

**1.- Tipo de casilla:**

Mesas: [ ]	Cantidad:	Extensión eléctrica: [ ]	Cantidad:
Sillas: [ ]	Cantidad:	Cinta preventiva: [ ]	Cantidad:
Lonas: [ ]	Cantidad:	Mecate: [ ]	Cantidad:
Focos: [ ]	Cantidad:	Otros: [ ]	

**2.- Tipo de casilla:**

Mesas: [ ]	Cantidad:	Extensión eléctrica: [ ]	Cantidad:
Sillas: [ ]	Cantidad:	Cinta preventiva: [ ]	Cantidad:
Lonas: [ ]	Cantidad:	Mecate: [ ]	Cantidad:
Focos: [ ]	Cantidad:	Otros: [ ]	

**3.- Tipo de casilla:**

Mesas: [ ]	Cantidad:	Extensión eléctrica: [ ]	Cantidad:
Sillas: [ ]	Cantidad:	Cinta preventiva: [ ]	Cantidad:
Lonas: [ ]	Cantidad:	Mecate: [ ]	Cantidad:
Focos: [ ]	Cantidad:	Otros: [ ]	

**4.- Tipo de casilla:**

Mesas: [ ]	Cantidad:	Extensión eléctrica: [ ]	Cantidad:
Sillas: [ ]	Cantidad:	Cinta preventiva: [ ]	Cantidad:
Lonas: [ ]	Cantidad:	Mecate: [ ]	Cantidad:

Focos:	[ ]	Cantidad:	[ ]	Otros:	[ ]
--------	-----	-----------	-----	--------	-----

**4.2. Procedimiento para medir tiempos y distancias en los trayectos de la sede distrital a las casillas electorales.**

**Fundamento legal**

Artículos 28 fracción IX, 29 fracción IX y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

**Figuras que intervienen**

- Delegado distrital de Procesos Electorales.
- Técnicos Electorales
- Auxiliares electorales

**Descripción del procedimiento**

1. El Delegado distrital, aprobada la ubicación de casillas electorales por el Consejo distrital correspondiente, procederá a señalar en el plano distrital la ubicación de cada una de las casillas con un color determinado para las casillas básicas, otro para las contiguas y otro diferente para las distantes.
2. El Delegado definirá la distribución de las zonas considerando las características geográficas de cada uno de los distritos en lo particular.
3. El Técnico electoral una vez definidas las zonas conformaran las rutas de acceso hacia cada una de las casillas, partiendo del Consejo distrital a la primera casilla donde inicia la ruta y continuará con el recorrido hasta concluir la totalidad de casillas asignadas.
4. El Técnico electoral realizará recorridos por las rutas elaboradas para obtener información y llenar el reporte de tiempos y distancias, así como conocer la mejor vialidad para llegar a ellas en el menor tiempo posible.
5. Para obtener la información de tiempos y distancias, necesita poner en cero el velocímetro en el vehículo que tenga manómetro independiente de uso continuo como lectura inicial y además anotar la hora de partida del distrito a la primer casilla donde inicia la ruta, una vez ahí se toma nota de la distancia recorrida y el tiempo de salida y llegada al inicio de la ruta y continuar con el mismo procedimiento con las demás casillas hasta finalizar la ruta.

**Diagrama de flujo**



#### 4.3. Procedimiento para el avituallamiento de la concertación de mobiliario y material requerido para la instalación de las casillas.

##### Fundamento legal

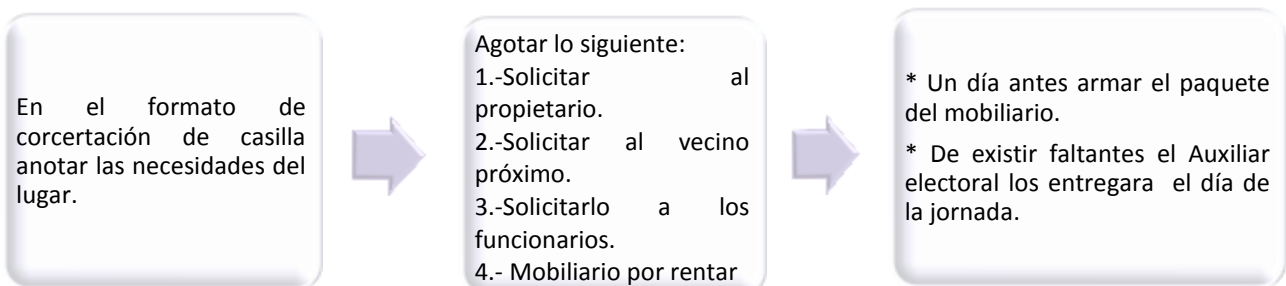
Artículos 171 fracción XI, 312 fracción I de la Ley Electoral del Estado de Baja California,

##### Figuras que intervienen

- Delegado Distrital de Procesos Electorales.
- Técnico Electoral
- Auxiliares Electorales

##### Descripción del procedimiento

1. El Delegado Distrital y el Auxiliar Electoral realizarán este procedimiento después de ser aprobadas las casillas y en función de los criterios que deberá reunir los lugares donde se instalarán las mesas directivas de casilla.
2. El Auxiliar electoral registrará esta información en el formato de concertación de casillas en el espacio donde dice “características del lugar, el lugar propuesto requiere de”.
3. El Auxiliar electoral realizará un recorrido de reforzamiento para considerar los siguientes procedimientos:  
Solicitar de nuevo con el propietario o responsable del lugar donde se instalará la casilla el mobiliario que se requiere.
  - 3.1. Solicitar con los vecinos más cercanos a la casilla el préstamo del mobiliario que se requiere.
  - 1.2 Solicitar con los funcionarios que estarán en la casilla que incluyan una silla de su casa el día de la jornada electoral.
  - 1.3 Una vez agotados los procedimientos anteriores, ponerlo en mobiliario faltante para rentar las mesas y sillas necesarias.
4. El Auxiliar electoral deberá considerar las siguientes recomendaciones para un día antes de la jornada electoral:
  - 4.1. Las lonas, extensiones eléctricas, generador de luz o lámparas de baterías que reciba para las casillas que le correspondan, así como, el mobiliario de mesas y sillas que ocupara en su ruta, se entregaran de ser posible un día antes de la elección en los lugares donde se ubicaran las casillas.
  - 4.2. De no ser posible esto, se tendrá que trasladar este mobiliario, a las casillas donde se requieran el mismo día de la jornada electoral, antes de que lleguen los funcionarios de las casillas correspondientes y será responsabilidad total del Auxiliar electoral de su entrega y devolución al distrito que le corresponda.
5. Señalará en el espacio correspondiente los siguientes requerimientos: material requerido, mecate, focos, extensión eléctrica, planta eléctrica, cinta preventiva, entre otros.





#### 4.4. Procedimiento para la recepción y distribución de documentación y material electoral.

##### Fundamento legal

Artículos 171 fracciones XI y XII, 318, 319, 323, 324, 325 Ley Electoral del Estado de Baja California, Artículo 28 fracción IX y XII y 29 fracción IX, XII del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

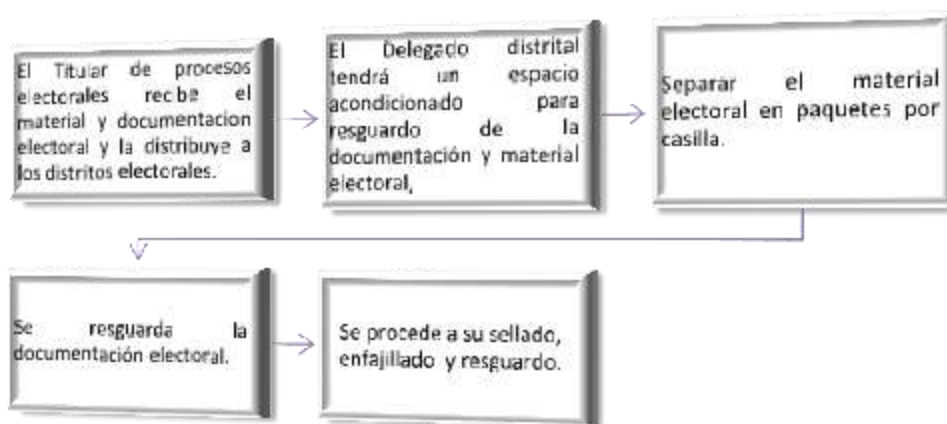
##### Figuras que intervienen

- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Delegado Municipal y Distrital de Procesos Electorales.
- Auxiliares Electorales
- Presidentes de las Mesas directivas de casillas.

##### Descripción del procedimiento.

1. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales, recibe el material y documentación electoral y lo distribuye a los Consejos distritales Electorales.
2. Los Delegados municipales y distritales apoyarán logísticamente al Titular Ejecutivo de Procesos Electorales, acudiendo al lugar destinado para la recepción y distribución de la documentación y material electoral, así como también en la subsiguiente distribución a los distritos Electorales.
3. El Delegado distrital deberá tener anticipadamente acondicionado el almacén donde resguardarán las boletas, la lista nominal con imagen y demás documentación electoral, este lugar debe tener en su interior una serie de anaqueles, los cuales tendrán etiquetas con el número y tipo de casilla en orden numérico y progresivo.
4. El Delegado distrital y los auxiliares Electorales separarán los materiales Electorales en paquetes por casillas, los cuales deberán contener bolsas para basura, cajas para entrega de documentación, cartel de resultados, franela, papel higiénico, engomados, liquido indeleble, tinta para cojín y publicación de ubicación de casillas.
5. Se resguardará la documentación junto con la caja contenedora de material electoral en el almacén previamente destinado.
6. El Delegado distrital con su estructura, apoyará al Consejo distrital en el agrupamiento, sellado, enfajillado y resguardo de las boletas selladas en el almacén destinado para ello.

##### Diagrama de Flujo



#### **4.5 Procedimiento de actividades previas, durante y después de la jornada electoral que desarrollarán los Auxiliares Electorales.**

##### **Fundamento legal**

Artículos 312, 314 y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral del Estado de Baja California.

##### **Figuras que intervienen**

- Delegado distrital de Procesos Electorales.
- Auxiliares Electorales

##### **Descripción del procedimiento**

###### **Previo a la jornada electoral**

1. El Delegado distrital, junto con cada auxiliar electoral recorrerá la ruta previamente diseñada
2. El Auxiliar electoral establecerá contacto con los propietarios y responsables de los inmuebles donde se ubicarán casillas, a fin de asegurar el acceso a los funcionarios de la casilla el día de la jornada electoral.
3. El Auxiliar electoral colocará las mantas indicativas de aviso de la ubicación y tipo de casilla.
4. El Auxiliar electoral contactará a los funcionarios de casilla, a fin de establecer quiénes de ellos requerirán de apoyo en el traslado al lugar donde se instalara la casilla.
5. El Auxiliar electoral un día antes y el día de la jornada electoral entregará el mobiliario (mesas, sillas y lonas) en las ubicaciones previamente establecidas.

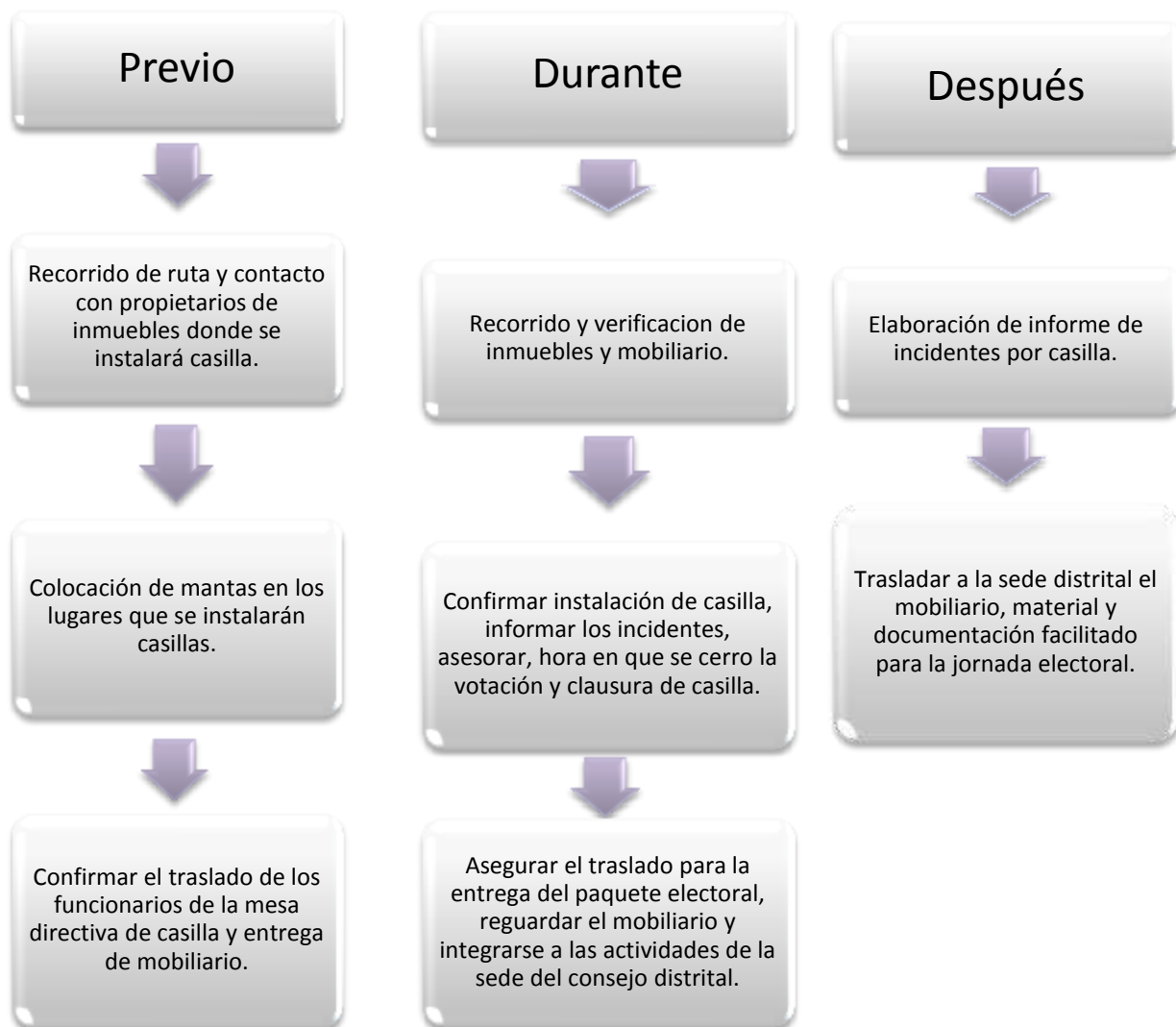
###### **Durante la jornada electoral**

6. El Auxiliar electoral, el día de la jornada electoral se presentará a las seis horas en el distrito que le corresponda, con la finalidad de recibir instrucciones. Esta actividad depende de los tiempos y distancias de cada distrito y se aplicará a criterio del delegado Distrital.
7. El Auxiliar electoral iniciará el recorrido a las seis horas verificando que los inmuebles se encuentren abiertos y con el mobiliario necesario para la instalación de la casilla.
8. El Auxiliar electoral corroborarán que a las siete treinta horas inicie la instalación las casillas, tomando nota del puesto de los funcionarios que la integran y la hora en que esta se realizó.
9. El Auxiliar electoral tomará nota y transmitirá a la sede distrital los incidentes presentados durante la jornada electoral de cada una de las casillas.
10. El Auxiliar electoral asesorará en caso de ser requerido al presidente de casilla en la instalación y durante el desarrollo de la jornada electoral, llevando un registro de esta actividad.
11. El Auxiliar electoral informará a la sede distrital la hora en que se cerró la votación en cada una de las casillas que le fueron asignadas.
12. El Auxiliar electoral informará a la sede distrital la hora en que se llevó a cabo la clausura de cada una de las casillas que le fueron asignadas.
13. El Auxiliar electoral durante el desarrollo de la jornada electoral verificará si los presidentes de casilla cuentan con vehículo para hacer la entrega del paquete electoral a la sede del consejo distrital, para en caso de ser requerido lo auxilie en su traslado.
14. El Auxiliar electoral, una vez terminadas las labores de los funcionarios de casilla, procurará el resguardo del mobiliario utilizado durante el desarrollo de la jornada electoral.
15. El Auxiliar electoral al concluir las actividades de campo, se integrará a los trabajos que se realizarán en la sede del Consejo distrital.

###### **Después de la jornada electoral**

16. El Auxiliar electoral elaborará un informe detallado por casilla electoral de los incidentes que se presentaron durante el desarrollo de la jornada electoral.
17. El Auxiliar electoral acudirá a los domicilios donde se instalaron las casillas electorales, recogerá y trasladará a los centros de acopio o a la sede distrital, el mobiliario, materiales electorales, manta indicativas de aviso de la ubicación y tipo de casilla, lonas para sombra y demás material facilitado para el desarrollo de la jornada electoral.

### Diagrama de flujo



#### 4.6 Procedimiento de entrega de documentación y material electoral a Presidentes de casilla.

##### Fundamento legal

Artículos 178 fracción II, 319, 321 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

##### Figuras que intervienen

- Consejo distrital electoral
- Delegado distrital de Procesos Electorales.
- Auxiliares Electorales
- Presidentes de las mesas directivas de casillas.

##### Descripción del procedimiento

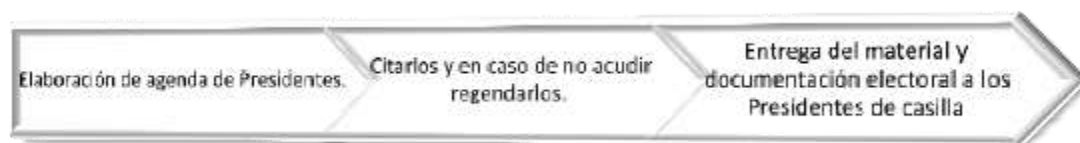
Los Presidentes de los Consejos distritales Electorales, con el apoyo del personal de Procesos Electorales, entregarán a cada Presidente de mesa directiva de casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la elección y contra el recibo detallado correspondiente lo siguiente:

- ✓ Lista nominal de electores con fotografía.
- ✓ La relación de los representantes generales.
- ✓ La relación de los representantes de los partidos políticos de la casilla.
- ✓ Las boletas para cada elección.
- ✓ Las urnas, una para cada elección de que se trate.
- ✓ El líquido indeleble,
- ✓ La documentación, material electoral y útiles aprobados.
- ✓ Los instructivos que indiquen las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios de la casilla,
- ✓ Las mamparas que garanticen el voto en secreto.

##### Operativo Presidente:

1. Se deberá elaborar una agenda con los Presidentes de casilla, para la entrega de la documentación y material electoral, la cual se entregará al Delegado distrital para la conformación del concentrado distrital.  
Este documento servirá para obtener la siguiente información:
  - ✓ En qué días se espera la mayor afluencia de Presidentes de Casilla,
  - ✓ Medir el número de entregas por día y hora,
  - ✓ Revisar qué Presidente no acudió el día acordado, visitarlo nuevamente y agendarlo en otro de los días que quedan vigentes,
2. El Delegado distrital deberá suministrar diariamente un concentrado del avance de entrega de paquetes y materiales electorales al Presidente del consejo distrital correspondiente, así como a la Delegación municipal.
3. El Auxiliar electoral verificará personalmente a los funcionarios de cada una de las casillas para asegurarse de su asistencia en el lugar que le corresponde a la ubicación de la casilla el día de la jornada electoral.

##### Diagrama de flujo



---

## 4.7 Procedimiento de desarrollo de la jornada electoral

### Fundamento legal

Artículos 312, 326, 328, 339 inciso e), 346 y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral del Estado de Baja California así como los artículos 28 fracción XIV y 29 fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

### Figuras que intervienen

- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales
- Consejo distrital electoral
- Delegado distrital de Procesos Electorales.
- Técnicos Electorales
- Auxiliares Electorales
- Presidentes de las mesas directivas de casillas.

### Descripción del Procedimiento

1. Se citará al personal de oficina de la delegación distrital a las 6:00 horas el primer domingo de junio del año de la elección ordinaria en la sede distrital.
2. Entre las actividades que desarrollará el personal de apoyo en oficina, será capturar el módulo de la jornada electoral, los imprevistos, incidentes y las soluciones que se le pudieran dar a estos casos, el seguimiento a las casillas durante la jornada electoral, así como atender las necesidades logísticas que se presenten tanto en las casillas, como en el Consejo distrital.
3. El Delegado distrital de organización electoral, colocará previamente las pantallas y sábanas electorales en su caso, donde aparecerán los resultados preliminares del consejo distrital electoral en la sala de consejo.

### Instalación de las Casillas

4. El primer reporte de los Auxiliares Electorales, corresponderá a la hora de instalación de las casillas, donde después de haber recorrido su ruta, deberá informar a la sede distrital la situación actual de los domicilios donde se instalarán la o las casilla(s), indicará si ya está instalada la casilla en el domicilio aprobado, en caso contrario describirá la razón de la tardanza o cambio de lugar.
5. Posteriormente el Auxiliar electoral anotará en la bitácora correspondiente la confirmación de las casillas instaladas hasta ese momento, la integración de las mesas directivas de casilla, la asistencia de los representantes de los partidos políticos o coalición y los informa.
6. El Auxiliar Electoral informará inmediatamente al Auxiliar de oficina responsable de la recepción y transmisión de la información de la jornada electoral en el distrito que le corresponda, quienes vaciarán los datos recopilados en el formato de campo y de oficina, y lo trasladarán al personal designado para la captura en el sistema de información del Procesos electoral (SIPE).Mencionar el número de sección y tipo de casilla que se instaló o en la que se presentó el incidente.
7. El Auxiliar de oficina de presentarse el caso de un incidente en alguna de las casillas, de estar dentro de sus posibilidades orientará al Auxiliar electoral dándole opciones de solución y vaciará los datos recopilados en el formato de campo y oficina, si el incidente es clasificado como grave, lo reportará en forma inmediata al Delegado distrital y éste a su vez lo hará saber al Presidente del Consejo distrital electoral, quien determinará las medidas que se realizarán con el problema surgido.
8. El Delegado distrital a las 9.00 horas, hará el primer reporte vía telefónica, al personal del centro de acopio de información relacionada con las etapas de la jornada electoral, comisionado por el Titular Ejecutivo de Procesos Electorales, donde informará el número de casillas instaladas al momento.

---

Es necesario tener localizado en forma inmediata la documentación y material electoral de reserva con que se cuenta, ya que de presentarse algún faltante en alguna de las casillas, el Auxiliar electoral a cargo a la seda distrital lo haga llegar a la casilla respectiva.

9. El personal encargado de recibir el reporte de los Auxiliares Electorales, recordará a estos que al efectuar sus recorridos en la ruta electoral que le corresponda verificarán o asesorarán de ser el caso, al secretario de la casilla en el correcto llenado de los espacios de la documentación electoral.
10. Es necesario recordar que el llenado de los documentos electorales se deberá realizar conforme se vayan presentando las etapas electorales de la jornada electoral.

### **De la apertura de casillas**

11. El Auxiliar electoral sigue recorriendo su ruta, informa y anota en su reporte de campo la hora de apertura de las casillas y así como también informa y anota en la hoja de incidentes, las incidencias que se presenten en esta etapa, esta información se le comunica al personal encargado de recibir y transmitir en su distrito correspondiente.
12. El personal responsable de recibir y transmitir la información anota en el formato correspondiente la apertura de las casillas e incidentes presentes hasta ese momento, traslada la información al área de captura y se informa al Consejo distrital electoral.
13. El Delegado distrital, hará un segundo reporte vía telefónica, al personal del centro de acopio de información relacionada con las etapas de la jornada electoral, comisionado por el Titular Ejecutivo de Procesos Electorales, donde informará el número de casillas que se abrieron al momento.

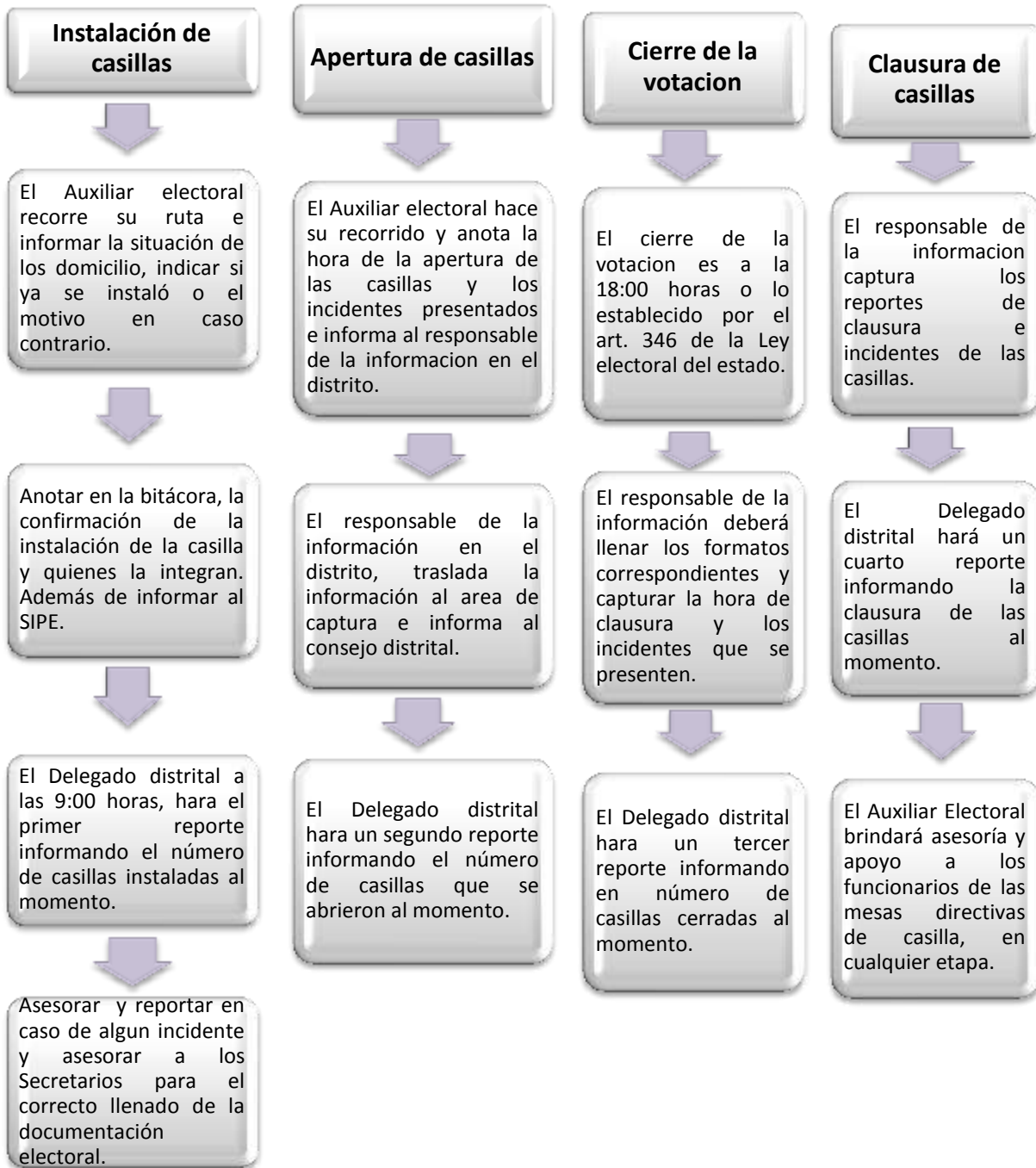
### **Del cierre de la votación**

14. La votación se cerrará a las 18:00 horas podrá hacerse antes, solo cuando el Presidente y el Secretario de la mesa directiva de casilla certifiquen que hubieren votado todos los electores incluidos en la lista nominal de electores con fotografía correspondiente.
15. El encargado de recibir la transmisión, recibirá la información y llenará los formatos establecidos para ello, con los datos de la hora en que se declaren cerradas las votaciones en la casilla y envían al área de captura el formato correspondiente y los incidentes que se presentaron en ella se informan al Consejo distrital electoral.
16. El Delegado distrital, hará un tercer reporte vía telefónica, al personal del centro de acopio de información relacionada con las etapas de la jornada electoral, comisionado por el Titular Ejecutivo de Procesos Electorales, donde informará el número de casillas que cerraron su votación al momento.

### **Hora de clausura**

17. Los encargados de la recepción de la transmisión reciben los reportes de la clausura de la casilla y de los incidentes, anotan y envían al área de captura el formato correspondiente e informan al Consejo distrital electoral.
18. El Delegado distrital, hará un cuarto reporte vía telefónica, al personal del centro de acopio de información relacionada con las etapas de la jornada electoral, comisionado por el Titular de Procesos, donde informará el número de clausuras de las casillas al momento.

Es conveniente recordar de nuevo a los Auxiliares Electorales que al efectuar sus recorridos en la ruta electoral que le corresponda, verificarán o asesorarán de ser el caso, al secretario de la casilla en el correcto llenado de los espacios de la documentación electoral.



## 4.8 Procedimiento de cómputos de las elecciones en los Consejos distritales

### Fundamento legal

Artículos 162, 171 fracción XIII, 244, 360, 371, 378, 379 y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral del Estado de Baja California así como los artículos 78 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California

### Figuras que intervienen

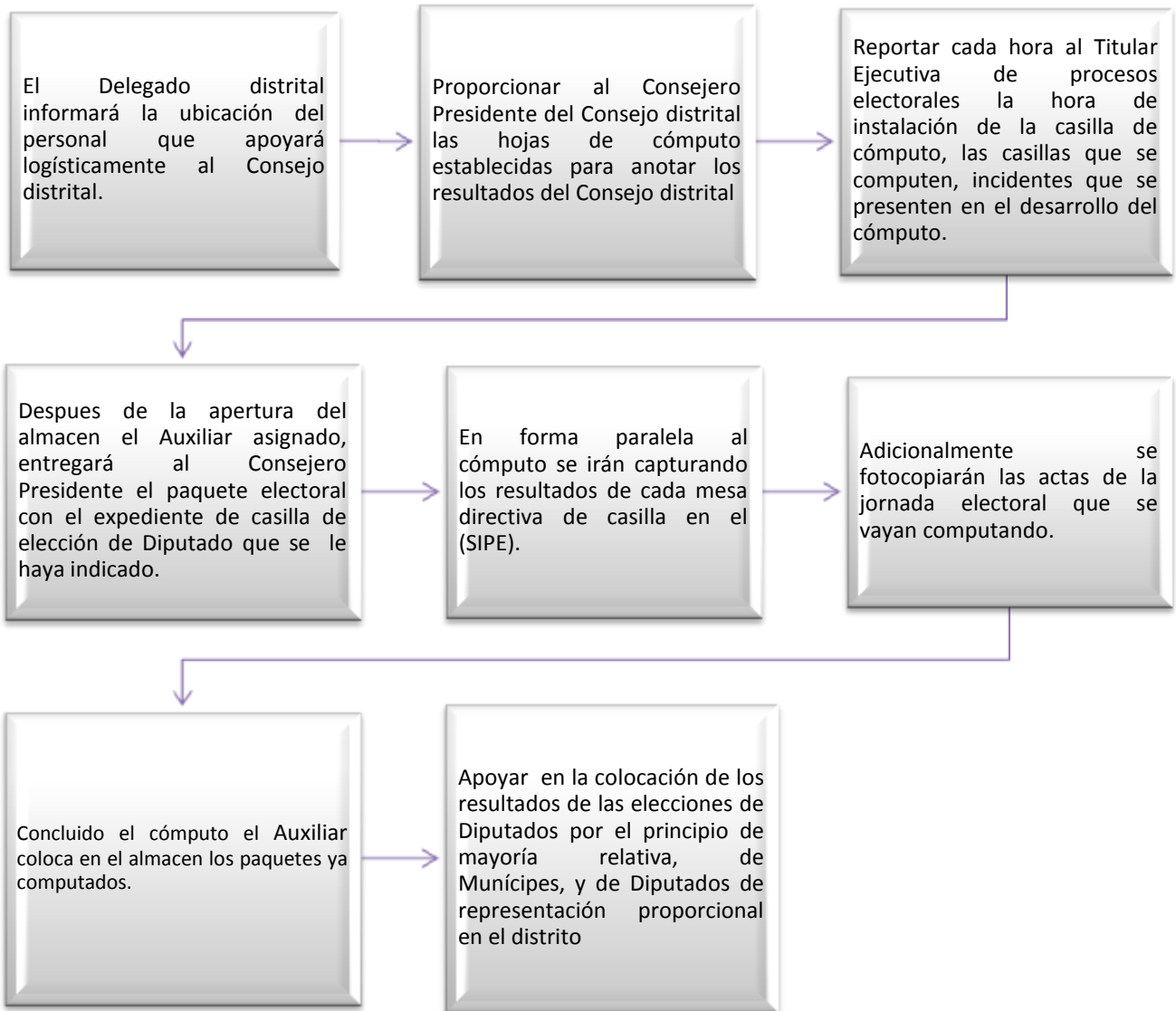
- Consejo distrital electoral
- Delegado distrital de Procesos Electorales.
- Técnicos Electorales
- Auxiliares Electorales

### Descripción del procedimiento:

1. El Delegado distrital, previamente elaborará una relación donde muestre la ubicación que tendrá el personal que apoyará logísticamente al Consejo distrital en las actividades que desarrollen en sus cómputos distritales.
2. Debe tener preparado los siguientes documentos que posteriormente hará llegar al Consejero Presidente del Consejo distrital y brindará el apoyo logístico que le requieran para esta actividad (estos documentos los solicitará el Titular Ejecutivo de Procesos Electorales):
  - 2.1. La hoja para anotar los resultados del cómputo del Consejo distrital electoral (sábana electoral) en tamaño poster para colocar en la pared de la sala del Consejo distrital electoral.
  - 2.2. Hoja para anotar los resultados del cómputo del Consejo distrital electoral (sábana electoral) en tamaño oficio para los miembros del Consejo y público en general.
  - 2.3. Tener preparadas las actas de escrutinio y cómputo de la casilla en el Consejo distrital (para en el caso de que tengan que realizar el cómputo de la casilla nuevamente).
  - 2.4. Tener preparadas las hojas para hacer operaciones del cómputo de la elección de Diputados y Municipales.
  - 2.5. Tener preparados los carteles de resultados de la elección de Diputados y Municipales en el Distrito.
  - 2.6. El formato de constancia de mayoría de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa.
3. El Delegado distrital revisará previamente que las pantallas donde aparecerán los resultados de cómputo del Consejo distrital electoral en la sala de Consejo estén en buenas condiciones de funcionamiento.
4. El Delegado distrital reportará al Titular Ejecutivo de Procesos Electorales la hora de instalación de la casilla de cómputo, las casillas que se computen, incidentes que se suscitaran en el desarrollo del cómputo, cuando menos cada hora.
5. Una vez que los Consejos distritales Electorales lleven a cabo la apertura de la puerta del almacén donde están los paquetes electorales, el Auxiliar que se asignó para estar entregándolos, hará llegar el paquete electoral con el expediente de casilla de elección de Diputado que le haya indicado el Consejero Presidente a la sala de sesiones del Consejo.
6. En forma paralela al cómputo se irán capturando los resultados de cada mesa directiva de casilla en el sistema de información del proceso electoral (SIPE).
7. Adicionalmente se fotocopiarán las actas de la jornada electoral que se vayan computando.
8. Concluido el cómputo anterior, el Auxiliar electoral, regresará al almacén y colocará los paquetes ya computados en el orden que le corresponde.
9. Se realizará este mismo procedimiento con cada una de las elecciones de que se trate.
10. Apoyará a el Consejero Presidente del Consejo distrital electoral a fijar en el exterior de la sede distrital al término del cómputo, los resultados de las elecciones de Diputados por el principio de mayoría relativa, de Municipales, y de Diputados de representación proporcional en el distrito



**Diagrama de flujo**



#### 4.9. Procedimiento para la elaboración de la memoria técnica del proceso electoral

##### Fundamento legal

Se dar debido cumplimiento a lo establecido en el artículo 171 fracción XVI de la Ley Electoral del Estado de Baja California, así como lo señalado en el artículo 29 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California y en su artículo 90 fracción VI del Reglamento Interior de los Consejos Distritales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

##### Figuras que intervienen

- Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral
- Titular Ejecutivo de Procesos Electorales.
- Coordinador Técnico de organización
- Delegado distrital de Procesos Electorales.

##### Descripción del procedimiento

1. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales enviará a los Delegados distritales el índice e instructivo para la elaboración de la memoria técnica.
2. El Delegado distrital remitirá con la periodicidad que se requiera la información solicitada durante el desarrollo del proceso electoral.
3. El Delegado distrital recopilará y documentará las actividades en las que intervenga durante las diferentes etapas del proceso electoral.
4. El Delegado distrital, ya que reúna el material necesario para elaborar su memoria, relacionará los datos más relevantes, les dará un orden utilizando los criterios de congruencia y calidad, de acuerdo a los eventos.
5. El Coordinador Técnico de organización revisará la documentación recibida haciendo las observaciones que estime pertinente.
6. El Delegado distrital realizará las observaciones requeridas y entregará el documento final de la memoria técnica impreso y en medios magnéticos.
7. El Titular Ejecutivo de Procesos Electorales una vez recibidas las memorias técnicas de los diecisiete distritos Electorales las enviará a la imprenta para su encuadernación y se remitirá al Secretario Ejecutivo Instituto.

##### Diagrama de Flujo

