



**MANUAL PARA EL CONTEO, SELLADO,
AGRUPAMIENTO DE BOLETAS E
INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y
MATERIAL ELECTORALES EN LOS
CONSEJOS DISTRIALES ELECTORALES**

PROCESO ELECTORAL

2021

2022



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. FUNDAMENTO LEGAL	4
Asimismo, los objetivos específicos:	8
2. GLOSARIO	8
3. OBJETIVO	9
4. AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA	9
5. PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA Y PROTECCIÓN A LA SALUD ANTE LA PANDEMIA COVID-19.....	10
5.1 Medidas generales.....	11
5.2 Medidas específicas por actividad	13
5.3 Criterios de ejecución	14
6. RECEPCIÓN DE LA BOLETAS Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.....	15
6.1 Recepción de las boletas y documentación electoral en la bodega central del IETAM.....	15
6.2 Actos previos en los consejos distritales.....	15
6.3 Procedimiento de la entrega-recepción	16
7. CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES.....	19
7.1 Actos previos	19
7.2. De la seguridad en el área de trabajo	22
7.3 Procedimiento para el conteo y sellado de boletas.....	23
7.4 Agrupamiento de boletas electorales.....	28
8. INTEGRACIÓN Y ARMADO DE PAQUETES ELECTORALES.....	31
8.1 Actos Previos.....	31
8.2 Procedimiento de integración del Paquete Electoral.....	32
8.3 Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral para Casillas Básicas, Contiguas y Extraordinarias.....	34
8.4 Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral para Casilla Especial.	35
9. PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA REPOSICIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	38
9.1 Durante el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas	

.....	38
9.2 Por causa de fuerza mayor y caso fortuito.....	39
10. INUTILIZACIÓN DE BOLETAS ELECTORALES	39
11. ENTREGA A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA	41
12. REPORTES PARA OFICINAS CENTRALES.....	41
13. ANEXOS.....	42

PARA CONSULTA

INTRODUCCIÓN

De conformidad con las disposiciones constitucionales y la normativa local del estado en materia electoral, el Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM), en el ejercicio de la función electoral y en estricto apego a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, está obligado a realizar diversas actividades incluidas en las tres etapas del Proceso Electoral desde la Preparación de la elección; la Jornada Electoral; y los Resultados y declaración de validez de la elección.

Dentro de las actividades comprendidas se ubica la entrega-recepción de la documentación electoral a los consejos distritales, misma que ocurre a más tardar, dentro de los 15 días previos a la jornada electoral, así como el resguardo de la misma en las bodegas de los 22 Consejos Distritales Electorales (CDE), para que ese día o a más tardar el día siguiente inicien con el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, para concluir con la integración de la documentación y material electorales, con la finalidad de ser entregados a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla (PMDC) dentro de los cinco días previos al anterior del día de la Jornada Electoral.

Por lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral (DEOLE), con la finalidad de coordinar las actividades, emite el presente Manual para el conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de la documentación y material electorales en las cajas paquete electoral en los Consejos Distritales Electorales para el Proceso Electoral Ordinario 2021-2022, de la elección para la Gubernatura del Estado.

1. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

Asimismo, el artículo 182 del RE, establece que los SE y CAE apoyarán en las actividades de preparación e integración de la documentación y materiales electorales, así como el personal técnico y administrativo del OPL que corresponda, previa autorización del órgano competente.

El Anexo 5 del mismo reglamento, en el apartado B, numeral 8, inciso d), establece que el lugar en donde se realice el procedimiento de conteo sellado y agrupamiento de las boletas electorales, contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades, debiendo estar lo más cerca posible de la bodega; se instalarán suficientes mesas de trabajo para que el Presidente y los consejeros electorales, auxiliados por el personal autorizado para llevar a cabo la actividad realicen las acciones descritas en los criterios.

El inciso e) prevé que la actividad será realizada ante los representantes de los partidos políticos y en su caso, de los candidatos independientes, a fin de permitir una asignación precisa de las boletas correspondientes a cada casilla, con base el número de electores que se encuentren registrados en la Lista Nominal, el número de representantes de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes que podrán ser registrados, así como considerando el número de boletas necesarias para que voten aquellos ciudadanos que obtuvieron resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Para efectos de lo anterior, se contabilizará a la totalidad de los partidos políticos con representación ante el Consejo

Distrital del Instituto o el órgano competente del OPL, aun cuando no hayan registrado candidatos para la elección en cuestión.

La Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (LEET), en su artículo 134, fracciones IV y V establece que es función de la DEOLE, elaborar los formatos de la documentación electoral conforme lo disponen las leyes aplicables y proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación y material electoral, en términos de lo que disponen las leyes aplicables.

El artículo 261 del mismo ordenamiento legal, establece que las boletas deberán obrar en poder del Consejo Distrital, a más tardar quince días antes de la elección.

Para su control, se tomarán las medidas siguientes:

- I. Los consejos correspondientes del IETAM deberán designar, con la oportunidad debida, el lugar que ocupará la bodega electoral para el resguardo de la documentación electoral de las elecciones, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable;
- II. El personal autorizado del Consejo General entregará las boletas en el día, lugar y hora preestablecidos a las Presidentas o los Presidentes de los Consejos Distritales o Municipales, quienes estarán acompañados de los demás integrantes de su respectivo Consejo.

Las Secretarias o los Secretarios de los Consejos Distritales, levantarán acta pormenorizada de la entrega y recepción de las boletas, asentando en ella los datos relativos al número de las boletas, las características del embalaje que las contiene y los nombres y cargos de los funcionarios presentes.

A continuación, los miembros presentes de los Consejos Distritales, acompañarán a la Presidenta o al Presidente para depositar la documentación recibida en el lugar previamente asignado dentro de su local, debiendo asegurar su integridad mediante fajillas selladas y firmadas por los concurrentes. Estos pormenores se asentarán en el acta respectiva

El mismo día o a más tardar el siguiente, la Presidenta o el Presidente, la Secretaria o el Secretario y las Consejeras y los Consejeros electorales del Consejo Distrital procederán a verificar el número de boletas recibidas, sellarlas al dorso y agruparlas, en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar, incluyendo los de las casillas

especiales, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable. La Secretaria o el Secretario registrará los datos de esta distribución.

Estas operaciones se realizarán con la presencia de las personas representantes de los partidos políticos que decidan asistir.

El Artículo 262 de Ley Electoral local, determina que los Presidentes de los Consejos Distritales, entregarán a las Presidentas y Presidentes de las mesas directivas de casillas, dentro de los cinco días previos al anterior de la jornada electoral, contra recibo detallado, lo siguiente:

- I. La lista nominal de electores con fotografía de cada sección;
- II. La relación de las personas representantes de los partidos registrados ante la mesa directiva de casilla;
- III. La relación de las personas representantes generales acreditadas por cada partido político, o candidatura independiente;
- IV. Las boletas para cada elección, en número igual al de los electores que figuren en la lista nominal de electores con fotografía para cada casilla de la sección;
- V. Las urnas para recibir la votación, una por cada elección de que se trate;
- VI. El líquido indeleble;
- VII. La documentación, formas aprobadas, útiles de escritorio y demás elementos necesarios;
- VIII. Los instructivos que indiquen las atribuciones y responsabilidades de las personas funcionarias de la casilla; y
- IX. Los cancelos o elementos modulares que garanticen que el elector pueda emitir su voto en secreto.

A las Presidencias de las mesas directivas de casillas especiales les será entregada la documentación y materiales a que se refiere el párrafo anterior, con excepción de la lista nominal de electores con fotografía, en lugar de la cual recibirán los medios informáticos necesarios para verificar que los electores que acudan a votar se encuentren inscritos en la lista nominal de electores que corresponde al domicilio consignado en su credencial para votar.

La entrega y recepción del material a que se refiere este artículo se hará con la participación de las personas integrantes de los Consejos Distritales que decidan asistir.

El Consejo General del INE mediante Acuerdo INE/CG028/2022 de fecha 26 de enero de 2022, aprobó instrumentar el voto electrónico, en modalidad de prueba piloto con votación vinculante, en una parte de las casillas en los Procesos Electorales Locales 2021-2022, de Aguascalientes y Tamaulipas, así como sus Lineamientos y Anexos

En ese sentido, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 262 de la LEET, y de conformidad a lo establecido en el Modelo de Operación de la casilla con urna electrónica para los Procesos Electorales Locales 2021-2022 en las entidades federativas de Aguascalientes y Tamaulipas; asimismo, de conformidad al Acuerdo del Consejo General del IETAM No. IETAM-A/CG-42/2022 por el que se aprobó los diseños de la documentación electoral para el voto electrónico, en modalidad de prueba piloto con votación vinculante en parte de las casillas dentro del Proceso Electoral 2021-2022; misma que será complemento de la que se utilizará en las casillas con votación convencional. En lo tocante a las boletas electorales convencionales, éstas serán de manera electrónica en la aplicación que para tal efecto se implemente en la Urna Electrónica, por lo que las casillas con este tipo de votación, no se entregarán boletas electorales impresas a las PMDC.

A las Presidentas y Presidentes de las mesas directivas de casillas especiales (PMDCE) les será entregada la documentación y materiales a que se refiere el párrafo anterior, con excepción de la lista nominal de electores con fotografía, en lugar de la cual recibirán los medios informáticos necesarios para verificar que los electores que acudan a votar se encuentren inscritos en la lista nominal de electores que corresponde al domicilio consignado en su credencial para votar.

Mediante el Acuerdo INE/CG2082022, de fecha 27 de abril del año 2022, el INE determinó el número de boletas electorales que se asignarán en las casillas especiales el día de la Jornada Electoral en las Entidades con Proceso Electoral Local 2021-2022, entre ellos Tamaulipas; asignando 1,000 boletas electorales.

Por otra parte, y derivado de la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), el presente manual contempla el apartado

correspondiente a las medidas de seguridad e higiene, mismo que deberá ser observado en todo momento para el desarrollo de las actividades previas y durante el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como de la integración de los paquetes electorales.

El Programa de Asistencia Electoral de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral tiene como objetivo general para las actividades de las y los SE y CAE: Realizar las tareas de conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de la documentación y materiales electorales de manera adecuada y en su totalidad para su entrega a las PMDC en estricto apego a los procedimientos establecidos en la LGIPE y el RE bajo la coordinación del OPL.

Asimismo, los objetivos específicos:

- ❖ Recibir la capacitación sobre las actividades que deberán desarrollar en el marco del Proyecto.
- ❖ Desarrollar las actividades relacionadas al conteo, sellado y agrupamiento de las boletas de las elecciones locales, y la integración de manera adecuada y en su totalidad de la caja paquete electoral que será entregada a las PMDC.

2. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se deberá entender lo siguiente:

CAE	Capacitador/a Asistente Electoral
Consejo Distrital	Consejo Distrital Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas.
Consejo General del IETAM	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.
COVID-19	Enfermedad causada por el Virus SARS-CoV2
DEOLE	Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del IETAM
IETAM	Instituto Electoral de Tamaulipas
INE	Instituto Nacional Electoral
PMDC	Presidencia de Mesa Directiva de Casilla
LGIPE	Ley Electoral de Instituciones y Procedimientos Electorales
OPL	Organismos Públicos Locales
SE	Supervisor o Supervisora Electoral
Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva del Instituto

3. OBJETIVO

Establecer, definir, facilitar, agilizar y uniformar las actividades específicas que realizarán los 22 Consejos Distritales, respecto de la entrega-recepción y el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales de la elección para la Gubernatura del Estado, y la integración de los documentos y material electorales en las cajas paquete electoral para su entrega a las presidencias de mesa directiva de casilla con motivo del Proceso Electoral Ordinario 2021-2022 (PEO 2021-2022).

4. AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

El presente manual es de orden público, de observancia general y obligatoria para el IETAM así como para los integrantes de los Consejos Distritales del IETAM y personal auxiliar que participen en las actividades del conteo, sellado, agrupamiento de boletas, e integración los documentos y material electorales de la elección para la Gubernatura, en los Consejos Distritales Electorales con motivo del Proceso Electoral Ordinario del estado 2021-2022.

RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

- a) Los Consejos Distritales Electorales son los responsables de la recepción de la documentación y su debido resguardo, de la realización del conteo, sellado y agrupamiento, así como la integración de los documentos y material electoral en las cajas paquete electoral, y de la entrega a las PMDC.
- b) La Presidencia del Consejo Distrital será responsable de garantizar que los espacios que se destinen para bodega electoral distrital cuenten con las condiciones necesarias para salvaguardar la seguridad de la documentación especialmente de las boletas electorales, previendo en su caso, que dicho espacio tenga cabida para el resguardo de los materiales electorales, aunque no necesariamente deba ser el mismo lugar físico; así como de coordinar las actividades del conteo, sellado, agrupamiento de boletas electoral e integración de los documentos y material electorales.
- c) La Secretaría del Consejo Distrital será la responsable de elaborar las actas circunstanciadas de la recepción, del conteo, sellado y del control preciso de los folios de las boletas electorales, así como de verificar que los paquetes

electorales cuenten con toda la documentación y material electoral, conforme a la relación contenida en el recibo.

d) Las y los Auxiliares Jurídicos coadyuvará con la Secretaría del Consejo Distrital para la elaboración de las actas circunstanciadas de la recepción, del conteo sellado y del control preciso de los folios de las boletas electorales.

e) En materia de las actividades específicas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas y preparación de la documentación y materiales electorales y distribución a las PMDC, a las personas supervisoras y supervisores electorales y capacitadoras y capacitadores asistentes electorales conforme el Programa de Asistencia Electoral de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral les corresponde apoyar en las actividades siguientes:

- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales para las elecciones locales y,
- Auxiliar en la integración de los documentos y material electorales el armado y etiquetado de paquetes electorales.
- Participar en el conteo y sellado de las boletas electorales recibidas de la elección de Gubernatura, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo.
- Auxiliar en la agrupación de manera consecutiva de las boletas electorales por tipo de elección y respecto al total para entregar por casilla. Una vez integradas las boletas, se introducirán en los sobres destinadas para ello, identificándose con una etiqueta.
- Colaborar en la incorporación el total de boletas por tipo de elección, de la documentación electoral y demás papelería a la caja paquete electoral.
- Entrega de la documentación y materiales electorales a las PMDC recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.

f) Auxiliar de bodega, será la persona encargada de llevar el registro de apertura y cierre de bodega registrándolo en el Anexo 1 del presente manual, así como de la salida y el reingreso de paquetes electorales, Anexo 8 para su posterior captura en el Sistema Informático que para tal efecto se implemente.

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

Las medidas contenidas en el presente apartado no son limitativas, se podrán adoptar de manera adicional otras recomendaciones para el logro de los objetivos

establecidos; con lo cual, se pretende orientar a los Consejos Distritales Electorales en el desarrollo de sus actividades bajo las mejores condiciones de prevención y cuidado, para salvaguardar la salud de las personas que participarán en las actividades (Consejerías Electorales, SE, CAE, etc.), durante los procesos de conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de paquetes electorales.

5.1 Medidas generales

La aplicación de este Protocolo es de carácter obligatorio para todas las personas que participen en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de los documentos y material electorales que serán entregados a las y los PMDC. Para ello, es importante tener presente el riesgo de contagio, la necesidad de cumplir con las medidas sanitarias establecidas para mantener una higiene adecuada y constante de cada uno de los espacios en que se desarrollará el procedimiento y del personal que participará y de aquel que ingresará a las instalaciones del Consejo Electoral a atender otros asuntos.

En este sentido, las y los integrantes del Consejo Electoral, personal del IETAM, personal del INE y las representaciones partidistas que accedan a las instalaciones del Consejo durante el procedimiento en mención, deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones:

Sensibilizar sobre las medidas sanitarias a implementarse

Se deberá sensibilizar a todas y todos los involucrados en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de los paquetes sobre la importancia de atender cada una de las medidas y recomendaciones establecidas en el presente Protocolo para evitar el contagio y propagación del virus covid-19.

Módulo de control sanitario

Se instalará en la entrada del Consejo un módulo de control sanitario, en el cual se deberá corroborar que las personas que ingresen:

- Usen apropiadamente el cubrebocas, cubriendo nariz y boca
- Pasen por el tapete sanitizante
- Se les aplique gel antibacterial en las manos

- Se les tome la temperatura corporal con termómetro digital, en caso de que una persona se detecte con una temperatura mayor a 37.5° C, no se le permitirá el acceso.

Para tal efecto, habrá una persona encargada del módulo de control sanitario, la cual deberá contar con el equipo de protección necesario.

Lavado constante de manos

Se deberá tener un lavado constante de manos con agua y jabón, el lavado debe realizarse desde la muñeca por lo menos durante 20 segundos y debe hacerse entre 10 y 20 veces al día para procurar tener las manos limpias al momento de tener contacto con las boletas y documentación electoral. Asimismo, se debe remarcar la importancia de no tocarse la cara con las manos sino hasta después de lavarlas, específicamente la nariz, boca y ojos.

Dispensadores de gel antibacterial para su uso frecuente

Se deben colocar dispensadores de gel antibacterial en lugares estratégicos a efecto de que las personas puedan tomar de manera constante y colocarlo en sus manos durante todo el desarrollo del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de paquetes.

Evitar el contacto físico con otra persona

Evitar cualquier tipo de contacto físico, incluyendo el saludo de mano, abrazo y beso, asimismo se deberá evitar la presencia de acompañantes durante el desarrollo de la actividad y se debe procurar mantener una distancia de al menos 1.5 metros entre cada persona. Es importante que las personas que permanezcan en el Consejo sean únicamente aquellas involucradas en la actividad para evitar aglomeraciones dentro de las instalaciones.

Estornudo de etiqueta

En caso de toser o estornudar, se deberá cubrir nariz y boca con el ángulo interno del codo, o con un pañuelo desechable, el cual deberá depositarse en un contenedor para basura con tapa, después deben lavarse las manos con agua y con jabón, o de lo contrario, con gel antibacterial.

No portar bufandas, corbatas o pashminas

Es importante que las personas asistentes eviten en todo momento el portar bufandas, corbatas, pashminas o cualquier otra prenda que pudiera ser trasmisor del virus covid-19.

Uso de cubrebocas obligatorio

El uso del cubrebocas será de forma obligatoria, de modo que se deberá verificar al ingresar al Consejo que todas las personas lo porten correctamente, en caso de que alguno de los asistentes no porte su cubrebocas, la Presidencia del Consejo podrá proporcionarle uno a fin de que pueda ingresar al Consejo. Asimismo, se debe vigilar que durante el desarrollo del procedimiento todas y todos porten correctamente su cubrebocas.

Limpieza de superficies y objetos

Se debe realizar de manera constante la desinfección de las estaciones de trabajo, así como de todos los objetos y/o mobiliario que se utilice durante el procedimiento. La desinfección se debe realizar utilizando productos a base de alcohol al 70% o cloro al 0.1%. Del mismo modo, se debe evitar compartir materiales, instrumentos y cualquier otro objeto de uso individual (ejemplo: marcador, sellos, bolígrafos, etc.)

Si presentan síntomas de covid-19 deberán retirarse

En caso de que alguna de las personas participantes en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales presente alguno de los síntomas del virus covid-19 deberá retirarse a su domicilio para evitar propagar el virus o contagiar al resto de los asistentes. La Presidencia del Consejo deberá monitorear el estado de salud de las personas que presenten síntomas.

5.2 Medidas específicas por actividad

Apertura y cierre de bodega

Se deberá reducir, en la medida de lo posible, el número de funcionarios presentes durante la apertura y cierre de la bodega electoral, con la finalidad de garantizar la sana distancia entre los asistentes y evitar aglomeraciones.

Limpieza y desinfección

Se debe procurar desinfectar todo el mobiliario y herramientas utilizadas durante el

procedimiento, al inicio y al finalizar el mismo, con la finalidad que cada que sean usados por los funcionarios involucrados se encuentren debidamente desinfectados, asimismo, se deberán limpiar los lugares y espacios de trabajo.

Ventilación natural

Se deberá procurar que los espacios en donde se lleve a cabo el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de los paquetes electorales cuenten con ventilación natural y en la medida de lo posible, se debe evitar la ventilación artificial.

Evitar aglomeración de personas

En los espacios donde se lleve a cabo el procedimiento, se deberá contar únicamente con el personal indispensable para desarrollarlo, evitando así la aglomeración de personas en las instalaciones del Consejo.

Realizar el conteo y sellado de forma individual

El procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales deberá realizarse de manera individual, sin la intervención de duplas, esto con el objetivo de conservar y respetar en todo momento, la distancia mínima de 1.5 metros entre las personas.

5.3 Criterios de ejecución

El lugar en donde se realice el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales de los documentos y material electorales, deberá contar con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades debiendo estar lo más cerca posible a la bodega electoral, acorde con lo establecido con el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones, asimismo se debe garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad sanitaria establecidas en el presente Protocolo.

Se deberá optar por espacios que cuenten con una ventilación natural que permita el ingreso de aire por medios naturales. En caso de ser necesario, se procurará abrir ventanas y puertas cada cierto tiempo, a efecto de que se ventilen los espacios de trabajo.

Se procurará la colocación de carteles informativos en donde se señalen las

medidas sanitarias que deben ser cumplidas por todas y todos los participantes en el procedimiento.

Se debe elaborar una programación de turnos de trabajo para el personal encargado de llevar a cabo el procedimiento, lo anterior con la finalidad de contar únicamente con el número necesario de personas y garantizar la distancia adecuada entre todas y todos los asistentes.

En cada mesa de trabajo, se ubicarán dos personas para desarrollar las actividades, mismas que deberán estar ubicadas como mínimo a 1.5 metros de distancia una de la otra. Es importante mencionar, que no se debe trabajar en parejas, el procedimiento se deberá desarrollar de manera individual.

6. RECEPCIÓN DE LA BOLETAS Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

6.1 Recepción de las boletas y documentación electoral en la bodega central del IETAM

El 14 de mayo de 2022, se recibirá en la bodega central del IETAM ubicada en Ciudad Victoria, las boletas y demás documentación electoral para su posterior distribución a los consejos distritales.

Como parte de las facultades de supervisión que ejerce el Consejo General, a través de las áreas ejecutivas del Instituto, se llevará a cabo la revisión del contenido de cada una de las cajas que contienen la documentación electoral, colocando después de esta revisión, una etiqueta con la leyenda de “verificado”, así como la cantidad de piezas que contiene cada caja o empaque.

Asimismo, por cuanto a las boletas electorales, se procederá a revisar la cantidad de blocks de boletas que contiene cada caja, asentándose la cantidad en la etiqueta correspondiente.

6.2 Actos previos en los consejos distritales

- Para la ejecución de cada una de las actividades descritas en este apartado, se deberá observar los criterios establecidos en el apartado que antecede, Protocolo de atención sanitaria y protección a la salud ante la pandemia Covid-19.
- La Presidencia de cada Consejo Distrital ordenará y supervisará la dotación de

gafetes distintivos que permitan identificar al personal que previamente fue autorizado por el Consejo para ingresar a la bodega electoral.

- Previo a la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral, la Presidencia del Consejo Distrital deberá convocar por escrito a las consejeras y consejeros electorales, representaciones de los partidos políticos, se invitará a los integrantes de los consejos local y distritales del INE, y del Consejo General del IETAM, así como a los medios de comunicación. Se adjunta el modelo de oficio. Anexo 2.
- La Presidencia del Consejo Distrital deberá mantener comunicación con la DEOLE vía telefónica, a través del Coordinador Distrital, quien informará la hora de salida y llegada del *vehículo que contenga las boletas electorales*, la logística de trabajo y los detalles del arribo del transporte al Consejo Distrital. Asimismo, deberá establecer una adecuada comunicación con las y los responsables de distribución de la documentación electoral.

6.3 Procedimiento de la entrega-recepción

1. La Presidencia del Consejo Distrital, la Secretaría del Consejo y la o él comisionado del Instituto encargado del traslado de la documentación, con las respectivas actas y recibos, deberán verificar y cotejar el número de cajas que contienen las boletas de la elección de la Gubernatura del estado, así como cantidades de actas y demás documentación electoral.
2. La Presidencia del Consejo Distrital coordinará el operativo de almacenamiento. En todo momento las boletas electorales serán custodiadas por elementos de Seguridad Pública; considerando que el personal autorizado para acceder a la bodega electoral recibirá de los estibadores las cajas con la documentación y materiales electorales para acomodarlas en los anaqueles dentro de la bodega. De lo anterior, se llevará a cabo un control estricto de las cajas y sobres de acuerdo a la documentación que contengan.

Esta actividad deberá registrarse el control de bodega electoral en el Anexo 1 del presente manual para su posterior captura en el Sistema informático.

3. El personal autorizado con acceso a la bodega, revisa que la totalidad de las cajas estén almacenadas en la bodega electoral.
4. La Secretaría del Consejo, levantará acta pormenorizada del procedimiento de

entrega y recepción de la documentación electoral, asentando en ella desde los datos relativos al vehículo en que se trasladó la documentación, las medidas de seguridad en el mismo, hasta los relativos a la cantidad de boletas electorales, las características del embalaje que las contiene y su procedimiento de resguardo en la bodega, así como los nombres y cargos de los funcionarios presentes.

5. La Presidencia del Consejo Distrital, será responsable de que la bodega solo se abra para realizar las labores que la normatividad señala, debiendo dejar constancia por escrito en la bitácora y en el acta circunstanciada que se levante con motivo de la apertura y cierre de la bodega, la cual deberá contener por lo menos lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio de la apertura
- Nombres y cargos de los presentes
- Motivo por el cual se abre la Bodega Electoral
- Descripción del estado que guardan las medidas de seguridad (sellos, ventanas, puertas, cerraduras, candados, entre otras)
- El desarrollo de las actividades que motivaron la apertura
- Colocación de nuevas fajillas con sellos
- Firmas de los integrantes del Consejo respectivo, según corresponda
- Fecha y hora de la conclusión del evento
- El acta circunstanciada deberá ser firmada por quienes asistieron.

Sin menoscabo de lo anterior, se deberá registrar en el Anexo 1, la apertura y cierre de la bodega electoral, y su posterior captura en el Sistema Informático.

6. Una vez concluidas las tareas de almacenamiento, acompañarán a la Presidencia, quien, bajo su responsabilidad, asegurará la integridad de la(s) bodega(s), disponiendo que sean selladas las puertas de acceso, ante la presencia de consejeros electorales, y representantes de partidos políticos para lo cual, se colocarán fajillas de papel, a las que se les estampará el sello del consejo electoral, las firmas de Presidencia del Consejo, consejeros electorales y de representantes de los partidos políticos presentes, estableciéndose lo anterior, en las actas circunstanciadas respectivas.

Ejemplo:



6.3 Procedimiento de sellado de la bodega electoral

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

1. La Secretaría Técnica elaborará la cantidad necesaria de fajillas de papel, colocándole el sello oficial del Consejo Distrital correspondiente.
2. Las y los integrantes del Consejo presentes firmarán las fajillas de papel.
3. La Presidencia y Secretaría Técnica del Consejo Distrital, deberán colocar fajillas a lo largo de la puerta cerrada de la bodega electoral.



4. Las representaciones de los partidos políticos, previa convocatoria por escrito, podrán observar en todos los casos la apertura o cierre de la bodega, el retiro de sellos y posterior sellado de las puertas de acceso, estampar sus firmas en los sellos que se coloquen y, en su caso, documentar dicho proceso a través de los medios técnicos que estimen pertinentes.
5. La Presidencia del Consejo Distrital, deberá mantener en su poder la totalidad de copias existentes de la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega, así como de vigilar permanentemente el sellado de la bodega electoral.



7. CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

Es responsabilidad del Consejo Distrital Electoral llevar a cabo las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, la cual será conforme al número de electores/as que corresponda a cada una de las casillas a instalar el día de la Jornada Electoral, y lo correspondiente a representaciones de partidos políticos. Para tal efecto, se apoyarán en las y los SE, CAE y demás personal administrativo del Consejo previamente aprobado para dichos trabajos.

7.1 Actos previos

- Los Consejos Distritales aprobarán mediante acuerdo a los SE y CAE, así como el personal que auxiliará en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales; y en la integración de documentación que será entregada a las presidencias de mesa directiva de casilla, teniendo en cuenta las funciones que realizarán durante el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, de conformidad a lo siguiente:
 - Responsable de traslado
 - Responsable de conteo, sellado y agrupamiento
 - Auxiliar de conteo y sellado
 - Asistente de registro
 - Asistente de mantenimiento
 - Auxiliar de agrupamiento
 - Asistente de integración de boletas

- Auxiliar COVID

Previo al inicio del conteo, sellado y agrupamiento de boletas e integración de las cajas y paquetes electorales, se capacitará a todas las y los auxiliares sobre cómo realizar dicho procedimiento, y las actividades que efectuarán de acuerdo con los cargos definidos.

- La Presidencia de cada Consejo Distrital ordenará y supervisará la dotación de gafetes distintivos que permitan identificar al personal de conformidad a las figuras y actividades a desarrollar.

Por lo que respecta a la Presidencia, Secretaría, así como consejeras y consejeros propietarios, deberán portar el gafete de identificación institucional.

- La Presidencia del Consejo Distrital, con toda oportunidad, dispondrá un mecanismo de traslado y control, asistiéndose del personal autorizado previamente, para el traslado de las cajas con las boletas electorales desde la bodega electoral al lugar en el que se realizará el conteo, sellado y agrupamiento de las mismas.
- La Presidencia del Consejo Distrital convocará por escrito a las consejeras y consejeros electorales y representaciones de los partidos políticos, para presenciar el retiro de los sellos de la puerta de acceso a la bodega, la ausencia de dichas figuras no impedirá el inicio de los trabajos para el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.
- Para los trabajos de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales se instalarán suficientes mesas de trabajo, debiendo contar con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades, así como para guardar la sana distancia de 1.5 metros, debiendo estar lo más cerca posible de la bodega electoral.

Se relacionan a continuación las y los funcionarios y los cargos que participarán en cada una de las actividades.

Cargos*	Funciones*
Presidencia del Consejo Distrital	Responsable de la bodega electoral, de la operación de los procedimientos de apertura y cierre de la misma y de llevar una bitácora de operación y cierre de la bodega electoral, con apoyo del personal que se designó como Auxiliar de Bodega.

Secretaría del Consejo Distrital	Auxiliar a la presidencia del consejo distrital y encargado de levantar el acta circunstanciada de la apertura y cierre de la bodega electoral.
Consejeros y/o consejeras electorales, representaciones de los partidos políticos	Verificar que el resguardo de la documentación y materiales electorales, se realicen de acuerdo con los procedimientos normativos; presenciar la colocación y retiro de sellos en la puerta de acceso a la bodega electoral y, en su caso, si así lo desean, estampar sus firmas en los sellos respectivos.
Personal autorizado para el acceso a la bodega electoral	Auxiliar a los integrantes del consejo distrital en las labores de apertura y cierre de la bodega electoral.
Auxiliar COVID	Abastecer los insumos para atender las medidas sanitarias.
Integrantes del consejo y, en su caso, observadores electorales.	Verificar el desarrollo de los trabajos propios del subproceso.

Funciones del personal de apoyo en las actividades

En el cuadro se detalla las funciones que realizarán los responsables de los cargos conforme a lo siguiente:

- Presidencia del Consejo Distrital. Será el responsable de la actividad del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como de apertura y sellado de la bodega electoral.
- Secretaría del Consejo Distrital. Se encargará de supervisar la actividad del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales; y elaborar el acta circunstanciada, así como de dar fe de los incidentes que se presenten.
- Consejeros y Consejeras Electorales. Se encargarán de supervisar el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.
- Representaciones de los partidos políticos. Podrán observar y presenciar el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.

Del personal de apoyo para el procedimiento de Conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales

- Enlaces Operativos de la DEOLE. Personal designado por el Consejo Distrital de

llevar el control de los folios que llevarán las boletas electorales, es decir fungirán como Responsable de folios de las boletas electorales.

- Auxiliar Jurídico del Consejo Distrital. Se encargará de supervisar la actividad del conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales; y apoyar en la elaboración del acta circunstanciada, así como de dar fe de los incidentes que se presenten.
- Coordinadores Distritales. Personal designado por el Consejo Distrital, y se encargará de llevar el control de las cajas de boletas electorales hacia las mesas de trabajo, es decir fungirá como Auxiliar de Control de Mesa.
- Personal autorizado con acceso a la bodega electoral. Personal que se contrate para apoyo a la Presidencia de los Consejos Distritales, para la administración de los paquetes electorales al interior de la bodega electoral, y que se encargará de entregar al Auxiliar de control de salida y reingreso a bodega, los paquetes electorales; por lo anterior, fungirá como Responsable de bodega.
- Personal administrativo y auxiliar. Personal administrativo del Consejo Distrital, que apoyará con el control de salida y reingreso de los paquetes electorales a la bodega, y en el filtro sanitario y la limpieza de las áreas de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas; es decir fungirá como Auxiliar de Control de salida y reingreso bodega y Auxiliar de filtro sanitario.
- SE y CAE. Personal designado por el Consejo Distrital del IETAM para el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como para la integración de los paquetes electorales; y fungirán como Auxiliares de Traslado, de conteo y sellado, y de mantenimiento.

7.2. De la seguridad en el área de trabajo

- Para preservar el orden y el resguardo de la documentación y material electoral, se contará con cámara de seguridad al exterior de la bodega electoral.
- Para ingresar al área de sellado, las representaciones de los partidos políticos, ante los CDE, deberán portar el distintivo que para tal efecto proporcione el consejo.
- Durante las visitas guiadas a las representaciones de los partidos políticos, se les indicará cuales son las áreas permitidas para ingresar.

- El personal de apoyo para las tareas de conteo y sellado se deberá presentar sin mochilas, morrales o bolsos grandes, en caso de que se porten, se destinará con un área de resguardo para dichos artículos.
- No podrá llevarse a cabo la apertura y cierre de la bodega, sin el retiro o colocación según el caso, de fajillas de papel, a las que se les estampará el sello del órgano electoral y las firmas de los integrantes del Consejo Distrital.
- La información se asentará en la bitácora de bodega y en el sistema informático.

7.3 Procedimiento para el conteo y sellado de boletas

En las actividades de conteo y sellado se instrumentará una logística para que las y los SE y CAE, bajo la supervisión de las Consejeras y los Consejeros Distritales Electorales, procedan a contar las boletas bajo el estricto apego a los criterios siguientes:

1. El mismo día de su recepción o a más tardar el siguiente, la Presidencia de cada Consejo Distrital Electoral llevará a cabo los trabajos de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, para tal efecto, se instrumentarán mesas de trabajo de acuerdo al espacio disponible en el área destinada.
2. Al inicio del procedimiento se informará a las representaciones de los partidos políticos si lo desearan podrán firmar las boletas al reverso. La falta de firma no impedirá su oportuna distribución; asimismo, se les solicitará que en caso de firmar las boletas los representantes de partidos políticos, lo realicen en la totalidad de las boletas de un tipo de elección de la casilla correspondiente. En el supuesto de que alguna representación haya solicitado firmar las boletas y durante el desarrollo de la actividad decidiera no continuar, el hecho será consignado en el acta circunstanciada.
3. En cada mesa de trabajo se asignará a dos CAE y/o SE para el conteo y sellado de las boletas electorales, sin embargo, esta actividad se realizará de manera individual, sin la intervención de duplas, con el objeto de conservar en todo momento la distancia mínima de 1.5 metros.
4. El Personal autorizado con acceso a la Bodega colocará sobre la mesa, ubicada en la entrada de la bodega, la caja de boletas electorales a sellar, siguiendo el orden consecutivo del listado de cajas del formato de registro de entrada y

salida.

5. La o el Auxiliar de Traslado recibe la caja de boletas a sellar en la entrada de la bodega y la hace llegar a la estación de trabajo respectiva. Deberá evitar en todo momento el contacto físico con la o el Responsable de Bodega y el personal de cada estación de trabajo.
6. Auxiliar de Control de salida y reingreso bodega, anotará en el formato respectivo, el número de caja, así como la fecha y hora de recepción de la caja de boletas por sellar en la estación de trabajo respectiva.
7. Las y los SE y CAE deberán desinfectar el área en que realizará sus diligencias, con solución desinfectante y/o toallas desinfectantes desechables, cada vez que se concluya con el conteo y sellado de cada una de las cajas, asimismo, deberán verificar que el área de trabajo esté seca.

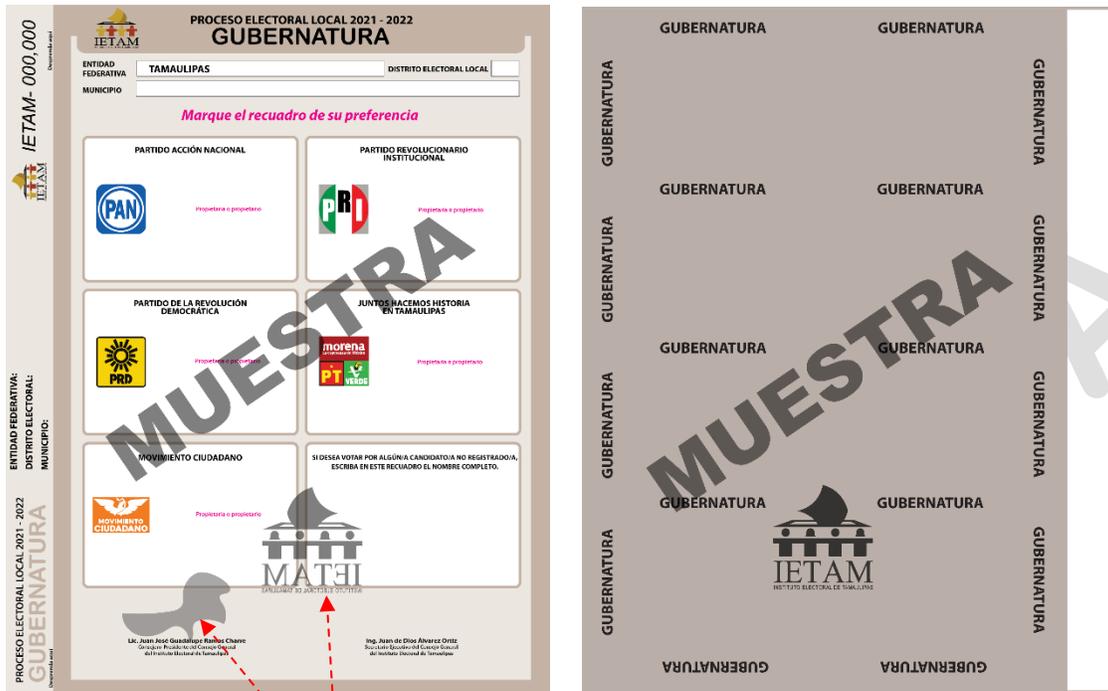
Se aplicarán gel antibacterial en las manos; previo a tomar la caja de las boletas en turno, limpiarán con toallas desinfectantes desechables la caja. Una vez lavadas las manos o aplicado el gel desinfectante, deberán esperar a que estén perfectamente secas para evitar el humedecer y deteriorar las boletas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

8. Las y los SE y CAE tomarán la caja con las boletas electorales del lugar donde la colocó la o el Responsable de Traslado, despegarán con la mano la cinta con que viene sellada la caja, la abren, extraen las boletas y las colocan sobre la mesa, teniendo precaución de no cortar ni dañar la primera boleta de la caja respectiva.

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

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

9. Las y los CAE y SE contarán las boletas para precisar la cantidad recibida siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo, en caso, de que se adviertan boletas con folios repetidos, dañadas, que se tenga que prescindir de ellas, deberán informarlo a la Secretaría o, en su caso, al Auxiliar Jurídico, para asentar en el acta circunstanciada respectiva, el suceso.



Exceso de tinta

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

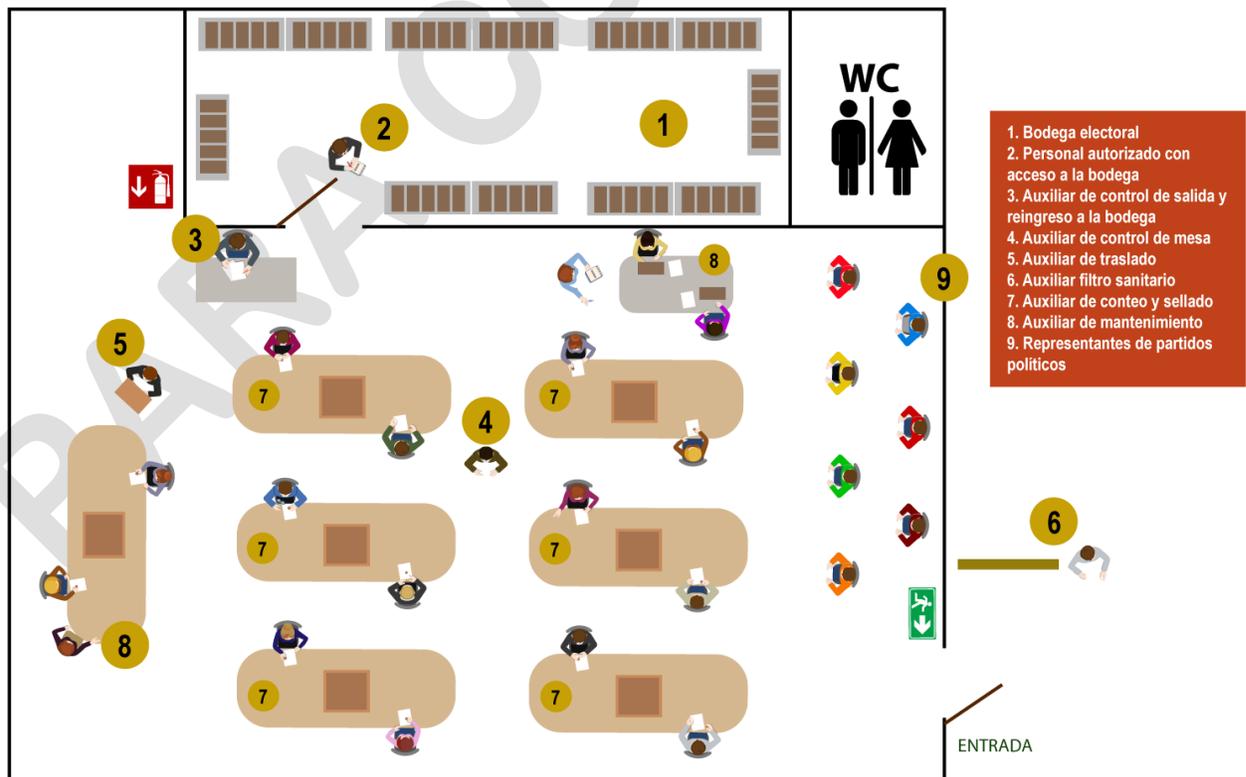
En caso de presentarse algún daño o desperfecto deberán informar inmediatamente a la Secretaría o, en su caso, Auxiliar Jurídico, quien deberá llevar un registro de los eventos acontecidos.

11. La o el Responsable de Traslado informará al Auxiliar de Control de salida y reingreso a la bodega sobre la caja de boletas sellada, para que éste registre en el formato correspondiente sobre las cajas que salen y reingresan ya selladas. Posteriormente, entregará al Responsable de bodega, para su resguardo al interior de la bodega y a cambio de la caja de boletas selladas, podrá solicitar una nueva caja. Para llevar un control estricto de los folios y blocks que se encuentran en proceso de sellado en las mesas de trabajo, no se permitirá entregar cajas de más.
12. Este proceso se repetirá tantas veces sea necesario hasta concluir con la totalidad de las boletas asignadas al Distrito.

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

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

Si al término de la jornada de trabajo no se concluyó el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, se deberá cerrar la bodega conforme al apartado 7.3 de este documento para su reanudación al día siguiente.



7.4 Agrupamiento de boletas electorales

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

En este sentido, de manera simultánea al conteo y sellado, las boletas electorales se agruparán de manera consecutiva, conforme a los siguientes criterios:

- Total de electores de cada casilla inscritos en el listado nominal.
- Para el caso de las casillas especiales se asignarán 1,000 boletas por casilla.
- Las boletas adicionales para las representaciones de los partidos políticos ante las mesas directivas de casilla, deberán considerarse 2 boletas por partido político.

El Responsable de folios de las boletas electorales, deberá llevar el control y seguimiento preciso de los folios de las boletas electorales que se distribuirán a cada Mesa Directiva de Casilla (MDC), lo cual se hará a través del formato del Anexo 3. Para el llenado de dicho formato, será necesario cuidar la correcta asignación de los folios según corresponda al total de boletas, iniciando con la primera casilla del distrito.

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

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

- a) En el caso de realizarse el agrupamiento y el conteo y sellado en momentos diferentes, la o el Responsable de Bodega deberá realizar el registro en el formato Anexo 1, el motivo de la apertura de la bodega, los funcionarios presentes, hora, fecha, entre otros datos.
- b) Auxiliar de Control de salida y reingreso bodega, registrará el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquetes

(agrupamiento) que corresponden a cada casilla, dicho operativo será vigilado por las consejerías y representaciones de partidos políticos; lo anterior se consignará en el acta circunstanciada que para tal efecto se elabore.

El agrupamiento de boletas electorales será realizado ante las representaciones de los partidos políticos, a fin de permitir una asignación precisa de las boletas correspondientes a cada casilla.

- c) Para tal efecto, se recomienda seguir la misma mecánica aplicada:
1. La o el Responsable de Traslado deberá evitar en todo momento el contacto físico con los destinatarios de las cajas; en la entrega de éstas, deberá dejarlas en un espacio de las mesas de trabajo, de donde el destinatario las tomará.
 2. Una o un SE o CAE, da lectura al tipo de elección, sección, tipo de casilla y el número de folio inicial y final de las boletas, de conformidad al formato. Anexo 3.
 3. Una o un SE o CAE procederá a hacer los cortes y seguidamente entregarán los blocks al primer filtro.
 4. El primer filtro integrado por SE y CAE, procederá a verificar y cotejar las boletas electorales de acuerdo al tipo de elección, sección, tipo de casilla y el número de folio inicial y final de las boletas.
 5. El segundo filtro conformado también por SE o CAE y una Consejera o Consejero Electoral, verificará nuevamente las boletas electorales.
 6. Se procederá a introducir las boletas en la bolsa para boletas entregadas a las PMDC, y la cierra sin habilitar el sello de seguridad.
 7. El Auxiliar de traslado reportará el paquete electoral con las boletas electorales ingresadas, al Auxiliar de Control de salida y reingreso bodega para su registro de reingreso como paquete electoral a la bodega, inmediatamente será entregado a la o el responsable de Bodega, quien introducirá el paquete de boletas en la bodega, registrando en el formato. Anexo 8.
- d) Una vez concluido el procedimiento descrito, las boletas electorales agrupadas por elección, sección y tipo de casilla, junto con la caja que contiene las boletas sobrantes se resguardarán en la bodega destinada para tal efecto; acto seguido,

Ejemplo:



8. INTEGRACIÓN Y ARMADO DE PAQUETES ELECTORALES

La integración de la documentación y material electoral es una tarea que debe desarrollarse con responsabilidad y bajo la vigilancia de las consejerías electorales, las representaciones de partidos políticos, y con la participación del personal técnico operativo y, las y los SE y CAE.

8.1 Actos Previos

- Previo al armado e integración de paquetes electorales, en la sede del consejo distrital se realizará la personalización en el espacio correspondiente en las *Bolsas para boletas entregadas a la o el presidente de mesa directiva de casilla de la elección para la Gubernatura*.
- Se habilitarán mesas de trabajo en las que estará la documentación, las y los SE y CAE serán responsables de integrar sus paquetes electorales, para lo cual se deberá elaborar un calendario con sus nombres, secciones y tipo de casilla.

Ejemplo de llenado de la etiqueta:

ENTIDAD: TAMALIPAS
DISTRITO LOCAL: 01 NUEVO LAREDO
MUNICIPIO: NUEVO LAREDO
SECCIÓN: 873
CASILLA: B1

Ejemplo de bolsa:



1

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022

**BOLETAS ENTREGADAS
A LA O EL PRESIDENTE DE LA MESA
DIRECTIVA DE CASILLA DE LA ELECCIÓN
PARA LA GUBERNATURA**

ENTIDAD: TAMAULIPAS
DISTRITO LOCAL:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

Esta bolsa contiene un total de _____ boletas de la elección
para la Gubernatura.
(Escribe con número)

DEL NÚMERO: IETAM - _____ AL NÚMERO: IETAM - _____
(Con número) (Con número)

DEL NÚMERO: IETAM - _____ AL NÚMERO: IETAM - _____
(Con número) (Con número)

8.2 Procedimiento de integración del Paquete Electoral

Bajo la coordinación y supervisión de la Presidencia, Secretaría y Consejerías Distritales, y con el apoyo de las y los SE y CAE, se procederá a integrar (armar) lospaquetes electorales, el cual está conformado por la caja paquete electoral, en la cual se introducirá la documentación electoral, para ello se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

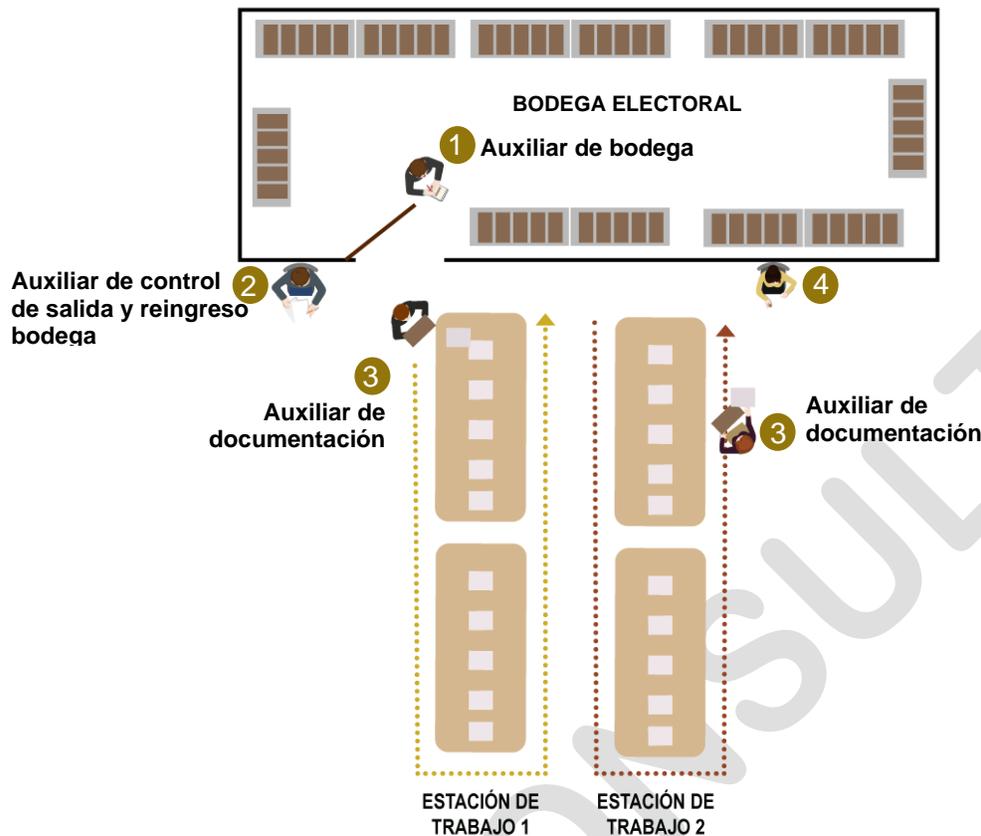
1. En caso de que la integración de paquetes electorales se lleve a cabo en fecha distinta a la de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, la Presidencia deberá convocar a las representaciones partidistas, para que presencien la apertura de la bodega electoral.
2. La Secretaría del Consejo, deberá levantar acta circunstanciada de la apertura y cierre de la bodega con motivo de la integración de los paquetes electorales. Asimismo, sobre la actividad de la integración de los paquetes electorales, en donde se detallará el avance del mismo.

3. La o el Responsable de Bodega registrará en el Anexo 1, el motivo de la apertura de la bodega electoral; asimismo en el control de entrada y salida de la documentación electoral, bajo su estricta supervisión, primeramente, sacará documentación electoral de la bodega y la entregará al Auxiliar de traslado, para su colocación en las estaciones de trabajo.
4. En las mesas de trabajo, se colocarán la documentación, bolsas y demás material electoral aprobados, formando un circuito con las mesas de trabajo, asignando a una o un SE como responsable por cada estación de trabajo, la creación de las estaciones de trabajo se realizará de conformidad con el espacio destinado para la integración de los paquetes electorales.

El personal designado sacará las cajas paquete electoral que contienen las boletas,

5. La Presidencia deberá coordinar todas las actividades de distribución de la documentación en las mesas de trabajo, supervisando en todo momento las consejeras y consejeros electorales, y una vez que se encuentre distribuido deberán iniciar los trabajos de integración de paquetes electorales.
6. El Auxiliar de Control de salida y reingreso bodega, registrará sobre la salida del paquete electoral y la asignación al responsable del circuito, para la integración del resto de la documentación electoral.
7. Las y los SE, se encargarán de la integración de cada paquete electoral, la cual deberá ser acorde con el recibo de entrega de la documentación a la PMDC (Anexo 4), la intención de este procedimiento es para garantizar que no falten documentos o materiales.
8. Las o los SE deberá introducir al paquete electoral, las boletas, actas y bolsas correspondientes a su sección y casilla, teniendo cuidado de verificar que la caja paquete electoral corresponda a la asignación de las boletas electorales.
9. Una vez integrados los paquetes electorales serán resguardados en la Bodega electoral, bajo el protocolo establecido.

Ejemplo:



8.3 Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral para Casillas Básicas, Contiguas y Extraordinarias.

No.	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
1	Boleta de la elección para la Gobernatura.	
2	Acta de la Jornada Electoral.	2
3	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para la Gobernatura.	2
	Lista nominal de electores	
4	Hoja de incidentes.	1
5	Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	1
6	Bolsa para las boletas de la elección para la Gobernatura entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
7	Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para la Gobernatura	1
8	Sobre para expediente de casilla de la elección para la Gobernatura	1
9	Bolsa para boletas sobrantes de la elección para la Gobernatura.	1

No.	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
10	Bolsa para total de votos válidos de la elección para la Gobernatura	1
11	Bolsa para total de votos nulos de la elección para la Gobernatura.	1
12	Bolsa para acta de escrutinio cómputo por fuera del paquete electoral.	1
13	Bolsa para la lista nominal de electores.	1
14	Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.	1
15	Bolsa PREP	1
16	Guía de apoyo para la clasificación de votos de la elección para la Gobernatura.	1
17	Clasificador de votos de la elección para la Gobernatura.	1
18	Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar	1
19	Plantilla braille de la elección para la Gobernatura con instructivo	1
20	Bolsa para listas nominales entregados por las y los representantes de los partidos políticos	1
21	Tríptico para garantizar el derecho al voto de las personas Trans	1

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

No.	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
1	Boleta de la elección para la Gobernatura.	
2	Acta de la jornada electoral.	2
3	Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para la Gobernatura.	2
4	Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales.	71
5	Hoja de incidentes.	2
6	Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.	1
7	Bolsa para las boletas de la elección para la Gobernatura entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
8	Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para la Gobernatura	1
9	Sobre para expediente de casilla de la elección para la Gobernatura	1
10	Bolsa para boletas sobrantes de la elección para la Gobernatura.	1
11	Bolsa para total de votos válidos de la elección para la	1

No.	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
	Gubernatura.	
12	Bolsa para total de votos nulos de la elección para la Gubernatura.	1
13	Bolsa para acta de escrutinio cómputo por fuera del paquete electoral.	1
14	Bolsa para la lista nominal de electores.	1
15	Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.	1
16	Bolsa PREP.	1
17	Guía de apoyo para la clasificación de votos de la elección para la Gubernatura.	1
18	Clasificador de votos de la elección para la Gubernatura.	1
19	Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar.	1
20	Plantilla braille de la elección para la Gubernatura con instructivo.	1
21	Bolsa para listas nominales entregados por las y los representantes de los partidos políticos.	1
22	Tríptico para garantizar el derecho al voto de las personas Trans.	1

8.5 Listado de la documentación que debe integrarse a la caja paquete electoral para Casilla donde se implementará la Urna Electrónica

No.	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
1	Acta de la jornada electoral.	2
2	Lista nominal de electores.	1
3	Hoja de incidentes.	1
4	Constancia de clausura de la casilla, entrega de copia legible, acuse de lista nominal e información complementaria.	1
5	Bolsa para los Testigos de votación de la elección para la Gubernatura, sacados de la urna.	1
6	Sobre para expediente de casilla de la elección para la Gubernatura.	1
7	Bolsa para la lista nominal de electores.	1
8	Bolsa para actas de resultados por fuera del paquete electoral.	1
9	Bolsa para códigos de apertura, votación y cierre de la elección para la Gubernatura.	1
10	Bolsa PREP	1
11	Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden	1

No.	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
	a votar	
12	Bolsa para listas nominales entregados por las y los representantes de los partidos políticos	1
13	Guía rápida para la operación de las casillas con urna electrónica durante la Jornada Electoral	1
14	Tríptico para garantizar el derecho al voto de las personas Trans	1

Por otra parte, existen materiales electorales y documentación que deberán considerarse para la entrega a los PMDC, como son:

- Cartel de identificación de casilla.
- Cartel de identificación de la votación en esta casilla.
- Cartel de identificación para personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla.
- Cartel de ¿Quiénes pueden votar?

Por su parte, para las casillas con implementación de Urna Electrónica, se considerará:

- Cartel informativo para introducir el Testigo del voto de la elección para la Gubernatura.
- Cartel informativo para introducir el Código de votación.

8.6 Verificación de la integración de los paquetes electorales

Una vez integrados los paquetes electorales, se deberá realizar las verificaciones de la integración de los mismos, bajo el procedimiento siguiente:

1. Se realizará una verificación del contenido del paquete electoral por la o el CAE o SE, con la finalidad de que corrobore los documentos y materiales electorales introducidos en el paquete electoral, utilizando el Anexo 6, debiendo registrar la fecha, hora, así como nombre y firma de quien realizó la verificación.
2. Y una segunda verificación cuando los paquetes electorales salgan de la bodega electoral, en las instalaciones del Consejo Distrital, conforme a la programación de entrega a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casillas, es decir del 30 de mayo al 3 de junio de 2022; del mismo modo se deberá utilizar el Anexo 6 debiendo registrar la fecha, hora, así como nombre

y firma de quien realizó la verificación.

3. Tratándose de los Consejos Distritales 03 Nuevo Laredo, 09 Valle Hermoso, 13 San Fernando, 16 Xicotécatl, 17 El Mante y 18 Altamira, los paquetes electorales que correspondan a un municipio distinto a la cabecera distrital, se deberá realizar una única verificación, conforme a lo establecido en el numeral 1, del presente apartado; adicionalmente se deberá pegar en la solapa de apertura y cierre del paquete, una etiqueta por lado y lado, en la cual se indique que ya fue verificado, para lo cual se deberá apoyar en el Anexo 7, misma que se colocará en los paquetes electorales de conformidad a lo siguiente:

Consejo Distrital	Paquetes electorales que se les colocará la etiqueta, que correspondan a los siguientes municipios
03 Nuevo Laredo	Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz
09 Valle Hermoso	Casillas que corresponden al municipio de Matamoros
13 San Fernando	Abasolo, Burgos, Cruillas, Güémez, Hidalgo, Jiménez, Mainero, Méndez, Padilla, San Carlos, San Nicolás y Villagrán.
16 Xicotécatl	Antiguo Morelos, Bustamante, Casas, Gómez Farías, Llera, Jaumave, Nuevo Morelos, Miquihuana, Ocampo, Palmillas, Soto la Marina y Tula.
17 El Mante	González
18 Altamira	Aldama

9. PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA REPOSICIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

9.1 Durante el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas

En el supuesto de requerir boletas electorales derivado del deterioro o maltrato, o por defectos de la impresión, el Consejo Distrital Electoral informará a la DEOLE, mediante oficio, incluyendo el Acta Circunstanciada del procedimiento de Conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, donde se consigne el hecho que se tuvo que prescindir de las boletas por los motivos antes mencionados; remitiendo de manera inmediata por correo electrónico dicha información; a efecto de que la DEOLE realice la solicitud de reimpresión de las boletas.

9.2 Por causa de fuerza mayor y caso fortuito

El principal compromiso del Instituto Electoral de Tamaulipas como órgano responsable de la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Ordinario 2021-2022, es garantizar a la ciudadanía su derecho al sufragio en la elección para la Gubernatura, mediante las boletas electorales; por lo anterior, en el ánimo de garantizar a la ciudadanía que, en un caso fortuito o de fuerza mayor, siempre que sea materialmente posible, en el periodo de la entrega de materiales y documentación electoral a las PDMC y hasta el día previo al día de la jornada electoral, se realizará el siguiente procedimiento.

1. La Presidencia del Consejo Distrital correspondiente, en los casos de fuerza mayor y casos fortuitos, por oficio deberá solicitar al Consejo General, la reimpresión de documentación electoral con las cantidades específicas de documentos. Anexo 5.
2. Deberá acompañar a dicha solicitud Acta Circunstanciada en la que se consignen los hechos o las causas de fuerza mayor o fortuita, que da origen a la solicitud de reimpresión de la documentación electoral.
3. La persona Titular de la Secretaría del Consejo Distrital Electoral, que corresponda, deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Público sobre los hechos o las causas de fuerza mayor o fortuita.
4. Presentada la solicitud a que se refiere el numeral 2, el Consejo General del IETAM deberá dar atención inmediata a través de la Comisión de Organización Electoral, quien a su vez, instruirá a la DEOLE, lo conducente.
5. La DEOLE, realizará la solicitud por escrito a la empresa “Talleres Gráficos de México”, para la reimpresión de la documentación electoral, estableciendo la fecha de entrega y la forma de envío.
6. La DEOLE deberá solicitar a la Secretaría Ejecutiva del IETAM la acreditación del personal para la custodia y acompañamiento de la documentación electoral.
7. La DEOLE solicitará la custodia de seguridad pública para el traslado de la documentación electoral al Consejo Distrital respectivo.
8. La DEOLE realizará el Informe de las acciones realizadas a la Comisión de Organización Electoral.

10. INUTILIZACIÓN DE BOLETAS ELECTORALES

Por otro lado, una vez concluido el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, la o el Consejero Presidente identificará las boletas

excedentes y las que no fueron aptas para su destino en las casillas, haciendo constar en el acta circunstanciada respectiva, la identificación de los folios de dichas boletas para su posterior inutilización; concluida la integración de los paquetes electorales se procederá a la inutilización de las boletas antes mencionadas, bajo el siguiente procedimiento:

1. Los Consejos Distritales Electorales, previa convocatoria a los integrantes del mismo, a la Reunión de Trabajo celebrada con motivo de la integración de los paquetes electorales, llevarán a cabo la inutilización de las boletas electorales que fueron aptas para su destino en las casillas o que sufrieron deterioro durante el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento, así como las boletas excedentes.
2. La o el Presidente del Consejo Distrital Electoral solicitará a los integrantes de dicho consejo trasladarse a la bodega electoral, para que en presencia de los asistentes, solicitará al personal autorizado para el acceso de bodega, extraer las boletas electorales excedentes, así como las boletas electorales que resultaron no aptas durante el conteo, sellado y agrupamiento de las mismas, a efecto de llevarlas al pleno del Consejo.
3. Una vez que se encuentren en el pleno del Consejo, a la vista de todos los integrantes, la o el Secretario del Consejo, con el auxilio de personal administrativo procederán a inutilizar la totalidad de las boletas electorales mediante dos líneas diagonales, mediante la utilización de crayones.
4. Hecho lo anterior, se procederá a incorporar las boletas inutilizadas a una o unas cajas y mediante fajillas se sellarán, y deberá ser firmada por los representantes de partidos políticos, así como de las consejeras y los consejeros electorales del Consejo Distrital Electoral; posteriormente, se trasladarán a la bodega electoral, para el cierre de la misma, mediante la utilización de la bitácora correspondiente; y, a través del personal autorizado para acceso de bodega, depositarán las cajas que contienen las boletas electorales inutilizadas en un lugar específico para ello.
5. Lo anteriormente señalado, se incorporará en el acta circunstanciada, que para tal efecto levante la o el Secretario del Consejo Distrital Electoral,

asentando el total de las boletas inutilizadas y los folios correspondientes.

11. ENTREGA A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

La entrega de los paquetes electorales y el material electoral a las PDMC se realizará de conformidad a lo establecido con la JLE del INE en Tamaulipas, y de conformidad a lo que apruebe el Consejo General del IETAM, en su acuerdo respectivo.

Tomando en consideración, los plazos y términos legales establecidos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

12. REPORTES PARA OFICINAS CENTRALES

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

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

13. ANEXOS

PARA CONSULTA

ANEXO 2. Oficio para convocar a las representaciones

N° DE OFICIO: IETAM/CDE00/000/2022
_____, Tamaulipas; a __ de _____ de 2022

C. _____
(CONSEJERO ELECTORAL O REPRESENTANTE PARTIDO ...)
PRESENTE

El artículo 261 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, mismo que establece que las boletas y el material electoral deberán obrar en poder del Consejo Distrital a más tardar 15 días antes de la elección correspondiente.

En este sentido, me permito convocarlo (a) a la entrega-recepción de las boletas y documentación electoral correspondiente a este Distrito Electoral, acto que se llevará a cabo el próximo __ de _____ de 2022 a las 00:00 horas, en el domicilio oficial del mismo, sito en calle _____.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo, esperando contar con su valiosa asistencia.

ATENTAMENTE

C. _____
CONSEJERO (A) PRESIDENTE

**ANEXO 3. Formato de agrupamiento de boletas en razón del número de electores
en cada casilla electoral**

Anexo 5 Reglamento de Elecciones del INE FORMATO 2													
Agrupamiento de Boletas en razón de los Electores de cada Casilla													
Elección:		Gubernatura											
Entidad Federativa:		Tamaulipas											
No. Consecutivo	Distrito Local	Municipio	Número de sección	Tipo de casilla	Rango	Total de electores en lista nominal	Boletas para representantes de partidos y/o candidatos independientes (básica, contigua, extraordinaria)	Boletas adicionales por resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Reposición	Total de boletas para la casilla	Folios de boletas agrupadas		Observaciones
											CONSEJO:	GENERAL	
											Del folio:	Al folio:	
1	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0001	BÁSICA	A - Z	473	40			513	000001	000513	
2	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0002	BÁSICA	A - L	511	40			351	000514	001064	
3	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0002	CONTIGUA 1	L - Z	511	40			351	001065	001615	
4	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0003	BÁSICA	A - Z	604	40			644	001616	002259	
5	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0004	BÁSICA	A - L	471	40			511	002260	002770	
6	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0004	CONTIGUA 1	L - Z	471	40			511	002771	003281	
7	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0005	BÁSICA	A - M	379	40			419	003282	003700	
8	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0005	CONTIGUA 1	M - Z	378	40			418	003701	004118	
9	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0006	BÁSICA	A - Z	728	40			768	004119	004886	
10	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0008	BÁSICA	A - Z	715	40			755	004887	005641	
11	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0009	BÁSICA	A - Z	725	40			765	005642	006406	
12	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0010	BÁSICA	A - L	457	40			497	006407	006903	
13	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0010	CONTIGUA 1	L - Z	456	40			496	006904	007399	
14	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0010	EXTRAORDINARIA 1	A - Z	309	40			349	007400	007748	
15	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0011	BÁSICA	A - Z	629	40			669	007749	008417	
16	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0012	BÁSICA	A - Z	371	40			411	008418	008828	
17	13 SAN FERNANDO	ABASOLO	0012	EXTRAORDINARIA 1	A - Z	234	40			294	008829	009122	

PARA COMPLETAR

ANEXO 4. Recibo de entrega de documentación y material electoral a las PMDC



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022
RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
ENTREGADOS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Entidad federativa: TAMAULIPAS Distrito electoral local: _____
Municipio: _____ Localidad o colonia: _____
Sección (con número): _____ Casilla tipo: _____
Recibí en: _____
de la o el C. Consejero Presidente del Consejo Distrital a las _____ hrs. del día _____ del mes de _____
de 2022, la siguiente documentación y materiales electorales:

BOLETAS	CANTIDAD	DEL FOLIO	AL FOLIO	DEL FOLIO	AL FOLIO
Boleta de la elección para la Gobernatura.	_____	_____	_____	_____	_____

CLAVE	ACTAS	CANTIDAD
1. Acta de la jornada electoral.	_____	2
2. Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para la Gobernatura.	_____	2

DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
1. Lista nominal de electores.	1
2. Hoja de incidentes.	1
3. Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.	1
4. Bolsa para las boletas de la elección para la Gobernatura entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
5. Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para la Gobernatura.	1
6. Sobre para expediente de casilla de la elección para la Gobernatura.	1
7. Bolsa para boletas sobrantes de la elección para la Gobernatura.	1
8. Bolsa para total de votos válidos de la elección para la Gobernatura.	1
9. Bolsa para total de votos nulos de la elección para la Gobernatura.	1
10. Bolsa para acta de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.	1
11. Bolsa para la lista nominal de electores.	1
12. Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.	1
13. Bolsa PREP.	1
14. Cartel de resultados de la votación en esta casilla.	1
15. Cartel de identificación de casilla.	1
16. Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla.	1
17. Guía de apoyo para la clasificación de votos de la elección para la Gobernatura.	1
18. Clasificador de votos de la elección para la Gobernatura.	1
19. Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar.	1
20. Plantilla braille de la elección para la Gobernatura con instructivo.	Indique con número (1 o 0) <input type="checkbox"/>
21. Bolsa para listas nominales entregados por las y los representantes de los partidos políticos	1
22. Cartel de ¿Quiénes pueden votar?	1
23. Tríptico para garantizar el derecho al voto de las personas Trans	1

MATERIALES ELECTORALES	CANTIDAD
1. Caja paquete electoral para el consejo distrital.	1
2. Urna de otro tipo de elección.	Indique con número (1 o 0) <input type="checkbox"/>
3. Urna de la elección para la Gobernatura.	Indique con número (1 o 0) <input type="checkbox"/>
4. Cinta de seguridad para urna y para caja paquete electoral.	1
5. Instructivo de armado de urnas.	1
6. Base porta urna.	1
7. Líquido indeleble (bolsa con 2).	1
8. Marcadores de boletas (caja con 5).	1
9. Marcadora de credenciales para votar con fotografía.	1
10. Forro para urna de la elección para la Gobernatura.	Indique con número (1 o 0) <input type="checkbox"/>
11. Cancel.	1
12. Mampara Especial.	Indique con número (1 o 0) <input type="checkbox"/>

1° ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRICTAL DEL IETAM
2° ORIGINAL PARA LA PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA
3° ORIGINAL PARA LA JUNTA DISTRICTAL DEL INE

Sección (con número): _____

Casilla tipo: _____

ARTÍCULOS DE OFICINA	CANTIDAD
1. Calculadora.	1
2. Lápices.	2
3. Bolígrafos de tinta negra.	2
4. Marcador negro.	1
5. Goma para borrar.	1
6. Rollo de cinta adhesiva transparente.	1
7. Bolsa de plástico transparente (para la basura).	1
8. Portafete para presidente/a de mesa directiva de casilla.	1
9. Portafete para secretario/a de mesa directiva de casilla.	1
10. Portafete para primer/a escrutador/a de mesa directiva de casilla.	1
11. Portafete para segundo/a escrutador/a de mesa directiva de casilla.	1
12. Tijera.	1
13. Dedal.	2
14. Sacapuntas.	1
15. Caja con clips.	1
16. Etiquetas de seguridad para caja paquete electoral (13.6 x 5 cm)	2

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

1º ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRITAL DEL IETAM
2º ORIGINAL PARA LA PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA ESPECIAL
3º ORIGINAL PARA LA JUNTA DISTRITAL DEL INE



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022
RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES ENTREGADOS
A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA ESPECIAL

Entidad federativa: TAMAULIPAS **Distrito electoral local:** _____

Municipio: _____ **Localidad o colonia:** _____

Sección (con número): _____ **Casilla tipo:** _____

Recibí en: _____

de la o el C. Consejero Presidente del Consejo Distrital ^(Calle y número) _____ a las _____ hrs. del día _____ del mes de _____
_{(número) (número) (número)}

de 2022, la siguiente documentación y materiales electorales:

BOLETAS	CANTIDAD	DEL FOLIO	AL FOLIO	DEL FOLIO	AL FOLIO
Boleta de la elección para la Gobernatura.	_____	_____	_____	_____	_____

CLAVE	ACTAS	CANTIDAD
1. Acta de la jornada electoral.	_____	2
2. Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para la Gobernatura.	_____	2

DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
1. Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales.	71
2. Hoja de incidentes.	2
3. Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.	1
4. Bolsa para las boletas de la elección para la Gobernatura entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.	1
5. Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para la Gobernatura.	1
6. Sobre para expediente de casilla especial de la elección para la Gobernatura.	1
7. Bolsa para boletas sobrantes de la elección para la Gobernatura.	1
8. Bolsa para total de votos válidos de la elección para la Gobernatura.	1
9. Bolsa para total de votos nulos de la elección para la Gobernatura.	1
10. Bolsa para acta de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.	1
11. Bolsa para la lista nominal de electores.	1
12. Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial.	1
13. Bolsa PREP.	1
14. Cartel de resultados de la votación en esta casilla especial.	1
15. Cartel de identificación de casilla especial.	1
16. Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla.	1
17. Guía de apoyo para la clasificación de votos de la elección para la Gobernatura	1
18. Clasificador de votos de la elección para la Gobernatura.	1
19. Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar.	1
20. Plantilla braille de la elección para la Gobernatura con instructivo.	Indique con número (1 o 0) <input type="checkbox"/>
21. Tríptico para garantizar el derecho al voto de las personas Trans	1
22. Cartel de ¿Quiénes pueden votar?	1

MATERIALES ELECTORALES	CANTIDAD
1. Caja paquete electoral para el consejo distrital.	1
2. Urna de otro tipo de elección.	Indique con número (1 o 0) <input type="checkbox"/>
3. Urna de la elección para la Gobernatura.	Indique con número (1 o 0) <input type="checkbox"/>
4. Cinta de seguridad para urna y para caja paquete electoral.	1
5. Instructivo de armado de urnas.	1
6. Base porta urna.	1
7. Líquido indeleble (bolsa con 2).	1
8. Marcadores de boletas (caja con 5).	1
9. Marcadora de credenciales para votar con fotografía.	1
10. Forro para urna de la elección para la Gobernatura.	Indique con número (1 o 0) <input type="checkbox"/>
11. Cancel.	1
12. Mampara Especial.	1

1º ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRICTAL DEL IETAM
2º ORIGINAL PARA LA PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA ESPECIAL
3º ORIGINAL PARA LA JUNTA DISTRICTAL DEL INE

Sección (con número): _____

Casilla tipo: _____

ARTÍCULOS DE OFICINA	CANTIDAD
1. Calculadora. -----	1
2. Lápices. -----	2
3. Bolígrafos de tinta negra. -----	2
4. Marcador negro. -----	1
5. Goma para borrar. -----	1
6. Rollo de cinta adhesiva transparente. -----	1
7. Bolsa de plástico transparente (para la basura). -----	1
8. Portafete para presidente/a de mesa directiva de casilla. -----	1
9. Portafete para secretario/a de mesa directiva de casilla. -----	1
10. Portafete para primer/a escrutador/a de mesa directiva de casilla. -----	1
11. Portafete para segundo/a escrutador/a de mesa directiva de casilla. -----	1
12. Tijera. -----	1
13. Dedal. -----	2
14. Sacapuntas. -----	1
15. Caja con clips. -----	1
16. Etiquetas de seguridad para caja paquete electoral (13.6 x 5 cm) -----	2

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

1º ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRITAL DEL IETAM
2º ORIGINAL PARA LA PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA ESPECIAL
3º ORIGINAL PARA LA JUNTA DISTRITAL DEL INE

	PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022	RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES ENTREGADOS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA
---	--	--

Entidad Federativa (Estado): TAMAULIPAS Distrito Electoral Local: _____
 Municipio: _____ Localidad o Colonia: _____
 Sección (con número): _____ Casilla tipo: _____
 Recibí en: _____
 de la o el C. Consejero Presidente del _____ Consejo Distrital a las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ de 2022,
(número) (número) (número)
 la siguiente documentación y materiales electorales:

CLAVE	ACTAS	CANTIDAD
1.	Acta de la jornada electoral.	2

DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
1.	1
2.	1
3.	1
4.	1
5.	1
6.	1
7.	1
8.	1
9.	1
10.	1
11.	1
12.	1
13.	1
14.	1
15.	1
16.	1
17.	4
18.	1
19.	1

MATERIALES ELECTORALES	CANTIDAD
1.	1
2.	1
3.	1
4.	1
5.	1
6.	1
7.	1
8.	2
9.	2

1º ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRITAL DEL IETAM
 2º ORIGINAL PARA LA PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA
 3º ORIGINAL PARA LA JUNTA DISTRITAL DEL INE

Sección (con número): _____

Casilla tipo: _____

ARTÍCULOS DE OFICINA	CANTIDAD
1. Lápices.	2
2. Bolígrafos de tinta negra.	2
3. Marcador negro.	1
4. Goma.	1
5. Rollo de cinta adhesiva transparente.	1
6. Bolsa de plástico transparente (para la basura).	1
7. Portafete para presidente/a de mesa directiva de casilla.	1
8. Portafete para secretario/a de mesa directiva de casilla.	1
9. Portafete para primer/a escrutador/a de mesa directiva de casilla.	1
10. Portafete para segundo/a escrutador/a de mesa directiva de casilla.	1
11. Sello con la leyenda "VOTÓ 2022".	1
12. Cojín para sellos.	1
13. Tinta para sellos.	1
14. Tijeras.	1
15. Dedal.	1
16. Sacapuntas.	1
17. Caja con clips.	1
18. Etiquetas de seguridad para caja paquete electoral (13.6 x 5 cm):	2

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

1º ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRITAL DEL IETAM
2º ORIGINAL PARA LA PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA
3º ORIGINAL PARA LA JUNTA DISTRITAL DEL INE



**Anexo 6
VERIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE PAQUETE ELECTORAL**

CONSEJO DISTRICTAL _____

CASILLA: _____

Verificado	Insumo
	Boletas de la elección para la Gubernatura
	2 Acta de la Jornada Electoral
	2 Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla de la elección para la Gubernatura
	1 Hoja de incidentes
	1 Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible
	1 Bolsa para las boletas de la elección para la Gubernatura entregadas a la o el PMDC
	1 Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos, votos nulos de la elección para la Gubernatura
	1 Sobre para expediente de casilla especial de la elección para la Gubernatura
	1 Bolsa para boletas sobrantes de la elección para la Gubernatura
	1 Bolsa para total de votos válidos de la elección para la Gubernatura
	1 Bolsa para total de votos nulos de la elección para la Gubernatura
	1 Bolsa para Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral
	1 Bolsa para Lista Nominal de electores
	1 Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla
	1 Bolsa PREP
	1 Cartel de identificación de casilla
	1 Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla
	1 Guía de apoyo para la clasificación de votos de la elección para la Gubernatura
	1 Clasificador de votos de la elección para la Gubernatura
	1 Formato para registro de personas con discapacidad que acuden a votar
	Plantilla Braille de la elección para la Gubernatura con instructivo

Verificado	Insumo
	1 Bolsa para la Listas Nominales entregadas por las y los representantes de los partidos políticos
	1 Cartel de ¿Quiénes pueden votar?
	1 Tríptico para garantizar el derecho al voto de las personas Trans
	1 Calculadora
	2 Lápices
	2 Bolígrafos de tinta negra
	1 Marcador negro
	1 Goma para borrar
	1 Rollo de cinta adhesiva transparente
	1 Bolsa de plástico transparente (para la basura)
	1 Portagafete para Presidete/a de Mesa Directiva de Casilla
	1 Portagafete para Secretario/a de Mesa Directiva de Casilla
	1 Portagafete para Primer/a Escrutador/a de Mesa Directiva de Casilla
	1 Portagafete para Segundo/a Escrutador/a de Mesa Directiva de Casilla
	1 Tijera
	2 Dedal
	1 Sacapuntas
	1 Caja con clips
	2 Etiquetas de seguridad para caja Paquete Electoral (13.6 x 5 cm)
	1 Líquido indeleble (bolsa con 2)
	1 Marcadora de credencial para votar con fotografía

Observaciones:

Fecha y hora

Nombre y firma de quien verifica



VERIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE PAQUETE ELECTORAL

CONSEJO DISTRICTAL _____

CASILLA (UE): _____

Verificado	Insumo
	2 Acta de la Jornada Electoral
	Lista Nominal de Electores
	1 Hoja de incidentes
	1 Constancia de clausura, entrega de copia legible, acuse de lista nominal e información complementaria
	1 Bolsa para los Testigos de votación de la elección para la Gubernatura
	1 Sobre para expediente de casilla de la elección para la Gubernatura
	1 Bolsa para lista nominal de electores
	1 Bolsa para actas de resultados por fuera del paquete
	1 Bolsa para códigos de apertura, votación y cierre de la elección para la Gubernatura
	1 Bolsa PREP
	1 Cartel de identificación de casilla
	1 Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla
	1 Bolsa para la Listas Nominales entregadas por las y los representantes de los partidos políticos
	1 Formato para registro de personas con discapacidad que acuden a votar
	1 Cartel informativo para introducir el Testigo del voto de la elección para la Gubernatura
	1 Cartel informativo para introducir el Código de votación
	4 Guía rápida para la operación de las casillas con urna electrónica durante la Jornada Electoral
	1 Tríptico para garantizar el derecho de las personas Trans
	1 Cartel de ¿Quiénes pueden votar?

Verificado	Insumo
	1 Calculadora
	2 Lápices
	2 Bolígrafos de tinta negra
	1 Marcador negro
	1 Goma para borrar
	1 Rollo de cinta adhesiva transparente
	1 Bolsa de plástico transparente (para la basura)
	1 Portagafete para Presidente/a de Mesa Directiva de Casilla
	1 Portagafete para Secretario/a de Mesa Directiva de Casilla
	1 Portagafete para Primer/a Escrutador/a de Mesa Directiva de Casilla
	1 Portagafete para Segundo/a Escrutador/a de Mesa Directiva de Casilla
	1 Tijera
	2 Dedal
	1 Sacapuntas
	1 Caja con clips
	2 Etiquetas de seguridad para caja Paquete Electoral (13.6 x 5 cm)
	1 Líquido indeleble (bolsa con 2)
	1 Marcadora de credencial para votar con fotografía

Observaciones:

Fecha y hora

Nombre y firma de quien verifica

UE: Urna Electrónica



VERIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN DE PAQUETE ELECTORAL

CONSEJO DISTRITAL _____

CASILLA ESPECIAL: _____

Verificado	Insumo
	Boletas de la elección para la Gobernatura
	2 Acta de la Jornada Electoral
	2 Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla especial de la elección para la Gobernatura
	71 Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales
	2 Hoja de incidentes
	1 Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible
	1 Bolsa para las boletas de la elección para la Gobernatura entregadas a la o el PMDC
	1 Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos, votos nulos de la elección para la Gobernatura
	1 Sobre para expediente de casilla especial de la elección para la Gobernatura
	1 Bolsa para boletas sobrantes de la elección para la Gobernatura
	1 Bolsa para total de votos válidos de la elección para la Gobernatura
	1 Bolsa para total de votos nulos de la elección para la Gobernatura
	1 Bolsa para Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral
	1 Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial
	1 Bolsa PREP
	1 Cartel de identificación de casilla especial
	1 Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla
	1 Guía de apoyo para la clasificación de votos de la elección para la Gobernatura
	1 Clasificador de votos de la elección para la Gobernatura
	1 Formato para registro de personas con discapacidad que acuden a votar

Verificado	Insumo
	Plantilla Braille de la elección para la Gobernatura con instructivo
	1 Cartel de ¿Quiénes pueden votar?
	1 Tríptico para garantizar el derecho al voto de las personas Trans
	1 Calculadora
	2 Lápices
	2 Bolígrafos de tinta negra
	1 Marcador negro
	1 Goma para borrar
	1 Rollo de cinta adhesiva transparente
	1 Bolsa de plástico transparente (para la basura)
	1 Portagafete para Presidete/a de Mesa Directiva de Casilla
	1 Portagafete para Secretario/a de Mesa Directiva de Casilla
	1 Portagafete para Primer/a Escrutador/a de Mesa Directiva de Casilla
	1 Portagafete para Segundo/a Escrutador/a de Mesa Directiva de Casilla
	1 Tijera
	2 Dedal
	1 Sacapuntas
	1 Caja con clips
	2 Etiquetas de seguridad para caja Paquete Electoral (13.6 x 5 cm)
	1 Líquido indeleble (bolsa con 2)
	1 Marcadora de credencial para votar con fotografía

Observaciones:

Fecha y hora

Nombre y firma de quien verifica

Anexo 7. Etiqueta para la verificación de paquetes electorales de casillas que corresponden a municipios distintos a la cabecera distrital



**Paquete Electoral
Verificado**

Fecha: _____
Hora: _____
Verificado por:
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____

PARA CONSULTA

