



COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

INFORME QUE RINDE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2022.

Lic. Italia Aracely García López
CONSEJERA PRESIDENTA

COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Consejera Electoral Presidenta de la Comisión

Lic. Italia Aracely García López

Consejeros Electorales

Lic. Deborah González Díaz

Mtra. Mayra Gisela Lugo Rodríguez

Mtro. Jerónimo Rivera García

Mtro. Eliseo García González

Secretaria Técnica en funciones

Lic. Rosa Isela Villarreal Hernández

Representantes de los Partidos Políticos

Partido Acción Nacional: C. Lidia Yannette Cepeda Rodríguez

Partido Revolucionario Institucional: C. Teodoro Molina Reyes

Partido de la Revolución Democrática: C. Jorge Mario Sosa Pohl

Partido del Trabajo: C. Erick Daniel Márquez de la Fuente

Partido Verde Ecologista de México: C. Esmeralda Peña Jácome

Partido Movimiento Ciudadano: C. Luis Alberto Tovar Núñez

Partido Morena: C. Jesús Eduardo Govea Orozco

Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

Lic. César A. Villalobos Rangel

INFORME QUE RINDE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2022.

De conformidad al artículo 25 del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas, la Comisión de Organización Electoral cuenta con la atribución de vigilar el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral (DEOLE); en ese sentido, se rinde el presente informe que da cuenta de las acciones implementadas por dicha Dirección Ejecutiva.

I. IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A UTILIZAR EN EL PROCESO ELECTORAL 2021-2022.

1. Marco legal

El Instituto Electoral de Tamaulipas, desarrolla las actividades relativas al diseño, aprobación y producción de la documentación electoral de conformidad con lo establecido en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, inciso 4), numeral 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece que es atribución de los Organismos Públicos Locales la impresión de documentos y la producción de materiales electorales; 32, numeral 1, inciso a), fracción V de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), que establece que para los Procesos Electorales Federales y Locales, el Instituto Nacional Electoral (INE) tendrá, entre otras, las atribuciones relativas a establecer reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales; además de lo señalado en el artículo 260 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas que indica que para la impresión de documentos y la producción de materiales electorales que lleve a cabo el IETAM estará a lo que determine la LGIPE así como a las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emita el INE.

Por su parte, el Reglamento de Elecciones en los artículos 156 y 160, señala el procedimiento para la elaboración, aprobación, impresión y producción de documentos y materiales electorales por los OPL, de igual manera se dará cumplimiento a lo señalado en el Anexo 4.1 del mismo Reglamento, así como a los Lineamientos de revisión y validación de documentos y materiales electorales de los Organismos Públicos Locales con elecciones locales ordinarias en 2022, que para tal efecto emitió el INE para el presente proceso electoral.

Adicionalmente el día 26 de enero de este año, el Consejo General del INE aprobó el Acuerdo INE/CG28/2022, por el que se aprueba 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 el Anexo I de dicho acuerdo, denominado *Modelo de Operación de la casilla con urna electrónica para los Procesos Electorales Locales 2021-2022 en Aguascalientes y Tamaulipas* se establecen los aspectos técnicos, operativos y procedimentales que deberán observarse para la implementación de los dispositivos electrónicos en las casillas seleccionadas, y considera que durante la etapa de la Preparación de la Jornada Electoral, se debe considerar entre otras acciones, la aprobación de los *modelos de boleta electoral y los formatos de la demás documentación electoral*.

2. Diseños de documentación para el voto con urna electrónica.

Como se había informado con antelación a la Comisión de Organización Electoral; la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral (DEOLE), efectuó la personalización de 16 (*dieciséis*) diseños correspondientes a la documentación electoral para la casilla con votación electrónica, una vez concluida la actividad, los archivos fueron remitidos el día 3 de febrero del presente año, vía oficio a la DEOE del INE, así como a la Junta Local del INE en Tamaulipas, para iniciar el procedimiento de revisión

El día 15 de marzo del año en curso, se recibieron por parte de la JLE del INE en la entidad, observaciones a 13 formatos, a los cuales les fueron aplicados los cambios o ajustes propuestos previa valoración de la DEOLE; una vez atendidos los mismos; los formatos objeto de observaciones fueron remitidos vía oficio a la instancia que las había emitido.

El día 30 de marzo del presente año, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL, se remitió el oficio INE/DEOE/0265/2022, mediante el cual, se hace del conocimiento al IETAM que después de la revisión realizada a los archivos finales de la documentación electoral para la elección de la Gubernatura con el nuevo emblema de la Candidatura Común, esa Dirección Ejecutiva emite su validación respecto de la proporcionalidad de los emblemas de los partidos políticos, así como el nuevo emblema de la Candidatura Común, ya que cumple con lo establecido en el Reglamento de Elecciones y su Anexo 4.1.

Finalmente, el día 4 de abril de 2022, se recibió el oficio INE/DEOE/0471/2022, del Director Ejecutivo de Organización Electoral del INE, por el cual informó que después de llevar a cabo la revisión a los diseños y especificaciones técnicas de la documentación que se utilizará en las casillas en que se implementará el voto electrónico a través de la modalidad de urna electrónica, se encontró que todas las observaciones señaladas por la Junta Local Ejecutiva, habían sido atendidas de manera satisfactoria, emitiendo la validación respectiva.

3. Aprobación de los diseños de documentación para el voto con urna electrónica.

Una vez que el IETAM contó con la validación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE, se inició el procedimiento para su aprobación por el Consejo General de este Instituto.

En primera instancia la Comisión de Organización en sesión ordinaria celebrada el día 11 del mes y año en curso, aprobó el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, por el que se aprueban los diseños de la Documentación Electoral para el voto electrónico.

El día 13 de abril del actual, el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, aprobó el Acuerdo por el que se aprueban 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 Ordinario 2021-2022, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo No. INE/CG28/2022, del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

4. Impresión de documentación electoral.

El Instituto Electoral de Tamaulipas, dando cumplimiento a la atribución que marca la norma, lleva a cabo las acciones necesarias para garantizar la impresión de la documentación electoral.

En esa tesitura, se estableció contacto con la empresa Talleres Gráficos de México, a la cual le fue adjudicada la producción de la documentación electoral, con la finalidad de iniciar los trabajos tendientes a contar en tiempo y forma con la totalidad de los formatos aprobados y que serán impresos por la empresa ya mencionada, con la finalidad de llevar a cabo la impresión de los primeros diseños de la **Boleta** y el **Instructivo de Votación** para el voto de las y los tamaulipecos en el extranjero, cuyos diseños fueron validados el día 19 de abril del presente

año, en la planta de producción de la empresa en la Ciudad de México, iniciando su producción en la misma fecha.

De igual forma se solicitó a la empresa LSC Communications la impresión del sobre voto para el voto de las y los tamaulipecos en el extranjero.

En seguimiento a tales actividades se recibieron en las plantas de ambas empresas la producción de los siguientes elementos:

Documento	Cantidad
Boleta de la elección para la gubernatura Votomex	740
Instructivo de votación	740
Sobre Voto	740

Documentación que fue entregada al Instituto Nacional Electoral, en el almacén de la Delegación Iztapalapa en Ciudad de México, el día 22 de abril de 2022, para dar inicio al procedimiento de envío a las y los ciudadanos tamaulipecos residentes en el extranjero que eligieron la modalidad de voto postal, siendo los primeros documentos en ser producidos.

En este momento, se están efectuando las pruebas de color para iniciar la validación de los diseños relativos a la documentación con y sin emblemas para la jornada electoral y cómputos de la elección para la gubernatura.

5. Medidas de seguridad.

Conforme lo establece en el apartado A, numeral 1, inciso h) del Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones del INE, se habrán de incluir en la Boleta Electoral medidas de seguridad tanto en la fabricación del papel como en su impresión.

A este respecto, se solicitaron a la empresa la inclusión de distintas medidas de seguridad en la impresión de la Boleta, las cuales se enumeran a continuación.

- Papel seguridad con fibras visibles e invisibles.
- Marca de agua bitonal.
- Micro texto.
- Carácter invertido.

- Imagen latente.
- Tinta invisible.
- Adicional colocada por la empresa.

A continuación, se describen cada una de las medidas de seguridad incluidas en la boleta para la elección del próximo 5 de junio:

a. Papel seguridad con fibras visibles e invisibles y Marca de agua bitonal

En la producción del papel seguridad utilizado por la empresa para la impresión de las boletas se incluyen estas medidas de seguridad que consisten la primera, en filamento de fibras de colores que son visibles a simple vista y otros que solo se perciben con el uso de lámpara de luz ultravioleta.

Además, incluyen una trama de marca de agua que es observable cuando el papel (boleta) cuando la misma es colocada a contraluz.

Con ello el papel utilizado cuenta con **tres** medidas de seguridad en dos modalidades.



b. Micro texto.

El micro texto consiste en la impresión de una cadena de caracteres a una escala que no es perceptible a simple vista ya que por su dimensión se convierte en una línea o contorno de un elemento impreso.

Con este tipo de impresión se solicitó a Talleres Gráficos de México, la impresión en este tipo de texto de una frase alusiva al proceso electoral y tipo de elección de que se trata, la cual estará ubicada en el recuadro que contiene el nombre de la entidad federativa.



c. Carácter invertido.

Dentro de la impresión de micro texto, en el recuadro que contiene el nombre de la entidad, un carácter de la cadena que lo conforma se coloca de manera invertida, en este caso se colocará de la letra **R** correspondiente a la palabra “PROCESO”, esta medida es verificable con el uso de un cuenta hilos o una lupa.



d. Imagen latente.

La imagen latente es un diseño encubierto en otro, se forma a partir de la alineación de las líneas que conforman ese diseño, y que contrarían la disposición de las líneas del diseño mayor que la contiene. Solamente se aprecian utilizando una mica especial la cual al girarla y variar el ángulo de observación muestra el diseño elegido.

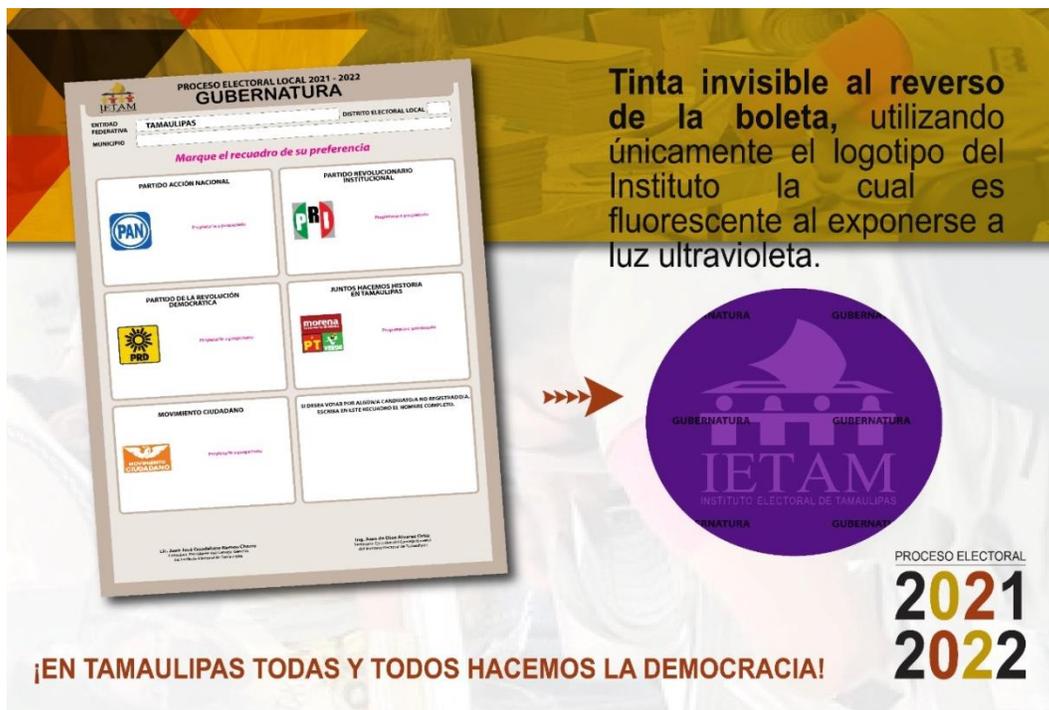
Para el presente proceso electoral se colocará el emblema del IETAM en el espacio de la boleta ubicado entre las firmas del Presidente y del Secretario Ejecutivo del IETAM.



e. Tinta invisible.

Esta medida de seguridad consiste en la impresión del emblema de seguridad con tinta invisible al ojo humano y que solo es perceptible con la incidencia de luz ultravioleta.

Se habrá de colocar al reverso de la boleta de la elección para la gubernatura, el emblema del IETAM impreso, como medida para validar la autenticidad de las mismas.



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022
GUBERNATURA

ENTIDAD FEDERATIVA: TAMAULIPAS
MUNICIPIO: _____
DISTRITO ELECTORAL LOCAL: _____

Marque el recuadro de su preferencia

 PARTIDO ACCION NACIONAL Propuesta de candidatura	 PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL Propuesta de candidatura
 PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA Propuesta de candidatura	 JUNTOS HACEMOS HISTORIA EN TAMAULIPAS Propuesta de candidatura
 MOVIMIENTO CIUDADANO Propuesta de candidatura	SI DESEA VOTAR POR ALGUNO DE LOS CANDIDATOS NO REGISTRADOS EN ESTE RECIBO DELE SU VOTO EN EL SECTOR DE VOTACION COMPLETO

¡EN TAMAULIPAS TODAS Y TODOS HACEMOS LA DEMOCRACIA!

Tinta invisible al reverso de la boleta, utilizando únicamente el logotipo del Instituto la cual es fluorescente al exponerse a luz ultravioleta.

PROCESO ELECTORAL
**2021
2022**

f. Adicional colocada por la empresa.

Adicional a las medidas acordadas entre el IETAM y Talleres Gráficos de México, la empresa habrá de colocar una medida adicional, la cual no es revelada, cuyo contenido y características, se entregarán en sobre cerrado al Instituto, la cual no se da a conocer por ninguna de ambas partes.

6. Impresión de Boletas.

El pasado 12 de abril del presente año, se realizó la validación de la boleta por parte de las representaciones partidistas ante el Consejo General.

Por lo cual, de manera inmediata se remitieron las versiones definitivas de las boletas a la empresa Talleres Gráficos de México, para que iniciaran el proceso de impresión.

Se imprimieron 740 boletas electorales, destinadas para las Tamaulipecas y los Tamaulipecos en el extranjero, a quienes se les enviará el paquete postal, para que ejerzan su voto en el actual proceso electoral.

Por lo que el 19 de abril de la presente anualidad, acudimos a las instalaciones de la empresa Talleres Gráficos de México, la suscrita Presidenta de la Comisión de Organización, el Director de Organización Electoral, personal de la Oficialía Electoral, Contraloría Interna y los representantes partidistas: C. Erick Daniel Márquez de la Fuente, Rep. Suplente ante el Consejo General del IETAM del Partido del Trabajo; C. Benjamín de Lira Zurrivaday, Rep. Propietario ante el Consejo General del IETAM del Partido de la Revolución Democrática; C. Miguel Ángel Rivas Briones, Rep. De Movimiento Ciudadano en la CDMX; C. Hugo Venancio Castillo, representante del Partido Acción Nacional en la CDMX; realizada la presentación de las medidas de seguridad, se imprimieron 740 boletas que fueron entregadas en fecha 22 de abril del presente año, y en esa misma fecha se remitió al Instituto Nacional Electoral, con el material correspondiente para los efectos conducentes.

II. FUNCIONAMIENTO DE LOS 22 CONSEJOS DISTRITALES DURANTE EL PROCESO ELECTORAL 2021-2022.

1. Fundamento Legal

El artículo 143 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas señala que los Consejos Distritales funcionarán durante el Proceso Electoral y se encargarán de la preparación, desarrollo y vigilancia de las elecciones dentro de sus respectivos distritos, conforme a lo previsto en esta Ley y demás disposiciones relativas.

La integración de los Consejos Distritales se encuentra en el artículo 144 de la Ley Electoral Local, el cual indica que se integra por cinco consejeros y consejeras electorales distritales, un secretario o secretaria, así como por las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes.

Por su parte, el artículo 147 de la referida Ley establece que los Consejos Distritales iniciarán sus sesiones en la primer semana del mes de febrero del año de la elección y a partir de su instalación sesionarán por lo menos una vez al mes. Su función concluye al término del proceso electoral, en el caso que se presenten impugnaciones, las funciones del Consejo concluirán hasta que las autoridades jurisdiccionales resuelvan las mismas.

2. Sesiones de los Consejos

Con posterioridad al último informe presentado ante la Comisión sobre el funcionamiento de los órganos desconcentrados, los Consejos Distritales han celebrado sesión extraordinaria en fecha 29 de marzo del presente año, en la cual los 22 Consejos Distritales rindieron su Informe respecto de las condiciones de equipamiento de la bodega electoral, mecanismos de operación y medidas de seguridad para el presente Proceso Electoral, asimismo, en esta misma sesión, aprobaron mediante acuerdo, la designación del personal autorizado para el acceso a la bodega electoral y la designación de la persona responsable para llevar el control preciso sobre la asignación de folios de las boletas electorales que se distribuirán en cada Mesa Directiva de Casilla en el Proceso Electoral 2021-2022.

Por otro lado, en fecha 14 de abril del presente año, los 22 Consejos Distritales llevaron a cabo Sesión Extraordinaria, en la cual mediante acuerdo, aprobaron los escenarios posibles y, en consecuencia, la previsión de espacios, logística y medidas de seguridad para el desarrollo de la Sesión de Cómputo Distrital del Proceso Electoral Ordinario 2021-2022.

Acuerdos aprobados e Informes rendidos por los 22 Consejos Distritales Electorales en el periodo que se informa:

**Sesión Extraordinaria
de fecha 29 de marzo**

**Sesión Extraordinaria
de fecha 29 de marzo**

**Sesión Extraordinaria
de fecha 2 de abril**

**Sesión Extraordinaria
de fecha 14 de abril**

En este mismo sentido, se anexa al presente informe, un estadístico de la asistencia que se ha presentado en las sesiones celebradas por los 22 Consejos Distritales del IETAM, tanto de las Consejeras y Consejeros Electorales (**Anexo**

1), como de las representaciones de los partidos políticos acreditados antes los mismos **(Anexo 2)**.

4. Integración de los Consejos Distritales.

Posterior a la fecha en que se rindió el último informe ante la Comisión de Organización Electoral, se informa que no se han presentado renunciaciones por parte de Consejeras y Consejeros Electorales, ni por parte de los Titulares de las Secretarías de los Consejos Distritales Electorales del IETAM.

5. Capacitaciones a los Consejos Distritales.

Personal de la Dirección de Organización Electoral, se ha reunido con los integrantes de los Consejos Distritales, a efecto de capacitarlos sobre la preparación para la jornada electoral. Se destaca que actualmente se está llevando a cabo del 27 al 29 de abril del presente año, capacitación dirigida a los enlaces operativos de los Consejos Distritales, así como a colaboradores de la Estructura de este Instituto, sobre las actividades a realizar en la sesión permanente de la jornada electoral y en la sesión de cómputos, así como capacitarlos sobre el manejo del sistema de cómputos.

ANEXO 1

Asistencia de las Consejeras y los Consejeros Electorales a las sesiones celebradas en sus respectivos Consejos Distritales

Consejo Distrital	Total de Sesiones celebradas	Total de inasistencias en el Consejo	Nombres de quienes tienen inasistencias	Asistencia del Consejo %
CDE 01 NUEVO LAREDO	7	0		100%
CDE 02 NUEVO LAREDO	8	0		100%
CDE 03 NUEVO LAREDO	7	1	Consejero: Héctor de Jesús Luna Mansur	97%
CDE 04 REYNOSA	7	1	Consejera: CARMELA DUARTE SILLAS	97%
CDE 05 REYNOSA	7	0		100%
CDE 06 REYNOSA	7	1	Consejero: VÍCTOR HUGO RODRÍGUEZ HERRERA	97%
CDE 07 REYNOSA	7	1	Consejera: Edith Yolena Gutiérrez Olazarán	97%
CDE 08 RÍO BRAVO	7	0		100%
CDE 09 VALLE HERMOSO	8	0		100%
CDE 10 MATAMOROS	7	0		100%
CDE 11 MATAMOROS	7	2	Consejero: CARLOS MANUEL AZUARA JUÁREZ	93%
CDE 12 MATAMOROS	7	2	Consejera: ZITA SERNA SILVA	93%
CDE 13 SAN FERNANDO	8	0		100%
CDE 14 VICTORIA	7	0		100%
CDE 15 VICTORIA	7	0		100%
CDE 16 XICOTÉNCATL	7	0		100%
CDE 17 EL MANTE	7	0		100%
CDE 18 ALTAMIRA	8	0		100%
CDE 19 MIRAMAR	7	0		100%
CDE 20 CIUDAD MADERO	7	1	Consejero: ALÁN DAVID ACUÑA POZOS	97%
CDE 21 TAMPICO	7	0		100%

Consejo Distrital	Total de Sesiones celebradas	Total de inasistencias en el Consejo	Nombres de quienes tienen inasistencias	Asistencia del Consejo %
CDE 22 TAMPICO	7	0		100%
	158	9		

ANEXO 2

Asistencia de las representaciones de los partidos políticos a las Sesiones celebradas en los Consejos Distritales Electorales

Consejo Distrital	Sesiones celebradas														
		PAN		PRI		PRD		PVEM		PT		MC		MORENA	
		Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%
CDE 01 NUEVO LAREDO	7	7	100.0	5	71.4	6	85.7	7	100.0	7	100.0	7	100.0	7	100.0
CDE 02 NUEVO LAREDO	8	8	100.0	5	62.5	4	50.0	8	100.0	5	62.5	8	100.0	8	100.0
CDE 03 NUEVO LAREDO	7	5	71.4	4	57.1	3	42.9	5	71.4	4	57.1	7	100.0	6	85.7
CDE 04 REYNOSA	7	7	100.0	3	42.9	5	71.4	6	85.7	7	100.0	5	71.4	7	100.0
CDE 05 REYNOSA	7	7	100.0	6	85.7	7	100.0	7	100.0	6	85.7	2	28.6	7	100.0
CDE 06 REYNOSA	7	5	71.4	6	85.7	7	100.0	7	100.0	5	71.4	2	28.6	6	85.7
CDE 07 REYNOSA	7	7	100.0	5	71.4	4	57.1	7	100.0	5	71.4	1	14.3	6	85.7

Consejo Distrital	Sesiones celebradas														
		PAN		PRI		PRD		PVEM		PT		MC		MORENA	
		Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%
CDE 08 RÍO BRAVO	7	7	100.0	7	100.0	5	71.4	6	85.7	6	85.7	3	42.9	7	100.0
CDE 09 VALLE HERMOSO	8	7	87.5	8	100.0	6	75.0	8	100.0	7	87.5	3	37.5	7	87.5
CDE 10 MATAMOROS	7	7	100.0	6	85.7	5	71.4	7	100.0	7	100.0	6	85.7	6	85.7
CDE 11 MATAMOROS	7	6	85.7	5	71.4	4	57.1	6	85.7	5	71.4	3	42.9	7	100.0
CDE 12 MATAMOROS	7	6	85.7	6	85.7	3	42.9	7	100.0	6	85.7	5	71.4	6	85.7
CDE 13 SAN FERNANDO	8	8	100.0	4	50.0	2	25.0	5	62.5	6	75.0	6	75.0	6	75.0
CDE 14 VICTORIA	7	7	100.0	6	85.7	4	57.1	7	100.0	7	100.0	7	100.0	6	85.7
CDE 15 VICTORIA	7	7	100.0	7	100.0	5	71.4	7	100.0	7	100.0	7	100.0	7	100.0
CDE 16 XICOTÉNCATL	7	7	100.0	7	100.0	3	42.9	6	85.7	5	71.4	7	100.0	7	100.0
CDE 17 EL MANTE	7	7	100.0	3	42.9	5	71.4	7	100.0	6	85.7	4	57.1	6	85.7
CDE 18 ALTAMIRA	8	8	100.0	8	100.0	7	87.5	8	100.0	7	87.5	6	75.0	8	100.0
CDE 19 MIRAMAR	7	5	71.4	5	71.4	6	85.7	6	85.7	6	85.7	7	100.0	7	100.0
CDE 20 CIUDAD MADERO	7	6	85.7	5	71.4	7	100.0	6	85.7	5	71.4	3	42.9	5	71.4
CDE 21 TAMPICO	7	6	85.7	3	42.9	5	71.4	5	71.4	6	85.7	5	71.4	6	85.7

Consejo Distrital	Sesiones celebradas														
		PAN		PRI		PRD		PVEM		PT		MC		MORENA	
		Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%
CDE 22 TAMPICO	7	7	100.0	1	14.3	4	57.1	5	71.4	7	100.0	5	71.4	7	100.0
	158	147	93.04	115	72.78	107	67.72	143	90.51	132	83.54	109	68.99	145	91.77

III. MODELOS OPERATIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL EN LOS CONSEJOS DISTRITALES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2021-2022.

1. Fundamento legal

De conformidad con los artículos 225, numeral 5 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y 204, párrafo quinto de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (LEET), establecen que la etapa de resultados y de declaración de validez de las elecciones se inicia con la remisión de la documentación y expedientes electorales a los organismos electorales y concluye con los cómputos y declaración que realicen éstos, o las resoluciones que, en su caso, emitan en última instancia, las autoridades jurisdiccionales correspondientes.

Asimismo, la LEET, en sus artículos 271 y 273, establece que el envío de los paquetes electorales a los consejos respectivos, así como la recepción y resguardo de los mismos se realizará conforme a lo que dispone la LGIPE y los Lineamientos que en su caso emita el Instituto Nacional Electoral (INE).

Por su parte, el Reglamento de Elecciones en su artículo 383 dispone que, una vez concluida la Jornada Electoral, la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales se realice conforme al procedimiento establecido en su Anexo 14, en donde se señalan las actividades que los Consejos deberán realizar previo a la Jornada Electoral y las que se desarrollarán a la conclusión de la misma.

2. Modelo Operativo para la recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral

Para efectos de la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, concluida la Jornada Electoral y con el propósito de garantizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones del INE establece los *Criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes del Instituto Nacional Electoral (Instituto) y de los Organismos Públicos Locales (OPL) al término de la Jornada Electoral.*

En el referido Anexo 14, se establece que los Consejos Distritales del IETAM, a más tardar en la segunda semana del mes de mayo del presente año, deberán aprobar mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de paquetes al

término de la jornada electoral, así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento.

En ese sentido, se establece que previo a su aprobación, las Juntas Distritales Ejecutivas del INE deberán emitir su opinión sobre el modelo operativo.

3. Criterios Generales para la elaboración de los modelos operativos

Los Consejos Distritales del IETAM realizarán un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de puntos de recepción necesarios, conforme a los siguientes criterios generales para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral:

a) Por cada 30 paquetes electorales, se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entreguen por sí mismos los presidentes de mesas directivas de casillas, así como para los paquetes considerados en los dispositivos de apoyo (DAT), de conformidad con los acuerdos aprobados para los mecanismos de recolección.

b) Cada mesa receptora contará con dos puntos de recepción, cuya conformación se procurará con el siguiente personal:

- 2 auxiliares de recepción de paquete; que serán los encargados de recibir el paquete electoral en la sede del órgano correspondiente y extender el recibo de entrega al funcionario de mesa directiva de casilla.
- 1 auxiliar de traslado de paquete electoral; quien será el encargado del traslado del paquete electoral de la mesa receptora a la Sala del Consejo.
- Hasta 2 auxiliares generales, quienes serán los responsables de recibir y organizar las urnas y mamparas que acompañan la entrega de paquete electoral.

c) Se colocarán mesas receptoras adicionales, si existe una gran cantidad de personas esperando entregar los paquetes electorales. Para ello, en la aprobación se considerará una lista adicional de auxiliares para atender este supuesto.

d) Se preverá la instalación de carpas, lonas o toldos, que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales y funcionarios de casilla ante la época de lluvias.

e) Se considerará la colocación de sanitarios portátiles y un espacio con sillas para los funcionarios que esperan entregar el paquete electoral.

- **Planeación y previsión logística**
- **Consideraciones por la pandemia de COVID-19**
- **Número de mesas y puntos de recepción de paquetes electorales**
- **Determinación de actividades**
- **Secuencia de actividades**
- **Recursos Humanos, financieros y Materiales**
- **Diagrama de flujo operativo**

f) El proyecto de modelo operativo de recepción de los paquetes electorales junto con el diagrama de flujo, se ajustarán de acuerdo al número de paquetes por recibir, los aspectos técnicos y logísticos que garanticen la recepción de los mismos, así como de la disponibilidad de recursos humanos y financieros del órgano competente.

4. Elaboración de los Modelos Operativos

Los Modelos Operativos para los Consejos Distritales, deberán contemplar diversos rubros con la finalidad de contar con lo necesario para la recepción de los paquetes electorales; los cuales son:

Para realizar la planeación y previsión logística del número de mesas de recepción de paquetes electorales, se consideraron las casillas aprobadas por los Consejos Distritales del INE.

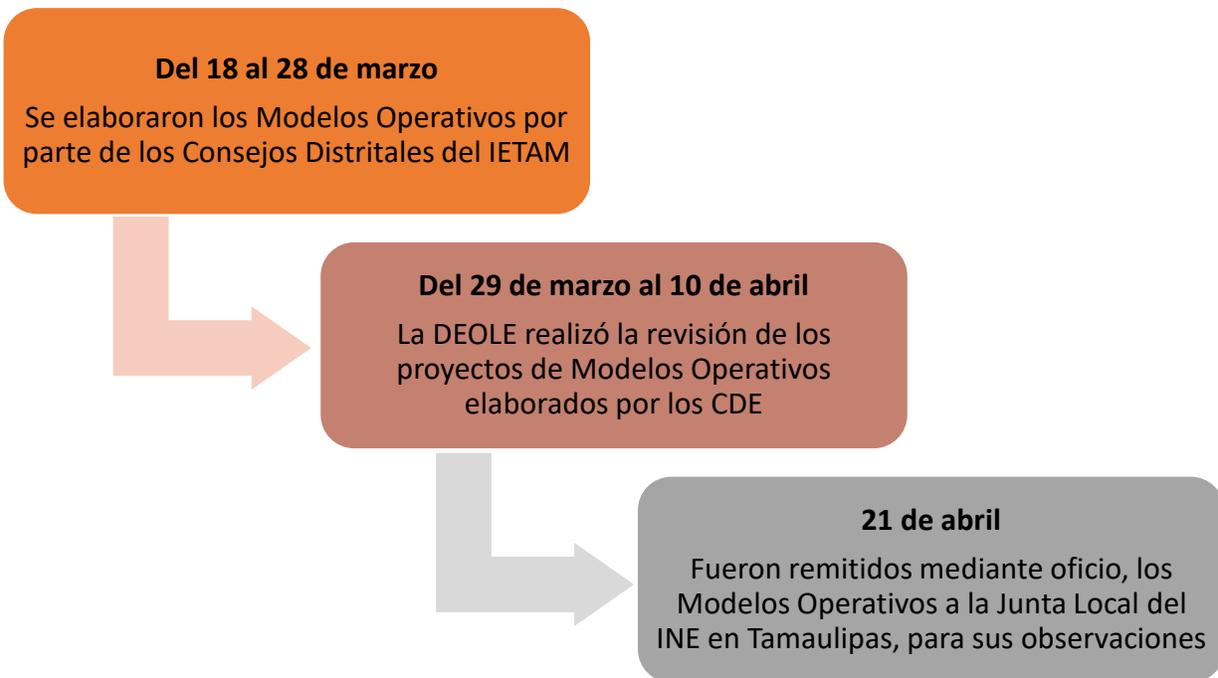
Por lo anterior, los Consejos Distritales del IETAM en el periodo comprendido del 18 al 28 de marzo del presente año, elaboraron el Modelo Operativo para la recepción de los paquetes electorales en sus respectivos Consejos, así como los Diagramas de Flujo que formarán parte de los mismos como anexo.

Por otro lado, la DEOLE realizó una revisión a los proyectos elaborados por los Consejos Distritales del IETAM y posteriormente se emitieron las observaciones necesarias, mismas que fueron debidamente atendidas por los propios Consejos Distritales.

Una vez que tanto el documento de los 22 Modelos Operativos como de los diagramas de flujo de los mismos fueron validados por la DEOLE, se remitieron mediante Oficio No. SE/1594/2022, de fecha 21 de abril de la presente anualidad a

la Junta Local Ejecutiva del INE en Tamaulipas a fin de que las Juntas Distritales del INE puedan emitir sus opiniones sobre dichos proyectos, tal como lo establece el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones del INE.

En este sentido, una vez que se reciban las opiniones por parte de las Juntas Distritales del INE, estas serán valoradas para que posteriormente, los 22 Consejos Distritales del IETAM, puedan aprobar mediante acuerdo, los Modelos Operativos para la recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, a más tardar el próximo 15 de mayo de la presente anualidad.



A continuación se presentan los diagramas de flujo de los 22 Consejos Distritales, mismos que reflejan la manera en que se tiene prevista la recepción de los paquetes electorales en cada uno de ellos.

Consejo Distrital Electoral 09 Valle Hermoso

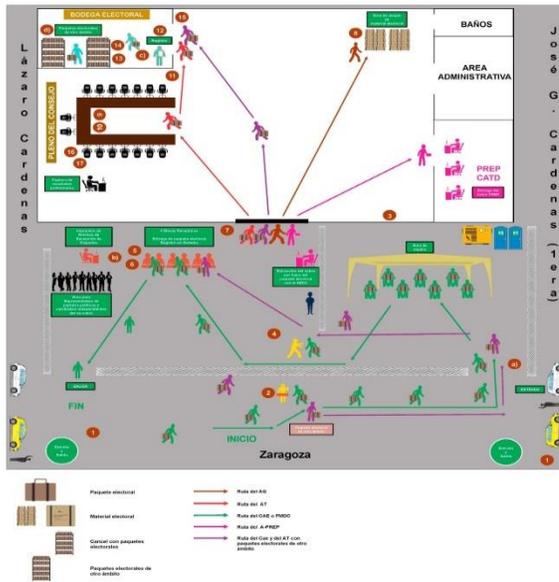


Simbología

- Asesor de Recepción
- Asesor General (AG)
- Asesor de Orientación (AO)
- Asesor de Tránsito (AT)
- Asesor de Botella (AB)
- CAE y Funcionario de Mesa Directora de Botellas (FMDC)
- Asesor del Sotro PSEP (A.PSEP)
- Entrega de boleta al CAE
- Área de espera
- AT con pasaporte electoral de otro distrito
- FMDC o CAE con pasaporte electoral de otro distrito
- Impresión de recibos del paquete electoral
- Policía Estatal
- Representantes de Partidos Políticos
- Representantes de Organizaciones de Ciudadanos
- Cuadrante de Botellas de Registro de Ciudadanos
- Carpa
- Baños portátiles
- Quemador eléctrico
- Voto
- Dirección de Tránsito y Vehículos
- Asesoría e Inspección de PSEPC

Consejo Distrital Electoral 09 Valle Hermoso
Calle Zaragoza entre Lázaro Cárdenas y José G. Cárdenas (Terz.)
Proceso Electoral Local 2021-2022

Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales



- 1. Recepción de paquetes electorales del FMDC**
 - 1.1. Antes de las 08:00 horas se recibe la entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital Electoral 09 para la entrega del siguiente día.
 - 1.2. El auxiliar de orientación verifica que el paquete electoral correspondiente al Consejo Distrital 09 y a la sección y casillas del Distrito y la entrega el mismo de turno conforme al orden en que llegaron las personas competentes para entregar el paquete electoral (FMDC o CAE).
 - 1.3. Importante: Se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas o adultas mayores.
 - 1.4. De no corresponder el paquete electoral al Consejo Distrital 09, dejar al FMDC o CAE, dándole a la mesa para que haga la entrega, sin auxiliar al Sotro PSEP. En todos los casos asignar la misma mesa para registro y control.
 - 1.5. Se extendará el recibo, y el paquete junto con el material electoral se trasladará a la Botella electoral.
 - 1.6. El auxiliar de orientación indica al FMDC o CAE la mesa y el punto de recepción designados.
 - 1.7. El FMDC o CAE hará entrega del paquete electoral al auxiliar de orientación y el material electoral al auxiliar general.
 - 1.8. El auxiliar de recepción (previa al estado del paquete) registra los datos en el Sistema, extiende el recibo y lo entrega al FMDC o CAE.
 - 1.9. Entrega del Sotro PSEP a los aspirantes.
- 2. Tránsito**
 - 2.1. El auxiliar de tránsito lleva los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital 09.
 - 2.2. El auxiliar general acepta y transada las cajas contenedoras de material electoral al lugar designado para ello y los organiza.
 - 2.3. La Presidencia activa el Sotro con el Acta por fuera del paquete electoral, y lo muestra al plano del Consejo.
 - 2.4. La Presidencia de la mesa a los resultados de la validación de la casilla (Sotro) y el Captación registra los datos en el Sistema de Registro de Ciudadanos.
- 3. Inspección**
 - 3.1. Tránsito del paquete electoral a la Botella electoral.
 - 3.2. El auxiliar de botella registra la entrega en el control de ingreso.
 - 3.3. El auxiliar de botella registra la entrega del paquete electoral que no corresponde al ámbito del Consejo Distrital 09 y lo coloca por separado en un lugar previamente identificado.
 - 3.4. El auxiliar de botella deposita el paquete electoral en orden numérico en las Decimales (el auxiliar de botella por separado los de los paquetes. En los paquetes contenedoras de esta forma separados desde el momento de su recepción hasta el día que se realice el cómputo).
 - 3.5. Se verifica que todos los paquetes electorales recibidos estén respaldados, mediante el control de ingreso del auxiliar de botella.
 - 3.6. Los paquetes electorales que corresponden a otro distrito de competencia, los depósitos involucrados coordinados a las comisiones para realizar el intercambio que se llevará a cabo en el día que los recibidos presentados durante el traslado de los paquetes electorales.
- 4. Separación**
 - 4.1. Recibidos todos los paquetes electorales la Presidencia designa que se sellen las puertas de acceso a la Botella electoral (con presencia de los representantes de los partidos políticos, o en su caso, de los candidaturas independientes). (Disputando de la Botella Electoral por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal).
 - 4.2. Se levanta acta circunstanciada (plata, hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se extendió al FMDC), anexo al reporte del Sistema de Botellas, notificando al Consejo General a través de la DECELE.
 - 4.3. A más tardar dentro de las 18:00 horas de la conclusión del cómputo distrital se envía a la DECELE, para su conocimiento, copia íntegra del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.

Consejo Distrital Electoral 10 Matamoros

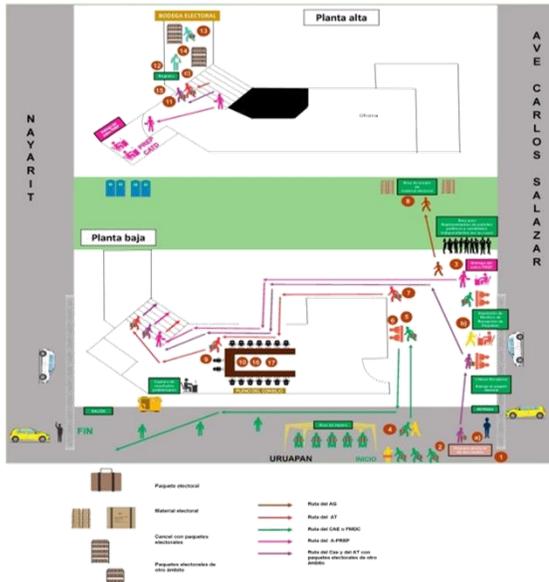


Simbología

- Asesor de Recepción
- Asesor General (AG)
- Asesor de Orientación (AO)
- Asesor de Tránsito (AT)
- Asesor de Botella (AB)
- CAE y Funcionario de Mesa Directora de Botellas (FMDC)
- Asesor del Sotro PSEP (A.PSEP)
- Entrega de boleta al CAE
- Área de espera
- AT con pasaporte electoral de otro distrito
- FMDC o CAE con pasaporte electoral de otro distrito
- Impresión de recibos del paquete electoral
- Policía Estatal
- Representantes de Partidos Políticos
- Representantes de Organizaciones de Ciudadanos
- Cuadrante de Botellas de Registro de Ciudadanos
- Carpa
- Baños portátiles
- Quemador eléctrico
- Voto
- Dirección de Tránsito y Vehículos
- Asesoría e Inspección de PSEPC

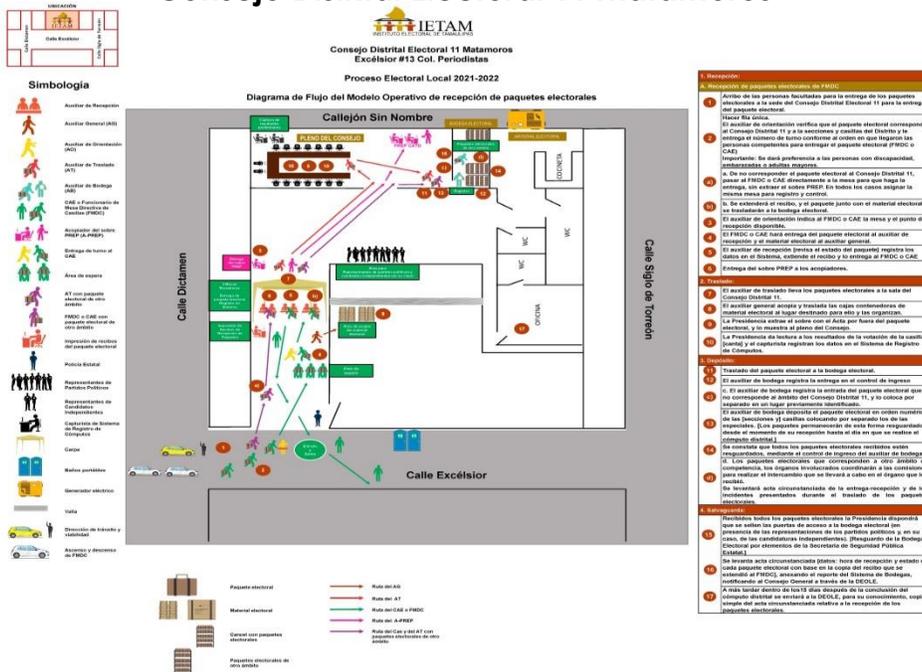
Consejo Distrital Electoral 10 Matamoros
URUAPAN #43 ENTRE NAYARIT Y AVE. CARLOS SALAZAR, FRACCIONAMIENTO VICTORIA
Proceso Electoral Local 2021-2022

Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales

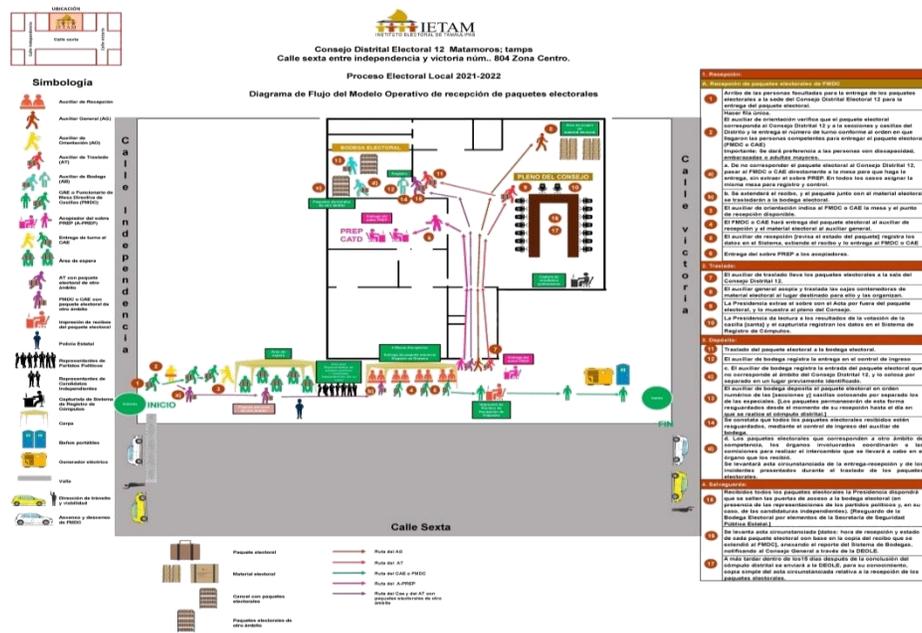


- 1. Recepción de paquetes electorales del FMDC**
 - 1.1. Antes de las 08:00 horas se recibe la entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital Electoral 10 para la entrega del siguiente día.
 - 1.2. El auxiliar de orientación verifica que el paquete electoral correspondiente al Consejo Distrital 10 y a la sección y casillas del Distrito y la entrega el mismo de turno conforme al orden en que llegaron las personas competentes para entregar el paquete electoral (FMDC o CAE).
 - 1.3. Importante: Se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas o adultas mayores.
 - 1.4. De no corresponder el paquete electoral al Consejo Distrital 10, dejar al FMDC o CAE, dándole a la mesa para que haga la entrega, sin auxiliar al Sotro PSEP. En todos los casos asignar la misma mesa para registro y control.
 - 1.5. Se extendará el recibo, y el paquete junto con el material electoral se trasladará a la Botella electoral.
 - 1.6. El auxiliar de orientación indica al FMDC o CAE la mesa y el punto de recepción designados.
 - 1.7. El FMDC o CAE hará entrega del paquete electoral al auxiliar de orientación y el material electoral al auxiliar general.
 - 1.8. El auxiliar de recepción (previa al estado del paquete) registra los datos en el Sistema, extiende el recibo y lo entrega al FMDC o CAE.
 - 1.9. Entrega del Sotro PSEP a los aspirantes.
- 2. Tránsito**
 - 2.1. El auxiliar de tránsito lleva los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital 10.
 - 2.2. El auxiliar general acepta y transada las cajas contenedoras de material electoral al lugar designado para ello y los organiza.
 - 2.3. La Presidencia activa el Sotro con el Acta por fuera del paquete electoral, y lo muestra al plano del Consejo.
 - 2.4. La Presidencia de la mesa a los resultados de la validación de la casilla (Sotro) y el Captación registra los datos en el Sistema de Registro de Ciudadanos.
- 3. Inspección**
 - 3.1. Tránsito del paquete electoral a la Botella electoral.
 - 3.2. El auxiliar de botella registra la entrega en el control de ingreso.
 - 3.3. El auxiliar de botella registra la entrega del paquete electoral que no corresponde al ámbito del Consejo Distrital 10, y lo coloca por separado en un lugar previamente identificado.
 - 3.4. El auxiliar de botella deposita el paquete electoral en orden numérico en las Decimales (el auxiliar de botella por separado los de los paquetes. En los paquetes contenedoras de esta forma separados desde el momento de su recepción hasta el día que se realice el cómputo).
 - 3.5. Se verifica que todos los paquetes electorales recibidos estén respaldados, mediante el control de ingreso del auxiliar de botella.
 - 3.6. Los paquetes electorales que corresponden a otro distrito de competencia, los depósitos involucrados coordinados a las comisiones para realizar el intercambio que se llevará a cabo en el día que los recibidos presentados durante el traslado de los paquetes electorales.
- 4. Separación**
 - 4.1. Recibidos todos los paquetes electorales la Presidencia designa que se sellen las puertas de acceso a la Botella electoral (con presencia de los representantes de los partidos políticos, o en su caso, de los candidaturas independientes). (Disputando de la Botella Electoral por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal).
 - 4.2. Se levanta acta circunstanciada (plata, hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se extendió al FMDC), anexo al reporte del Sistema de Botellas, notificando al Consejo General a través de la DECELE.
 - 4.3. A más tardar dentro de las 18:00 horas de la conclusión del cómputo distrital se envía a la DECELE, para su conocimiento, copia íntegra del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.

Consejo Distrital Electoral 11 Matamoros



Consejo Distrital Electoral 12 Matamoros



Consejo Distrital Electoral 15 Victoria



Simbología

- Asesor de Recepción
- Asesor General (AG)
- Asesor de Coordinación (AC)
- Asesor de Tránsito (AT)
- Asesor de Bodega (AB)
- CAE o Representante de Mesa Directiva en Consejo (CM)
- Asesorador del sobre PREP (AP)
- Entrega de sobre al CAE
- Área de espera
- AT con paquete electoral de otro ámbito
- PREP o CAE con paquete electoral de otro ámbito
- Impresión de recibos del paquete electoral
- Policía Estatal
- Representantes de Partidos Políticos
- Representantes de Coaliciones Independientes
- Encargados de Sistema de Registro de Ciudadanos
- Carga
- Bultos portátiles
- Generador eléctrico
- Voto
- Dirección de Tránsito y Vialidad
- Acceso y estacionamiento en PREP
- Paquete electoral
- Material electoral
- Cofre con paquetes electorales
- CAE

Consejo Distrital Electoral 15 Victoria
(Río Purificación #127 Fraccionamiento Zozaya C. P. 87070)
Proceso Electoral Local 2021-2022

Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales



- 1. Recepción**
 - 1.1 Arribo de las personas facultadas para la entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital Electoral 15 para la entrega del paquete electoral.
 - 1.2 El asesor de orientación verifica que el paquete electoral correspondiente al Consejo Distrital 15 y a la sección y casilla del Distrito y le entrega el número de serie conforme al orden en que llegaron las personas competentes para entregar el paquete electoral (PREP o CAE) importante: se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas o adultas mayores.
 - 1.3 De no corresponder el paquete electoral al Consejo Distrital 15, pasar al PREP o CAE directamente a la mesa para que haga la entrega, sin entrar al sobre PREP. En todos los casos entregar la misma mesa para registro y control.
 - 1.4 Se controlará el recibo, y el paquete junto con el material electoral se trasladará a la bodega electoral.
 - 1.5 El asesor de orientación indica al PREP o CAE la mesa y el punto de recepción disponible.
 - 1.6 El PREP o CAE hará entrega del paquete electoral al asesor de recepción y el material electoral al asesor general.
 - 1.7 El asesor de recepción (previa el estado del paquete) registra los datos en el Sistema, establece el recibo y lo entrega al PREP o CAE.
 - 1.8 Entrega del sobre PREP a los aceptadores.
- 2. Traslado**
 - 2.1 El asesor de tránsito lleva los paquetes electorales a la sala del Consejo Distrital 15.
 - 2.2 El asesor general accede y trasladó los bultos contenedores de material electoral al lugar destinado para ello y los organiza.
 - 2.3 La Presidencia indica el sobre con el Acta por fecha del paquete electoral, y lo muestra al pluma del Consejo.
 - 2.4 La Presidencia de lectura a los resultados de la votación de la casilla (carta) y el capitán registra los datos en el Sistema de Registro de Ciudadanos.
- 3. Deposición**
 - 3.1 Traslado del paquete electoral a la bodega electoral.
 - 3.2 El asesor de bodega registra la entrega en el control de ingreso.
 - 3.3 El asesor de bodega registra la entrada del paquete electoral que no corresponde al ámbito del Consejo Distrital 15, y lo coloca por separado en un lugar previamente identificado.
 - 3.4 El asesor de bodega deposita el paquete electoral en orden numérico de las funciones y el recibo correspondiente por separado. No de los representantes. (Los paquetes pertenecientes de esta forma registradas desde el momento de su recepción hasta el día en que se realice el cómputo electoral).
 - 3.5 Se constata que todos los paquetes electorales recibidos están registrados, mediante el control del asesor de bodega.
 - 3.6 Los paquetes electorales que corresponden a otro ámbito de competencia, los órganos involucrados coordinarán a las comisiones para realizar el intercambio que se llevará a cabo en el órgano que los recibió.
 - 3.7 Se levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción y de los incidentes presentados durante el traslado de los paquetes electorales.
- 4. Subsección**
 - 4.1 Realizada toda la recepción electoral la Presidencia dispondrá que se sellen los puntos de acceso a la bodega electoral (en presencia de las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de las coaliciones independientes). (Disposición de la Bodega Electoral por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal).
 - 4.2 Se levantará acta circunstanciada (fecha, hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se entregó al PREP), anexando el reporte del Sistema de Bodega, notificando al Consejo General a través de la IEDLE.
 - 4.3 A más tardar dentro de los 15 días siguientes de la conclusión del cómputo electoral se entregará a la IEDLE, para su conocimiento, copia impresa del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.

Consejo Distrital Electoral 16 Xicoténcatl

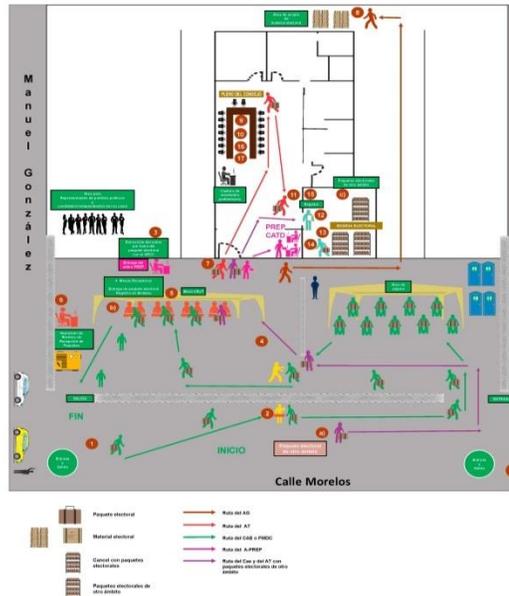


Simbología

- Asesor de Recepción
- Asesor General (AG)
- Asesor de Coordinación (AC)
- Asesor de Tránsito (AT)
- Asesor de Bodega (AB)
- CAE o Representante de Mesa Directiva en Consejo (CM)
- Asesorador del sobre PREP (AP)
- Entrega de sobre al CAE
- Área de espera
- AT con paquete electoral de otro ámbito
- PREP o CAE con paquete electoral de otro ámbito
- Impresión de recibos del paquete electoral
- Policía Estatal
- Representantes de Partidos Políticos
- Representantes de Coaliciones Independientes
- Encargados de Sistema de Registro de Ciudadanos
- Carga
- Bultos portátiles
- Generador eléctrico
- Voto
- Dirección de Tránsito y Vialidad
- Acceso y estacionamiento en PREP
- Paquete electoral
- Material electoral
- Cofre con paquetes electorales
- CAE

Consejo Distrital Electoral 16 Xicoténcatl
Calle Morelos, número 508, Zona Centro, CP. 89756, entre calle Manuel González y Pedro José Méndez
Proceso Electoral Local 2021-2022

Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales



- 1. Recepción**
 - 1.1 Arribo de las personas facultadas para la entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital Electoral 16 para la entrega del paquete electoral.
 - 1.2 El asesor de orientación verifica que el paquete electoral correspondiente al Consejo Distrital 16 y a la sección y casilla del Distrito y le entrega el número de serie conforme al orden en que llegaron las personas competentes para entregar el paquete electoral (PREP o CAE) importante: se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas o adultas mayores.
 - 1.3 De no corresponder el paquete electoral al Consejo Distrital 16, pasar al PREP o CAE directamente a la mesa para que haga la entrega, sin entrar al sobre PREP. En todos los casos entregar la misma mesa para registro y control.
 - 1.4 Se controlará el recibo, y el paquete junto con el material electoral se trasladará a la bodega electoral.
 - 1.5 El asesor de orientación indica al PREP o CAE la mesa y el punto de recepción disponible.
 - 1.6 El PREP o CAE hará entrega del paquete electoral al asesor de recepción y el material electoral al asesor general.
 - 1.7 El asesor de recepción (previa el estado del paquete) registra los datos en el Sistema, establece el recibo y lo entrega al PREP o CAE.
 - 1.8 Entrega del sobre PREP a los aceptadores.
- 2. Traslado**
 - 2.1 El asesor de tránsito lleva los paquetes electorales a la sala del Consejo Distrital 16.
 - 2.2 El asesor general accede y trasladó los bultos contenedores de material electoral al lugar destinado para ello y los organiza.
 - 2.3 La Presidencia indica el sobre con el Acta por fecha del paquete electoral, y lo muestra al pluma del Consejo.
 - 2.4 La Presidencia de lectura a los resultados de la votación de la casilla (carta) y el capitán registra los datos en el Sistema de Registro de Ciudadanos.
- 3. Deposición**
 - 3.1 Traslado del paquete electoral a la bodega electoral.
 - 3.2 El asesor de bodega registra la entrega en el control de ingreso.
 - 3.3 El asesor de bodega registra la entrada del paquete electoral que no corresponde al ámbito del Consejo Distrital 16, y lo coloca por separado en un lugar previamente identificado.
 - 3.4 El asesor de bodega deposita el paquete electoral en orden numérico de las funciones y el recibo correspondiente por separado. No de los representantes. (Los paquetes pertenecientes de esta forma registradas desde el momento de su recepción hasta el día en que se realice el cómputo electoral).
 - 3.5 Se constata que todos los paquetes electorales recibidos están registrados, mediante el control del asesor de bodega.
 - 3.6 Los paquetes electorales que corresponden a otro ámbito de competencia, los órganos involucrados coordinarán a las comisiones para realizar el intercambio que se llevará a cabo en el órgano que los recibió.
 - 3.7 Se levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción y de los incidentes presentados durante el traslado de los paquetes electorales.
- 4. Subsección**
 - 4.1 Realizada toda la recepción electoral la Presidencia dispondrá que se sellen los puntos de acceso a la bodega electoral (en presencia de las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de las coaliciones independientes). (Disposición de la Bodega Electoral por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal).
 - 4.2 Se levantará acta circunstanciada (fecha, hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se entregó al PREP), anexando el reporte del Sistema de Bodega, notificando al Consejo General a través de la IEDLE.
 - 4.3 A más tardar dentro de los 15 días siguientes de la conclusión del cómputo electoral se entregará a la IEDLE, para su conocimiento, copia impresa del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.

Consejo Distrital Electoral 17 El Mante

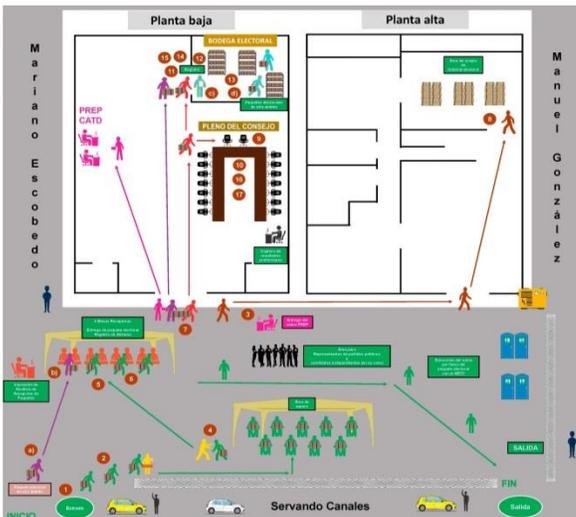


Consejo Distrital Electoral 17 El Mante, Tam.
Calle Canales #302 oriente, Zona Centro, CP 89800

Proceso Electoral Local 2021-2022

Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales

- ### Simbología
- Asustador de Recepción
 - Asustador General (AG)
 - Asustador de Orientación (AO)
 - Asustador de Tránsito (AT)
 - Asustador de Botella (AB)
 - CAE o Fideicomisario de Mesa Distrital de Control (FIDOC)
 - Asustador del sobre PREP (A-PRP)
 - Área de espera
 - AT con paquete electoral de otro distrito
 - FIDOC o CAE con paquete electoral de otro distrito
 - Impresión de recibos del paquete electoral
 - Policía Estatal
 - Representantes de Partidos Políticos
 - Representantes de Ciudadanos Independientes
 - Capturador de Sistema de Registro de Votantes
 - Carga
 - Baños portátiles
 - Generador eléctrico
 - CAE
 - Entrega de libreta y libreta
 - Asistencia y atención de FIDOC



- ### 1. Recepción
- 1.1. Arribos de las personas facultadas para la entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital Electoral 17 para la entrega del paquete electoral.
 - 1.2. Hacer lista única.
 - 1.3. El asustador de orientación verifica que el paquete electoral corresponde al Consejo Distrital 17 y a las secciones y casillas del Distrito y la entrega el mismo de forma ordenada al sobre en que llegan las personas competentes para entregar el paquete electoral (FIDOC o CAE).
 - 1.4. De no corresponder al paquete electoral al Consejo Distrital 17, hace el FIDOC o CAE directamente a mesa para que haga la entrega, sin asustador del sobre PREP. En todos los casos asignar la misma mesa para registro y control.
 - 1.5. Se extiende el recibo, y el paquete junto con el material electoral se trasladará a la botella electoral.
 - 1.6. El asustador de orientación indica al FIDOC o CAE la mesa y el punto de recepción diagnóstico.
 - 1.7. El FIDOC o CAE hará entrega del paquete electoral al asustador de recepción y el material electoral al asustador general.
 - 1.8. El asustador de recepción (previa el estado del paquete) registra los datos en el Sistema, extiende el recibo y lo entrega al FIDOC o CAE.
 - 1.9. Entrega del sobre PREP a los acopiadores.
- ### 2. Traslado
- 2.1. El asustador de tránsito lleva los paquetes electorales a la sala del Consejo Distrital 17.
 - 2.2. El asustador general acepta y tramita las cédulas controladoras de material electoral al lugar distribuido para ello y las organiza.
 - 2.3. La Presidencia extiende el sobre con el Acta por Firma del paquete electoral, y lo muestra al plano del Consejo.
 - 2.4. La Presidencia de lectura a los resultados de la votación de la casilla electoral y el captador registra los datos en el Sistema de Registro de Cómputos.
- ### 3. Impresión
- 3.1. Traslado del paquete electoral a la botella electoral.
 - 3.2. El asustador de botella registra la entrega en el control de ingreso.
 - 3.3. El asustador de botella registra la entrada del paquete electoral que no corresponde al asustador del Consejo Distrital 17, y lo cobra por separado en un lugar previamente identificado.
 - 3.4. El asustador de botella revisa el paquete electoral en orden numérico de las secciones y casillas colocados por separado los de las secciones. En un paquete parametrizado de esta forma respaldados desde el momento de su recepción hasta el día en que se realice el cómputo electoral.
 - 3.5. Se constata que todos los paquetes electorales recibidos están respaldados, mediante el control de ingreso del asustador de botella.
 - 3.6. Los paquetes electorales que corresponden a otro ámbito de competencia, los órganos involucrados coordinarán a las comisiones para realizar el intercambio que se llevará a cabo en el órgano que los recibió.
 - 3.7. Se levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción y de los incidentes presentados durante el traslado de los paquetes electorales.
- ### 4. Recepción
- 4.1. Recibidos todos los paquetes electorales la Presidencia dispondrá que se extienda la libreta de acceso a la botella electoral del sistema de las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de los ciudadanos independientes; (Preparado de la Botella Electoral por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública (SSPP)).
 - 4.2. Se levanta acta circunstanciada (hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se levantó al FIDOC), anexando el reporte del Sistema de Botellas, verificando al Consejo General a través de la DEOLE.
 - 4.3. A más tardar dentro de los 15 días después de la constitución del cómputo electoral se enviará a la DEOLE, para su conocimiento, copia impresa del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.

Consejo Distrital Electoral 18 Altamira

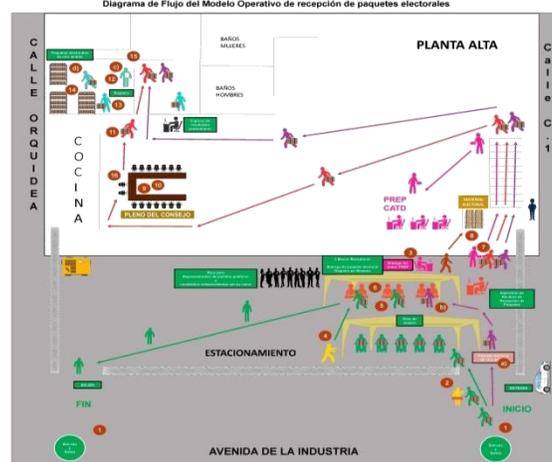


Consejo Distrital Electoral 18 Altamira
ORQUIDEA MANZANA 31, LOTE 1 (ESQUINA AVENIDA DE LA INDUSTRIA)
FRACCIONAMIENTO MONTE ALTO, ALTAMIRA, TAMAULIPAS
C.P. 89606

Proceso Electoral Local 2021-2022

Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales

- ### Simbología
- Asustador de Recepción
 - Asustador General (AG)
 - Asustador de Orientación (AO)
 - Asustador de Tránsito (AT)
 - Asustador de Botella (AB)
 - CAE o Fideicomisario de Mesa Distrital de Control (FIDOC)
 - Asustador del sobre PREP (A-PRP)
 - Área de espera
 - AT con paquete electoral de otro distrito
 - FIDOC o CAE con paquete electoral de otro distrito
 - Impresión de recibos del paquete electoral
 - Policía Estatal
 - Representantes de Partidos Políticos
 - Representantes de Ciudadanos Independientes
 - Capturador de Sistema de Registro de Votantes
 - Carga
 - Baños portátiles
 - Generador eléctrico
 - Voto
 - Entrega de libreta y libreta
 - Asistencia y atención de FIDOC



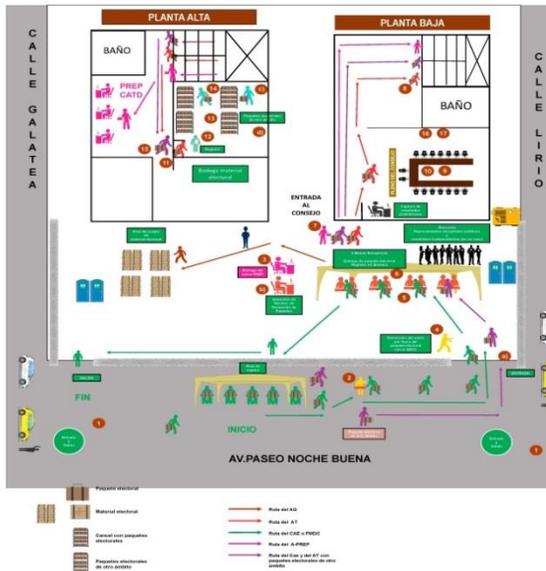
- ### 1. Recepción
- 1.1. Arribos de las personas facultadas para la entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital Electoral 18 para la entrega del paquete electoral.
 - 1.2. Hacer lista única.
 - 1.3. El asustador de orientación verifica que el paquete electoral corresponde al Consejo Distrital 18 y a las secciones, casillas del Distrito y la entrega el mismo de forma ordenada al sobre en que llegan las personas competentes para entregar el paquete electoral (FIDOC o CAE).
 - 1.4. De no corresponder al paquete electoral al Consejo Distrital 18, hace el FIDOC o CAE directamente a mesa para que haga la entrega, sin asustador del sobre PREP. En todos los casos asignar la misma mesa para registro y control.
 - 1.5. Se extiende el recibo, y el paquete junto con el material electoral se trasladará a la botella electoral.
 - 1.6. El asustador de orientación indica al FIDOC o CAE la mesa y el punto de recepción diagnóstico.
 - 1.7. El FIDOC o CAE hará entrega del paquete electoral al asustador de recepción y el material electoral al asustador general.
 - 1.8. El asustador de recepción (previa el estado del paquete) registra los datos en el Sistema, extiende el recibo y lo entrega al FIDOC o CAE.
 - 1.9. Entrega del sobre PREP a los acopiadores.
- ### 2. Traslado
- 2.1. El asustador de tránsito lleva los paquetes electorales a la sala del Consejo Distrital 18.
 - 2.2. El asustador general acepta y tramita las cédulas controladoras de material electoral al lugar distribuido para ello y las organiza.
 - 2.3. La Presidencia extiende el sobre con el Acta por Firma del paquete electoral, y lo muestra al plano del Consejo.
 - 2.4. La Presidencia de lectura a los resultados de la votación de la casilla electoral y el captador registra los datos en el Sistema de Registro de Cómputos.
- ### 3. Impresión
- 3.1. Traslado del paquete electoral a la botella electoral.
 - 3.2. El asustador de botella registra la entrega en el control de ingreso.
 - 3.3. El asustador de botella registra la entrada del paquete electoral que no corresponde al asustador del Consejo Distrital 18, y lo cobra por separado en un lugar previamente identificado.
 - 3.4. El asustador de botella revisa el paquete electoral en orden numérico de las secciones y casillas colocados por separado los de las secciones. En un paquete parametrizado de esta forma respaldados desde el momento de su recepción hasta el día en que se realice el cómputo electoral.
 - 3.5. Se constata que todos los paquetes electorales recibidos están respaldados, mediante el control de ingreso del asustador de botella.
 - 3.6. Los paquetes electorales que corresponden a otro ámbito de competencia, los órganos involucrados coordinarán a las comisiones para realizar el intercambio que se llevará a cabo en el órgano que los recibió.
 - 3.7. Se levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción y de los incidentes presentados durante el traslado de los paquetes electorales.
- ### 4. Recepción
- 4.1. Recibidos todos los paquetes electorales la Presidencia dispondrá que se extienda la libreta de acceso a la botella electoral del sistema de las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de los ciudadanos independientes; (Preparado de la Botella Electoral por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública (SSPP)).
 - 4.2. Se levanta acta circunstanciada (hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se levantó al FIDOC), anexando el reporte del Sistema de Botellas, verificando al Consejo General a través de la DEOLE.
 - 4.3. A más tardar dentro de los 15 días después de la constitución del cómputo electoral se enviará a la DEOLE, para su conocimiento, copia impresa del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.

Consejo Distrital Electoral 19 Miramar



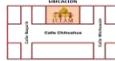
Consejo Distrital Electoral 19 Miramar
 Av. Paseo Noche Buena No. 1628 Col. Alejandro Briones
 Proceso Electoral Local 2021-2022

Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales



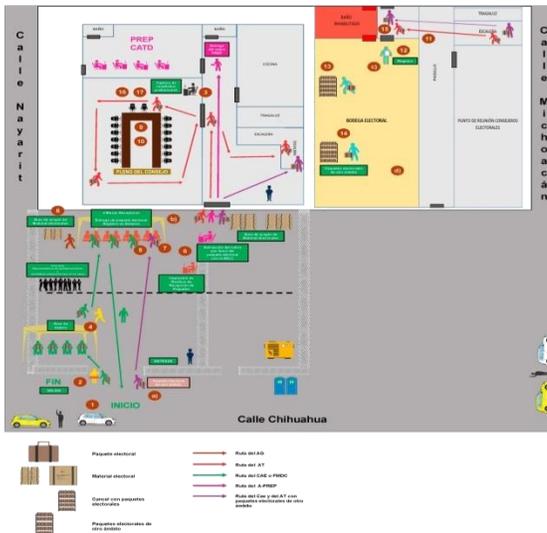
- 1. Recepción CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL, 19 MIRAMAR**
- 1.1. Recepción del paquete electoral del PREP**
- 1.1.1. Análisis de los permisos facultados para la entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital Electoral 19 para la entrega del paquete electoral.
 - 1.1.2. El auxiliar de organización verifica que el paquete electoral correspondiente al Consejo Distrital 19 y a la secciones y casillas del Distrito y la entrega al número de mesa correspondiente a cada mesa de las personas competentes para entregar el paquete electoral (PREP o CAE).
 - 1.1.3. Importante: Se dará preferencia a las personas con discapacidad, convalidadas a solicitud propia.
 - 1.1.4. De no corresponder el paquete electoral al Consejo Distrital 19, pasar al PREP o CAE directamente a la mesa para que haga lo mismo meseta para registro y control.
 - 1.1.5. Se recibirá el recibo, y el paquete junto con el material electoral se trasladará a la bodega electoral.
 - 1.1.6. El auxiliar de organización indica al PREP o CAE la mesa y el punto de recepción designado.
 - 1.1.7. El PREP o CAE trae consigo el paquete electoral al auxiliar de recepción y el material electoral al auxiliar general.
 - 1.1.8. El auxiliar de recepción lleva el paquete del paquete registro los datos en el Sistema, enviando el recibo y la entrega al PREP o CAE.
 - 1.1.9. Entrega del voto PREP a los auxiliares.
- 1.2. Recepción del paquete electoral de una mesa**
- 1.2.1. El auxiliar de traslado lleva los paquetes electorales a la sala del Consejo Distrital 19.
 - 1.2.2. El auxiliar general acepta y trata las cédulas contenidas en el material electoral al lugar designado para ello y los organiza.
 - 1.2.3. La Presidencia recibe el voto con el Acta por fuera del paquete electoral, y lo muestra al pliego del Consejo.
 - 1.2.4. La Presidencia de factura y los resultados de la votación de la casilla electoral y el expediente registra los datos en el Sistema de Registro de Ciudadanos.
- 1.3. Bodega**
- 1.3.1. Traslado del paquete electoral a la bodega electoral.
 - 1.3.2. El auxiliar de bodega registra la entrega en el control de ingreso.
 - 1.3.3. El auxiliar de bodega registra la entrega del paquete electoral que no corresponde al ámbito del Consejo Distrital 19, y lo coloca por separado en un lugar previamente designado.
 - 1.3.4. El auxiliar de bodega deposita el paquete electoral en orden numérico en las boletines y cédulas contenidas por separado de los paquetes electorales. Los paquetes pertenecientes de mesa fuera registradas desde el momento de su recepción hasta el día en que se realice el escrutinio electoral.
 - 1.3.5. Se constata que todos los paquetes electorales recibidos están correctamente recibidos y controlados en el control de ingreso de la bodega.
 - 1.3.6. Los paquetes electorales que corresponden a otro ámbito de competencia, los órganos involucrados convalidados a las autoridades para realizar el intercomunicado que se llevará a cabo en el órgano que los recibe.
 - 1.3.7. Se realiza una conciliación de la entrega-recepción y de los incidentes presentados durante el traslado de los paquetes electorales.
- 1.4. Bodega**
- 1.4.1. Realizada todas las paqueterías electorales la Presidencia designada que se define las puertas de acceso a la bodega electoral del territorio de las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de los candidatos independientes). (Resolución de la Bodega Electoral por orden de la Secretaría de Seguridad Pública - SESSPA).
 - 1.4.2. Se levanta esta conciliación (plan: hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se entregó al PREP), anexando el reporte del Sistema de Bodegas, notificando al Consejo General a través de la DECELE.
 - 1.4.3. A más tardar dentro de los 15 días siguientes de la conciliación del paquete electoral se envía a la DECELE, para su conocimiento, copia simple del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.

Consejo Distrital Electoral 20 Ciudad Madero



Consejo Distrital Electoral 20 Ciudad Madero
 Chihuahua #316 Col. Unidad Nacional, C.P. 89410
 Proceso Electoral Local 2021-2022

Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales



- 1. Recepción**
- 1.1. Recepción del paquete electoral del PREP**
- 1.1.1. Análisis de los permisos facultados para la entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital Electoral 20 para la entrega del paquete electoral.
 - 1.1.2. El auxiliar de organización verifica que el paquete electoral correspondiente al Consejo Distrital 20 y a la secciones y casillas del Distrito y la entrega al número de mesa correspondiente a cada mesa de las personas competentes para entregar el paquete electoral (PREP o CAE).
 - 1.1.3. Importante: Se dará preferencia a las personas con discapacidad, convalidadas a solicitud propia.
 - 1.1.4. De no corresponder el paquete electoral al Consejo Distrital 20, pasar al PREP o CAE directamente a la mesa para que haga lo mismo meseta para registro y control.
 - 1.1.5. Se recibirá el recibo, y el paquete junto con el material electoral se trasladará a la bodega electoral.
 - 1.1.6. El auxiliar de organización indica al PREP o CAE la mesa y el punto de recepción designado.
 - 1.1.7. El PREP o CAE trae consigo el paquete electoral al auxiliar de recepción y el material electoral al auxiliar general.
 - 1.1.8. El auxiliar de recepción lleva el paquete del paquete registro los datos en el Sistema, enviando el recibo y la entrega al PREP o CAE.
 - 1.1.9. Entrega del voto PREP a los auxiliares.
- 1.2. Recepción del paquete electoral de una mesa**
- 1.2.1. El auxiliar de traslado lleva los paquetes electorales a la sala del Consejo Distrital 20.
 - 1.2.2. El auxiliar general acepta y trata las cédulas contenidas en el material electoral al lugar designado para ello y los organiza.
 - 1.2.3. La Presidencia recibe el voto con el Acta por fuera del paquete electoral, y lo muestra al pliego del Consejo.
 - 1.2.4. La Presidencia de factura y los resultados de la votación de la casilla electoral y el expediente registra los datos en el Sistema de Registro de Ciudadanos.
- 1.3. Bodega**
- 1.3.1. Traslado del paquete electoral a la bodega electoral.
 - 1.3.2. El auxiliar de bodega registra la entrega en el control de ingreso.
 - 1.3.3. El auxiliar de bodega registra la entrega del paquete electoral que no corresponde al ámbito del Consejo Distrital 20, y lo coloca por separado en un lugar previamente designado.
 - 1.3.4. El auxiliar de bodega deposita el paquete electoral en orden numérico en las boletines y cédulas contenidas por separado de los paquetes electorales. Los paquetes pertenecientes de mesa fuera registradas desde el momento de su recepción hasta el día en que se realice el escrutinio electoral.
 - 1.3.5. Se constata que todos los paquetes electorales recibidos están correctamente recibidos y controlados en el control de ingreso de la bodega.
 - 1.3.6. Los paquetes electorales que corresponden a otro ámbito de competencia, los órganos involucrados convalidados a las autoridades para realizar el intercomunicado que se llevará a cabo en el órgano que los recibe.
 - 1.3.7. Se realiza una conciliación de la entrega-recepción y de los incidentes presentados durante el traslado de los paquetes electorales.
- 1.4. Bodega**
- 1.4.1. Realizada todas las paqueterías electorales la Presidencia designada que se define las puertas de acceso a la bodega electoral del territorio de las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de los candidatos independientes). (Resolución de la Bodega Electoral por orden de la Secretaría de Seguridad Pública - SESSPA).
 - 1.4.2. Se levanta esta conciliación (plan: hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se entregó al PREP), anexando el reporte del Sistema de Bodegas, notificando al Consejo General a través de la DECELE.
 - 1.4.3. A más tardar dentro de los 15 días siguientes de la conciliación del paquete electoral se envía a la DECELE, para su conocimiento, copia simple del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.

IV. ACREDITACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIA 2021-2022.

1. Fundamento Legal

Según lo establecido en el artículo 8, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), y el artículo 65 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, es un derecho exclusivo de las ciudadanas y los ciudadanos participar como observadores de los actos de preparación y desarrollo de los procesos electorales federales y locales, así como de las demás formas de participación ciudadana.

En ese sentido, atendiendo el mandato legal y con la finalidad de fortalecer la participación ciudadana, el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, con fundamento en el artículo 186 del Reglamento de Elecciones del INE aprobó mediante acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2021 la emisión de la convocatoria para la ciudadanía interesada en acreditarse como observadoras y observadores electorales para el Proceso Electoral Ordinario 2021-2022.

2. Requisitos

De conformidad con lo que señala el artículo 217 de la LGIPE, las ciudadanas y los ciudadanos que deseen ejercitar su derecho como observadores electorales deberán sujetarse a las bases siguientes:

- a) Podrán participar sólo cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante la autoridad electoral;
- b) Las ciudadanas y los ciudadanos que pretendan actuar como observadores deberán señalar en el escrito de solicitud los datos de identificación personal anexando fotocopia de su credencial para votar, y la manifestación expresa de que se conducirán conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna;
- c) La solicitud de registro para participar como observadores electorales, podrá presentarse en forma personal o a través de la organización a la que pertenezcan, ante la Presidencia del consejo distrital o municipal correspondiente a su domicilio, a partir del inicio del proceso electoral y hasta el 30 de abril del año de 2021. La Presidencia del Consejo dará cuenta de las solicitudes a los propios consejos.

Sólo se otorgará la acreditación a quien cumpla, además de los que señale la autoridad electoral, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No ser, ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno en los tres años anteriores a la elección;
- III. No ser, ni haber sido candidata o candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, y
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, preparación o información que impartan el INE o el IETAM o las propias organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales bajo los lineamientos y contenidos que dicten las autoridades competentes del Instituto.

3. Prohibiciones para las observadoras y observadores electorales

Las personas observadoras electorales se abstendrán de:

- I. Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de las mismas;
- II. Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno;
- III. Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos, y
- IV. Declarar el triunfo de partido político o candidato alguno.

4. Acciones de difusión realizadas por el IETAM

Con la emisión de la Convocatoria, el IETAM ha iniciado las acciones correspondientes, para llevar a cabo la difusión más amplia entre la ciudadanía, para lograr captar la mayor cantidad posible de observadoras y observadores electorales.

Asimismo, el IETAM ha continuado con las acciones de difusión, utilizando los siguientes medios:

- Boletín de prensa
- Carteles
- A través de contacto personal
- Correos electrónicos
- Internet
- Invitación telefónica
- Oficio invitación
- Pláticas de sensibilización
- Publicación de convocatoria
- Radio local
- Redes sociales
- Tríptico
- Volanteo

A esta actividad, los Consejos Distritales se han sumado a realizar acciones de difusión conforme a lo siguiente:

Consejo Electoral	Boletín de prensa	Cartel	Contacto Personal	Correo electrónico	Internet	Invitación telefónica	Oficio invitación	Pláticas de sensibilización	Publicación de convocatoria	Radio local	Redes sociales	Tríptico	Volanteo
Consejo General	0	0	0	0	1	1	27	0	1	0	0	0	0
01 Nuevo Laredo	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
02 Nuevo Laredo	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0
03 Nuevo Laredo	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
04 Reynosa	0	3	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0
05 Reynosa	1	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0
06 Reynosa	0	5	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	2
07 Reynosa	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
Río Bravo	0	11	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0
09 Valle Hermoso	0	3	0	0	0	0	7	0	3	0	0	2	1
10 Matamoros	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0
11 Matamor	0	4	2	0	1	0	8	0	0	1	0	0	0

Consejo Electoral	Boletín de prensa	Cartel	Contacto Personal	Correo electrónico	Internet	Invitación telefónica	Oficio invitación	Pláticas de sensibilización	Publicación de convocatoria	Radio local	Redes sociales	Triptico	Volante
OS													
12 Matamoros	0	3	0	0	0	0	44	1	0	0	0	0	0
13 San Fernando	0	3	0	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0
14 Victoria	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
15 Victoria	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
16 Xicoténcatl	0	2	1	0	0	0	2	0	0	0	0	3	0
17 El Mante	1	6	0	0	0	1	19	1	1	0	1	5	2
18 Altamira	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
19 Miramar	0	7	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	1
20 Cd. Madero	0	1	0	0	2	0	8	0	0	0	2	0	0
21 Tampico	0	2	0	0	0	0	10	0	0	0	1	0	0
22 Tampico	0	1	0	0	0	0	4	0	0	0	1	1	0
Total de acciones	2	60	3	1	4	2	208	2	5	1	7	13	7

Evidencias de las Acciones de difusión de los Consejos Distritales

- Nuevo Laredo



- Reynosa



- Río Bravo



- Valle Hermoso



- Matamoros



- **San Fernando**



- **Victoria**



- **Xicoténcatl**



- El Mante



- Altamira



- Ciudad Madero



- Tampico



Asimismo, se difundió en grupos de WhatsApp institucionales infografías “¿QUIENES SON LAS OBSERVADORAS Y OBSERVADORES ELECTORALES?”, y “ES TU DERECHO PODER OBSERVAR”, con la finalidad de difundir esta figura entre la ciudadanía.



5. Solicitudes recibidas

Derivado de la difusión que han realizado los consejos distritales, a la fecha, se han recibido un total de 17 solicitudes, como a continuación se detalla:



CONCENTRADO OBSERVADORES ELECTORALES

PROCESO ELECTORAL

2021
2022

Consejo Distrital	Cantidad	Estatus
05 Reynosa	4	Pendientes de acreditación
08 Río Bravo	4	Pendientes de acreditación
09 Valle Hermoso	4	Pendientes de acreditación
12 Matamoros	2	Pendientes de acreditación
15 Victoria	3	Pendientes de acreditación

17 El Mante	17	Pendientes de acreditación
18 Altamira	8	Pendientes de acreditación
21 Tampico	2	Pendientes de acreditación
Total de solicitudes recibidas en Consejos Distritales del IETAM	44	Pendientes de acreditación

Recordemos que este derecho a la observación electoral, en los procesos electorales está dirigido a la ciudadanía en general y vence la convocatoria el día 7 de mayo de 2022.