



---

# **COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**INFORME QUE RINDE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 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 MAYO 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. ACREDITACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 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.

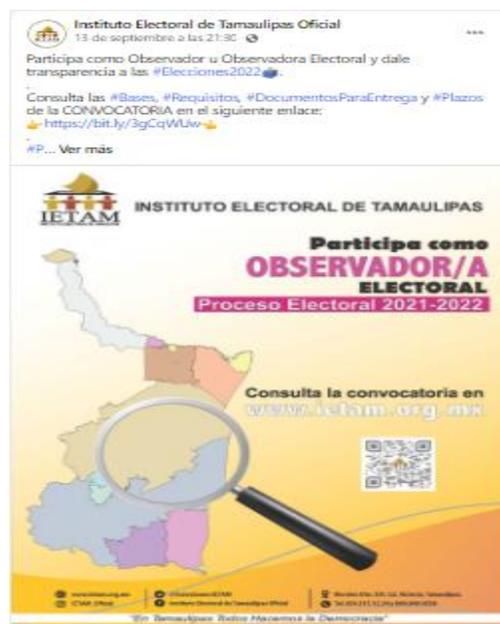
#### 4. Acciones de difusión realizadas por el IETAM

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.

#### Difusión en el portal del IETAM



#### Difusión en redes sociales institucionales



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

### 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 realizaron los Consejos Distritales del IETAM, al día 7 de mayo de 2022, fecha límite para la recepción de solicitudes por parte de la ciudadanía, se recibieron un total de 128 solicitudes:

Total de solicitudes	Hombres	Mujeres	Portal Público	Juntas del INE	Consejos del IETAM	Aprobadas
652	369	283	438	92	128	131



Recordemos que la fecha límite para impartición de los cursos de capacitación a la ciudadanía fue el 16 de mayo, y la fecha límite para su acreditación por parte del INE es al 4 de junio de 2022.

## II. 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. Impresión de documentación electoral**

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

En primera instancia, se realizó la impresión de las boletas y documentación de Votomex necesaria para remitir vía postal a las y los Tamaulipecos en el extranjero, la cual fue entregada al Instituto Nacional Electoral el día 22 del mes de abril del presente año, como ya fue informado con antelación en la Comisión de Organización.

Una vez que TGM presentó las pruebas de color y el IETAM realizó la validación de los diseños correspondientes a la documentación con y sin emblemas para la jornada electoral y cómputos de la elección para la gubernatura, dio inicio la producción de la misma; es importante resaltar que durante todo el tiempo que duró la producción se efectuó supervisión y se dio seguimiento a la impresión de los documentos solicitados por el IETAM.

## **3. Verificación de las Medidas de seguridad en planta e inicio de producción.**

En atención a lo señalado en el apartado A, numeral 1, inciso h) del Anexo 4.1 del Reglamento de elecciones del INE, y con la finalidad de brindar a la ciudadanía elementos de certeza en las boletas y la documentación se incluyeron las siguientes medidas de seguridad tanto en la fabricación del papel, como en su impresión.

- Papel seguridad con fibras visibles e invisibles.
- Marca de agua bitonal.
- Micro texto.
- Carácter invertido.
- Imagen latente.
- Tinta invisible.
- Adicional colocada por la empresa.

En seguimiento a dicho requerimiento, el día 3 de mayo del presente año, integrantes del Consejo General, con acompañamiento de la representación del Partido de la Revolución Democrática, además de personal de la DEOLE, Oficialía Electoral y del Órgano Interno de Control del IETAM, acudieron a la planta de producción de TGM con la finalidad de constatar que las medidas de seguridad que fueron acordadas fueran incluidas en las boletas y la documentación electoral.



Una vez que se verificó que las medidas seguridad estuvieron incluidas, se procedió a efectuar la validación de los diseños de las boletas en todas sus variaciones, y se dio el inicio de la impresión de las boletas electorales.





#### 4. Recepción de la documentación.

El día 10 de mayo la empresa TGM notificó al IETAM la conclusión de la producción de la totalidad de las boletas y de la documentación electoral, por lo que estaba en condiciones de entregarla el día 14 de mayo conforme al calendario pactado.

En atención a ello, el día de 13 del presente mes y año, personal de la DEOLE, Oficialía Electoral y Órgano Interno de Control, acudió a la planta de producción en donde se efectuó una revisión a nivel de empaques para verificar que la documentación solicitada estuviera completa, además de que se encontrara en el orden y agrupamiento solicitado.

Tras esa revisión y una vez confirmado que se encontraban todos los elementos producidos, se efectuó la carga en el transporte que lo habría de trasladar a la Bodega del IETAM, en Ciudad Victoria.



## 5. Recepción de la documentación.

El día 14 de mayo del presente año, a las 7:25 horas, se inició el traslado de la documentación hacia la bodega del IETAM, para ello, se optó por la ruta México – Tuxpan – Tampico, es importante señalar que en todo el trayecto se contó con acompañamiento y custodia de la Guardia Nacional.



Además, al ingreso al Estado por la Ciudad de Tampico, Tamaulipas, se agregó a la custodia de las boletas y la documentación electoral, personal de la Secretaría de Seguridad Pública de Estado de Tamaulipas, hasta su arribo a la bodega electoral, el día 15 de mayo del actual, a las 00:50 horas.

Tras la descarga de la misma, se realizó por parte de personal de IETAM una revisión de las cajas y paquetes de boletas y documentación electoral, la cual una vez verificada, se realizó la distribución de la misma, ubicándola por distrito en el interior de la bodega, lo que facilitó su revisión y entrega posterior.

## 6. Revisión de la documentación.

El día 16 de mayo del actual, con apoyo del personal de distintas áreas del Instituto, se efectuó el conteo pieza por pieza de la modalidad de las boletas y documentación recibida, con la finalidad de contar con la totalidad de piezas solicitadas por elemento y de acuerdo al distrito de que se trate.

Con dicha actividad, además se efectuó el acomodo finalidad de toda la documentación, además se agregaron a los paquetes de distribución distintos matearles y documentación como lo son el Líquido Indeleble, Listas Nominales y material necesario para efectuar el conteo, sellado y agrupamiento por parte de los Consejo Distritales.

A la conclusión de cada actividad, la bodega permanecía sellada y con custodia por parte de la Policía Estatal.

## 7. Distribución de la documentación.

Finalmente, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley Electoral del Estado, mediante 22 rutas de distribución, el día 18 de los corrientes, se efectuó el traslado de la documentación y boletas electorales a la sede de los 22 Consejos Distritales.



Es importante señalar que al igual que el traslado de la documentación de la Ciudad de México a Ciudad Victoria, en el traslado efectuado a los Consejos, las unidades de transporte fueron selladas y contaron con acompañamiento y custodia de la Guardia Nacional y con elementos de Seguridad Pública Estatal.

Con estas medidas, se garantizó que el mismo día, 18 de mayo del presente año, se realizara la entrega en los Consejos Distritales de la documentación y boletas a los Consejos Distritales.

Actualmente, los Consejos Distritales, una vez efectuado el conteo y sellado de boletas, se encuentran en labores de integración de paquetes para estar en condiciones de efectuar su entrega a las mesas directivas de casilla del 30 de mayo al 3 de junio del actual, de acuerdo a lo que establece la normatividad electoral.

### **III. 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 esta Comisión sobre el funcionamiento de los órganos desconcentrados, los Consejos Distritales han celebrado la sesiones Ordinarias los días 23 de abril y 14 de mayo del presente año, en la cual, los 22 Consejos Distritales rindieron Informes sobre la capacitación recibida para el desarrollo de sus actividades, asimismo, sobre la recepción de solicitudes para acreditación de observadores electorales, y sobre la coordinación con el Instituto Nacional Electoral, a través de las 9 Juntas Distritales Electorales, para el desarrollo del Proceso Electoral Ordinario 2021-2022.

Por otro lado, en fecha 11 de mayo del actual, los 22 Consejos Distritales llevaron a cabo Sesión Extraordinaria, en la cual se aprobó acuerdos, sobre el Modelo Operativo para la recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, asimismo, sobre designación de las y los supervisores electorales, así como a las y los capacitadores electorales y personal administrativo, para auxiliar a la presidencia, secretaría y a las consejeras y consejeros electorales en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales a utilizarse en el proceso electoral ordinario 2021 – 2022.

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

Informe sobre la capacitación recibida para el desarrollo de sus actividades.  
Informe sobre la recepción de solicitudes para acreditación de observadores electorales.  
Informe sobre la coordinación con el Instituto Nacional Electoral, a través de las 9 Juntas Distritales Electorales.

**Sesiones Ordinarias de fecha  
23 de abril y 14 de mayo**

Acuerdo sobre el Modelo Operativo para la recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral dentro del Proceso Electoral 2021-2022

Acuerdo sobre designación de las y los supervisores electorales, así como a las y los capacitadores electorales y personal administrativo, para auxiliar a la presidencia, secretaría y a las consejeras y consejeros electorales en el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales a utilizarse en el proceso electoral ordinario 2021 – 2022.

**Sesión Extraordinaria de  
fecha 11 de mayo**

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 se presentaron diversas renunciaciones por parte de Consejeras y Consejeros Electorales, de las y los Titulares de las Secretarías de los Consejos Distritales Electorales del IETAM, de conformidad a lo siguiente:

##### Consejeras y Consejeros Propietarios de los Consejos Distritales

Consejo Distrital	Renuncia	Fecha de renuncia
03 Nuevo Laredo	YOLANDA GALLEGOS MARTÍNEZ	01 de mayo de 2022
03 Nuevo Laredo	HÉCTOR DE JESÚS LUNA MANZUR	03 de mayo de 202
01 Nuevo Laredo	MADELEINE HERNÁNDEZ RIVERA	5 de mayo de 2022
03 Nuevo Laredo	BRENDA LUZ RESENDEZ JUÁREZ	15 de mayo de 2022

##### Corrimiento de designación de Consejeras y Consejeros Propietarios

CONSEJO DISTRITAL 01 EN NUEVO LAREDO		CONSEJO DISTRITAL 01 EN NUEVO LAREDO	
Cargo	Nombre	Cargo	Nombre
Presidencia	MARÍA CRISTINA LOBO MACÍAS	Presidencia	MARÍA CRISTINA LOBO MACÍAS
Propietario	JESÚS DONALDO ROBLEDO AGUIRRE	Propietario	JESÚS DONALDO ROBLEDO AGUIRRE
Propietaria	MADELEINE HERNÁNDEZ RIVERA (Renuncia)	Propietaria	AURELIO BERLANGA MENDOZA
Propietario	AURELIO BERLANGA MENDOZA	Propietario	NANCY ESTHER RODRÍGUEZ SANTOS
Propietaria	NANCY ESTHER RODRÍGUEZ SANTOS	Propietaria	DORA HILDA HERNÁNDEZ ALVARADO
Suplente	CRISTINA GALINDO CALZADO	Suplente	CRISTINA GALINDO CALZADO
Suplente	MARTÍN SOTO BAUTISTA	Suplente	MARTÍN SOTO BAUTISTA
Suplente	DORA HILDA HERNÁNDEZ ALVARADO	Suplente	CARLOS ALFREDO ZENDEJAS ANDA
Suplente	CARLOS ALFREDO ZENDEJAS ANDA	Suplente	LUCIANO FELIPE ESQUIVEL MARTÍNEZ
Suplente	LUCIANO FELIPE ESQUIVEL MARTÍNEZ	Suplente	ALMA CAROLINA PADILLA DÁVILA

CONSEJO DISTRITAL 03 EN NUEVO LAREDO	
Cargo	Nombre
Presidencia	CARLOS MANUEL JUÁREZ IBARRA
Propietaria	BRENDA LUZ RESENDEZ JUÁREZ
Propietario	HÉCTOR DE JESÚS LUNA MANSUR <b>(Renuncia)</b>
Propietaria	YOLANDA GALLEGOS MARTÍNEZ <b>(Renuncia)</b>
Propietaria	YRAIS JOSEFINA CÓRDOBA AGUIRRE
Suplente	GIOVANNA ANAHI CELESTINO RODRÍGUEZ
Suplente	TONY CASTILLO ACUÑA
Suplente	MARTHA VIRGINIA GARCÍA ALEJANDRO
Suplente	YURI CARDANIEL DESILOS SOSA
Suplente	EDMUNDO AYALA LEIJA

CONSEJO DISTRITAL 03 EN NUEVO LAREDO	
Cargo	Nombre
Presidencia	CARLOS MANUEL JUÁREZ IBARRA
Propietaria	BRENDA LUZ RESENDEZ JUÁREZ
Propietaria	YRAIS JOSEFINA CÓRDOBA AGUIRRE
Propietaria	GIOVANNA ANAHI CELESTINO RODRÍGUEZ
Propietario	TONY CASTILLO ACUÑA
Suplente	MARTHA VIRGINIA GARCÍA ALEJANDRO
Suplente	YURI CARDANIEL DESILOS SOSA
Suplente	EDMUNDO AYALA LEIJA
Suplente	ROSA LETICIA PÉREZ CASTILLO
Suplente	MARÍA DEL CARMEN GARIBAY MANRIQUE

Por su parte, el corrimiento en el Consejo Distrital 03 Nuevo Laredo, derivado de la renuncia de la C. Brenda Luz Resendez Juárez, se encuentra en proceso de realizar las gestiones para el corrimiento respectivo.

### Renuncias en los Titulares de las Secretarías de los Consejos Distritales

Consejo Electoral	Renuncia	Fecha de renuncia
05 Reynosa	Isela Contreras Salas	14 de mayo de 2022
11 Matamoros	Jorge Iván Gutiérrez Benavides	16 de mayo de 2022
18 Altamira	Rosa Carballo Hernández	18 de mayo de 2022

Al respecto, se está a la espera de las propuestas por parte de las Presidencias de dichos Consejos Distritales, para ser sometidos a la consideración de la Comisión de Organización y su posterior aprobación por el Consejo General del IETAM.

## 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	9	1	Consejera: Dora Hilda Hernández Alvarado	98%
CDE 02 NUEVO LAREDO	10	1	Consejero: Jesús Argüello Mancilla	98%
CDE 03 NUEVO LAREDO	9	2	Consejeros: Brenda Luz Reséndiz Juárez Héctor de Jesús Luna Mansur	95%
CDE 04 REYNOSA	9	1	Consejera: CARMELA DUARTE SILLAS	98%
CDE 05 REYNOSA	9	0		100%
CDE 06 REYNOSA	9	1	Consejero: VÍCTOR HUGO RODRÍGUEZ HERRERA	98%
CDE 07 REYNOSA	9	1	Consejera: Edith Yolena Gutiérrez Olazarán	98%
CDE 08 RÍO BRAVO	9	0		100%
CDE 09 VALLE HERMOSO	10	0		100%
CDE 10 MATAMOROS	9	0		100%
CDE 11 MATAMOROS	9	2	Consejero: CARLOS MANUEL AZUARA JUÁREZ	95%
CDE 12 MATAMOROS	9	2	Consejera: ZITA SERNA SILVA	98%
CDE 13 SAN FERNANDO	10	1	Consejero: GUADALUPE MORÚA GARCÍA	98%
CDE 14 VICTORIA	9	0		100%
CDE 15 VICTORIA	9	0		100%
CDE 16 XICOTÉNCATL	9	0		100%
CDE 17 EL MANTE	9	0		100%
CDE 18 ALTAMIRA	10	1	Consejero: JUAN CARLOS QUINTANAR PÉREZ	98%
CDE 19 MIRAMAR	9	0		100%

Consejo Distrital	Total de Sesiones celebradas	Total de inasistencias en el Consejo	Nombres de quienes tienen inasistencias	Asistencia del Consejo %
CDE 20 CIUDAD MADERO	9	1	Consejero: ALÁN DAVID ACUÑA POZOS	98%
CDE 21 TAMPICO	9	0		100%
CDE 22 TAMPICO	9	0		100%
	<b>202</b>	<b>14</b>		

## 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	9	9	100.0	7	77.8	8	88.9	9	100.0	9	100.0	7	77.8	9	100.0
CDE 02 NUEVO LAREDO	10	10	100.0	6	60.0	5	50.0	10	100.0	6	60.0	8	80.0	10	100.0
CDE 03 NUEVO LAREDO	9	7	77.8	5	55.6	3	33.3	5	55.6	4	44.4	7	77.8	8	88.9
CDE 04 REYNOSA	9	9	100.0	4	44.4	7	77.8	8	88.9	9	100.0	6	66.7	9	100.0
CDE 05 REYNOSA	9	9	100.0	8	88.9	9	100.0	9	100.0	8	88.9	2	22.2	9	100.0
CDE 06 REYNOSA	9	6	66.7	8	88.9	9	100.0	9	100.0	7	77.8	4	44.4	8	88.9

Consejo Distrital	Sesiones celebradas														
		PAN		PRI		PRD		PVEM		PT		MC		MORENA	
		Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%
CDE 07 REYNOSA	9	9	100.0	7	77.8	5	55.6	9	100.0	7	77.8	2	22.2	8	88.9
CDE 08 RÍO BRAVO	9	8	88.9	9	100.0	7	77.8	8	88.9	7	77.8	5	55.6	9	100.0
CDE 09 VALLE HERMOSO	10	8	80.0	10	100.0	8	80.0	10	100.0	9	90.0	5	50.0	9	90.0
CDE 10 MATAMOROS	9	9	100.0	8	88.9	7	77.8	9	100.0	9	100.0	8	88.9	8	88.9
CDE 11 MATAMOROS	9	8	88.9	7	77.8	6	66.7	7	77.8	7	77.8	5	55.6	9	100.0
CDE 12 MATAMOROS	9	8	88.9	8	88.9	5	55.6	9	100.0	8	88.9	7	77.8	8	88.9
CDE 13 SAN FERNANDO	10	10	100.0	6	60.0	4	40.0	7	70.0	8	80.0	7	70.0	8	80.0
CDE 14 VICTORIA	9	9	100.0	8	88.9	6	66.7	9	100.0	9	100.0	9	100.0	8	88.9
CDE 15 VICTORIA	9	9	100.0	9	100.0	7	77.8	9	100.0	9	100.0	9	100.0	9	100.0
CDE 16 XICOTÉNCATL	9	9	100.0	8	88.9	4	44.4	8	88.9	7	77.8	9	100.0	9	100.0
CDE 17 EL MANTE	9	8	88.9	4	44.4	7	77.8	9	100.0	7	77.8	5	55.6	8	88.9
CDE 18 ALTAMIRA	10	10	100.0	10	100.0	8	80.0	10	100.0	8	80.0	8	80.0	9	90.0
CDE 19 MIRAMAR	9	7	77.8	7	77.8	7	77.8	8	88.9	8	88.9	9	100.0	8	88.9
CDE 20 CIUDAD MADERO	9	7	77.8	7	77.8	9	100.0	8	88.9	7	77.8	3	33.3	7	77.8

Consejo Distrital	Sesiones celebradas														
		PAN		PRI		PRD		PVEM		PT		MC		MORENA	
		Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%	Asistencias	%
CDE 21 TAMPICO	9	8	88.9	5	55.6	7	77.8	7	77.8	8	88.9	5	55.6	8	88.9
CDE 22 TAMPICO	9	9	100.0	3	33.3	6	66.7	7	77.8	9	100.0	7	77.8	9	100.0
	<b>202</b>	<b>186</b>	<b>92.08</b>	<b>154</b>	<b>76.24</b>	<b>144</b>	<b>71.29</b>	<b>184</b>	<b>91.09</b>	<b>170</b>	<b>84.16</b>	<b>137</b>	<b>67.82</b>	<b>187</b>	<b>92.57</b>

#### **IV. 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. 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.

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

- **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**

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 pudieran emitir sus opiniones sobre dichos proyectos, tal como lo establece el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones del INE.

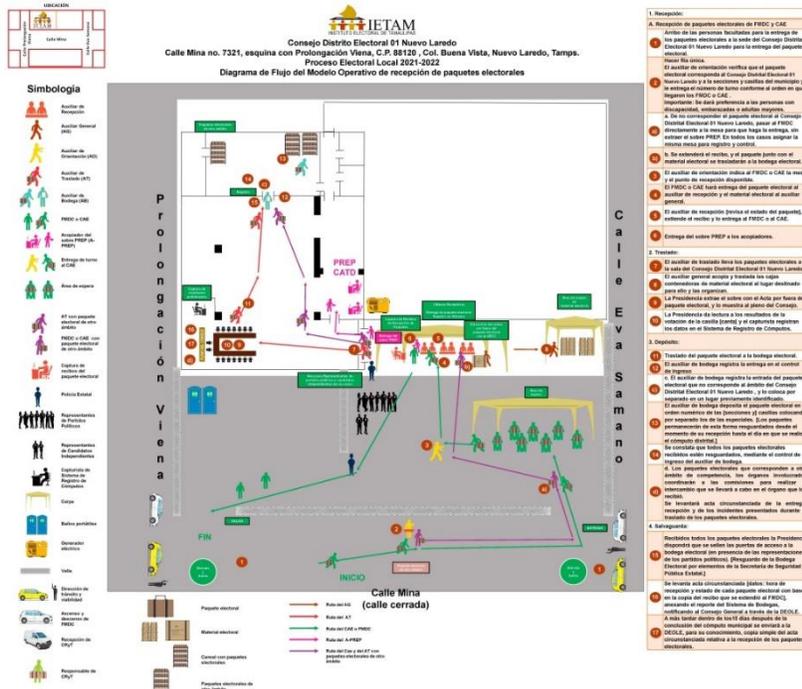
En ese sentido, en fecha 6 de mayo del presente año, mediante oficio número INE/TAM/JLE/2284/2022, la Junta Local Ejecutiva del INE en Tamaulipas, hizo del conocimiento la revisión de los modelos operativos según a la correspondencia en la conformación de los distritos electorales federal y local, las juntas distritales plasmaron sus opiniones en los oficios dirigidos a cada uno de los 22 consejos distritales electorales de este Instituto, los cuales describen la opinión que consideran pertinente para la operación de las mesas receptoras de los paquetes electorales con los expedientes de casilla en las sedes de los consejos distritales del IETAM, al término de la jornada electoral.

Dichas observaciones consistieron en plasmar la implementación de protocolos sanitarios, por otra parte, que los Modelos Operativos contemplaran entre otros, la especificación física del acopio de los materiales electorales durante la recepción de los paquetes. Asimismo, una copia de los recibos de entrega del paquete electoral en cada uno de los consejos distritales, y de las actas circunstanciadas de los mecanismos de recolección, en términos del Anexo Técnico de colaboración y coordinación firmado entre el INE y el IETAM.

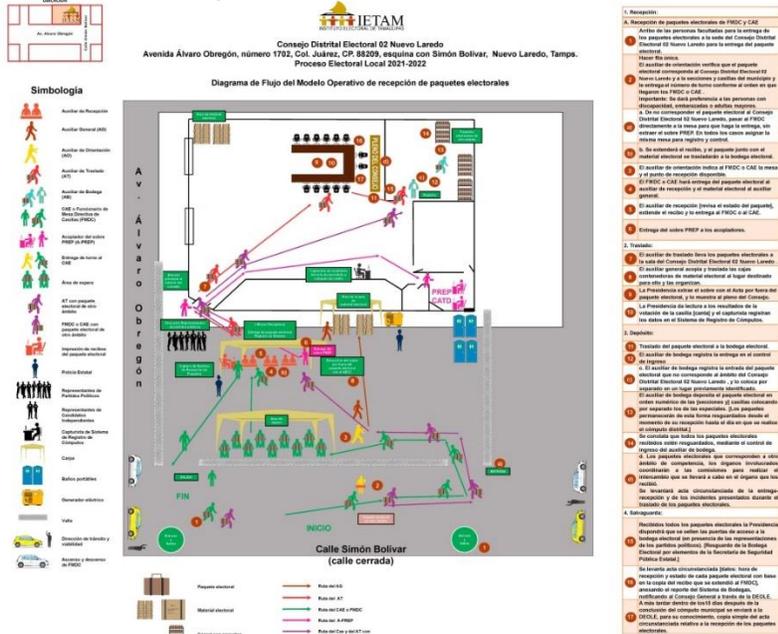
En ese sentido, el 11 de mayo del presente año, los 22 Consejos Distritales celebraron sesión extraordinaria para la aprobación del acuerdo respectivo, de conformidad a lo establecido en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones del INE.

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 01 Nuevo Laredo

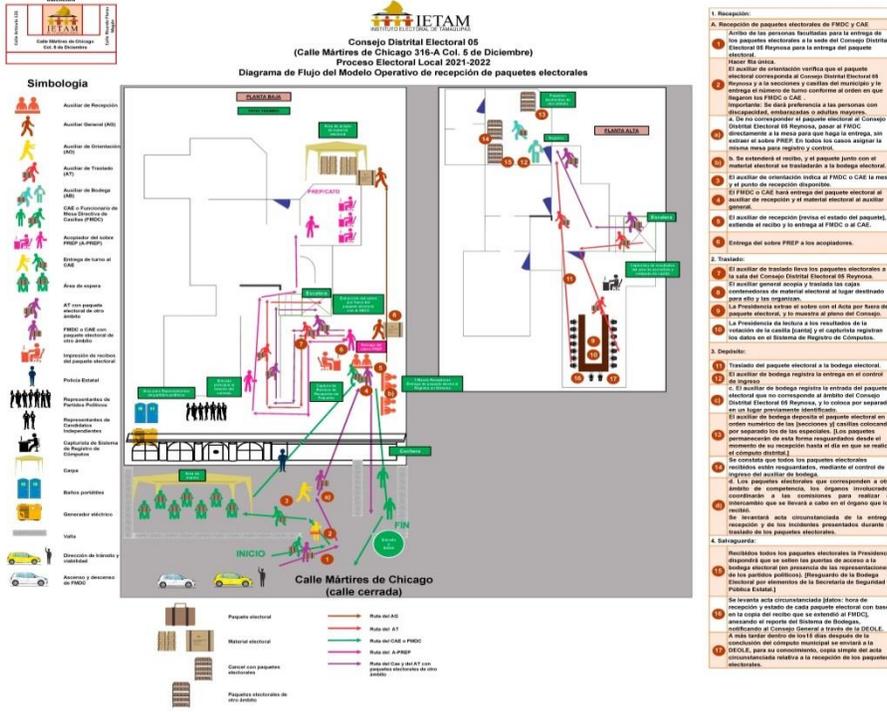


## Consejo Distrital Electoral 02 Nuevo Laredo

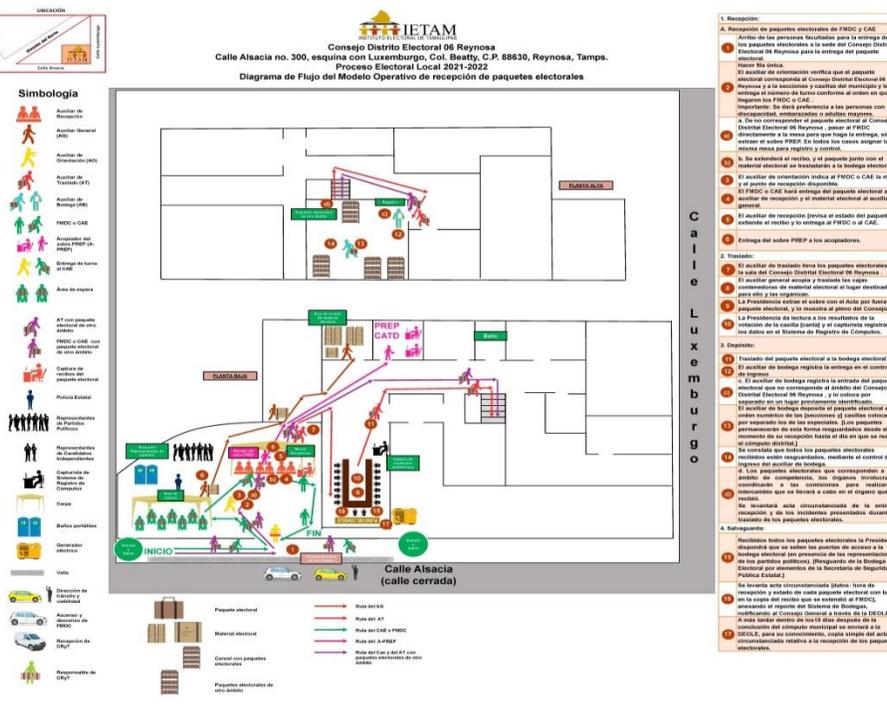




## Consejo Distrital Electoral 05 Reynosa



## Consejo Distrital Electoral 06 Reynosa





# Consejo Distrital Electoral 09 Valle Hermoso

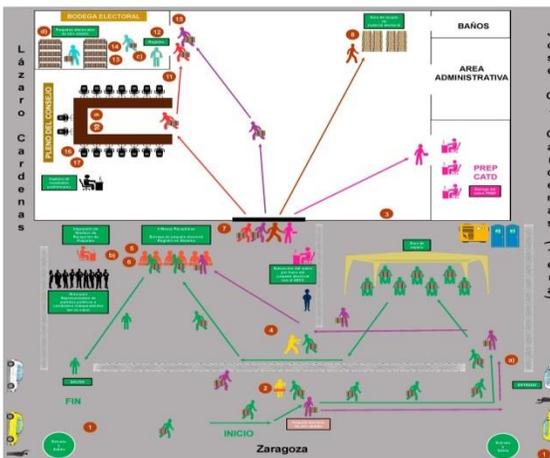


## Simbología

- Asesor de Recepción
- Asesor General (AG)
- Asesor de Orientación (AO)
- Asesor de Traslado (AT)
- Asesor de Botarga (AB)
- CDE o Puntador de Mesa Electoral de Gestión (PMG)
- Asesorador del sobre PREP o del sobre PREP
- Área de espera
- AT con paquete electoral
- PMG o CDE con el paquete electoral
- Impresión de recibos del paquete electoral
- Policía Estatal
- Representantes de Partidos Políticos
- Representantes de Ciudadanos
- Representantes de Sistema de Registro de Ciudadanos
- Cofre
- Baños portátiles
- Observador elector
- Voto
- Dirección de Traslado y Asistencia
- Asesor de Recepción de PMG

Consejo Distrital Electoral 09 Valle Hermoso  
Calle Zaragoza entre Lázaro Cárdenas y José G. Cárdenas (1era.)  
Proceso Electoral Local 2021-2022

Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales



- 1. Recepción**
- 1.1. Iniciación del paquete electoral en el PMG**
- 1.1.1. Antes de las acciones finalizadas para la entrega de los paquetes electorales a la sala del Consejo Distrital Electoral 09 para la entrega del paquete electoral.
- 1.1.2. Hacer lista única.
- 1.1.3. El asesor de orientación verifica que el paquete electoral corresponde al Consejo Distrital 09 y a las secciones y casillas del Distrito y la entrega el número de sobre conforme al orden en que llegaron las solicitudes (PREP o CAE).
- 1.1.4. Importar: Se debe preferir a las personas con discapacidad, solicitantes o adultos mayores.
- 1.1.5. Si no corresponde el paquete electoral al Consejo Distrital 09, pasar al PMG o CAE directamente a la mesa para que haga la entrega, sin entrar al sobre PREP. En todos los casos angar la misma mesa para registro y control.
- 1.1.6. Se exhiben el recibo, y el paquete junto con el material electoral se trasladan a la botarga electoral.
- 1.1.7. El asesor de orientación indica al PMG o CAE la mesa y el punto de recepción designados.
- 1.1.8. El PMG o CAE hace entrega del paquete electoral al asesor de recepción y el material electoral al asesor general.
- 1.1.9. El asesor de recepción firma el acta del paquete registrado los datos en el Sistema, entrega el recibo y lo entrega al PMG o CAE.
- 1.1.10. Entrega del sobre PREP a los solicitantes.
- 2. Traslado**
- 2.1. El asesor de traslado lleva los paquetes electorales a la sala del Consejo Distrital 09.
- 2.2. El asesor general acepta y trasladan los sobre conformados de material electoral al lugar designado para ello y los organizan.
- 2.3. La Presidencia extrae el sobre con el Acta por fuera del paquete electoral, y lo muestra al pleno del Consejo.
- 2.4. La Presidencia da lectura a los resultados de la votación de la casilla (sobre) y el copulador registra los datos en el Sistema de Registro de Ciudadanos.
- 3. Botarga del paquete electoral a la botarga electoral**
- 3.1. El asesor de botarga registra la entrega en el control de Ingreso.
- 3.2. El asesor de botarga registra la entrega del paquete electoral que no corresponde al ámbito del Consejo Distrital 09, y lo coloca por separado en un lugar convenientemente identificado.
- 3.3. El asesor de botarga registra el paquete electoral en orden numérico de los distritos y el nombre del candidato por separado los de los representantes. En paquetes parlamentarios de esta forma registrados desde el momento de su recepción hasta el día en que se realiza el control de Ingreso.
- 3.4. Se constata que todos los paquetes electorales recibidos están correctamente recibidos y controlados por el asesor de botarga.
- 3.5. Los paquetes electorales que corresponden a otro distrito, se colocan, los datos involucrados concordando a los copuladores para realizar el intercambio que se llevará a cabo en el órgano que los recibe.
- 3.6. Se levanta acta circunstanciada de la entrega-recepción y de los involucrados presentados durante el traslado de los paquetes electorales.
- 4. Entrega**
- 4.1. Descripción: todos los paquetes electorales la Presidencia designada para su sobre los puntos de entrega a la botarga electoral (en presencia de los representantes de los partidos políticos, en caso, de los ciudadanos independientes). (Resguardado de la Botarga Electoral por representantes de la Secretaría de Seguridad Pública ESTMS).
- 4.2. Se levanta acta circunstanciada (plata): hora de recepción y estado del sobre paquete electoral con base en la copia del recibo que se exhibió al PMG, asumiendo el reporte del Sistema de Botarga Electoral del Consejo General a través de la DEOLE.
- 4.3. A más tardar dentro de las 18 horas siguientes a la conclusión del tiempo distrital se envía a la DEOLE, para su conciliación, copia simple del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.

# Consejo Distrital Electoral 10 Matamoros

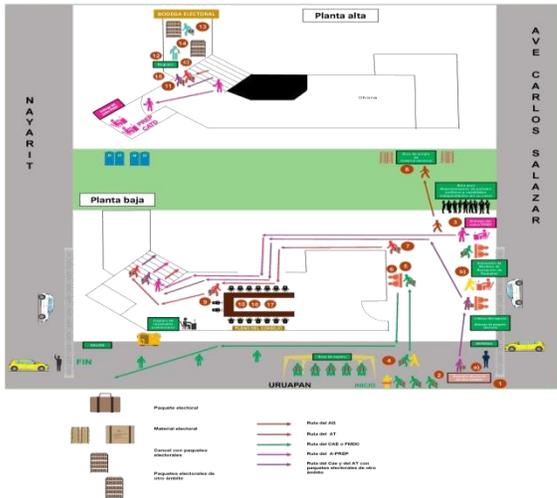


## Simbología

- Asesor de Recepción
- Asesor General (AG)
- Asesor de Orientación (AO)
- Asesor de Traslado (AT)
- Asesor de Botarga (AB)
- CDE o Puntador de Mesa Electoral de Gestión (PMG)
- Asesorador del sobre PREP o del sobre PREP
- Área de espera
- AT con paquete electoral
- PMG o CDE con el paquete electoral
- Impresión de recibos del paquete electoral
- Policía Estatal
- Representantes de Partidos Políticos
- Representantes de Ciudadanos
- Representantes de Sistema de Registro de Ciudadanos
- Cofre
- Baños portátiles
- Observador elector
- Voto
- Dirección de Traslado y Asistencia
- Asesor de Recepción de PMG

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**
- 1.1. Iniciación del paquete electoral en el PMG**
- 1.1.1. Antes de las acciones finalizadas para la entrega de los paquetes electorales a la sala del Consejo Distrital Electoral 10 para la entrega del paquete electoral.
- 1.1.2. Hacer lista única.
- 1.1.3. El asesor de orientación verifica que el paquete electoral corresponde al Consejo Distrital 10 y a las secciones y casillas del Distrito y la entrega el número de sobre conforme al orden en que llegaron las solicitudes (PREP o CAE).
- 1.1.4. Importar: Se debe preferir a las personas con discapacidad, solicitantes o adultos mayores.
- 1.1.5. Si no corresponde el paquete electoral al Consejo Distrital 10, pasar al PMG o CAE directamente a la mesa para que haga la entrega, sin entrar al sobre PREP. En todos los casos angar la misma mesa para registro y control.
- 1.1.6. Se exhiben el recibo, y el paquete junto con el material electoral se trasladan a la botarga electoral.
- 1.1.7. El asesor de orientación indica al PMG o CAE la mesa y el punto de recepción designados.
- 1.1.8. El PMG o CAE hace entrega del paquete electoral al asesor de recepción y el material electoral al asesor general.
- 1.1.9. El asesor de recepción firma el acta del paquete registrado los datos en el Sistema, entrega el recibo y lo entrega al PMG o CAE.
- 1.1.10. Entrega del sobre PREP a los solicitantes.
- 2. Traslado**
- 2.1. El asesor de traslado lleva los paquetes electorales a la sala del Consejo Distrital 10.
- 2.2. El asesor general acepta y trasladan los sobre conformados de material electoral al lugar designado para ello y los organizan.
- 2.3. La Presidencia extrae el sobre con el Acta por fuera del paquete electoral, y lo muestra al pleno del Consejo.
- 2.4. La Presidencia da lectura a los resultados de la votación de la casilla (sobre) y el copulador registra los datos en el Sistema de Registro de Ciudadanos.
- 3. Botarga del paquete electoral a la botarga electoral**
- 3.1. El asesor de botarga registra la entrega en el control de Ingreso.
- 3.2. El asesor de botarga registra la entrega del paquete electoral que no corresponde al ámbito del Consejo Distrital 10, y lo coloca por separado en un lugar convenientemente identificado.
- 3.3. El asesor de botarga registra el paquete electoral en orden numérico de los distritos y el nombre del candidato por separado los de los representantes. En paquetes parlamentarios de esta forma registrados desde el momento de su recepción hasta el día en que se realiza el control de Ingreso.
- 3.4. Se constata que todos los paquetes electorales recibidos están correctamente recibidos y controlados por el asesor de botarga.
- 3.5. Los paquetes electorales que corresponden a otro distrito, se colocan, los datos involucrados concordando a los copuladores para realizar el intercambio que se llevará a cabo en el órgano que los recibe.
- 3.6. Se levanta acta circunstanciada de la entrega-recepción y de los involucrados presentados durante el traslado de los paquetes electorales.
- 4. Entrega**
- 4.1. Descripción: todos los paquetes electorales la Presidencia designada para su sobre los puntos de entrega a la botarga electoral (en presencia de los representantes de los partidos políticos, en caso, de los ciudadanos independientes). (Resguardado de la Botarga Electoral por representantes de la Secretaría de Seguridad Pública ESTMS).
- 4.2. Se levanta acta circunstanciada (plata): hora de recepción y estado del sobre paquete electoral con base en la copia del recibo que se exhibió al PMG, asumiendo el reporte del Sistema de Botarga Electoral del Consejo General a través de la DEOLE.
- 4.3. A más tardar dentro de las 18 horas siguientes a la conclusión del tiempo distrital se envía a la DEOLE, para su conciliación, copia simple del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.

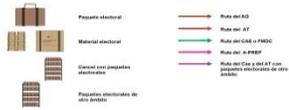
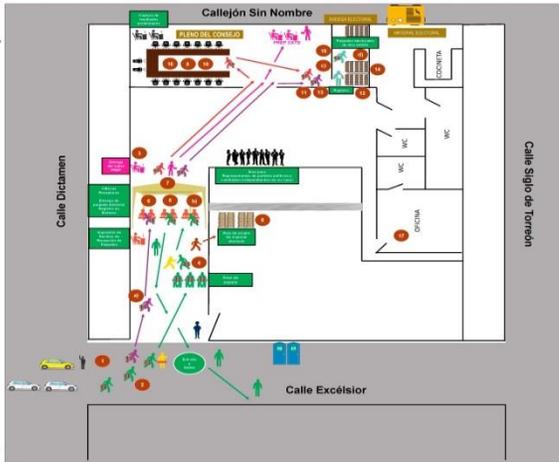
## Consejo Distrital Electoral 11 Matamoras



### Simbología



Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales



- 1. Recepción**
  - 1.1 Llegada de los paquetes electorales al PMEC.
  - 1.2 Arribó de las personas facultadas para la entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital Electoral 11 para la entrega del paquete electoral.
  - 1.3 El auxiliar de orientación verifica que el paquete electoral correspondiente al Consejo Distrital 11 y a la sección y casilla del distrito y la entrega el número de turno conforme al orden en que llegaron las personas facultadas para entregar el paquete electoral (PMEC o CAE).
  - 1.4 Se da preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas o adultas mayores.
  - 1.5 Si no corresponde el paquete electoral al Consejo Distrital 11, pasa al PMEC o CAE directamente a la mesa para que haga la entrega, así como el sobre PREP. En todos los casos entrega la misma mesa para registro y control.
  - 1.6 Se entregan el sobre y el paquete junto con el material electoral al auxiliar de recepción.
  - 1.7 El auxiliar de recepción recibe el paquete electoral al auxiliar de recepción.
  - 1.8 El PMEC o CAE hace entrega del paquete electoral al auxiliar de recepción y el material electoral al auxiliar general.
  - 1.9 El auxiliar de recepción inicia el estado del paquete registra los datos en el Sistema, emite el recibo y lo entrega al PMEC o CAE.
  - 1.10 Entrega del sobre PREP a los aceptadores.
- 2. Traslado**
  - 2.1 El auxiliar de traslado lleva los paquetes electorales a la sala del Consejo Distrital 11.
  - 2.2 El auxiliar general acepta y transita las cajas contenidas de material electoral al lugar destinado para ello a las organizaciones.
  - 2.3 La Presidencia actúa el sobre con el Acta por fuera del paquete electoral, y lo muestra al resto del Consejo.
  - 2.4 La Presidencia da lectura a los resultados de la votación de la casilla electoral y el auxiliar registra los datos en el Sistema de Registro de Computos.
- 3. Traslado del paquete electoral a la botella electoral.**
  - 3.1 El auxiliar de botella registra la entrega en el control de ingreso.
  - 3.2 El auxiliar de botella registra la entrega del paquete electoral que no corresponde al ámbito del Consejo Distrital 11, y lo coloca por separado en un lugar preestablecido.
  - 3.3 El auxiliar de botella registra el paquete electoral en orden numérico de las boletines y el control registra los datos de los electores.
  - 3.4 En el momento de recibir el material electoral se debe registrar en los expedientes. Son paquetes pertenecientes de esta forma respaldados desde el momento de su recepción hasta el día que se realice el cómputo electoral.
  - 3.5 Se asegura 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 CDE, distrito de competencia, los órganos involucrados coordinarán a las comisiones que realicen el intercambio que se llevará a cabo en el órgano que los recibe.
  - 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 Hechos todos los paquetes electorales la Presidencia dispone que se realice la puesta de mesas a la botella electoral (en presencia de las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de los candidatos independientes) (Proceso de la Botella Electoral por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública (SSPE)).
  - 4.2 Se levanta acta circunstanciada (antes, hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se entregó al PMEC) avanzando el estado del Sistema de Botellas, notificando al Consejo General a través de la DEDELE.
  - 4.3 A las 18 horas desde los 15 días después de la conclusión del cómputo electoral se envía a la DEDELE, para su conocimiento, copia impresa del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.

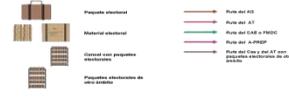
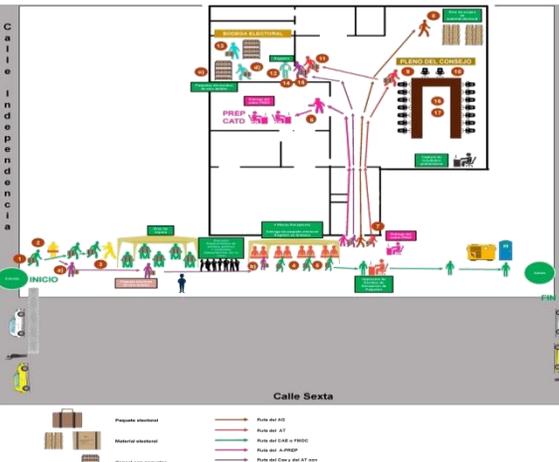
## Consejo Distrital Electoral 12 Matamoras



### Simbología



Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales



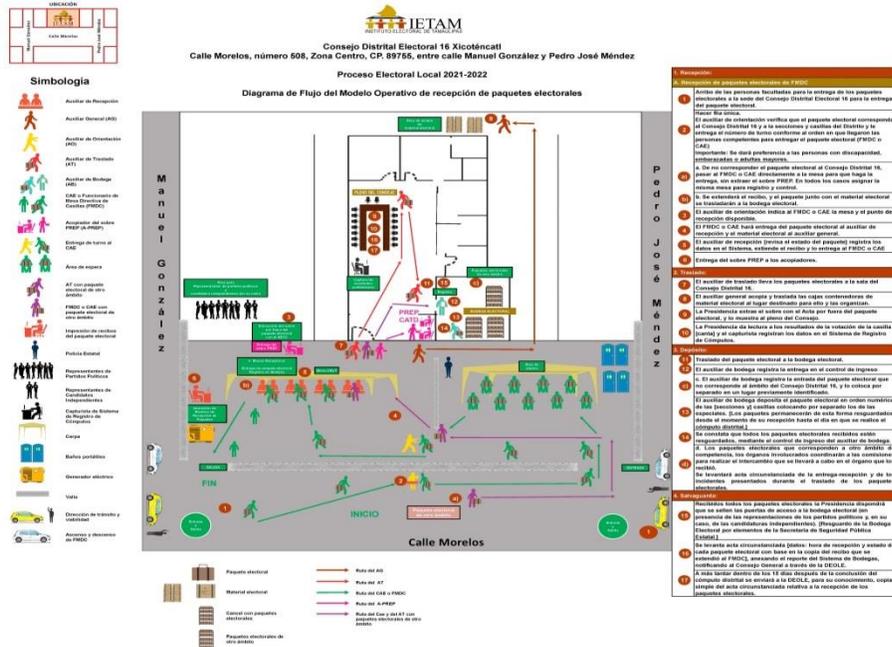
- 1. Recepción**
  - 1.1 Llegada de los paquetes electorales al PMEC.
  - 1.2 Arribó de las personas facultadas para la entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital Electoral 12 para la entrega del paquete electoral.
  - 1.3 El auxiliar de orientación verifica que el paquete electoral correspondiente al Consejo Distrital 12 y a la sección y casilla del distrito y la entrega el número de turno conforme al orden en que llegaron las personas facultadas para entregar el paquete electoral (PMEC o CAE).
  - 1.4 Se da preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas o adultas mayores.
  - 1.5 Si no corresponde el paquete electoral al Consejo Distrital 12, pasa al PMEC o CAE directamente a la mesa para que haga la entrega, así como el sobre PREP. En todos los casos entrega la misma mesa para registro y control.
  - 1.6 Se entregan el sobre y el paquete junto con el material electoral al auxiliar de recepción.
  - 1.7 El auxiliar de recepción recibe el paquete electoral al auxiliar de recepción.
  - 1.8 El PMEC o CAE hace entrega del paquete electoral al auxiliar de recepción y el material electoral al auxiliar general.
  - 1.9 El auxiliar de recepción inicia el estado del paquete registra los datos en el Sistema, emite el recibo y lo entrega al PMEC o CAE.
  - 1.10 Entrega del sobre PREP a los aceptadores.
- 2. Traslado**
  - 2.1 El auxiliar de traslado lleva los paquetes electorales a la sala del Consejo Distrital 12.
  - 2.2 El auxiliar general acepta y transita las cajas contenidas de material electoral al lugar destinado para ello a las organizaciones.
  - 2.3 La Presidencia actúa el sobre con el Acta por fuera del paquete electoral, y lo muestra al resto del Consejo.
  - 2.4 La Presidencia da lectura a los resultados de la votación de la casilla electoral y el auxiliar registra los datos en el Sistema de Registro de Computos.
- 3. Traslado del paquete electoral a la botella electoral.**
  - 3.1 El auxiliar de botella registra la entrega en el control de ingreso.
  - 3.2 El auxiliar de botella registra la entrega del paquete electoral que no corresponde al ámbito del Consejo Distrital 12, y lo coloca por separado en un lugar preestablecido.
  - 3.3 El auxiliar de botella registra el paquete electoral en orden numérico de las boletines y el control registra los datos de los electores.
  - 3.4 En el momento de recibir el material electoral se debe registrar en los expedientes. Son paquetes pertenecientes de esta forma respaldados desde el momento de su recepción hasta el día que se realice el cómputo electoral.
  - 3.5 Se asegura 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 CDE, distrito de competencia, los órganos involucrados coordinarán a las comisiones que realicen el intercambio que se llevará a cabo en el órgano que los recibe.
  - 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 Hechos todos los paquetes electorales la Presidencia dispone que se realice la puesta de mesas a la botella electoral (en presencia de las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de los candidatos independientes) (Proceso de la Botella Electoral por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública (SSPE)).
  - 4.2 Se levanta acta circunstanciada (antes, hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se entregó al PMEC) avanzando el estado del Sistema de Botellas, notificando al Consejo General a través de la DEDELE.
  - 4.3 A las 18 horas desde los 15 días después de la conclusión del cómputo electoral se envía a la DEDELE, para su conocimiento, copia impresa del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.



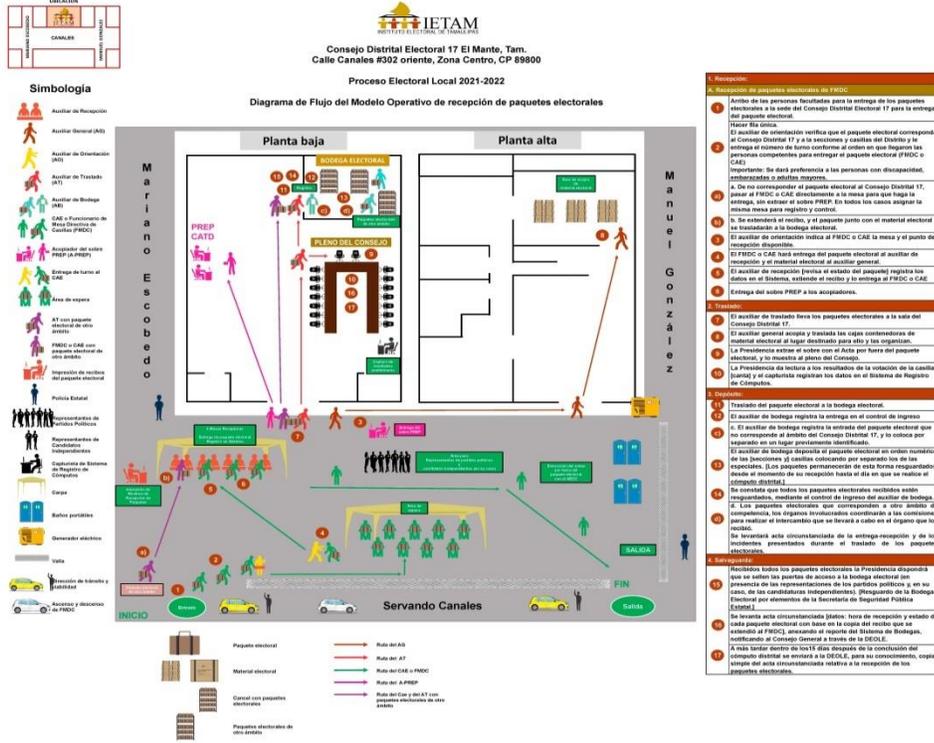
## Consejo Distrital Electoral 15 Victoria



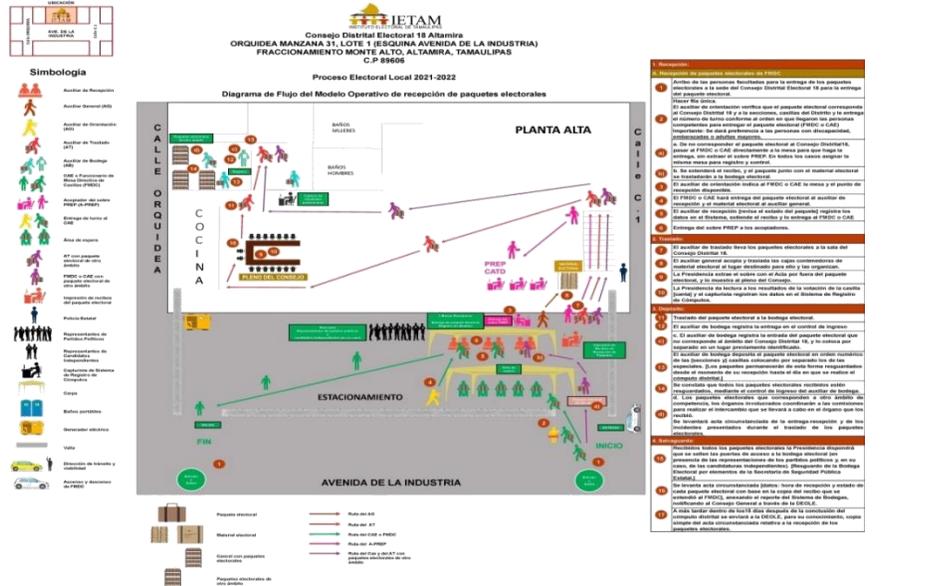
## Consejo Distrital Electoral 16 Xicotécatl



## Consejo Distrital Electoral 17 El Mante



## Consejo Distrital Electoral 18 Altamira



# Consejo Distrital Electoral 19 Miramar

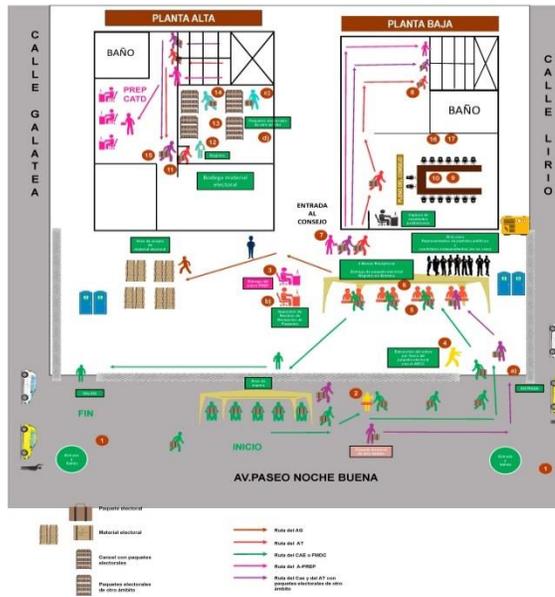


## Simbología

- Auxiliar de Recepción
- Auxiliar General (AG)
- Auxiliar de Orientación (AO)
- Auxiliar de Traslado (AT)
- Auxiliar de Bodega (AB)
- CAE y Personal de Mesa Directora de Control (PDC)
- Asesor del voto PREEP (AP)
- Entrega de turno al CAE
- Área de espera
- AT con paquete electoral en un área
- PDC o CAE con un paquete electoral
- Impresión de recibos del paquete electoral
- Policía Estatal
- Representantes de Partidos Políticos
- Representantes de Comunidades
- Supervisores de Bodega de Paquetes de la Mesa Directora de Control
- Carga
- Bafles portátiles
- Generador eléctrico
- Voto
- Dirección de Señales y Voz
- Asesoría y atención de PDC

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**
- A. Análisis de las personas facultadas para la entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital Electoral 19 para la entrega del paquete electoral.**
1. Hacer fila única.
  2. El auxiliar de orientación verifica que el paquete electoral correspondiente al Consejo Distrital 19 y a la secciones y cédulas del Distrito y la entrega al mismo de turno conforme al orden en que llegaran las personas competentes para entregar el paquete electoral (PDC o CAE).
- Importante:** Se dará preferencia a las personas con discapacidad, indocumentadas y adultos mayores.
- A. No se corresponden al paquete electoral al Consejo Distrital 19, (por el PDC o CAE directamente a la mesa para que haga la entrega, sin entrar al sobre PREEP. En todos los casos asignar la misma mesa para registro y control).**
3. Se entregan el recibo, y el paquete junto con el material electoral la bodega y a bodega electoral.
  4. El auxiliar de orientación indica al PDC o CAE la mesa y el punto de recepción disponible.
  5. El PDC o CAE hace entrega del paquete electoral al auxiliar de recepción y el material electoral al auxiliar general.
  6. El auxiliar de recepción (entre el estado del paquete) registra los datos en el Sistema, estado el recibo y la entrega al PDC o CAE.
  7. Entrega del sobre PREEP a los ocupadores.
- B. Análisis de traslado hacia los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital 19.**
8. El auxiliar general asigna y traslada las cajas contenidas de material electoral a lugar destinado para ello y las organiza.
  9. La Presidencia toma el sobre con el Acta por hora del paquete electoral, y lo muestra al plano del Consejo.
  10. La Presidencia de mesa a los resultados de la votación de la cédula (votante) y el capóbita registran los datos en el Sistema de Registro de Cédulas.
- C. Bodega**
11. Traslado del paquete electoral a la bodega electoral.
  12. El auxiliar de bodega registra la entrega del paquete electoral que los corresponden al Distrito del Consejo Distrital 19, y lo coloca por separado en un lugar previamente identificado.
  13. El auxiliar de bodega registra el paquete electoral en un inventario de las Decisiones al candidato concernido por separado los de las secciones. Los paquetes pertenecientes de este inventario se entregan desde el momento de su recepción hasta el día en que se realice el cómputo distrital.
  14. Se constata que todos los paquetes electorales recibidos están indocumentados, mediante el control de registro del auxiliar de bodega.
  15. Los paquetes electorales que corresponden a otro Distrito de Independencia, los registros indocumentados a las comunidades para realizar el intercambio que se llevará a cabo en el órgano que los recibirá.
  16. Se inventaria este inventario de la entrega-recepción y de los indocumentados presentados durante el traslado de los paquetes electorales.
- D. Subsección**
17. Realización de todos los paquetes electorales la Presidencia disponible para su sobre los puntos de acceso a la bodega electoral del Consejo Distrital 19, en el momento de la entrega de los paquetes electorales. En el caso, de las candidaturas independientes). (Resguardo de la Bodega Electoral por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP)).
  18. Se inventaria este inventario de mesa, hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se entregó al PDC, anexo al reporte del Sistema de Bodega, (Resguardo al Consejo General a través de la DECE).
  19. A más tardar dentro de los 15 días siguientes de la constitución del Consejo Distrital se envía a la DECE, para su conocimiento, copia impresa del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.

# Consejo Distrital Electoral 20 Ciudad Madero

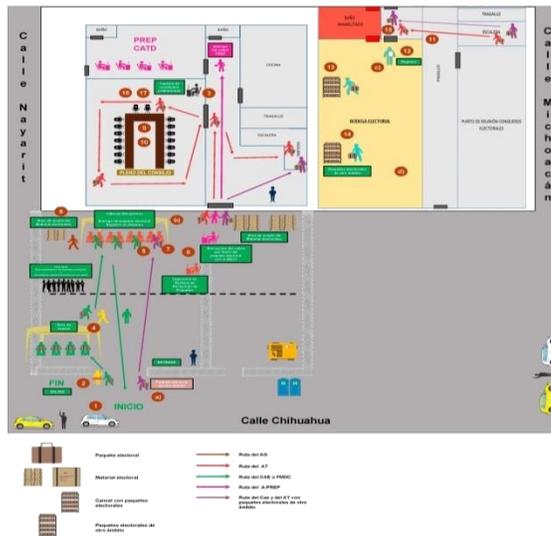


## Simbología

- Auxiliar de Recepción
- Auxiliar General (AG)
- Auxiliar de Orientación (AO)
- Auxiliar de Traslado (AT)
- Auxiliar de Bodega (AB)
- CAE y Personal de Mesa Directora de Control (PDC)
- Asesor del voto PREEP (AP)
- Entrega de turno al CAE
- Área de espera
- AT con paquete electoral en un área
- PDC o CAE con un paquete electoral
- Impresión de recibos del paquete electoral
- Policía Estatal
- Representantes de Partidos Políticos
- Representantes de Comunidades
- Supervisores de Bodega de Paquetes de la Mesa Directora de Control
- Carga
- Bafles portátiles
- Generador eléctrico
- Voto
- Dirección de Señales y Voz
- Asesoría y atención de PDC

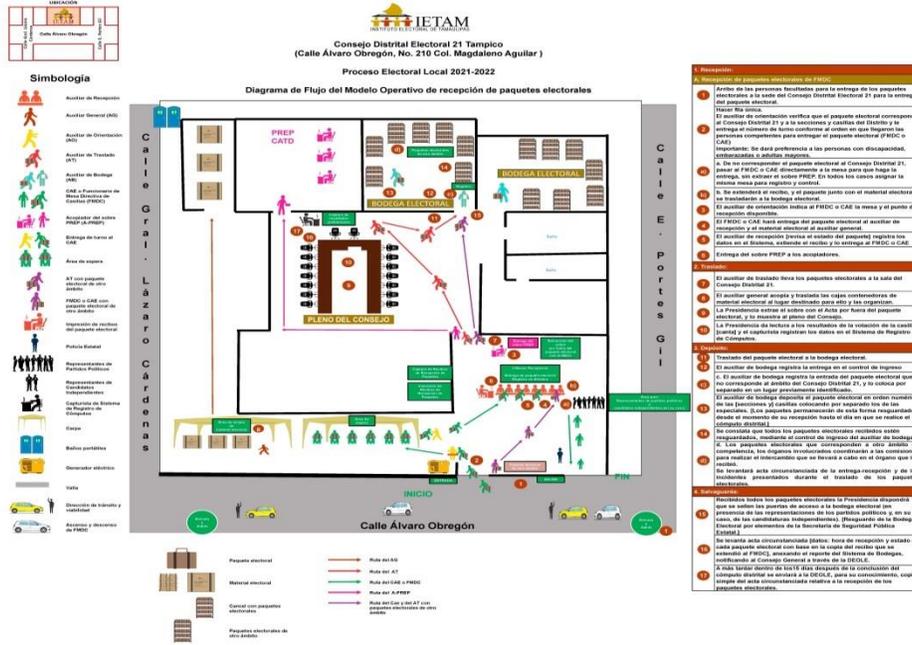
Consejo Distrital Electoral 20 Ciudad Madero  
Chihuahua #316 Col. Unidad Nacional, C.P. 89410  
Proceso Electoral Local 2021-2022

Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales

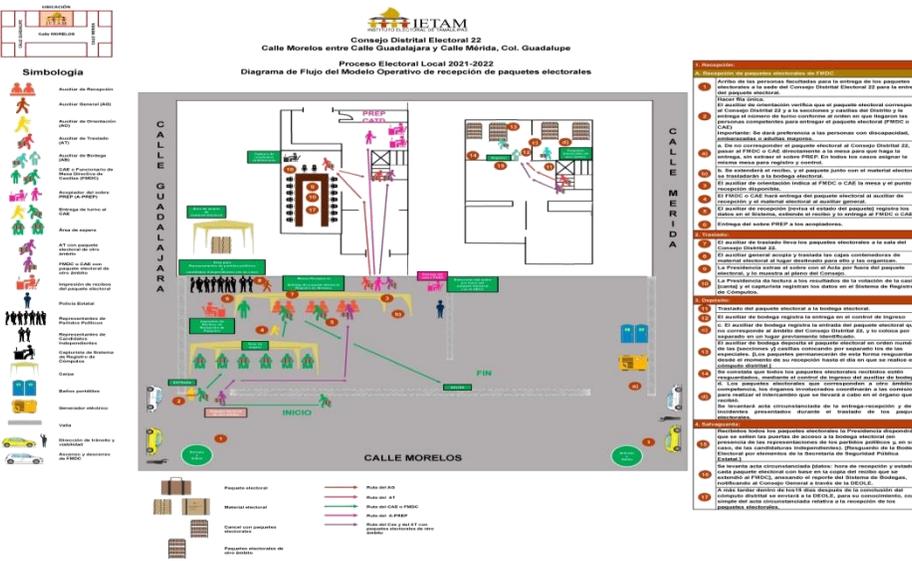


- 1. Recepción**
- A. Análisis de las personas facultadas para la entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital Electoral 20 para la entrega del paquete electoral.**
1. Hacer fila única.
  2. El auxiliar de orientación verifica que el paquete electoral correspondiente al Consejo Distrital 20 y a la secciones y cédulas del Distrito y la entrega al mismo de turno conforme al orden en que llegaran las personas competentes para entregar el paquete electoral (PDC o CAE).
- Importante:** Se dará preferencia a las personas con discapacidad, indocumentadas y adultos mayores.
- A. No se corresponden al paquete electoral al Consejo Distrital 20, (por el PDC o CAE directamente a la mesa para que haga la entrega, sin entrar al sobre PREEP. En todos los casos asignar la misma mesa para registro y control).**
3. Se entregan el recibo, y el paquete junto con el material electoral la bodega y a bodega electoral.
  4. El auxiliar de orientación indica al PDC o CAE la mesa y el punto de recepción disponible.
  5. El PDC o CAE hace entrega del paquete electoral al auxiliar de recepción y el material electoral al auxiliar general.
  6. El auxiliar de recepción (entre el estado del paquete) registra los datos en el Sistema, estado el recibo y la entrega al PDC o CAE.
  7. Entrega del sobre PREEP a los ocupadores.
- B. Análisis de traslado hacia los paquetes electorales a la sede del Consejo Distrital 20.**
8. El auxiliar general asigna y traslada las cajas contenidas de material electoral a lugar destinado para ello y las organiza.
  9. La Presidencia toma el sobre con el Acta por hora del paquete electoral, y lo muestra al plano del Consejo.
  10. La Presidencia de mesa a los resultados de la votación de la cédula (votante) y el capóbita registran los datos en el Sistema de Registro de Cédulas.
- C. Bodega**
11. Traslado del paquete electoral a la bodega electoral.
  12. El auxiliar de bodega registra la entrega del paquete electoral que los corresponden al Distrito del Consejo Distrital 20, y lo coloca por separado en un lugar previamente identificado.
  13. El auxiliar de bodega registra el paquete electoral en un inventario de las Decisiones al candidato concernido por separado los de las secciones. Los paquetes pertenecientes de este inventario se entregan desde el momento de su recepción hasta el día en que se realice el cómputo distrital.
  14. Se constata que todos los paquetes electorales recibidos están indocumentados, mediante el control de registro del auxiliar de bodega.
  15. Los paquetes electorales que corresponden a otro Distrito de Independencia, los registros indocumentados a las comunidades para realizar el intercambio que se llevará a cabo en el órgano que los recibirá.
  16. Se inventaria este inventario de la entrega-recepción y de los indocumentados presentados durante el traslado de los paquetes electorales.
- D. Subsección**
17. Realización de todos los paquetes electorales la Presidencia disponible para su sobre los puntos de acceso a la bodega electoral del Consejo Distrital 20, en el momento de la entrega de los paquetes electorales. En el caso, de las candidaturas independientes). (Resguardo de la Bodega Electoral por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP)).
  18. Se inventaria este inventario de mesa, hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se entregó al PDC, anexo al reporte del Sistema de Bodega, (Resguardo al Consejo General a través de la DECE).
  19. A más tardar dentro de los 15 días siguientes de la constitución del Consejo Distrital se envía a la DECE, para su conocimiento, copia impresa del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.

## Consejo Distrital Electoral 21 Tampico



## Consejo Distrital Electoral 22 Tampico



## V. CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS.

### 5. Fundamento legal

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

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 lineamiento 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, quienes estarán acompañados de los demás integrantes de su respectivo Consejo;

Las Secretarias o 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 registrarán los datos de esta distribución. Estas operaciones se realizarán con la presencia de las personas representantes de los partidos políticos y de las candidaturas independientes que decidan asistir.

### 6. Capacitación para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas

El pasado 14 de mayo del actual, en sesión extraordinaria, el Consejo General del IETAM, mediante Acuerdo número IETAM-A/CG-52/2022, aprobó el Manual para

el conteo, sellado, agrupamiento de las boletas e integración de los documentos y material electorales en los Consejos Distritales; dentro del Proceso Electoral Ordinario 2021-2022.

En este Manual, se contemplan las actividades que debieron realizar los Consejos Distritales para llevar a cabo las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, desde los actos de preparación, hasta la ejecución del mismo procedimiento.

Con la aprobación de este documento, el día 15 de mayo del presente año, personal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, procedieron a capacitar a las Presidencias y Enlaces Operativos de los 22 consejos distritales.

A su vez, entre el 16 y 17 de mayo del presente año, los Consejos Distritales replicaron esta capacitación con las y los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales que apoyaron en esta actividad.

## **7. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas**

El pasado 18 de mayo del actual, se recibieron en los Consejos Distritales las boletas y documentación electoral que será empleada en las casillas el próximo 5 de junio del presente año.

De conformidad con lo establecido en el marco legal, una vez que se recepcionó esta documentación, procedieron a resguardarla en sus respectivas bodegas electorales, ante la presencia de las y los integrantes de cada uno de los consejos distritales.

El 19 de mayo del actual, los 22 Consejos Distritales del IETAM, comenzaron con las actividades del conteo, sellado y agrupamiento de boletas.

Para esto, se contó con el apoyo de supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales de las Juntas Distritales del INE, quienes procedieron a contar las boletas, verificar el consecutivo de folios, que las boletas pertenecieran al distrito y municipio, así como a sellarlas. Posteriormente, las personas designadas en cada consejo distrital para llevar el control de folios, realizaron el agrupamiento de las boletas, para depositarlas en las cajas paquetes electorales, mismas que se resguardaron en las bodegas electorales.

Los resultados obtenidos de esta actividad, se detallan en el Anexo 1 del presente.

Consejo Distrital	Reporte de boletas electorales									
	Dañadas	Detalle de los Folios	Con errores de impresión	Detalle de los Folios	Desprendidas del talón foliado	Detalle de los Folios	Datos de identificación no pertenecen al municipio/Distrito correspondiente	Detalle de los Folios	Faltantes	Detalle de los Folios
01 Nuevo Laredo	0		0		0		0		0	
02 Nuevo Laredo	0		0		0		0		1	052,699
03 Nuevo Laredo	1	003,001	0		0		0		0	
04 Reynosa	0		0		0		0		0	
05 Reynosa	12	032,887 056,001 056,201 059,9001 060,701 060,785 060,794 064,201 077,201 077,401 078,301 097,103	0		0		0		0	

Consejo Distrital	Reporte de boletas electorales									
	Dañadas	Detalle de los Folios	Con errores de impresión	Detalle de los Folios	Desprendidas del talón foliado	Detalle de los Folios	Datos de identificación no pertenecen al municipio/Distrito correspondiente	Detalle de los Folios	Faltantes	Detalle de los Folios
06 Reynosa	12	012,193 al 012,200 013,198 al 013,200 068,784	0		0		0		0	
07 Reynosa	0		0		0		0		0	
08 Río Bravo	0		0		0		0		0	
09 Valle Hermoso	0		0		0		0		3	001,711 019,741 037,771
10 Matamoros	1	016,597	109	Del 055,146 al 055,256	0		0		0	
11 Matamoros	3	024,097 024,111 083,701	0		0		0		0	
12 Matamoros	0		0		0		0		0	
13 San Fernando	0		0		10	013,401 006,101 De la 004,940 a la				



Consejo Distrital	Reporte de boletas electorales									
	Dañadas	Detalle de los Folios	Con errores de impresión	Detalle de los Folios	Desprendidas del talón foliado	Detalle de los Folios	Datos de identificación no pertenecen al municipio/Distrito correspondiente	Detalle de los Folios	Faltantes	Detalle de los Folios
						004,947				
14 Victoria	2	015,901 023,701	0		0		0		0	
15 Victoria	4	048,100 050,098 al 050,100	0		0		0		0	
16 Xicoténcatl	0		0		0		0		0	
17 El Mante	0		0		0		0		0	
18 Altamira	1	106,244	0		0		0		0	
19 Miramar	0		0		1	058,200	0		0	
20 Ciudad Madero	3	012,001 026,601 043,901	0		0		0		0	
21 Tampico	0		0		0		0		0	
22 Tampico	0		0		0		0		0	

## **VI. PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA.**

### **1. Fundamento Legal**

La Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, indica en su artículo 110, fracción LXXII que es una atribución del Consejo General del IETAM acordar los órganos desconcentrados encargados de la distribución de la documentación, formas aprobadas y útiles necesarios para las mesas directivas de casilla, atendiendo al tipo de elección de que se trate.

El artículo 261 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, en su segundo párrafo, 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.

Por su parte, el artículo 262 del referido ordenamiento legal señala que los consejos distritales entregarán a las Presidentas y los Presidentes de las mesas directivas de casilla, dentro de los cinco días previos al anterior del de la jornada electoral, la documentación y materiales electorales necesarios para el adecuado funcionamiento de la casilla.

### **2. Acuerdo del Consejo General**

El pasado 14 de mayo de 2022, el Consejo General del IETAM, mediante Acuerdo número IETAM-A/CG-51/2022, aprobó a los órganos desconcentrados encargados de la distribución de la documentación y formas aprobadas, los útiles necesarios para el funcionamiento de las casillas electorales, así como el Programa de Distribución de los paquetes electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla, en el Proceso Electoral Ordinario 2021-2022.

En el citado Acuerdo, se estableció que, derivado de la última reforma a la Ley Electoral Local, no se instalarán los Consejos Municipales para el Proceso Electoral 2021-2022 y con la finalidad de dar certeza a la cadena de custodia de los paquetes electorales, resulta pertinente establecer por parte del Consejo General del IETAM la logística que se implementará para el cumplimiento y atención del programa de distribución de la documentación y materiales electorales en el periodo comprendido del 30 de mayo al 3 de junio de 2022, atendiendo para ello a las características geográficas de nuestra entidad, así como a las distancias entre los municipios y las cabeceras distritales.

En ese tenor, se establecieron dos modalidades para la entrega de los paquetes electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla: la primera de ellas es aquella donde los capacitadores-asistentes electorales del INE acudirán a las sedes de los Consejos Distritales del IETAM a recoger los paquetes electorales para proceder a la entrega de los mismos a las presidencias de mesa directiva de casilla; la segunda modalidad corresponde a la utilización de rutas de distribución por las cuales se trasladaran paquetes electorales a los municipios que no son cabecera distrital, y se entregarán los mismos a los capacitadores-asistentes electorales en centros de distribución designados. En esta última modalidad, se implementará de igual forma, la logística necesaria para la recolección de aquellos paquetes electorales que por alguna causa no hayan podido ser entregados a las presidencias de mesa directiva de casilla, para su resguardo en la bodega electoral del Consejo Distrital correspondiente.

Atendiendo lo anterior, se ha elaborado el Programa de Distribución de Paquetes Electorales a Presidencias de Mesa Directiva de Casilla, de conformidad con lo siguiente:

**Paquetes electorales que serán entregados directamente a las y los CAE en las sedes de los Consejos Distritales**

<b>Distrito Electoral Local</b>	<b>Municipio</b>	<b>Cantidad de secciones</b>	<b>Cantidad de casillas</b>
01 Nuevo Laredo	Nuevo Laredo	81	209
02 Nuevo Laredo	Nuevo Laredo	114	231
03 Nuevo Laredo	Nuevo Laredo	10	102
04 Reynosa	Reynosa	86	214
05 Reynosa	Reynosa	110	230
06 Reynosa	Reynosa	100	219
07 Reynosa	Reynosa	87	224
08 Río Bravo	Reynosa	26	58
08 Río Bravo	Río Bravo	72	180
09 Valle Hermoso	Matamoros	37	106
09 Valle Hermoso	Valle Hermosos	46	84
10 Matamoros	Matamoros	56	195
11 Matamoros	Matamoros	35	171
12 Matamoros	Matamoros	107	216
13 San Fernando	Cruillas	5	7
13 San Fernando	Méndez	2	3
13 San Fernando	San Fernando	52	78
14 Victoria	Victoria	82	210
15 Victoria	Victoria	67	211
16 Xicoténcatl	Xicoténcatl	21	37

<b>Distrito Electoral Local</b>	<b>Municipio</b>	<b>Cantidad de secciones</b>	<b>Cantidad de casillas</b>
16 Xicoténcatl	Casas	1	1
17 El Mante	El Mante	86	161
18 Altamira	Altamira	55	173
19 Miramar	Altamira	29	107
19 Miramar	Ciudad Madero	13	69
20 Ciudad Madero	Ciudad Madero	94	216
21 Tampico	Tampico	69	199
22 Tampico	Tampico	123	237

**Paquetes electorales que serán entregados a las y los CAE en un Centro de Distribución**

<b>Distrito Electoral Local</b>	<b>Municipio</b>	<b>Centro de distribución en los municipios</b>			
		<b>Número de Ruta de Distribución</b>	<b>Cantidad de secciones</b>	<b>Cantidad de casillas</b>	<b>Punto de distribución</b>
<b>03 Nuevo Laredo</b>	Guerrero	1	3	6	JARDIN DE NIÑOS HERLINDA TREVIÑO DE BALBOA AVENIDA 19 DE OCTUBRE, SIN NÚMERO, LOS PESCADORES, CÓDIGO POSTAL 88373, NUEVA CIUDAD GUERRERO, TAMAULIPAS.
<b>03 Nuevo Laredo</b>	Mier		6	7	SECUNDARIA ADOLFO RUIZ CORTINES CALLE ÁLVARO OBREGÓN, NÚMERO 109 PONIENTE, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 88390, MIER, TAMAULIPAS
<b>03 Nuevo Laredo</b>	Miguel Alemán		22	40	OFICINA MUNICIPAL INE CALLE 3ERA, NUMERO 200, DEPTO 5, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 88300, MIGUEL ALEMÁN, TAMAULIPAS.
<b>03 Nuevo Laredo</b>	Camargo	2	15	24	CASA DE LA CULTURA MUNICIPAL CALLE ZARAGOZA, SIN NÚMERO, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 88440, CAMARGO, TAMAULIPAS.
<b>03 Nuevo Laredo</b>	Gustavo Díaz Ordaz		14	27	ESCUELA PRIMARIA URBANA PROFESOR GENARO GUZMÁN RUIZ AVENIDA HIDALGO, NÚMERO 101, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 88407, GUSTAVO DÍAZ ORDAZ, TAMAULIPAS.
<b>13 San Fernando</b>	Burgos	3	8	12	ESCUELA PRIMARIA MÁRTIRES DE LA REVOLUCIÓN CALLE MARIANO MATAMOROS, SIN NÚMERO, ENTRE CALLE SAGRARIO Y

Distrito Electoral Local	Municipio	Centro de distribución en los municipios			
		Número de Ruta de Distribución	Cantidad de secciones	Cantidad de casillas	Punto de distribución
					ANTONIO LEAL DE LEÓN Y GUERRA, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 88890, BURGOS, TAMAULIPAS.
<b>13 San Fernando</b>	Méndez		4	7	ESCUELA SECUNDARIA GENERAL NÚMERO 1 JUANA DE ASBAJE Y RAMÍREZ AVENIDA IGNACIO ZARAGOZA, SIN NÚMERO, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 88880, MÉNDEZ, TAMAULIPAS.
<b>13 San Fernando</b>	Hidalgo		21	31	ESCUELA PRIMARIA BALDOMERO SÁNCHEZ CALLE ÁLVARO OBREGÓN, NÚMERO 255, ENTRE JULIÁN DE LA CERDA Y BENITO JUÁREZ, HIDALGO, CÓDIGO POSTAL 87800, HIDALGO, TAMAULIPAS
<b>13 San Fernando</b>	Villagrán	4	7	13	AUDITORIO MUNICIPAL CALLE 6, SIN NÚMERO, ENTRE MIGUEL HIDALGO Y ÁLVARO OBREGÓN, VILLAGRÁN, CÓDIGO POSTAL 87880, VILLAGRÁN, TAMAULIPAS
<b>13 San Fernando</b>	Mainero		4	6	ESCUELA PRIMARIA JOSEFA ORTÍZ DE DOMÍNGUEZ AVENIDA 5 DE MAYO, SIN NÚMERO, ENTRE AVENIDA LUIS ECHEVERRÍA Y VILLA MAINERO, CÓDIGO POSTAL 87860, MAINERO, TAMAULIPAS
<b>13 San Fernando</b>	Jiménez	5	8	13	ESCUELA PRIMARIA NUEVO SANTANDER CALLE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, NÚMERO 75, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 87700, JIMÉNEZ, TAMAULIPAS
<b>13 San Fernando</b>	Abasolo		11	16	ESCUELA PRIMARIA LAURO AGUIRRE CALLE ZARAGOZA, SIN NÚMERO, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 87760, ABASOLO, TAMAULIPAS
<b>13 San Fernando</b>	Padilla	6	9	22	ESCUELA PRIMARIA URBANA FEDERAL MIGUEL HIDALGO AVENIDA MIGUEL HIDALGO, SIN NÚMERO, ENTRE 4 Y 5, NUEVA VILLA DE PADILLA, CÓDIGO POSTAL 87780, PADILLA, TAMAULIPAS
<b>13 San Fernando</b>	Güémez		15	28	ESCUELA PRIMARIA URBANA FEDERALIZADA MÁRTIR DE CHINAMECA CALLE MATAMOROS, SIN NÚMERO,

Distrito Electoral Local	Municipio	Centro de distribución en los municipios			Punto de distribución
		Número de Ruta de Distribución	Cantidad de secciones	Cantidad de casillas	
					MANZANA 43, POBLADO EL BARRETAL, CÓDIGO POSTAL 87799, PADILLA, TAMAULIPAS
<b>13 San Fernando</b>	San Carlos	7	12	17	ESCUELA PRIMARIA PROFESOR LAURO AGUIRRE CALLE DOCTOR MARTÍNEZ, NÚMERO 96, ENTRE ARTEAGA Y JUÁREZ, SAN CARLOS, CÓDIGO POSTAL 87730, SAN CARLOS, TAMAULIPAS
<b>13 San Fernando</b>	San Nicolás		2	3	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO NÚMERO 039 CALLE JOSÉ MARÍA MORELOS, SIN NÚMERO, ENTRE BENITO JUÁREZ E IGNACIO ALDAMA, SAN NICOLÁS, CÓDIGO POSTAL 87660, SAN NICOLÁS, TAMAULIPAS
<b>16 Xicoténcatl</b>	Antiguo Morelos	8	7	14	JARDÍN DE NIÑOS ESTEFANÍA CASTAÑEDA CALLE ZARAGOZA, NÚMERO 200, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 89960, ANTIGUO MORELOS, TAMAULIPAS
<b>16 Xicoténcatl</b>	Nuevo Morelos		3	6	ESCUELA PRIMARIA MIGUEL HIDALGO CALLE MIGUEL NEGRETE, SIN NÚMERO, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 89970, NUEVO MORELOS, TAMAULIPAS.
<b>16 Xicoténcatl</b>	Casas	9	7	12	ESCUELA SECUNDARIA ROMUALDO VILLARREAL GONZÁLEZ CALLE NICOLÁS BRAVO, SIN NÚMERO, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 87250, CASAS, TAMAULIPAS
<b>16 Xicoténcatl</b>	Soto la Marina		24	45	OFICINA MUNICIPAL INE CALLE BENITO JUÁREZ, SIN NUMERO, ZONA CENTRO, CODIGO POSTAL 87760, SOTO LA MARINA, TAMAULIPAS.
<b>16 Xicoténcatl</b>	Ocampo	10	14	22	ESCUELA PRIMARIA CUAUHTÉMOC CALLE MIGUEL HIDALGO, SIN NÚMERO, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 87980, OCAMPO, TAMAULIPAS
<b>16 Xicoténcatl</b>	Tula		19	43	OFICINA MUNICIPAL
<b>16 Xicoténcatl</b>	Jaumave	11	12	28	CENTRO REGIONAL DE DESARROLLO EDUCATIVO CARRETERA VICTORIA - SAN LUIS POTOSÍ, SIN NÚMERO, ZONA

Distrito Electoral Local	Municipio	Centro de distribución en los municipios			
		Número de Ruta de Distribución	Cantidad de secciones	Cantidad de casillas	Punto de distribución
					CENTRO, CÓDIGO POSTAL 89730, JAUMAVE, TAMAULIPAS
<b>16 Xicotécatl</b>	Gómez Farías	12	7	17	ESCUELA PRIMARIA VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS CALLE SIN NOMBRE, SIN NÚMERO, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 89780, GÓMEZ FARÍAS, TAMAULIPAS
<b>16 Xicotécatl</b>	Llera		18	30	ESCUELA PRIMARIA LEYES DE REFORMA CALLE MIGUEL HIDALGO, ESQUINA CON CALLE PEDRO JOSÉ MÉNDEZ, SIN NÚMERO, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 87200, LLERA, TAMAULIPAS
<b>16 Xicotécatl</b>	Bustamante	13	9	15	ESCUELA SECUNDARIA NUMERO 37 JESÚS REYES HEROLES CALLE AVENIDA AYUNTAMIENTO 1993, SIN NÚMERO, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 87960, BUSTAMANTE, TAMAULIPAS
<b>16 Xicotécatl</b>	Miquihuana	14	4	7	CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS NÚMERO 10 CALLE PEDRO JOSÉ MÉNDEZ, SIN NÚMERO, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 87950, MIQUIHUANA, TAMAULIPAS
<b>16 Xicotécatl</b>	Palmillas		4	5	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO NÚMERO 8 CALLE NICOLÁS BRAVO, SIN NÚMERO, ESQUINA 5 DE FEBRERO, ZONA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 87970, PALMILLAS, TAMAULIPAS
<b>17 El Mante</b>	González	15	37	67	ESCUELA PRIMARIA JOSÉ DOLORES PONCE CALLE AVENIDA CUARTA, SIN NÚMERO, COLONIA PRÁXEDIS BALBOA, CÓDIGO POSTAL 89712, GONZÁLEZ, TAMAULIPAS
<b>18 Altamira</b>	Aldama	16	21	46	ESCUELA PRIMARIA FEDERAL GENERAL JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN O EMILIO PORTES GIL CALLE NICOLÁS BRAVO, SIN NÚMERO, COLONIA GENERAL LUIS CABALLERO, CÓDIGO POSTAL 89670, ALDAMA, TAMAULIPAS