

IETAM/CMSLM/ACU/06/2021

ACUERDO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL SOTO LA MARINA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS POR EL CUAL SE APRUEBA EL MODELO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL, ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN DE AUXILIARES DE RECEPCIÓN, TRASLADO, GENERALES Y DE ORIENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2020 – 2021.

GLOSARIO

CAE	Capacitador Asistente Electoral
CAEL	Capacitador Asistente Electoral Local
CATD	Centro de Acopio y Transmisión de Datos
Consejero Presidente Consejo General del IETAM	Consejero Presidente del Instituto Electoral de Tamaulipas. Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.
Constitución Política Federal Constitución Política Local	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
DEOLE	Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del IETAM.
IETAM	Instituto Electoral de Tamaulipas.
INE	Instituto Nacional Electoral
LEET	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
OPL	Organismo Público Local.
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares
REINE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
SE	Supervisores Electorales
SEL	Supervisores Electorales Locales
Secretario Ejecutivo Presidencia del Consejo	Secretario Ejecutivo del IETAM. Titular de la Presidencia del Consejo.

ANTECEDENTES

1. El 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE, mediante Acuerdo INE/CG661/2016, aprobó el REINE del cual es parte integral el Anexo 14, concerniente a los criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes del INE y de los OPL, al término de la jornada electoral.
2. El 7 de agosto de 2020, el Consejo General del INE mediante Acuerdo INE/CG189/2020, aprobó "La Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 y sus respectivos anexos".
3. El 4 de septiembre de 2020, mediante Acuerdo número IETAM-A/CG-23/2020, el Consejo General del IETAM autorizó la celebración del Convenio General de Coordinación y Colaboración del IETAM con el INE con el fin de establecer las Bases de Coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Concurrente 2020-2021, en el estado de Tamaulipas, para la renovación de los cargos de diputaciones locales y ayuntamientos, cuya jornada electoral será el 6 de junio de 2021 y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana.
4. El 13 de septiembre de 2020, el Consejo General del IETAM celebró sesión extraordinaria, con la cual dio inicio el Proceso Electoral Ordinario 2020- 2021, en la entidad.
5. El 18 de diciembre de 2020, el Consejo General del IETAM aprobó el Acuerdo número IETAM-A/CG-60/2020, por el cual designó a las Consejeras y Consejeros Electorales que integran los 22 Consejos Distritales y 43 Consejos Municipales Electorales, así como la lista de reserva, para el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021.
6. El 23 de enero de 2021, en un acto protocolario, de manera virtual las consejeras y consejeros presidentes de los 22 consejos distritales electorales y los 43 consejos municipales electorales en el Estado, rindieron la protesta de Ley ante los integrantes del Consejo General del IETAM.

7. El 6 de marzo de 2021, en sesión extraordinaria, se presentó ante este Consejo Municipal Soto la Marina, el Informe respecto de las condiciones de equipamiento de la bodega electoral, mecanismos de operación y medidas de seguridad para el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021.
8. El 16 de marzo de 2021, los nueve Consejos Distritales del INE aprobaron la "Lista con el número y ubicación de casillas extraordinarias y especiales que se instalaran para la jornada electoral del 6 de junio de 2021".
9. El 22 de marzo de 2021, en sesión extraordinaria los Consejos Distritales del IETAM, a través de diversos acuerdos se aprobó la designación de la figura de coordinadores distritales, en sus respectivos ámbitos de competencia.
10. El 25 de marzo en sesión extraordinaria los nueve Consejos Distritales del INE en la Tamaulipas emitieron los acuerdos por los que se aprueban las listas que contienen el número, tipo y ubicación de las casillas básicas y contiguas para el Proceso Electoral concurrente 2020 2021. Adicionalmente, los distritos 02 y 05 Federales, realizaron nueva sesión extraordinaria el día 26 de marzo de 2021 con la finalidad de modificar los listados referidos, por ajustes en el número de casillas aprobadas.
11. El 30 de marzo de 2021, la DEOLE mediante Circular No. DEOLE/C/039/2021, en atención al oficio INE/TAM/JLE/1115/2021, remitió a los Consejos Distritales y Municipales, los estudios de factibilidad de mecanismos de recolección locales y comunes, con el propósito de poder realizar las observaciones pertinentes.
12. El 25 de abril de 2021, los Consejos Distritales Electorales del IETAM, emitieron el Acuerdo mediante el cual aprobaron la designación de SEL y CAEL, para el proceso electoral 2020-2021.
13. El 26 de abril de 2021, en Sesión extraordinaria de los Consejos Distritales del INE en la Tamaulipas, emitieron acuerdos donde se aprobaron los ajustes al número y ubicación de casillas, por causas supervenientes; así como el Acuerdo por el cual se aprobaron los mecanismos de recolección federales, locales y comunes.

14. El 8 de mayo de 2021, se remitió a la Junta Local Ejecutiva del INE en Tamaulipas, a través del Secretario Ejecutivo del IETAM, los modelos operativos de los 22 Consejos Distritales Electorales y de los 43 Consejos Municipales Electorales, con el objeto de ser enviados a las Juntas Distritales Ejecutivas del INE en el Estado, para que emitieran su opinión técnica.
15. El 13 de mayo de la presente anualidad, mediante oficio INE/TAM/JLE/2021, la Vocal Ejecutiva del INE en Tamaulipas, remitió el resultado de la revisión de los modelos operativos de los Consejos Distritales y Municipales, realizados por las Juntas Distritales Ejecutivas del INE en el Estado.

CONSIDERANDOS

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INE Y DEL IETAM

- I. Los artículos 41, párrafo tercero, Base V, apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política Federal, determina que la organización de las elecciones es una función del Estado que se efectúa a través del INE y de los OPL de las entidades federativas.
- II. Los artículos 41, párrafo tercero, Base V, apartado C, y 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso b) y c), de la Constitución Política Federal; y 98, numeral 1, de la LGIPE refieren que el INE y los OPL realizan en sus respectivos ámbitos de competencia, la función estatal de organizar las elecciones; precisando que en las elecciones locales será responsabilidad de los OPL, quienes están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomos en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, profesionales en su desempeño y regidos por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- III. En términos de lo dispuesto por los artículos 20, párrafo segundo, Base III de la Constitución Política Local y 93 de la LEET, el IETAM es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y

profesional en su desempeño, del mismo modo, tiene a cargo la función estatal de organizar las elecciones en la entidad, que se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y será integrado por ciudadanos y partidos políticos.

- IV. El artículo 5, numeral 1 de la LGIPE, dispone que la aplicación de las normas de la referida ley, corresponde entre otros organismos al INE y al IETAM en sus respectivas competencias.
- V. El artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción IV de la LGIPE, señala que para los Procesos Electorales federales y locales, es atribución del INE entre otras, la ubicación de las casillas.
- VI. De conformidad con el artículo 104, numeral 1, incisos a) y f) de la LGIPE, corresponde a los OPL aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política Federal y la ley en comento, establezca el INE, así como, llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.
- VII. El artículo 1 de la LEET, establece que sus disposiciones son de orden público y de observancia general en el Estado de Tamaulipas.
- VIII. El artículo 99 de la LEET Local, precisa que el IETAM es el depositario de la autoridad electoral en el Estado, así como, ser responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, salvo en los casos previstos por la Constitución Federal y la LGIPE.
- IX. El artículo 100, fracción V de la precitada Ley, establece que entre otros fines del IETAM, se encuentra velar por la autenticidad y efectividad del sufragio para renovar de los cargos de elección popular.
- X. El artículo 103 de la LEET, refiere que el Consejo General del IETAM es el órgano superior de dirección del IETAM, responsable de vigilar la observancia de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana.

- XI.** El artículo 110, fracción LXVII, de la LEET, determina que el Consejo General del IETAM citará los acuerdos y reglamentos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.

DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO

- XII.** El artículo 8, numeral 1 de la LGIPE, dispone que es obligación de la ciudadanía integrar las mesas directivas de casilla en los términos de la citada Ley.
- XIII.** El artículo 25, numeral 1 de la LGIPE y 173 de la LEET, dispone que las elecciones locales ordinarias, se celebrarán el primer domingo de junio del año que corresponda.
- XIV.** El artículo 32, numeral 1, inciso a) de la LGIPE, refiere que entre otras atribuciones del INE para los procesos electorales locales, se encuentra la ubicación de casillas y la designación del funcionariado de las mismas.
- XV.** El artículo 85, párrafo 1, inciso h) de la LGIPE, dispone que es atribución de la Presidencia de las Mesas Directivas de Casilla; una vez concluidas las labores de la casilla, turnar oportunamente al consejo correspondiente la documentación y los expedientes respectivos en los términos del artículo 299 de la citada Ley.
- XVI.** El artículo 207 de la LGIPE establece que el proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución y la precitada Ley, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos, así como la ciudadanía, que tiene por objeto la renovación periódica de quienes integran los Poderes Legislativo y Ejecutivo tanto federal como de las entidades federativas, de quienes integran los ayuntamientos en los estados de la República y las Alcaldías en la Ciudad de México. En la elección e integración de los Ayuntamientos y Alcaldías existirá la paridad de género tanto vertical como horizontal.
- XVII.** El artículo 91 de la LEET establece que los organismos electorales que tienen a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, en las elecciones de Gobernatura, Diputaciones y

Ayuntamientos, en términos de la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la LGIPE y la presente Ley, son los siguientes:

- I. El Consejo General y órganos del IETAM;
- II. Los Consejos Distritales;
- III. Los Consejos Municipales; y
- IV. Las mesas directivas de casilla.

Todas las actividades de los organismos electorales se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

- XVIII.** El artículo 101, fracción III de la LEET, señala que en términos del artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado C de la Constitución Política Federal, corresponde al IETAM ejercer la función de la preparación de la jornada electoral.
- XIX.** El artículo 110, fracciones XVII y XXXIX de la LEET, determina que son atribuciones del Consejo General del IETAM, llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral, del mismo modo, autorizar los convenios que resulten pertinentes para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- XX.** Por su parte, el artículo 141 de la LEET, dispone que el Consejo General designará a las Consejeras y los Consejeros que integrarán los Consejos Distritales y Municipales para un proceso electoral ordinario.
- XXI.** El 148, fracción IX de la LEET, establece la atribución de los Consejos Distritales de designar a la coordinadora o coordinador de organización de los respectivos Consejos.
- XXII.** El artículo 151 de la Ley LEET, establece que los Consejos Municipales funcionarán durante el proceso electoral y se encargarán de la preparación, desarrollo y vigilancia de las elecciones dentro de sus respectivos municipios, conforme a lo previsto en esta LEET y demás disposiciones relativas.

- XXIII.** El artículo 156, fracciones VI de la LEET, determina que los Consejos municipales tienen en el ámbito de su competencia la atribución de realizar el cómputo municipal final de la votación de la elección para ayuntamientos, declarar su validez y expedir las constancias de mayoría de votos a la planilla ganadora.
- XXIV.** El artículo 173 de la LEET, determina que las elecciones ordinarias deberán celebrarse el primer domingo del mes de junio del año que corresponda, y que para el cargo de Diputaciones al Congreso del Estado y Ayuntamientos, se celebrarán cada 3 años.
- XXV.** El artículo 194 de la LEET, dicta que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento, integrado con representantes que se elegirán popularmente por votación directa, según el principio de mayoría relativa y complementado con regidurías electas según el principio de representación proporcional. En la integración de los ayuntamientos deberá observarse el principio de paridad de género.
- XXVI.** El artículo 203 de la LEET, determina que el proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la LGIPE, la Ley de Partidos y la presente LEET, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos estatales y nacionales, y las ciudadanas y ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de los integrantes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, y los Ayuntamientos en el Estado.
- DEL PERSONAL DE APOYO EN MESAS RECEPTORAS DE PAQUETES ELECTORALES**
- XXVII.** De conformidad con el artículo 81, numeral 1 de la LGIPE, determina que por mandato constitucional, las mesas directivas de casilla son los órganos electorales formados por ciudadanas y ciudadanos, facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales.
- XXVIII.** El artículo 119 de la LGIPE establece los mecanismos de coordinación entre el INE y el IETAM.

- XXIX.** El artículo 216, numeral 1, inciso d) de la LGIPE, determina que la protección y cuidado de las boletas electorales son considerados como un asunto de seguridad nacional.
- XXX.** Por su parte, el artículo 225, numeral 5 del de la LGIPE en concordancia con el párrafo quinto del artículo 204 de la LEET, determinan que la etapa de resultados y de declaración de validez de la elección, empieza con el envío de la documentación y expedientes electorales al órgano electivo correspondiente.
- XXXI.** El artículo 285 de la LGIPE, refiere que la votación se cerrará a las 18:00 horas del día de la jornada electoral, no obstante, podrá cerrarse antes de la hora fijada, sólo cuando la o el presidente y la o el secretario certifiquen que hubieren votado todos los electores incluidos en la lista nominal correspondiente, no obstante, solo permanecerá abierta después de las 18:00 horas, aquella casilla en la que aún se encuentren electores formados para votar, en este caso, se cerrará una vez que quienes estuviesen formados a las 18:00 horas hayan votado.
- XXXII.** El artículo 299 de la LGIPE, mandata que concluida la etapa del Escrutinio y Cómputo de la casilla y finiquitadas las operaciones de los funcionarios de casilla y los representantes acreditados, se procederá de la siguiente manera:
- “1. Una vez clausuradas las casillas, los presidentes de las mismas, bajo su responsabilidad, harán llegar al consejo distrital que corresponda los paquetes y los expedientes de casilla dentro de los plazos siguientes, contados a partir de la hora de clausura:*
- a) Inmediatamente cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del distrito;*
 - b) Hasta 12 horas cuando se trate de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del distrito, y*
 - c) Hasta 24 horas cuando se trate de casillas rurales.*
- 2. Los consejos distritales, previamente al día de la elección, podrán determinar la ampliación de los plazos anteriores para aquellas casillas que lo justifiquen.*

3. Los consejos distritales adoptarán previamente al día de la elección, las medidas necesarias para que los paquetes con los expedientes de las elecciones sean entregados dentro de los plazos establecidos y para que puedan ser recibidos en forma simultánea.

4. Los consejos distritales podrán acordar que se establezca un mecanismo para la recolección de la documentación de las casillas cuando fuere necesario en los términos de esta Ley. Lo anterior se realizará bajo la vigilancia de los partidos políticos que así desearan hacerlo.

5. Se considerará que existe causa justificada para que los paquetes con los expedientes de casilla sean entregados al consejo distrital fuera de los plazos establecidos, cuando medie caso fortuito o fuerza mayor.

6. El consejo distrital hará constar en el acta circunstanciada de recepción de los paquetes a que se refiere el artículo 304 de esta Ley, las causas que se invoquen para el retraso en la entrega de los paquetes.”

XXXIII. El artículo 303, numeral 2, inciso f) de la LGIPE señala que los SE y CAE, auxiliarán a los Órganos electivos en el traslado de los paquetes electores apoyando al funcionariado de mesa directiva de casilla

XXXIV. El artículo 304 de la LGIPE, prevé que:

“1. La recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes en que se contengan los expedientes de casilla por parte de los consejos distritales, se hará conforme al procedimiento siguiente:

- a) Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello;
- b) El presidente o funcionario autorizado del consejo distrital extenderá el recibo señalando la hora en que fueron entregados;
- c) El presidente del consejo distrital dispondrá su depósito, en orden numérico de las casillas, colocando por separado los de las especiales, en un lugar dentro del local del consejo que reúna las condiciones de seguridad, desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo distrital, y
- d) El presidente del consejo distrital, bajo su responsabilidad, los salvaguardará y al efecto dispondrá que sean selladas las puertas de acceso del lugar en que fueron depositados, en presencia de los representantes de los partidos.

2. De la recepción de los paquetes que contengan los expedientes de casilla, se levantará acta circunstanciada en la que se haga constar, en su caso, los que hubieren sido recibidos sin reunir los requisitos que señala esta Ley.”

- XXXV.** El artículo 307 de la LGIPE, establece que conforme a los paquetes electorales sean entregados en el consejo electoral, se deberán capturar los resultados que obren en el acta aprobada para tal efecto, misma que deberá encontrarse de manera visible al exterior de la caja paquete electoral, conforme los paquetes electorales sean entregados, hasta el vencimientos del plazo legal, para ello, el consejo electoral facultará al personal necesario para la recepción continua y simultanea de los paquetes electorales. Los partidos políticos podrán acreditar a sus representantes supientes para que asistan durante dicha recepción.
- XXXVI.** Por su parte el artículo 101, fracción V de la LEET, determina que en término del artículo 41, Base V, apartado C de la Constitución Política Federal, corresponde al IETAM ejercer entre otras funciones, los escrutinios y cómputos en los términos que señale la Ley; con base en los resultados consignados en las actas de cómputo distritales y municipales.
- XXXVII.** Los artículos 271 y 273 de la LEET mandatan que entre otros aspectos, la remisión de los paquetes electorales a los consejos correspondientes, una vez concluido el escrutinio y cómputo en las casillas, se realizará con base en lo que dispone la LGIPE, la Ley de Partidos y los lineamientos que en su caso, emita el INE.
- XXXVIII.** El artículo 1, numerales 1 y 2 del REINE, establece que el reglamento tiene como objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculadas con el desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al INE y a los OPL en las entidades federativas; y que su observancia es general y obligatoria para ambos organismos electivos, en lo que corresponda; los partidos políticos, precandidatos y precandidatas, aspirantes a las candidaturas independientes, candidaturas independientes, así como a las personas físicas o morales vinculadas en alguna etapa o procedimiento regulado en dicho ordenamiento.

XXXIX. El artículo 168 del REINE, señala que la Presidencia del Consejo Distrital, será responsable de las bodegas; así como de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre, mismos que se registrarán en una bitácora, del mismo modo, precisa que solamente tendrá ingreso a la bodega electoral, funcionariado y personal autorizado por el propio consejo a quienes se les otorgará un gafete distintivo mismo que deberá portarse para su ingreso a la bodega.

XL. El artículo 328 del REINE establece que en cualquier tipo de elección federal o local, la operación de los mecanismos de recolección estará a cargo del INE. En el convenio general de coordinación y colaboración que se celebre con cada OPL, se establecerá la forma en que podrán coordinarse y participar los OPL en el mecanismo destinado para las elecciones locales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 326, numeral 2 del REINE, con el fin de agilizar el procedimiento. De la misma forma, en caso de elecciones concurrentes, la planeación de los mecanismos de recolección se hará atendiendo al interés de ambas instituciones de recibir con la mayor oportunidad los paquetes que contienen los resultados electores en los organismos correspondientes.

Por ello, existirán mecanismos que sólo atiendan al traslado de elecciones federales y locales y mecanismos para la atención conjunta de varios tipos de lecciones, según se establezca en los estudios de factibilidad; ante el supuesto, de tratarse de elecciones locales y concurrentes los gastos de operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales serán a cargo del OPL.

XLI. El artículo 329 del REINE, prevé que los mecanismos de recolección podrán instrumentarse en una o más de las siguientes modalidades:

a) Centro de Recepción y Traslado Fijo (cnyt Fijo): mecanismo que se deberá ubicar en un lugar previamente determinado, cuyo objetivo es la recepción y concentración de paquetes electorales programados para su traslado conjunto al consejo correspondiente.

b) Centro de Recepción y Traslado Itinerante (cnyt Itinerante): mecanismo cuyo objetivo es la recolección de paquetes electorales programados, que recorrerá diferentes puntos de una ruta determinada, con dificultades de acceso que

imposibilitan la operación de otros mecanismos de recolección o del traslado individual del presidente o el funcionario encargado de entregar el paquete electoral en el consejo respectivo. En caso de aprobarse CRyT Itinerantes, se deberá requerir el acompañamiento de representantes de partidos políticos y candidatos independientes, considerando en cada caso el vehículo o vehículos necesarios para el traslado.

c) Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (dat): mecanismo de transportación de presidentes o funcionarios de mesa directiva de casilla, para que a partir de la ubicación de la casilla, se facilite su traslado para la entrega del paquete electoral en la sede del consejo que corresponda o en el Centro de Recepción y Traslado Fijo, al término de la jornada electoral. Debido a que este mecanismo está orientado al apoyo del traslado de funcionarios de mesas directivas de casilla, por ningún motivo se utilizará para la recolección exclusiva de paquetes electorales.

XLII. Los artículos 330 y 331 del REINE, establecen las condiciones y las especificaciones para que las juntas distritales ejecutivas del INE, en la primera semana del mes de marzo del año de la elección, elaborarán un estudio de factibilidad para las elecciones locales y otro para las federales en el caso de elecciones concurrentes por cada modalidad de mecanismo de recolección, en el que se describan las condiciones que justifiquen la necesidad de operación de dichos mecanismos, la cantidad de éstos, el listado de casillas que atenderán y el número paquetes electorales que recolectarán, las rutas de recolección y traslado, las previsiones de personal que se requerirá, así como los medios de transporte y comunicación que se utilizarán para ese fin. En el caso de los CRYT Fijos, se precisará el equipamiento de los mismos; para lo cual la junta local ejecutiva del Instituto y el OPL correspondiente celebrarán una reunión de trabajo con el objeto de dar a conocer los plazos señalados en la legislación local que corresponda, para la entrega de paquetes, así como para que el OPL aporte la información e insumos que considere necesarios que el Instituto deberá valorar en los análisis correspondientes, para someterlo a la aprobación de los Consejos Distritales del INE, en apego a lo establecido en el Anexo 12 del REINE.

XLIII. Por su parte el artículo 332 del REINE establece que:

1. La aprobación de los mecanismos de recolección para elecciones federales y locales ordinarias, se llevará a cabo atendiendo, en lo que corresponda a cada tipo de elección, lo siguiente:
 - a) En sesión extraordinaria que celebren los consejos distritales en la segunda quincena de marzo del año de la elección, las juntas distritales presentarán para su consideración el estudio de factibilidad por cada modalidad de mecanismo de recolección. Al término de la sesión, lo remitirán en archivo electrónico al consejo local respectivo para su integración.
 - b) Para el caso de las elecciones locales o concurrentes, en el mes de marzo del año de la elección, los consejos locales deberán hacer del conocimiento de los OPL, los estudios de factibilidad presentados en los consejos distritales, a efecto que participen en el proceso de aprobación, mediante observaciones o, en su caso, nuevas propuestas al estudio de factibilidad para ser consideradas por los consejos distritales. Las observaciones y propuestas deberán ser remitidas al respectivo consejo local del Instituto, a más tardar, la tercera semana del mes de abril del año de la elección.
 - c) Para el caso de elecciones locales o concurrentes, de manera conjunta con las observaciones, los OPL deberán remitir la previsión presupuestal considerada para la implementación del mecanismo de recolección para las elecciones locales; y en su caso, el listado necesario e indispensable de personas que se requerirán para implementar el mecanismo para las elecciones locales, referido en el artículo 330, numeral 5 de este Reglamento; en caso de no contar con el personal suficiente para atender el requerimiento, el OPL deberá remitir dicha información a más tardar en la tercera semana de abril, a efecto de que se incorpore en el acuerdo de aprobación correspondiente. En elecciones concurrentes, el OPL podrá entregar hasta la primera semana del mes anterior al de la elección, la relación de los supervisores electorales y CAE locales que coordinarán y/o apoyarán directamente los mecanismos de recolección de los paquetes de las elecciones locales.
 - d) Previo a la aprobación de los mecanismos de recolección, los consejos distritales y los OPL podrán realizar, por separado o preferentemente de manera conjunta, recorridos en los distritos para verificar las propuestas presentadas por las juntas distritales ejecutivas.

e) La aprobación de los mecanismos de recolección deberá realizarse en la sesión ordinaria que celebren los consejos distritales en el mes de abril del año de la elección. En el acuerdo de aprobación se deberá designar a los responsables y, en su caso, auxiliares de los mismos, de entre el personal administrativo, miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, supervisores electorales, cae, o algún otro funcionario adscrito a la junta distrital ejecutiva correspondiente; de manera excepcional, de presentarse el supuesto referido en el artículo 330, numeral 5 de este Reglamento, la designación podrá recaer en el personal del OPL. En elecciones concurrentes, en la tercera semana previa a la jornada electoral, se presentará a los consejos distritales del Instituto un informe complementario que contenga la relación de supervisores electorales y CAE locales que se harán cargo de los mecanismos de traslado de los paquetes de las elecciones locales.

f) Una vez aprobados los mecanismos de recolección, los consejos distritales deberán remitir inmediatamente el acuerdo correspondiente a la junta local ejecutiva de la entidad que corresponda, para que ésta concentre los acuerdos distritales y, en caso de elecciones locales, los haga del conocimiento del OPL correspondiente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

g) Asimismo, se deberá informar a los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes, que podrán registrar un representante propietario y un suplente ante cualquier modalidad de mecanismo de recolección. La acreditación de representantes podrá recaer en representantes generales, y deberá realizarse hasta tres días antes de la fecha en que se desarrolle la jornada electoral, mientras que las sustituciones podrán realizarse hasta dos días antes.

h) La acreditación se realizará ante los Consejos Distritales y de manera supletoria, ante los Consejos Locales del Instituto.

i) Para el caso de la implementación de los mecanismos para elecciones locales, la junta local ejecutiva correspondiente informará al OPL la relación de los representantes acreditados para cada mecanismo a más tardar el día previo a la jornada electoral.

j) Las juntas locales y distritales del Instituto, en coordinación con el OPL, impartirán talleres de capacitación al personal del OPL que, en su caso, haya sido designado.

XLIV. El artículo 333, numeral 2 del REINE, dispone que se deberá establecer comunicación entre el Consejo Distrital del INE y el IETAM, para que este último reciba asesoría respecto de la entrega oportuna de los paquetes electorales. Asimismo, el numeral 3 del citado artículo, posibilita que los Consejos Distritales del INE y del IETAM puedan aprobar la ampliación de plazos de entrega de paquetes en los casos estrictamente justificados y notificar de eso a la Junta Local del INE en Tamaulipas.

XLV. Por su parte el artículo 334, numeral 1 del REINE establece que la actuación de los representantes de los partidos políticos y de las candidaturas independientes, ante los mecanismos de recolección, estarán sujetas a las siguientes reglas:

a) Presenciar la instalación del CRyT Fijo correspondiente, así como observar y vigilar el desarrollo de la recepción y traslado de los paquetes electorales.

b) Recibir copia legible del acta circunstanciada de la instalación y funcionamiento del CRyT, que al efecto se levante.

c) En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones del responsable o auxiliar del CRyT ni del dispositivo de apoyo.

d) No obstaculizarán el funcionamiento de los mecanismos de recolección.

e) Podrán acompañar y vigilar, por sus propios medios, el recorrido del mecanismo de recolección hasta la entrega de los paquetes electorales a la sede del consejo correspondiente.

Asimismo, los numerales 2 y 3 del REINE, señalan que el IETAM analizará y valorará la posibilidad material y financiera para el acompañamiento en los vehículos asignados para asistir a los CRyT, de los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes y de no ser viable lo anterior, se informará a los representantes para que tomen las previsiones que consideren necesarias.

- XLVI.** El artículo 335 del REINE, refiere que se podrán realizar ajustes tanto en mecanismos como con el personal responsable de los mismos, que se prevea las gestiones ante las autoridades estatales en materia de seguridad pública para resguardar el mecanismo de recolección.
- XLVII.** El artículo 383 del REINE, determina que la recepción depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, por parte de los organismos competentes del INE y del OPL, según el caso, una vez concluida la jornada electoral, se desarrollará conforme al procedimiento que se describe en el Anexo 14 de REINE, con el propósito de realizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, en la que se garantice que los tiempos de recepción de los paquetes electorales en las instalaciones del Instituto y de los OPL se ajusten al artículo 260 del Código de Elecciones del Estado de Tamaulipas y las leyes vigentes de los estados que corresponda, en cumplimiento a los principios de certeza y legalidad, de esta manera, en elecciones concurrentes, autorizar la participación de los SE y CAE locales para auxiliar a la recepción y depósito en bodega de los paquetes de las elecciones locales.
- XLVIII.** En ese orden de ideas, el artículo 385, numeral 1 del REINE, prevé que una vez concluida la jornada electoral y durante la recepción de los paquetes electorales en la sede del consejo correspondiente, se realizarán los primeros actos de anticipación para la sesión de cómputo distrital, los cuales consisten en la entrega de los paquetes y la extracción de las actas de cómputo destinadas al PREP y a la Presidencia del Consejo.
- XLIX.** De conformidad con el Anexo 14 del REINE establece los:

“CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LAS SEDES DE LOS ORGANISMOS COMPETENTES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INSTITUTO) Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES (OPL), 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, se dispondrán los apoyos necesarios conforme al procedimiento siguiente:

Actividades previas

1. *El órgano competente del Instituto y del OPL, a más tardar en la segunda semana de mayo, aprobará mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales 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; quienes podrán ser personal administrativo del propio órgano, para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, mismo que se adjuntará como anexo al acuerdo correspondiente. Para lo cual se requerirá la opinión de los Vocales de las Juntas Distritales del Instituto, previo a su aprobación. El Consejo Distrital y el órgano competente del Instituto hará del conocimiento del Junta Local correspondiente, así como el órgano competente del OPL lo comunicará a su Órgano Superior de Dirección a más tardar al día siguiente de su aprobación, el acuerdo relativo al modelo operativo, para concentrar y remitirlos a la Junta Local del Instituto que corresponda, a más tardar en la primer semana de junio.*

Las Juntas Locales remitirán los acuerdos aprobados por los Consejos Distritales y los órganos competentes del Instituto y del OPL de forma inmediata al órgano correspondiente del Instituto, quien a su vez los remitirá de forma inmediata a la Comisión correspondiente. A los funcionarios aprobados se les dotará de un gafete que portarán hasta el arribo del último paquete electoral y preferentemente se les proporcionará un chaleco distintivo del órgano competente del Instituto o del OPL.

2. *En el caso de las elecciones locales, el Instituto designará a un funcionario que acompañará, asesorará y dará seguimiento a la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes del OPL, de entre el personal técnico y administrativo de la Junta Distrital y portará un distintivo Institucional que lo identifique.*

Una vez aprobados los funcionarios de acompañamiento por parte de los Consejos Distritales del Instituto, en la sesión extraordinaria que celebren a más tardar en la primera semana de mayo, la relación de éstos será integrada por la Junta Local para su remisión al Consejo General del OPL a más tardar la segunda semana de mayo.

3. *A partir de los tiempos y distancias de recorrido de las casillas electorales a los Consejos distritales y los órganos competentes del OPL contenidos en los estudios de factibilidad y los Acuerdos aprobados por los Consejos Distritales del Instituto, respecto de la operación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, los consejos distritales y los órganos competentes del OPL 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.*
 - 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. *Adicionalmente a la proyección de mesas del numeral anterior, se considerará la instalación de al menos dos mesas receptoras con*

cuatro puntos de recepción, para recibir los paquetes electorales provenientes de los Centros de Recepción y Traslados fijos e Itinerantes, lo que se podrá ajustar con base en el número de paquetes considerados en el acuerdo de mecanismos de recolección. Dichas mesas estarán delimitadas con cinta y señalizaciones en un lugar que permita la entrada segura de los vehículos.

5. *En las mesas receptoras se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores.*
6. *Las mesas receptoras, preferentemente, se instalarán en la acera frente a la sede del consejo correspondiente, con la finalidad de garantizar el flujo inmediato.*
7. *Se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que dicha actividad se desarrolla de noche. Para garantizar lo anterior, los órganos competentes del OPL tomarán las acciones necesarias para contar con una fuente de energía eléctrica alterna.*

A la Conclusión de la Jornada electoral

8. *Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción del sobre PREP.*
9. *Se establecerá la fila única en donde el auxiliar de orientación indicará al funcionario de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.*
10. *El auxiliar de recepción autorizado extenderá el recibo correspondiente.*
11. *Una vez extendido el recibo, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la sala del órgano competente, para que el funcionario responsable extraiga copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla y dé a conocer y se registre el resultado de la votación en la casilla. Una vez realizado lo anterior, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la bodega electoral.*
12. *El Consejero Presidente dispondrá su depósito en orden numérico de las casillas, en un lugar dentro de la bodega electoral, colocando por separado los de las especiales.*
13. *Se contará con un auxiliar de bodega que llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes, una vez efectuadas las actividades del numeral anterior.*

14. *Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo correspondiente.*
15. *Recibido el último paquete electoral, el Consejero Presidente, como responsable de la salvaguarda de los mismos, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral en la que fueron depositados, en presencia de los representantes de los partidos políticos; y en su caso de candidatos independientes, conforme a lo señalado en este Anexo.*
16. *De la recepción de los paquetes, se llevará un control estricto y al término se levantará acta circunstanciada. Ésta incluirá invariablemente la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió al funcionario de mesa directiva de casilla. Se constatará mediante el control que lleve a cabo el auxiliar de la bodega que todos y cada uno de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo. Dichas actas se remitirán en copia simple a más tardar 15 (quince) días después de la conclusión del cómputo correspondiente al órgano correspondiente del Instituto o del OPL para su conocimiento.*
17. *Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, el Presidente lo notificará por la vía más expedita al Presidente del Consejo Local del Instituto o del Consejo General del OPL. Éste a su vez, procederá a convocar a una comisión del órgano competente para la recepción de las boletas electorales que estará integrada por el presidente y/o, consejeros electorales —quienes podrán ser apoyados para tal efecto por personal de la estructura administrativa— y, en su caso, por los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes que decidan participar. En el caso de elecciones concurrentes, la Junta Local respectiva y el Órgano Superior de Dirección del OPL, se coordinarán para que se convoque a las comisiones correspondientes para realizar dicho intercambio de boletas electorales. Las boletas electorales serán entregados por el Presidente del órgano competente en sus instalaciones al presidente o responsable de la comisión. De lo anterior se levantará un Acta circunstanciada y se entregará una copia a los integrantes de la comisión. De los incidentes presentados en el traslado a la sede del órgano que recibió los paquetes electorales a través de la comisión, se levantará de igual manera un acta circunstanciada. El Presidente del Consejo Distrital o del Consejo General del OPL remitirá dicha información de inmediato a la Junta Local del Instituto correspondiente.*

18. *Los órganos competentes llevarán un registro detallado de la cantidad de paquetes recibidos y remitidos especificándose el número y tipo de casilla.*
 19. *En elecciones locales, en los casos en que se reciban los paquetes electorales por disposición legal en un órgano distinto a aquel que realizará el cómputo correspondiente, se estará a lo siguiente:*
 - a) *El Consejo General del OPL en coordinación con sus órganos distritales y municipales desarrollarán un programa de remisión y recepción a fin de que puedan llevar a cabo oportunamente los cómputos mandatados en la ley electoral local.*
 - b) *El Consejo General del OPL a más tardar el mes anterior al que se celebre la elección, aprobará mediante acuerdo el modelo de remisión y recepción de los paquetes electorales a efecto de garantizar su entrega oportuna para realizar el cómputo en los órganos competentes. Para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, mismo que se adjuntará al acuerdo correspondiente. En el mismo acuerdo designará al personal de la estructura municipal y/o distrital que acompañará el traslado de los paquetes electorales. La Junta Local del Instituto orientará y asesorará a los órganos competentes del OPL.*
 - c) *El órgano que reciba inicialmente los paquetes, convocará a los integrantes del mismo, para llevar a cabo el procedimiento para transportarlos al órgano competente; levantando para ello un Acta circunstanciada en la que se registre la cantidad, el estado en que salen los paquetes electorales junto con la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.*
 - d) *El órgano competente que recibirá los paquetes electorales convocará a los integrantes del mismo para la recepción y depósito de los paquetes electorales consignando en el acta la cantidad, el estado en se reciben, la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.*
- L. En apego a los criterios del numeral 1 del citado Anexo del REINE, y una vez elaborados los cálculos necesarios en función del número de casillas y las cantidades de mesas que se conformarán, así como la cantidad de personal que deberán apoyar en las mismas, se determinan las siguientes previsiones para el Consejo Municipal Electoral Soto la Marina:

Número de Casillas/ paquetes electorales	Número de Mesas Receptoras	Número de Personal de Apoyo requerido			
		Auxiliares de recepción	Auxiliares de traslado	Auxiliar de orientación	Auxiliares generales
45	1	1	1	1	0

La recepción de los paquetes electorales en el Consejo Municipal Electoral de Soto la Marina, Tamaulipas, se efectuará de acuerdo con la siguiente metodología:

1° Los auxiliares de recepción que estén en las mesas de recepción que estén en las mesas de recepción recibirán el paquete electoral de manos del funcionario de la casilla que se haya designado para tal efecto y se le expedirá el recibo correspondiente.

2° El auxiliar de traslado recibirá el paquete de manos del auxiliar de recepción y lo trasladará a la Sala de sesiones del Consejo Municipal para que el Consejero Presidente extraiga las actas de escrutinio y cómputo de casilla y de lectura en voz alta de los resultados registrados en ella, posteriormente lo llevará a la Sala del CATD para que extraiga la copia correspondiente al PREP.

3° Una vez extraídas las copias de las actas correspondientes al Presidente del Consejo y del PREP, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la bodega electoral donde el auxiliar de bodega lo recibirá y registrará, para posteriormente colocarlo en el lugar que le corresponda dentro de la bodega electoral.

4° El auxiliar general recibirá del funcionario de casilla los materiales electorales que fueron utilizados durante la jornada electoral, tales como, urnas y mamparas; los cuales trasladará y estibaré en el lugar destinado para ello.

Al respecto, se determina que las figuras referidas podrán llevar a cabo podrán llevar a cabo una o más de las actividades señaladas en los

puntos que anteceden, atendiendo al número de paquetes a recibir en el Consejo Municipal Electoral.

Además, resulta necesario precisar que los CRyT Itinerantes realizarán primeramente la entrega de los paquetes electorales de la elección de Ayuntamiento en este Consejo Municipal, para que posterior a este acto, se realice la entrega del paquete de la elección de las diputaciones locales en este Consejo Distrital correspondiente. Cabe destacar que dentro del contexto de pandemia en el que se celebra este proceso electoral, no tiene precedente, por tal virtud se ha determinado privilegiar la recepción de paquetes a través de los Centros de recepción y traslado de paquetes electorales, ya sean fijos o itinerantes, con la finalidad de reducir el número de ciudadanía que acudía a los Consejos a realizar la entrega de manera directa, por lo cual el modelo operativo que se pone a consideración atiende a una entrega de paquetes que se realice de una manera cauta y ordenada a través de los SEL y CAEL los encargados de trasladar los paquetes electorales permitiendo que se dé por bloques la recepción es por ello que con el modelo que se pone a consideración de este Consejo Municipal, se cumplirá la recepción de los paquetes en los términos establecidos por la legislación.

Por lo antes expuesto, en apego a los antecedentes y consideraciones señaladas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, 116, párrafo segundo de la Constitución Política Federal; 20, párrafo segundo, base III de la Constitución Política Local; 1, numeral 1, 2 y 3, 2, numeral 1, inciso c), 4, numeral 1, 8, numeral 1, 25, numeral 1, 26, numeral 2, 81, numeral 1, 82, párrafo uno, inciso h), 98, numeral 1, 99, numeral 1, 104, párrafo 1, incisos a) y f), 119, 198, 207, 208 numeral 1, inciso b), 216, numeral 1, inciso d), 219, 225, numeral 5, 253, numeral 1, 285, 299, 303, numeral 2, inciso f) 304 numeral 1 y 307 de la LGIPE; 1, 91, 93, 99, 100, fracción V, 101, 103, 110, fracción LXIX, fracción VI, 141, 148 fracción VI 151, 156, 173, 194 271, 273 de LEET; 1, numerales 1 y 2, 168, 326, 328, 329, 330, 331, 332, numeral 1, 333, numeral 2, 334, numerales 1, 2 y 3, 335, 383, 385, numeral 1 y Anexo 14 del REINE

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, así como su diagrama de flujo, mismos que forma parte integrante del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba la designación del número de las figuras como personal de apoyo que fungirán como auxiliares de recepción, de traslado, generales y de orientación, en términos de lo establecido en Considerando del presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Consejo Municipal Electoral, para que notifique por conducto de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, al Secretario Ejecutivo del IETAM respecto de la aprobación del presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría de este Consejo a efecto de que notifique el presente Acuerdo a las representaciones de los partidos políticos y/o candidaturas independientes acreditadas ante este Órgano.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en los estrados para conocimiento público.

ASÍ LO APROBARON CON 5 VOTOS A FAVOR DE LAS CONSEJERAS Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES PRESENTES DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE SOTO LA MARINA TAM.; EN SESIÓN No. 11, EXTRAORDINARIA DE FECHA DE 16 DE MAYO DEL 2021, C. SILVIA GARCÍA VÁSQUEZ, JUAN JOSÉ ARREDONDO RAMÍREZ, LUIS ALBERTO SALAS RODRÍGUEZ, KARINA IMELDA FORNUE RODRÍGUEZ Y GABRIEL PERALES CANO, ANTE LA PRESENCIA DE LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ASISTENTES, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 112, FRACCIÓN XIV APLICADO DE MANERA ANÁLOGA DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO LA C. SILVIA GARCÍA VÁSQUEZ, CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE SOTO LA MARINA Y EL C. MARIO ALBERTO GARCÍA DE LA CRUZ, SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE SOTO LA MARINA. DOY FE.-----

Silvia García Vásquez
C. SILVIA GARCÍA VÁSQUEZ
PRESIDENTEA

[Firma]
C. MARIO ALBERTO GARCÍA DE LA CRUZ
SECRETARIO





Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral en el Consejo Municipal Electoral de Soto la Marina, Tamaulipas.

Mayo de 2021

Índice

1. Presentación	3
2. Fundamento Legal	3
3. Objetivo	4
4. Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral	4
4.1 Planeación y previsión logística	7
4.2 Consideraciones por la pandemia de COVID 19	8
Número de mesas y puntos de recepción de paquetes electorales	9
4.4 Determinación de actividades	11
4.5 Secuencia de actividades	12
4.6 Recursos Humanos, Financieros y Materiales	15
4.7 Diagrama de flujo operativo	16
Anexo	

1. Presentación

El Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM) como responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones en el Estado, a través del Consejo General y de sus órganos desconcentrados; así como de velar por que cada una de las actividades sean realizadas con apego a los principios rectores que rigen la función electoral; consciente que una de las acciones primordiales para generar certeza a la ciudadanía tamaulipeca, es la relativa a la entrega recepción de los paquetes electorales a en los Consejos Distritales o Municipales Electorales, respectivos al término de la Jornada Electoral.

En el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021, en el estado de Tamaulipas habrá de renovarse la integración del H. Congreso Local, así como de los Ayuntamientos; es por ello que el Consejo Municipal Electoral de Soto la Marina ha diseñado el presente Modelo Operativo para la recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, a celebrarse el 6 de junio de 2021, en el que se describen cada una de las actividades que deberán desarrollarse en este Consejo Municipal con el propósito de garantizar la oportuna y adecuada recepción de los mismos; de conformidad a 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*" (Criterios para la recepción de los paquetes electorales), establecidos en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (Reglamento de Elecciones).

En el presente Modelo Operativo se establece la determinación y funcionamiento de las mesas receptoras, el personal auxiliar que participará en las actividades de recepción de los paquetes, además de los recursos materiales y financieros; detallando el procedimiento y pasos a seguir desde la llegada del paquete hasta su resguardo en la bodega electoral, garantizando en todo momento el cabal cumplimiento de la cadena de custodia. Asimismo, se presenta el Diagrama de flujo operativo que ilustra gráficamente el procedimiento antes señalado.

2. Fundamento legal

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.

3. Objetivo

Implementar un Modelo Operativo que permita al Consejo Municipal Electoral de Soto la Marina, Tamaulipas, recibir de manera eficiente y correcta los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral del día 6 de junio de 2021.

Asimismo, detallar claramente cada una de las actividades que se deberán realizar y asignar las responsabilidades del personal que estará participando en este procedimiento.

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

El Reglamento de Elecciones en su Anexo 14, establece el procedimiento para la recepción de los paquetes electorales en la Sedes de los Consejos a la conclusión de la Jornada Electoral. Atendiendo este procedimiento¹, este Consejo Municipal se sujetará a lo siguiente:

A. Sede del Consejo Municipal.

¹ Los numerales 12 y 13 del Anexo 14, se integraron en el punto 9; y los numerales 14 y 15 se insertaron invertidos como puntos 12 y 11, respectivamente, en consideración del orden cronológico, así como, para generar certeza.

- a) Los paquetes electorales se recibirán en el orden en que sean entregados.
- b) Primero se recibirá el sobre PREP.
- c) Se hará fila única y se entregará turno conforme el orden en que llegaron los funcionarios de mesa directiva de casilla (FMDC o CAE Local).
- d) La persona auxiliar de orientación indicará al FMDC o CAE Local el punto de recepción disponible.
- e) El FMDC o CAE Local entregará el paquete electoral y el material electoral.
- f) La persona auxiliar de recepción extenderá el recibo y lo entregará al FMDC o CAE Local.
- g) La persona auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la sala del Consejo Municipal.
- h) La Presidencia del Consejo extraerá la copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla, dará lectura y se registran los resultados de votación en la casilla.
- i) La persona auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la bodega electoral.
- j) La persona auxiliar de bodega registrará la entrega en el control de ingreso y depositará el paquete electoral en el lugar del estante que le corresponda (en orden numérico de las secciones y casillas colocando por separado los de las especiales).
- k) Se constatará mediante el control de ingreso que llevará el auxiliar de bodega que todos y cada uno de los paquetes recibidos estén resguardados.
- l) Recibido el último paquete electoral, la Presidencia del Consejo dispondrá que se sellen las puertas de acceso a la bodega electoral (en presencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes).
- m) Los paquetes electorales permanecerán resguardados desde la recepción hasta el día que se practique el cómputo municipal.
- n) Se levantará acta circunstanciada con los siguientes datos: hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se extendió al FMDC o CAE Local.
- o) A más tardar dentro de los 15 días después de la conclusión del cómputo municipal se enviará a la DEOLE, para su conocimiento, copia simple del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.

B. Recepción de los paquetes electorales de otro ámbito de competencia

Respecto a los paquetes electorales recibidos en otro ámbito de competencia, el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones señala que el procedimiento de intercambio se desarrollará como se describe a continuación:

- I. Si se recibieran paquetes electorales correspondientes a órganos desconcentrados del IETAM, se procederá de la siguiente manera:
 - a) La Presidencia de este Consejo Municipal lo notificará por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo General, debiendo dejar constancia de dicha situación.
 - b) La Presidencia del Consejo General procederá a convocar a una comisión del órgano desconcentrado correspondiente, que estará integrada por la Presidencia y/o Consejeras o Consejeros Electorales – *quienes podrán ser apoyados para tal efecto por el personal administrativo* –, así como por las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, que deseen participar, para realizar dicho intercambio, motivo de la comisión.

- II. Si se recibieran paquetes electorales correspondientes a órganos desconcentrados del INE, se procederá de la siguiente manera:
 - a) La Presidencia de este Consejo Municipal lo notificará por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo General, debiendo dejar constancia de dicha situación.
 - b) La Presidencia del Consejo General lo hará del conocimiento a la Junta Local Ejecutiva del INE.
 - c) La Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva del INE y la Presidencia del Consejo General, se coordinarán para que se convoque a las comisiones correspondientes para realizar el intercambio de los paquetes electorales.
 - d) Los paquetes electorales serán entregados por esta Presidencia en la sede oficial del Consejo Municipal Electoral de Soto la Marina a la Presidencia o funcionario responsable de la comisión del órgano descentrado del INE correspondiente.
 - e) De los actos mencionados en el inciso d) se levantará un acta circunstanciada y se entregará una copia a los integrantes de la comisión.

Será responsabilidad de los integrantes de la comisión levantar un acta circunstanciada respecto de los incidentes presentados durante el traslado a la sede del órgano que recibió los paquetes electorales.

4.1 Planeación y previsión logística

La conformación actual del municipio de Soto la Marina, es la siguiente:

- 24 secciones

Para realizar la planeación y previsión logística del número de mesas de recepción de paquetes electorales, se consideraron las casillas aprobadas por el Consejo Distrital 06 del INE, mediante Acuerdo A16/INE/TAM/CD06/25-03-21 para el Proceso Electoral 2020-2021, cuya información se presenta en la tabla siguiente:

Casillas aprobadas PE 2020-2021

Municipio	Secciones	Casillas aprobadas
Soto la Marina	24	45

Para realizar la proyección de horarios de recepción de paquetes electorales para el Proceso Electoral 2020-2021, se tomaron en cuenta los horarios registrados durante la Jornada Electoral del Proceso Electoral Local 2017-2018, correspondiente a la elección de Ayuntamientos.

Horarios de recepción de paquetes electorales PEL 2017-2018

Recepción	Horario	PEL 2017-2018	
		Cantidad	%
Día de la elección	Antes de las 20:00 horas	0	0.00%
	20:01 a 21:00 horas	0	0.00%
	21:01 a 22:00 horas	0	0.00%
	22:01 a 23:00 horas	1	2.33%
	23:01 a 24:00 horas	3	6.98%
Día posterior a la elección	00:01 a 01:00 horas	7	16.28%
	01:01 a 02:00 horas	13	30.23%
	02:01 a 03:00 horas	6	13.95%
	03:01 a 04:00 horas	12	27.91%
	04:01 a 05:00 horas	0	0.00%

	05:01 a 06:00 horas	1	2.33%
Total de paquetes		43	100%

Con base al número de casillas aprobadas, así como la cantidad de paquetes electorales recibidos en los rangos horarios del Proceso Electoral Local 2017-2018, la proyección de recepción de paquetes electorales para este Proceso Electoral 2020-2021, es la siguiente

Estimación de rangos de recepción de paquetes electorales PEL 2020-2021

Recepción	PEL 2020-2021	
	Cantidad	%
Día de la elección	0	0.00%
	0	0.00%
	0	0.00%
	1	2.33%
	3	6.98%
Día posterior a la elección	8	16.28%
	14	30.23%
	6	13.95%
	12	27.91%
	0	0.00%
	1	2.33%
Total de paquetes	45	100%

4.2 Número de mesas y puntos de recepción de paquetes electorales

Consideraciones por la pandemia de COVID-19

Con motivo de la pandemia por COVID-19, el INE y el IETAM, se encuentran realizando diversas acciones en favor de la protección de la salud de la ciudadanía, para garantizar el voto seguro. Asimismo, con estas acciones se busca proteger a las y los FMDC o CAE Local, para que puedan ejercer el cargo con las mejores condiciones, y garantizando su derecho a la salud.

Es por ello que, en la elaboración de los estudios de factibilidad para la propuesta de mecanismos de recolección, se ha propuesto la implementación de CRYT Itinerantes con la finalidad de evitar aglomeraciones de FMDC en las instalaciones de los Consejos Distritales y Municipales al momento de entregar los paquetes electorales.

En virtud de lo anterior, para el Proceso Electoral 2020-2021, por regla general serán los CAE Locales, quienes recojan en la casilla los paquetes electorales, y a través de un CRyT Itinerante los puedan trasladar a las sedes de los Consejos Distritales y Municipales.

En ese tenor de ideas, el presente modelo operativo se ha adaptado a las condiciones impuestas por la pandemia, por lo cual las mesas de recepción se prepararán para recibir los paquetes de manos de los CAE Locales.

4.3 Número de mesas y puntos de recepción de paquetes electorales

Para la planeación del número de mesas de recepción de paquetes electorales, el anexo 14 del Reglamento de Elecciones prevé que sean considerados los criterios señalados en los numerales 3, incisos a), b) y c), y 4 que a la letra dicen:

3. ... los consejos distritales y los órganos competentes del OPL 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 mesa directiva de casilla, así como, para los paquetes considerados en los dispositivos de apoyo y traslado (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:

- Dos auxiliares de recepción de paquetes; 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.*
- Un 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 dos 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.

4. Adicionalmente a la proyección de mesas del numeral anterior, se considerará la instalación de al menos dos mesas receptoras con cuatro puntos de recepción, para recibir los paquetes electorales provenientes de los centros de recepción y traslado fijos e itinerantes, lo que se podrá ajustar con base en el número de paquetes considerados en el acuerdo de mecanismos de recolección. [...]

De acuerdo a lo anterior, para obtener el número de mesas de recepción se empleó la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Número de casillas estimadas}}{30 \text{ paquetes electorales por Mesa de Recepción}} = \frac{X}{30} = X = X \text{ mesas de recepción}$$

Con base en lo anterior, en el caso el Consejo Municipal de Soto la Marina debieran instalarse 2 mesas, con 4 puntos de recepción; sin embargo, tomando como antecedente que en fecha 2 de mayo de 2018, mediante Oficio PRESIDENCIA/1130/2018 dirigido al Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo, Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL del INE, se realizó una consulta respecto si era posible modificar el número de paquetes electorales en cada mesa receptora a instalar en el Modelo Operativo a implementar en los Consejos Electorales del IETAM, a lo cual el 10 de mayo de 2018, se recibió el oficio INE/STCVOPL/350/2018, turnado por el Director de Vinculación, Coordinación y Normatividad de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE, el Mtro. Miguel Saúl López Constantino, mediante el cual remite copia del Oficio INE/DEOE/0797/2018, donde se da respuesta a la consulta realizada, señalando que los Consejos Electorales deberán definir los aspectos que mejor garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales en cuanto a recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales una vez concluida la Jornada Electoral. Por lo tanto, tomando en consideración los Criterios emitidos por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE para la elaboración de los modelos operativos de recepción de paquetes electorales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018, se ajustó el número de mesas considerando los horarios en los que, con base en el histórico de este Municipio se acumuló un número importante de FMDC y el arribo de los vehículos que trasladaron los paquetes electorales de los mecanismos de recolección.

Por lo anterior, la mayor cantidad de paquetes recibidos en una hora en el PEL 2017-2018, representó el 30.23% de los paquetes electorales, lo que para este Proceso Electoral 2020-2021, representa la cantidad de 14 casillas. A esta proyección le aplicamos la fórmula señalada, de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Número de casillas estimadas con base al rango de horarios}}{30 \text{ paquetes electorales por Mesa de Recepción}} = \frac{14}{30} = 0.46 = 1 \text{ mesa de recepción}$$

Con base a lo anterior, se considera que para el Consejo Municipal Electoral de Soto la Marina se deberá instalar 1 mesa de recepción, lo anterior tomando en cuenta que se entregarán un total de 45 paquetes electorales, con 1 punto de recepción.

Por lo tanto, la Mesa de Recepción requerida, funcionará a partir de las 18:00 horas, con el fin de estar en posibilidad de atender a las y los 45 FMDC o CRyT Itinerantes.

Con las previsiones ya mencionadas, se espera sea una recepción simultánea, sin filas de espera y con los tramos de control adecuados para el flujo de los paquetes hasta su almacenamiento en la bodega electoral.

4.4 Determinación de actividades

Con la finalidad de incrementar la eficiencia de este modelo operativo, se delimitan los ámbitos de responsabilidad para cada tipo de auxiliar en el ejercicio de sus actividades, por lo que la distribución de tareas de acuerdo al perfil de cada auxiliar es la siguiente:

Recepción

- **Auxiliar de orientación:** Se ubicará al inicio de la fila única y les indicará a los FMDC la mesa y el punto de recepción donde serán atendidos, dando preferencia, en su caso, a las personas con discapacidad, embarazadas o adultos mayores; asimismo, verificará que el paquete electoral corresponda a la elección de Ayuntamientos, a las secciones y casillas de Soto la Marina; en caso que no corresponda el paquete al ámbito de este municipio, pasará al FMDC o CAE Local directamente a la mesa para que haga la entrega (procurando que en todos los casos se asigne la misma mesa para llevar un control). Se considera 1 auxiliar de orientación por cada 10 mesas receptoras que sean instaladas.
- **Auxiliar de recepción:** Recibirá el paquete electoral de manos del funcionario de casilla designado para ello y lo revisará a fin de determinar que no tenga muestras de alteración, verificará si está sellado con cinta o

con etiqueta de seguridad, identificará al funcionario que realiza la entrega y extenderá el recibo correspondiente; en caso de que el paquete no corresponda al ámbito de este Municipio, recibirá el paquete, extenderá el recibo informando de ello a la Presidencia del Consejo, para que proceda conforme a lo establecido en el numeral 4, apartado B, del presente Modelo Operativo.

Traslado

- **Auxiliar de traslado:** Recibirá el paquete electoral de manos del auxiliar de recepción y lo trasladará a la sala de sesiones del Consejo para que la Presidencia lo revise y extraiga el acta de escrutinio y cómputo de casilla, y dé lectura en voz alta de los resultados asentados en la misma, para su captura en el Sistema de Registro de Actas, posteriormente, trasladará el paquete hasta la bodega electoral para que se resguarde.

Depósito

- **Auxiliar de bodega:** Recibirá el paquete electoral que le entregará el Auxiliar de traslado, lo registrará y lo colocará, conforme a la identificación de la casilla, en el lugar que le corresponda dentro de la bodega electoral, en caso de que el paquete electoral no corresponda al ámbito de competencia, se colocará en un lugar previamente identificado dentro de la bodega electoral, verificando el número total de paquetes recibidos.
- **Auxiliar general:** Recibirá del FMDC o Ce Local los materiales electorales que fueron utilizados durante la Jornada Electoral, tales como urnas, cancelos, mamparas especiales y bases porta urnas; los cuales trasladará y estibarán en el lugar destinado para ello.

Es importante señalar, que las personas auxiliares estarán identificadas con un gafete que portarán hasta el arribo del último paquete electoral.

4.5 Secuencia de actividades

Para la determinación de las actividades del Modelo Operativo se distinguen dos tipos de actividades: tareas sustantivas y las adjetivas que comprenden el proceso de recepción de paquetes electorales. A su vez el proceso comprende las etapas

de recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales, previstas en la LGIPE y en los numerales del 8 al 17 del Anexo 14 del Reglamento de Elecciones.

Para que el modelo operativo sea eficiente, es necesario considerar tanto las actividades sustantivas en el procedimiento y otras de apoyo o adjetivas. A continuación, se describen las actividades que se desarrollan en cada una de las etapas.

Reglamento de Elecciones, Anexo 14, numeral	Secuencia	Descripción de actividades conforme el anexo 14 del Reglamento de Elecciones sustantivas y adjetivas	Responsable
1. Recepción:			
A. Recepción de paquetes electorales de FMDC			Responsable de la actividad
8	1	Arribo de las personas facultadas para la entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo Municipal Electoral Soto la Marina para la entrega del paquete electoral.	FMDC y CAE Local
9	2	Hacer fila única. El auxiliar de orientación verifica que el paquete electoral corresponda a la elección de Ayuntamientos, a las secciones y casillas del Municipio y le entrega el número de turno conforme al orden en que llegaron los FMDC y CAE Local. Importante: Se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas o adultas mayores.	Auxiliar de Orientación
8	3	Entrega del sobre PREP a los acopiadores.	FMDC y CAE Local
17	a)	De no corresponder el paquete electoral al Consejo Municipal, pasar al FMDC o CAE Local directamente a la mesa para que haga la entrega, sin extraer el sobre PREP. En todos los casos asignar la misma mesa para registro y control.	Auxiliar de Orientación
17	b)	Se extenderá el recibo, y el paquete junto con el material electoral se trasladarán a la bodega electoral.	Auxiliar de recepción
9	4	El auxiliar de orientación indica al FMDC y CAE Local la mesa y el punto de recepción disponible.	Auxiliar de Orientación
9 3, inciso b) viñeta 3	5	El FMDC y CAE Local hará entrega del paquete electoral al auxiliar de recepción y el material electoral al auxiliar general.	Auxiliar de recepción/auxiliar general
10 [16]	6	El auxiliar de recepción [revisa el estado del paquete], extiende el recibo y lo entrega al FMDC o al CAE Local.	Auxiliar de recepción
B. Recepción de paquetes electorales de CRyT Fijos e Itinerantes			Responsable de la actividad
4	7	Los responsables CRyT fijos serán los encargados de trasladar los paquetes electorales entregados por los FMDC y CAE Local directamente o a través de algún mecanismo de recolección, y entregarlos en la sede del Consejo Municipal.	Personal designado para operar el CRyT
4	8	El auxiliar de orientación les indicará la mesa de recepción destinada para la recepción de los paquetes electorales y el material electoral recolectado.	Auxiliar de orientación
4 [Anexo 12 RE]	9	Los paquetes electorales se entregarán conforme el recibo de paquetes electorales recibidos en el CRyT fijo e itinerante.	Auxiliar de recepción

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

Reglamento de Elecciones, Anexo 14, numeral	Secuencia	Descripción de actividades conforme el anexo 14 del Reglamento de Elecciones sustantivas y adjetivas	Responsable
8	10	El acopiador extrae el sobre PREP de cada uno de los paquetes electorales y lo llevan al CATD.	Acopiador PREP
4 [Anexo 12 RE]	11	Se elabora el recibo de entrega de los paquetes electorales del Centro de Recepción y Traslado fijo a la sede del Consejo [formato 3] o el Recibo de entrega de los paquetes electorales del Centro de recepción y Traslado Itinerante a la sede del Consejo [formato 4], ambos del Anexo 12 del Reglamento de Elecciones.	Auxiliar de recepción
4	12	Los responsables del CRyT entregarán la bitácora de operación y el acta circunstanciada al auxiliar de recepción. La información de recepción de los paquetes se capturará en el Sistema.	Personal designado para operar el CRyT
2. Traslado:			
11	13	El auxiliar de traslado lleva los paquetes electorales a la sala del Consejo Municipal.	Auxiliar de traslado
3, b) viñeta 3	14	El auxiliar general acopia y traslada el material electoral al lugar destinado para ello y lo organiza.	Auxiliar general
11	15	La Presidencia extrae el sobre con el Acta por fuera del paquete electoral, y lo muestra al pleno del Consejo.	Presidencia del Consejo
11	16	La Presidencia da lectura a los resultados de la votación de la casilla [carta] y el capturista registran los datos en el Sistema de Registro de Cómputos.	Presidencia del Consejo/ Capturista
3. Depósito:			
11	17	Traslado del paquete electoral a la bodega electoral.	Auxiliar de Traslado
13	18	El auxiliar de bodega registra la entrega en el control de ingreso	Auxiliar de Bodega
17	c)	El auxiliar de bodega registra la entrada del paquete electoral que no corresponde al ámbito del Consejo Municipal, y lo coloca por separado en un lugar previamente identificado.	Auxiliar de Bodega
12	19	El auxiliar de bodega deposita el paquete electoral en orden numérico de las [secciones y] casillas colocando por separado los de las especiales. [Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se realice el cómputo municipal.]	Auxiliar de Bodega
16	20	Se constata que todos los paquetes electorales recibidos estén resguardados, mediante el control de ingreso del auxiliar de bodega.	Presidencia del Consejo/Auxiliar de Bodega
17	d)	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. Se levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción y de los incidentes presentados durante el traslado de los paquetes electorales.	Presidencia del Consejo
4. Salvaguarda:			
15	21	Recibidos todos los paquetes electorales la Presidencia dispondrá que se sellen las puertas de acceso a la bodega electoral (en presencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes). [Resguardo de la Bodega Electoral por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal.]	Presidencia del Consejo

Reglamento de Elecciones, Anexo 14, numeral	Secuencia	Descripción de actividades conforme el anexo 14 del Reglamento de Elecciones sustantivas y adjetivas	Responsable
16	22	Se levanta acta circunstanciada [datos: hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se extendió al FMDC o CAE Local], anexando el reporte del Sistema de Bodegas, notificando al Consejo General a través de la DEOLE.	Secretaría del Consejo
16	23	A más tardar dentro de los 15 días después de la conclusión del cómputo municipal se enviará a la DEOLE, para su conocimiento, copia simple del acta circunstanciada relativa a la recepción de los paquetes electorales.	Secretaría del Consejo

**Los colores corresponden a los utilizados en el diagrama de flujo del modelo operativo*

4.6 Recursos Humanos, Financiero y Materiales

Para la recepción de los paquetes electorales en este Consejo Municipal Electoral se requiere del siguiente recurso humano:

Recursos humanos necesarios para la operación de las Mesas de Recepción

Plazas	Personal
4	2 auxiliar de orientación y recepción
	2 auxiliar general y de traslado

Para la efectiva viabilidad de este Modelo Operativo se deberá prever el uso de los siguientes materiales:

- Carpas, lonas o toldos, que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales, FMDC y CAE Local ante la época de lluvias.
- Sillas para los FMDC y CAE Local que esperan entregar el paquete electoral.
- Mesa para la recepción.
- Extensiones eléctricas.

- Fuente de energía eléctrica que permita una iluminación óptima ya que la recepción de los paquetes se desarrolla por la noche.
- Equipos de cómputo (laptops, no break e impresoras) y celulares con el Sistema de Recepción de Paquetes e Impresión de Recibos.
- Papelería de oficina, hojas de papel bond, cartucho para impresoras, bolígrafos, tijeras y cajas de archivo muerto.
- Acceso a internet, cables de conexión de red.

De acuerdo a la siguiente tabla:

Material/Servicio	Cantidad
Mesa plegable de 1.80 mts. o equivalente	1
Silla de plástico blanca polipropileno o equivalente	5
Toldo	1
Extensión eléctrica de uso rudo de 10 mtrs.	1
Equipo de cómputo	1
Planta de emergencia	1

Lo anterior, con la finalidad de equipar el lugar destinado para la recepción, en su caso, protegerse de la lluvia, iluminar adecuadamente y delimitar espacios. Asimismo, el IETAM cuenta con la previsión presupuestal para la adquisición o arrendamiento de los insumos necesarios.

4.7 Diagrama de flujo operativo

Para la elaboración del diagrama de flujo, el cual es una representación gráfica de las etapas del proceso de recepción, depósito y salvaguarda, se consideraron las actividades en la materia previstas en la LGIPE y en el Reglamento de Elecciones. Asimismo, representa la secuencia de actividades desde el arribo de los FMDC o CAE Local directamente para la entrega de los paquetes electorales ante las personas facultadas por el Consejo Municipal, con las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para los Ayuntamientos con los resultados de la

votación recibida en las casillas durante el desarrollo de la jornada electoral y los expedientes de casilla integrados durante la misma.

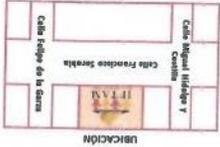
En el diagrama de flujo del Modelo Operativo de recepción de los paquetes electorales del Consejo Municipal Electoral de Abasolo para el Proceso Electoral Local 2020-2021, se representan los elementos siguientes:

- a) Nombre de la calle donde se encuentra la sede del Consejo Municipal Electoral, así como el nombre de las calles colindantes.
- b) Mesas receptoras de paquetes electorales entregados por FMDC o CAE Local o que acudieron por sus propios medios, a través de un Dispositivo de Apoyo y Traslado (DAT), o por CRyT Itinerante.
- c) Espacio destinado a las representaciones de partidos políticos, y en su caso, candidaturas independientes.
- d) Área donde se ubique la planta de energía.
- e) Puntos de acceso y descenso de FMDC y CAE Local.
- f) Área de estacionamiento.
- g) Áreas de acopio de material electoral.
- h) Áreas donde se ubiquen los sanitarios portátiles.
- i) Definición de rutas para la circulación de las personas que participan en la recepción entrega y depósito de los paquetes electorales (FMDC, CAE Locales, auxiliares generales, de recepción, de traslado y de orientación; y personal de seguridad)
- j) Definición de rutas para la circulación de las personas que participan en la entrega de material electoral.
- k) Simbología.

Anexo

Forma parte del presente documento el siguiente anexo:

- Diagrama de flujo del Modelo Operativo para la recepción de paquetes electorales.



Simbología

- Auxiliar de Recepción
- Auxiliar General (AG)
- Auxiliar de Creación (AC)
- Auxiliar de Traslado (AT)
- Auxiliar de Bodega (AB)
- CAE Local
- Agente de sobre PRRP (A-PRP)
- Entrega de turno al CAE Local
- AT con paquete electoral
- PND con paquete electoral de otro ámbito
- Responsable de CR/T
- Captura de recibos del paquete electoral
- Policía Estatal
- Representantes de Partidos Políticos
- Comités Independientes
- Capturas de Sistemas de Registro de Computos
- Carga
- Bafos portátiles
- Generador eléctrico
- Valla
- Decisión de Tránsito y Visibilidad
- Accesos y descenso de PND o CAE Local
- Recepción de CR/T
- Funeraria Mesa Directiva de Casilla (PND)

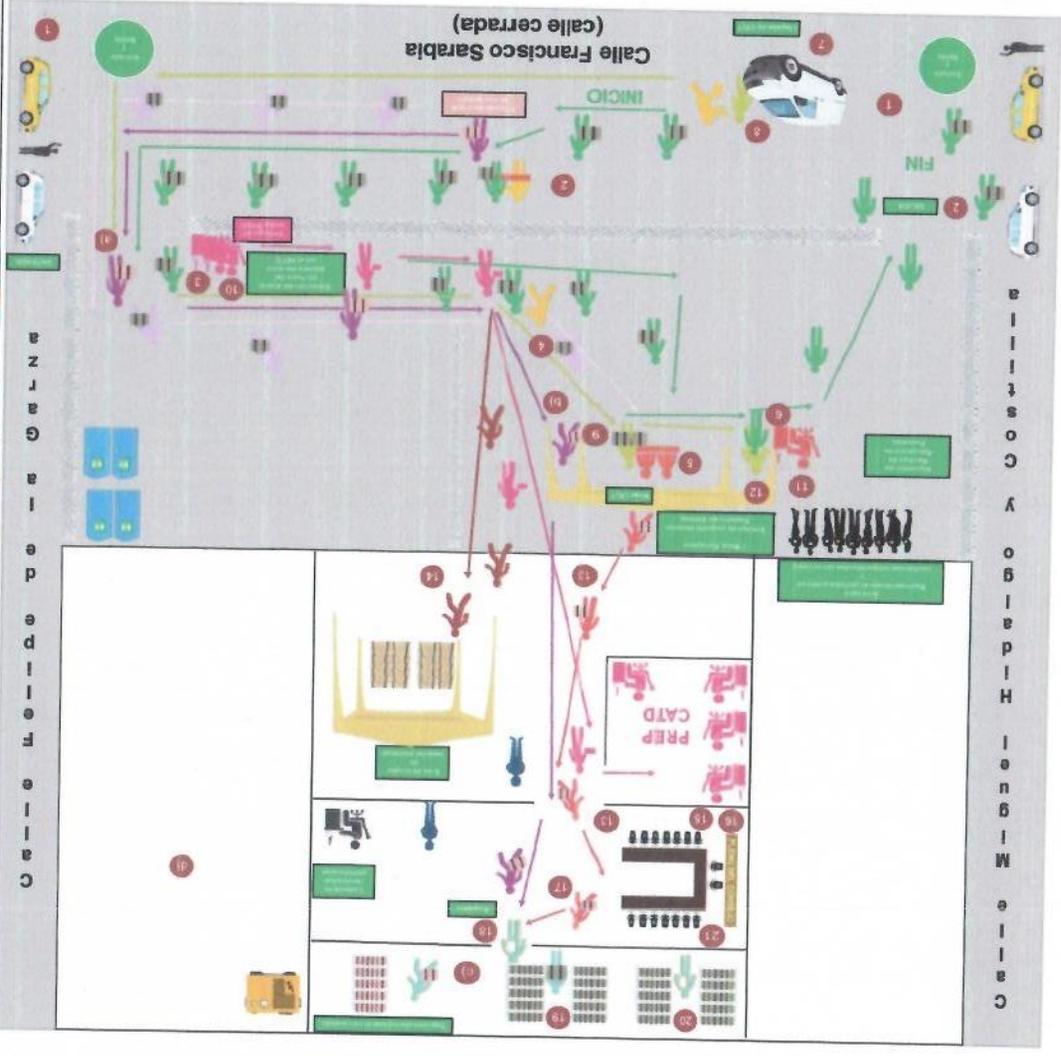


Diagrama de Flujo del Modelo Operativo de recepción de paquetes electorales
Proceso Electoral Local 2020-2021
Consejo Municipal Electoral Soto La Maraña
Calle Francisco Sarabia No 6, Zona Centro, CP. 87670, Soto la Maraña, Tamaulipas



1. Arriba de las personas facultadas para la entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo Municipal Electoral Soto La Maraña para la entrega del paquete electoral.
2. Hacer fila única.
3. El auxiliar de orientación verifica que el paquete electoral corresponda al municipio y la entrega al número de turno conforme al orden en que ingresan los PND o CAE Local.
4. Importancia: Se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas o adultas mayores.
5. Entrega del sobre PRRP a los acopiadores.
6. a. De no corresponder el paquete electoral al Consejo Municipal Soto La Maraña, pasar al PND o CAE Local directamente a la mesa para asignar la entrega, sin extraer el sobre PRRP. En todos los casos que haga la entrega, se extraerá el sobre PRRP.
7. b. Se extenderá el recibo, y el paquete junto con el material electoral se trasladarán a bodega electoral.
8. El auxiliar de orientación indica al PND o CAE Local la mesa y el punto de recepción disponible.
9. El PND o CAE Local hará entrega del paquete electoral al auxiliar de recepción y el material electoral al auxiliar general.
10. El auxiliar de recepción [revisa el estado del paquete] registra los datos en el Sistema, extiende el recibo y lo entrega al PND o CAE Local.
11. Los responsables CR/T filan los envueltos de traslado los paquetes electorales entregados por los PND directamente o a través del algún mecanismo de recolección, y entregados en la sede del Consejo Municipal Soto La Maraña.
12. El auxiliar de orientación les indicará la mesa de recepción destinada para la recepción de los paquetes electorales y el material electoral recolectado.
13. Los paquetes electorales se entregarán conforme el recibo de paquetes electorales recibidos en el CR/T filan e inventario.
14. El acopiador extrae el sobre PRRP de cada uno de los paquetes electorales y lo llevan al CATD.
15. Se elabora el recibo de entrega de los paquetes electorales del Centro de Recepción y Traslado filan a la sede del Consejo [Forma 3] o el Recibo de entrega de los paquetes electorales del Centro de Recepción y Traslado [Forma 4], ambos del Anexo 12 del Reglamento de Elecciones.
16. Los responsables del CR/T entregarán la bitácora de operación y el Sistema. La información de recepción de los paquetes se capturará en el Sistema.
17. El auxiliar de traslado lleva los paquetes electorales a la sala del Consejo Municipal Soto La Maraña.
18. El auxiliar general acopia y trata las cajas contenedoras de material electoral al lugar designado para ello y las organiza.
19. La Presidencia extrae el sobre con el Acta por Hacer del paquete electoral, y lo muestra al pleno del Consejo.
20. La Presidencia da lectura a los resultados de la votación de la casilla [Acta] y el capiruzeta registra los datos en el Sistema de Registro de Computos.
21. Traslado del paquete electoral a la bodega electoral.
22. El auxiliar de bodega registra la entrega en el control de Ingreso correspondiente al ámbito del Consejo Municipal Soto La Maraña, y lo coloca por separado en un lugar previamente identificado.
23. El auxiliar de bodega entrega el paquete electoral en orden numérico de las secciones y casillas ordenado por separado los de las secciones, las secciones permitiendo de esta forma registrarlos desde el momento de su recepción hasta el día en que se realiza el cómputo municipal.
24. Se constata que todos los paquetes electorales recibidos [revisión de recibos], mediante el control de ingreso del auxiliar de bodega.
25. d. 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.
26. De inventarías actas circunstanciadas de la entrega-recepción y de los incidentes presentados durante el traslado de los paquetes electorales.
27. Recibidos todos los paquetes electorales la Presidencia informará que se saben las puestas de acceso a la bodega electoral (en presencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes), [Resguardo de la Bodega Electoral por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal].
28. Se inventarías actas circunstanciadas [Fecha: hora de recepción y estado de cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se extendió al PND o CAE Local], anexando al reportes del Sistema de Bodegas, notificación al Consejo General a través de la DEOLE.
29. A las 17 horas dentro de los días después de la conclusión del cómputo municipal se entregará a la DEOLE.