



## **Estrategia para la distribución de la documentación y materiales electorales del Proceso Electoral Extraordinario 2017**

---

**Comisión de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica.**

Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica.

## Contenido

|      |   |    |
|------|---|----|
| I.   | PRESENTACIÓN.....   | 3  |
| II.  | OBJETIVOS .....   | 4  |
|      | a) Objetivo General .....   | 4  |
|      | b) Objetivos Específicos.....   | 4  |
| III. | MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL. ....  | 5  |
|      | a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ....  | 5  |
|      | b) Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. ....  | 6  |
|      | c) Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.....   | 6  |
|      | d) Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala. ....                             | 7  |
| IV.  | RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2017..... | 8  |
|      | a) Actos previos a la recepción y resguardo de los documentos y materiales electorales.....                       | 8  |
|      | 1. Acondicionamiento de las bodegas electorales.....  | 8  |
|      | 2. Equipamiento de las bodegas electorales.....   | 10 |
|      | b) Traslado y recepción de la documentación electoral y boletas electorales. ....                                 | 13 |
|      | 1. Recursos humanos y materiales.....   | 15 |
| V.   | CONTEO, SELLADO Y AGRUPADO DE BOLETAS .....   | 17 |
|      | a) Actos previos al conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.....                                    | 17 |
|      | 1. Recursos humanos y materiales.....   | 19 |
|      | 2. Tiempo estimado.....   | 20 |
|      | b) De la organización del sellado.....  | 20 |
|      | c) Del agrupamiento de boletas electorales .....  | 21 |
| VI.  | INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL .....   | 23 |
|      | 1. Tiempo estimado.....   | 25 |
|      | 2. Recursos humanos y materiales.....   | 25 |
| VII. | DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LA MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.....               | 26 |
|      | 1. Tiempo estimado.....   | 28 |
|      | 2. Recursos humanos y materiales.....   | 28 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| VIII. | MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL..... | 29 |
| I.    | IX. RESGUARDO DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LA SEDE DEL CONSEJO GENERAL DEL ITE.....         | 32 |

## II. PRESENTACIÓN

En el marco del Proceso Electoral Extraordinario 2017, la Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica bajo la supervisión de la Comisión de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica, ha desarrollado la presente estrategia para la recepción, traslado, resguardo, integración y distribución de la documentación y materiales electorales del Proceso Electoral Extraordinario 2017, a fin de garantizar su entrega a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla para su utilización durante la Jornada Electoral Extraordinaria del próximo 04 de junio de 2017, así como la posterior entrega de los paquetes electorales a la sede del Consejo General, lugar donde se llevarán a cabo los cómputos de la elección extraordinaria de siete Presidentes de Comunidad.

Lo anterior con el propósito de realizar cada una de las actividades de forma ordenada, segura y atendiendo a lo establecido la *Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tlaxcala* (en adelante LIPEET) y en el *Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral* (en adelante Reglamento de Elecciones), en que se establecen los criterios para la recepción, traslado y resguardo de la documentación electoral; el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales; la integración de la documentación electoral; la distribución de la documentación y materiales electorales a Presidentes de Mesas Directivas de Casilla; la entrega y recepción de paquetes electorales y cajas contenedoras de material electoral en la sede del Consejo General, y el resguardo final de los paquetes y materiales electorales a la bodega electoral del Consejo General.

Cabe mencionar que las Presidencias de Comunidad que celebrarán elecciones extraordinarias el próximo 04 de junio de 2017, son las siguientes:

1. La Garita, municipio de Atltzayanca,
2. Barrio de Santiago, municipio de Atltzayanca,
3. San Miguel Buenavista, municipio de Cuaxomulco,
4. La Providencia, municipio de Sanctorum de Lázaro Cárdenas,
5. Col. Santa Martha "Sección Tercera", municipio de Xaloztoc,
6. San Cristóbal Zacacalco, perteneciente al municipio de Calpulalpan, y
7. San José Texopa, municipio de Xaltocan.

### III. OBJETIVOS

#### a) Objetivo General

Planificar las acciones que habrán de implementarse para el correcto desarrollo de las siguientes actividades: recepción y traslado de las boletas electorales y demás documentación electoral del Proceso Electoral Extraordinario 2017, de la empresa contratada para su elaboración a la sede del Consejo General, para su resguardo; conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales que habrán de utilizarse en la Jornada Electoral del próximo 04 de junio de 2017; integración de la documentación electoral dentro de los paquetes electorales; distribución de los paquetes electorales que contienen la documentación electoral y de las cajas contenedoras de material electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla; mecanismos de recolección de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral del día 04 de junio de 2017; y resguardo final de los paquetes electorales en la bodegas electoral del Consejo General.

#### b) Objetivos Específicos

1. Realizar las acciones necesarias para la recepción y traslado de las boletas electorales y demás documentación electoral del Proceso Electoral Extraordinario 2017, de la empresa contratada para su elaboración a la sede del Consejo General, para su resguardo; procurando en todo momento la presencia de los Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General, así como el acompañamiento de seguridad pública tanto federal como estatal, según corresponda.
2. Habilitar las bodegas electorales estén en condiciones óptimas que aseguren el resguardo de las boletas electorales, el resto de la documentación electoral y los materiales electorales.
3. Realizar en coordinación con las Vocalías de Organización Electoral de las Juntas Local y Distritales del INE, el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales conforme a lo señalado en el Reglamento de Elecciones.

4. Integrar los paquetes electorales que habrán de entregarse a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, con la documentación necesaria para el desarrollo de la Jornada Electoral del 04 de junio de 2017, conforme a los criterios de dotación que señala el Reglamento de Elecciones.
5. Entregar dentro de los cinco días previos al de la Jornada Electoral, los paquetes electorales que contienen las boletas y demás documentación electoral y las cajas contenedoras de material electoral a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, de manera programada, controlada y completa, a través de los Capacitadores-Asistentes Electorales del INE, procurando el acompañamiento de los integrantes del Consejo General.
6. Coadyuvar con los Consejos Distritales del INE en la implementación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, a fin de garantizar su entrega por parte de los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla al Consejo General.
7. Concluir con los cómputos electorales, los paquetes electorales se resguarden en la bodega de la Sede del Consejo General, misma que deberá estar habilitada conforme a lo señalado en el Reglamento de Elecciones, para su correcto resguardo.

#### **IV. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.**

##### **a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

El artículo 41, segundo párrafo, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) señala que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establece la propia Constitución Federal.

Este mismo artículo, en su segundo párrafo, base V, apartado B, inciso a), numeral 5, establece que para los procesos electorales federales y locales corresponde al Instituto Nacional Electoral en los términos que establecen esta Constitución y las leyes, las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales.

De igual forma, el artículo en comento, segundo párrafo, fracción V, apartado C, numeral 4, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de Organismos Públicos Locales en los términos que establece la propia Constitución, y que ejercerán, entre otras funciones, las relativas a la impresión de documentos y la producción de materiales electorales.

### **b) Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.**

El artículo 95, párrafo 1, de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, establece que el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones es el órgano encargado de la organización, dirección, vigilancia y desarrollo de los procesos electorales; que constituyen una función de carácter público y estatal; es autoridad en la materia, dotada de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones con relación a los poderes públicos y a los particulares; tiene carácter permanente, personalidad jurídica y patrimonio propios; dispondrá de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y gozará de autonomía presupuestal y financiera.

### **c) Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.**

El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, título I “Actos preparatorios de la elección”, capítulo IX del denominado “Instalaciones para el resguardo de la documentación y materiales electorales”, artículo 166 a 185 señala los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral para la instalación y equipamiento del espacio destinado para el resguardo de los documentos y materiales electorales; su recepción y almacenamiento en la bodega electoral; el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales y la distribución de la

documentación y materiales electorales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.

Este mismo Reglamento, en su título III “Actos posteriores a la Jornada Electoral”, capítulo I “Mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la Jornada Electoral”, artículos 326 a 335, establece los criterios que el Instituto Nacional Electoral en coordinación con el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, habrá de adoptar a fin de asegurar que los paquetes electorales que contienen la documentación electoral utilizada durante la Jornada Electoral del 04 de junio de 2017 sean entregados en la sede del Consejo General, lugar donde se llevarán a cabo los cómputos del Proceso Electoral Extraordinario 2017, dentro de los plazos establecidos en la legislación federal y local.

#### **d) Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala.**

La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala, en su artículo 194 establece que en cuanto los Consejos Electorales Distritales o Municipales tengan bajo su resguardo la documentación, materiales y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Mesas Directivas de Casilla, adoptarán las medidas indicadas en la Ley General para el control, seguridad y eficaz distribución de la documentación y los materiales electorales.

Por lo que respecto a la distribución de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, el artículo 195 de la LIPEET, señala que “los Consejos Municipales entregarán a cada Presidente de casilla, dentro de los cuatro días previos al de la Jornada Electoral: I. La lista nominal de electores de la casilla y sección electoral respectiva; II. La relación de los representantes ante la Mesa Directiva de Casilla y representantes generales registrados; III. Las boletas electorales correspondientes a cada elección, en número igual al de los electores que figuran en la lista nominal de la sección, más el número necesario para que los representantes de los partidos políticos emitan su voto; cuando en una sección deban instalarse varias casillas, las boletas se distribuirán a cada una de ellas en el número que le correspondan de acuerdo con la lista nominal respectiva; las casillas especiales o extraordinarias recibirán el número de boletas de acuerdo a lo aprobado por el Consejo General; IV. Las urnas para recibir la votación correspondiente a cada elección, serán de un material transparente y de preferencia



plegable o armable; y V. La documentación, materiales y demás elementos necesarios.

Por su parte, el artículo 196 de la Ley en comento señala que los Presidentes de casilla serán responsables de la seguridad de la documentación y materiales a que se refiere el artículo 195, debiendo notificar a la autoridad competente sobre cualquier destrucción, extravío o robo a fin de que ésta resuelva lo conducente.

Relativo a los mecanismos de recolección de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, el artículo 233 de la LIPEET establece que una vez clausurada la casilla, el Presidente y el Secretario, bajo su responsabilidad, harán llegar inmediatamente a los Consejos Distritales o Municipales que correspondan, los paquetes electorales correspondientes y que los representantes ante la Mesa Directiva de Casilla, podrán acompañarlos a la entrega.

Esta misma Ley, en el artículo 244 establece que una vez concluido el cómputo, el Consejo respectivo formará expediente del mismo, el cual conjuntamente con los paquetes electorales serán entregados por los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales al Consejo General, inmediatamente.

## **V. RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2017.**

### **a) Actos previos a la recepción y resguardo de los documentos y materiales electorales.**

#### **1. Acondicionamiento de la bodega electoral.**

Conforme a lo establecido en el Reglamento de Elecciones<sup>1</sup>, para el resguardo de los documentos y materiales electorales es indispensable que los espacios que se destinen como bodega electoral, reúnan las condiciones necesarias para

---

<sup>1</sup> Artículos 166, 167, 168 y 169.

garantizar la seguridad de los documentos y materiales electorales<sup>2</sup>, durante la recepción y resguardo de los mismos; así como para el posterior resguardo de los paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral y su final resguardo una vez terminados los cómputos electorales.

Atendiendo a lo anterior, resulta indispensable verificar que la bodega electoral del Consejo General que se habilite para la recepción y resguardo de los documentos electorales cumpla con los requerimientos establecidos por el INE en el Reglamento de Elecciones.

Para la habilitación de la bodega electoral, se deberán observar los siguientes aspectos:

- a) Ubicación apropiada, para reducir las posibilidades de algún incidente en la bodega.
- b) Estar alejada y evitar colindancias con fuentes potenciales de incendios o explosiones, como gasolineras, gaseras, gaseoductos, fábricas o bodegas de veladoras, cartón, papel, colchones, productos químicos inflamables, etc.
- c) Estar retirada de cuerpos de agua que pudieran tener una creciente por exceso de lluvia, como los ríos, presas y lagunas
- d) Estar provista de un buen sistema de drenaje, dentro del inmueble y en la vía pública.
- e) Contar con un nivel de piso por arriba del piso exterior, lo que reducirá riesgos caso de inundación.

Además se deberá elaborar un diagnóstico de las necesidades de acondicionamiento de la bodega electoral, para lo cual resulta necesario realizar una revisión física, poniendo especial atención en los siguientes aspectos:

- ✓ **Instalaciones eléctricas:** Estarán totalmente dentro de las paredes y techos o, en su defecto, canalizadas a través de la tubería adecuada. Todas las cajas de conexión, de fusibles o tableros, contarán con tapa metálica de protección permanentemente acoplada.

---

<sup>2</sup> Estas condiciones se precisan en el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones.

- ✓ **Techos:** Se verificará que se encuentren debidamente impermeabilizados para evitar filtraciones.
- ✓ **Drenaje pluvial:** Estará libre de obstrucciones, pues de lo contrario se favorece la acumulación de agua, que se traduce en humedad y filtraciones.
- ✓ **Instalaciones sanitarias:** Es necesario revisar el correcto funcionamiento de los sanitarios, lavabos, tinacos, cisternas, regaderas, etc.; así como realizar, en caso necesario, la limpieza del drenaje, a efecto de evitar inundaciones.
- ✓ **Ventanas:** En caso de contar con ventanas, los vidrios deberán estar en buen estado y las ventanas se sellarán.
- ✓ **Muros:** Estarán pintados y libres de salinidad.
- ✓ **Cerraduras:** Se revisará el buen funcionamiento de las cerraduras, chapas o candados. La bodega electoral sólo deberá contar con un acceso. En caso de existir más puertas se clausurarán para controlar el acceso por una sola.
- ✓ **Pisos:** Se revisará el estado en que se encuentra el piso, procurando que no cuente con grietas

## 2. Equipamiento de las bodegas electorales.

Los trabajos de equipamiento consistirán en suministrar los bienes muebles necesarios para la correcta operación de la bodega electoral.

Atendiendo a lo anterior, la bodega electoral que se habiliten para el Proceso Electoral Extraordinario 2017 deberá contar con la seguridad mínima y el equipamiento necesario para su correcta operación. En el equipamiento de la bodega electoral se deberán considerar los siguientes artículos:

- ✓ **Tarimas.** Toda la documentación electoral se colocará sobre tarimas para evitar exponerlos a riesgos de inundaciones, humedad o derrame de líquidos. No se colocará la documentación directamente en el suelo.
- ✓ **Anaqueles.** Las cajas de documentación y material electoral se acomodaran anaqueles dentro de las bodegas electorales, así como para el resguardo de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, y los cómputos electorales.
- ✓ **Extintores de polvo químico ABC de 6 o 9 kg** (un extintor por cada 20 m<sup>2</sup>). Se ubicarán estratégicamente, señalando su localización y verificando la vigencia de las cargas.
- ✓ **Lámparas de emergencia.** Se colocarán permanentemente a la corriente eléctrica para garantizar su carga.
- ✓ **Señalización.** Se deberá contar con señalización de Ruta de Evacuación, de No Fumar y Delimitación de áreas.

A fin de verificar el equipamiento de la bodega electoral, los integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica, deberán acudir a verificar:

- ✓ Que la bodega electoral del Consejo General cumpla con las condiciones necesarias para el resguardo de las cajas contenedoras que contienen los materiales electorales a utilizarse y la documentación electoral que será distribuida a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casillas.
- ✓ Que la bodega electoral del Consejo General, cuenten con el equipamiento necesario para el resguardo de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, y los cómputos electorales.

Para garantizar la seguridad de la documentación electoral durante las actividades de conteo, sellado y enfajillado de las boletas electorales y de integración de los paquetes electorales, el Consejo General aprobará mediante Acuerdo al personal habilitado para el ingreso a la bodega electoral. Asimismo, la Dirección de Organización Electoral Capacitación y Educación Cívica, deberá constatar que todo el personal operativo sea trabajador del Instituto y que porte gafete de identificación, de manera visible. De igual forma, para el desarrollo de dichas actividades, en las que invariablemente corresponderá participar los Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales del INE, se deberá proporcionar a dicho personal un gafete de identificación del Instituto, mismo que contendrá los siguientes datos:

- 1) Logotipo del Instituto Tlaxcalteca de elecciones y del Proceso Electoral Extraordinario 2017.
- 2) Firma de la Consejera Presidenta y del Secretario Ejecutivo, así como sello del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
- 3) Nombre, firma y fotografía reciente.
- 4) Vigencia.
- 5) Puesto y área (s) a la (s) que podrá (n) acceder.

Para el control de la bodega electoral del Instituto, la Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica, llevará una bitácora sobre la apertura de las bodegas, en la que se asentará la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de los Consejeros Electorales y Representantes de Partido Político, así como la fecha y hora del cierre de la misma, como la que se muestra a continuación:

[illegible]

**b) Traslado y recepción de la documentación electoral y boletas electorales.**

Para la entrega y posterior traslado de las boletas y demás documentos electorales con emblemas, y atendiendo a las fechas establecidas en el calendario de producción que para tal efecto remita la empresa contratada para la producción de la documentación electoral, se deberá convocar a los Representantes de los Partidos Políticos, a efecto de que en compañía de los integrantes de la Comisión de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica, y de un notario público, asistan a las instalaciones de la empresa proveedora de la documentación electoral, a recibir las cajas que contienen las boletas electorales y demás documentación electoral con emblemas.

Previo al traslado de las cajas que contienen las boletas electorales y demás documentación electoral, se deberá verificar que las cajas que estén debidamente clasificadas por comunidad, que los números de folio correspondan al contenido de número de boletas y que el nombre de los candidatos sean los que corresponden a la Presidencia de Comunidad de que se trate, de lo cual dará fe un notario público, quien deberá ser previamente concertado, con la finalidad

de confirmar su asistencia y dar fe.

Una vez verificadas y validadas las boletas y demás documentación electoral por los Integrantes de la COECyEC y representantes de los partidos políticos, se procederá al traslado de las boletas y documentación electoral a las Instalaciones del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, procurando en todo momentos su custodia por parte de los elementos de seguridad pública que correspondan según la demarcación.

Para efecto de lo anterior, la Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica solicitará a través de la Presidencia General del Instituto, la custodia por parte de seguridad pública tanto federal como estatal, para realizar el traslado de las boletas y demás documentos electorales a la sede del Consejo General.

Ya en las instalaciones del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, lugar donde se resguardarán las boletas y demás documentación electoral y conforme a lo señalado en los artículos 170, 171, 172, 173, 174 y 175 del Reglamento de Elecciones, la Consejera Presidenta del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, como responsable directa del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a los demás integrantes del Consejo para que estén presentes durante la recepción de las boletas y documentos electorales, asimismo se deberá convocar a los medios de comunicación para garantizar su presencia en dicho evento.

El órgano ejecutivo responsable de coordinar el operativo para el almacenamiento de las boletas es la Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica, quien deberá llevar un control estricto de cada una de las cajas que sean ingresadas a la bodega electoral, especificando su contenido. Para el resguardo de las cajas que contengan la documentación electoral se deberá tener en cuenta que únicamente podrá tener acceso a la bodega electoral el personal auxiliar que previamente haya sido autorizado para tal efecto, quienes recibirán las cajas con la documentación y materiales electorales, para acomodarlas en la bodega electoral previamente habilitada para el resguardo de la documentación y boletas electorales.

De todo lo anterior, el Secretario Ejecutivo del Consejo, como fedatario de los actos del Instituto y del Consejo General deberá levantar un acta en que conste el nombre de los Consejeros Electorales y representantes de los partidos políticos presentes, el número de cajas recibidas y el tipo de documentación que contienen, y el nombre de las personas que tuvieron acceso a la bodega electoral.

Una vez concluidas las tareas de almacenamiento de las boletas y documentación electoral, el Secretario Ejecutivo, como responsable de la seguridad e integridad de la bodega electoral, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la mismas ante la presencia de consejeros electorales, Representantes de Partido Político. Para tal efecto se colocarán fajillas de papel (etiquetas de seguridad) a las que se estampará el sello del Instituto y las firmas de la Consejera Presidenta, los Consejeros Electorales y representantes del partido político presentes.

Es importante tener en cuenta, que siempre que se abran y cierre la bodega electoral, se deberá convocar a los representantes de los partidos políticos, quienes podrán observar en todos los casos, el retiro de sellos y posterior sellado de puertas de acceso a las bodegas electorales.

## **1. Recursos humanos y materiales.**

### ***a. Recursos humanos***

Para las actividades de recepción y traslado de las cajas que contienen las boletas y documentos electorales del Proceso Electoral Extraordinario 2017, se requieren 5 auxiliares electorales, quienes llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Control de la bodega. 1 auxiliar electoral de control.
- Almacenamiento de las cajas dentro de la bodega electoral. 1 auxiliar electoral.
- Auxiliar de traslado. 2 auxiliares electorales.



- Auxiliar de verificación de cada block de boletas electorales. 1 auxiliar electoral.

***b. Recursos materiales***

Para las actividades de recepción y traslado de las boletas y demás documentación electoral, se requiere:

- Vehículo para el traslado de la documentación electoral: 1 camioneta tipo Van de carga, en el caso que no la proporcione el proveedor.

Vehículo para el traslado de pasajeros: 1 camioneta tipo Van de pasajeros, como: Consejeros integrantes de la COECyEC, Representantes de Partido Político presentes y personal de la DOECyEC.

- Etiquetas de seguridad.
- Fajas.

## **VI. CONTEO, SELLADO Y AGRUPADO DE BOLETAS**

### **a) Actos previos al conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.**

Días previos al desarrollo de esta actividad, se deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- 1) El Consejo General aprobará mediante Acuerdo la habilitación del personal que ingresará a la bodega electoral para llevar a cabo las actividades de sellado, conteo y agrupamiento de las boletas electorales, así como la designación de la persona encargada de llevar el control de los folios, quien deberá llevar una bitácora de control de la bodega.
- 2) El Secretario Ejecutivo/Presidencia General, deberá convocar a los integrantes del Consejo General, a efecto de que estén presentes durante las actividades de apertura de la bodega electoral, conteo, sellado y agrupamiento de boletas de las boletas electorales, en el día y la hora que se establezca para tal efecto, dando a conocer las actividades específicas a desarrollar durante esta etapa.
- 3) La Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica, deberá prever, con anterioridad lo necesario para:
  - Armar los paquetes electorales para la integración de la documentación electoral.
  - Rotular los paquetes electorales conforme al tipo de elección y número consecutivo de secciones y casillas en forma decreciente.
  - Capacitar al personal que participará en el conteo, sellado y agrupado de boletas, durante la semana previa a la recepción de las mismas.
  - Prever un espacio seguro, suficiente, libre de humedad o cualquier elemento que pueda dañar la documentación y que permita mayor

movilidad.

- Preparar fajillas de papel y los formatos con la información relativa a los números de folio de las boletas para integrarse a cada uno de los paquetes electorales.
- Para un control total sobre las boletas que se incorporarán a los paquetes se elaborará un cuadro que contenga los datos siguientes: Distrito Electoral Local, Municipio, Presidencia de Comunidad, Sección, Tipo de Casilla, cantidad de boletas por casilla y rango de folios.
- Forrar los tablones que se utilizarán para llevar a cabo el conteo y sellado para evitar daños por manejo o presión aplicada sobre la documentación electiva.
- Determinar las medidas para instrumentar un control de acceso, tanto al lugar donde se lleve a cabo esta actividad, como a la bodega. Sólo podrán tener acceso a estas áreas, los integrantes del Consejo General, así como el personal designado por la Comisión de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica.
- Asimismo, determinará las medidas para asegurar el adecuado desarrollo de la actividad, considerando que:
  - Durante la realización de esta actividad no podrán consumir alimentos y bebidas, ni introducir ningún tipo de líquido al lugar donde se lleve a cabo el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales.
  - El mobiliario a utilizarse debe resistir al peso del empaque donde se contengan las boletas y juegos de actas.
  - No se permitirá ingresar con mochilas o cualquier tipo de paquete, así como teléfonos celulares y cámaras fotográficas al lugar en el que se desarrolle la actividad.
  - Cortar la cinta adhesiva del empaque evitando realizar presión alguna que pueda afectar el contenido.

- Por cada incidente que se suscite, se deberá notificar al Secretario Ejecutivo para que lo documente en la bitácora correspondiente que se llevará por día.

## **1. Recursos humanos y materiales.**

### ***a. Recursos humanos***

Atendiendo a lo señalado en el Reglamento de Elecciones, en las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, necesariamente deberán de participar los Capacitadores Asistentes Electorales (CAE) del INE.

Además de los CAE, podrán tener acceso a las bodegas electorales donde se lleve el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales los auxiliares electorales autorizados y el personal técnico del INE, previamente habilitados por los Consejos Distritales del INE.

- Número de auxiliares Electorales: 6
- Número de CAE: 5
- Personal técnico del INE: 4

Para el armado y rotulado de los paquetes electorales, será necesario el siguiente personal:

- 1 Líder del proyecto.
- 3 Auxiliares Electorales.

### ***b. Recursos materiales***

- Dieta para 50 personas, para CAE, personal operativo INE y personal del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
- Vehículos: Por definir, en proceso de licitación.
- Tablones:
- Sillas.
- Sellos.

- Cojines para sellos.
- Dedales.
- Fajillas de papel.
- Plumones.
- Ligas

## **2. Tiempo estimado.**

El tiempo estimado para el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales es de un día. Con un horario de 10:00 a 20:00 horas.

### **b) De la organización del sellado.**

El Director de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica coordinará conjuntamente con el Vocal de Organización Electoral de la Junta Local del INE y los Vocales de Organización Electoral de las Juntas Distritales del INE, las actividades del sellado de las boletas electorales.

El procedimiento a seguir para el sellado de las boletas electorales es el siguiente:

1. Se asignarán parejas de trabajo para el sellado de las boletas electorales. La pareja de trabajo decidirá quién de ellos pondrá el sello y quién dará movimiento a las boletas una por una para ser selladas.
2. Al tiempo que uno de los integrantes de la pareja pasa de una en una las boletas electorales, el otro integrante sellará cada una de ellas, procurando no sellar, ni manchar el frente de las boletas, ya que esto las podría anular.
3. Una vez que la pareja concluyó el sellado de las boletas asignadas, Éstas serán entregadas al personal del Instituto responsable de regresar dichas boletas a la persona encargada del control de los folios de las boletas electorales.
4. Durante el sellado no deberán separarse las boletas electorales del block que las agrupa, ni se podrán trasladar a un lugar distinto a aquel en que se esté realizando el conteo y sellado. Se deberá tener especial precaución en su

manejo al realizar la revisión de los folios para evitar desprenderlas de los blocks, doblarlas o romperlas.

5. Para el sellado de las boletas electorales, el sello del Instituto Tlaxcalteca de elecciones deberá asentarse en el extremo inferior del reverso de cada boleta, con el propósito de no invadir los espacios destinados para el logotipo y nombres de los candidatos registrados por cada Partido Político.
6. El responsable de la asignación de boletas validará que cada block de boletas electorales se entregue debidamente sellado, sin errores, completo y sin maltrato a las boletas electorales.
7. En caso de presentarse algún daño o desperfecto, se deberá informar inmediatamente al responsable designado para llevar el control de folios de las boletas electorales, quien llevará un registro de los eventos acontecidos y se dará aviso de manera inmediata del incidente a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, a fin de que ésta última lo haga costar en el acta circunstanciada que al efecto se levante.
8. No se entregarán boletas de más, para llevar un control estricto en los folios y blocks que se encuentran en proceso de sellado en las mesas de trabajo.
9. Este proceso se repetirá tantas veces sea necesario hasta concluir con todas las boletas de cada elección de presidente de comunidad

Cuando las actividades descritas se desarrollen en varias sesiones, deberán convocarse a Representantes de Partidos Políticos para que se coloquen los sellos debidamente firmados y sellados en las puertas, ventanas o en cualquier acceso al lugar donde estén almacenadas, que aseguren todos los accesos al interior.

### **c) Del agrupamiento de boletas electorales**

Al término del sellado de las boletas electorales, y en presencia de los integrantes del Consejo General, la Dirección de Organización Electoral, Capacitación y



|                                       |                                       |   |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nombre y Firma<br>Consejero Electoral | Nombre y Firma<br>Consejero Electoral | Nombre y Firma<br>Consejero Electoral     |
| Nombre y Firma<br>Consejero Electoral | Nombre y Firma<br>Consejero Electoral | Nombre y Firma<br>Consejero Electoral     |
| Nombre y Firma<br>PAN                 | Nombre y Firma<br>PR                  | Nombre y Firma<br>PRD                     |
| Nombre y Firma<br>PVEM                | Nombre y Firma<br>PT                  | Nombre y Firma<br>MC                      |
| Nombre y Firma<br>NA                  | Nombre y Firma<br>PAC                 | Nombre y Firma<br>PSI                     |
| Nombre y Firma<br>MORENA              | Nombre y Firma<br>PES                 | Nombre y Firma<br>CANDIDATO INDEPENDIENTE |

Para garantizar que las boletas electorales no se desprendan del block que las agrupa y las demás boletas que son complementarias, deberá adoptarse como medida de seguridad e identificación oportuna, la colocación de la fajilla de papel (bond, kraft, etc.) de aproximadamente 5 cm. de ancho, que contenga los datos correspondientes, Distrito Electoral Local, Municipio y, Presidencia de Comunidad, sección electoral, casilla número y tipo, número de boletas y folios, que deberá colocarse a partir del lado izquierdo del talón foliado al lado derecho de la boleta de tal forma que proteja el talón y el ejemplar de la misma. Dichas fajillas deberán contener el sello del Instituto Tlaxcalteca de elecciones.

Posteriormente, se depositarán nuevamente en sus cajas los juegos enfajillados de las boletas electorales y se almacenarán en la bodega electoral para su resguardo y conservación.

## VII. INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Una vez concluido el agrupamiento de las boletas electorales se llevará a cabo la integración de la documentación electoral dentro de los paquetes electorales que serán entregados con posterioridad a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.

Para esta actividad, la persona designada para llevar el control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, también deberá verificar que



los paquetes electorales cuenten con toda la documentación electoral, con base en el recibo que se entregará al CAE'S y Presidente de la Mesa Directiva de Casilla.

Durante la integración de la documentación electoral, se deberá tener cuidado con las actas electorales al momento de abrir los empaques que la contengan, y no hacer presión alguna para evitar que se active el autocopiante de este documento.

En el siguiente cuadro se presentan los criterios para la dotación de los documentos electorales que se deben de suministrar en cada casilla.

| <b>BOLETAS</b>                                      |  |
|---|--|
| <b>Denominación</b>                                 | <b>Criterio de Distribución</b>  |
| Boleta para la elección de Presidentes de Comunidad | Para Casillas básicas, contiguas y extraordinarias:<br>Número de ciudadanos en la Lista Nominal. |

| <b>ACTAS</b>   |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Denominación</b>  | <b>Criterio de Distribución</b> |
| Acta de Escrutinio y cómputo para CBCE de la elección de Presidentes de Comunidad.             | Dos por casilla                 |
| Acta de la Jornada Electoral.  | Dos por casilla                 |
| Hoja de Incidentes.  | Tres por casilla                |
| Recibo de copia de las Actas de casilla entregadas a los Representantes de Partidos Políticos. | Dos por casilla                 |
| Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete al Consejo General.                   | Dos por casilla                 |

| <b>LISTA NOMINAL DE ELECTORES</b> |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| <b>Nombre</b>                     | <b>Criterio de Distribución</b> |
| Cuadernillo de la Lista Nominal.  | Uno por casilla                 |

#### **DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AUXILIAR**

| Nombre   | Criterio de Distribución |
|--|--------------------------|
| Cuadernillo de operaciones para las casillas BCE de la elección de Presidentes de Comunidad. | Uno por casilla          |
| Guía de apoyo para la clasificación de votos para la elección de Presidentes de Comunidad.   | Uno por casilla          |
| Cartel de Resultados para CBCE de la elección de Presidentes de Comunidad                    | Uno por casilla          |

Asimismo, se entregarán, en su caso, a cada casilla las Listas Nominales de Electores producto de Instancias administrativas y de resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### **a) Tiempo estimado.**

Las actividades de integración de la documentación electoral dentro de los paquetes electorales, se realizarán posterior al término del sellado, conteo y agrupamiento de las boletas electorales.

- ✓ Tiempo aproximado: 1 día.
- ✓ Horario: 10:00 a 16:00 horas

### **b) Recursos humanos y materiales.**

#### ***a. Recursos humanos.***

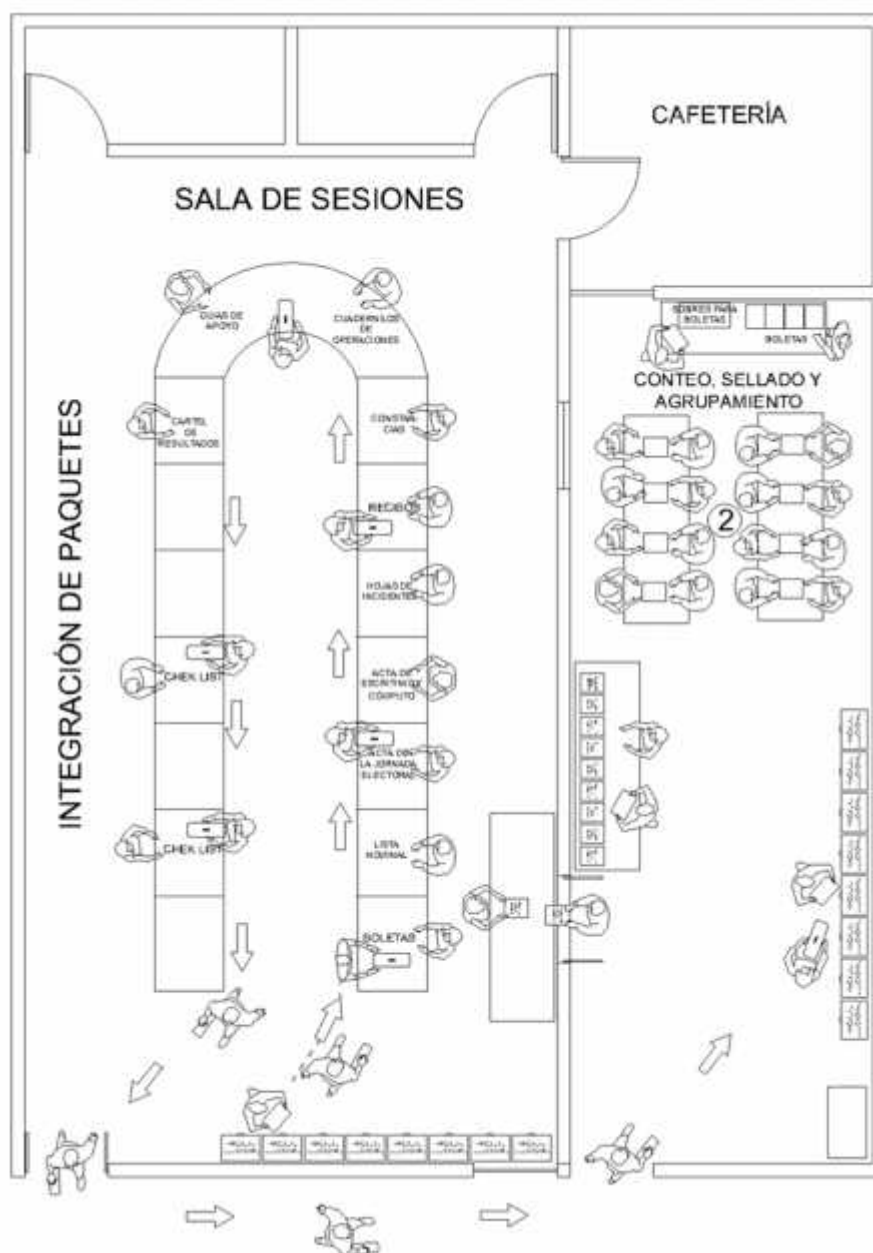
Para la integración de la documentación electoral dentro de los paquetes electorales, se requiere:

Auxiliares electorales: 5

#### ***a. Recursos materiales.***

Para esta actividad se requieren alimentos para el personal que realizará la integración de la documentación electoral.

Dieta por un día, que deberá incluir desayuno, comida y agua.



## VIII. DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS PRESIDENTES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.

Dentro de los 5 días previos al de la Jornada Electoral, los integrantes del Consejo General, entregarán a cada Presidente de Mesa Directiva de Casilla, por conducto del CAE, los paquetes electorales que contengan la documentación electoral que

habrán de utilizar el día de la Jornada Electoral, así como las cajas contenedoras de material electoral.

Para la entrega de los paquetes electorales y cajas contenedoras de material electoral, se atenderá a la programación que para tal efecto remitan los Vocales de Organización Electoral de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE.

A fin de procurar el acompañamiento de los integrantes del Consejo General durante estas actividades, la Consejera Presidenta del Consejo General, realizará una invitación por escrito a cada uno de ellos a fin de que asistan en labores de acompañamiento a los CAE'S, durante la entrega de los paquetes electorales a los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, indicando el día y hora de acuerdo al cronograma de entrega.

Si por alguna causa que no sea resuelta por ningún medio, el paquete que contiene la documentación y material electoral no puede ser entregado al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, o bien exista negativa expresa de éste para participar en la Jornada Electoral, éste será devuelto a la bodega electoral del Consejo General del ITE, hecho que deberá ser informado a la Dirección de Organización Electoral y a los integrantes de la Comisión de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica.

Al salir de la sede del Consejo General, los paquetes que contienen la documentación y material electoral deberán estar debidamente cerrados y sellados, y solamente podrán ser abiertos ante el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla en el momento en que reciba el paquete, para que verifique su contenido y firme el acuse respectivo.

Al finalizar la entrega de la documentación y material a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, el Secretario Ejecutivo del Consejo General elaborará un Acta Circunstanciada en la cual se describirán los pormenores de esta actividad.

### **a) Tiempo estimado.**

Conforme a lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su artículo 269, párrafo 1, dentro de los cinco días previos al anterior de la elección, los Consejos Municipales del ITE, a través de los Capacitadores Asistentes Electorales del INE, deberán entregar a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, los paquetes electorales que contengan la documentación electoral que habrán de utilizar el día de la Jornada Electoral, así como la caja contenedora de materiales electorales, conforme a lo detallado en el *Recibo de entrega de la documentación electoral al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla*.

Para esta actividad, y tomando en consideración la proyección de casillas a instalarse para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2017, se estima que el tiempo aproximado será de dos días; sin embargo, se debe considerar que la entrega de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla dependerá del programa que para tal efecto elaboren las Vocalías de Organización Electoral Distritales, con base en la propia información para tal efecto proporcionen los CAE, quienes finalmente acordarán el día y hora de entrega con los respectivos funcionarios de casilla.

### **b) Recursos humanos y materiales.**

#### ***a. Recursos humanos.***

- Capacitadores Asistentes Electorales: 5
- Auxiliar electoral de control de bodega: 1
- Auxiliar electoral de entrega de paquetes: 1

#### ***b. Recursos materiales.***

- Dieta para los Capacitadores Asistentes Electorales y auxiliares electorales de control de la bodega electoral y entrega de paquetes por tres días.

## **IX. MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL.**

Los mecanismos de recolección son los instrumentos que permiten el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la Jornada Electoral, para garantizar su entrega en la sede del Consejo General.

Derivado que el pasado 19 de abril de 2017, el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, mediante acuerdo ITE-CG 20/2017, determinó omitir la integración de los Consejos Municipales electorales en los municipios de Atltzayanca, Calpulalpan, Coaxomulco, Sanctorum de Lázaro Cárdenas, Xalostoc y Xaltocan en el proceso electoral extraordinario 2017 y se declara la asunción por parte del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones de sus atribuciones y funciones.

La operación de los mecanismos de recolección estará a cargo del Instituto Nacional Electoral a través de sus Vocalías de Organización Electoral de las Juntas Distritales Ejecutivas, sin embargo los gastos de operación de dichos mecanismos correrán a cargo del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Conforme a lo establecido en el artículo 332 del Reglamento de Elecciones, en las elecciones extraordinarias los Consejos Distritales del INE podrán ratificar los mecanismos de recolección programados durante la elección ordinaria de la que deriven.

Cabe mencionar, que el pasado 26 de abril de 2017, en sesión extraordinaria de los Consejos Distritales 01 y 03 del INE, las Juntas Distritales Ejecutivas 01 y 03 presentaron los estudios de factibilidad de los mecanismos de recolección para el Proceso Electoral Extraordinario 2017, a su respectivos consejos distritales, que al igual que en la elección ordinaria de la cual derivan, consistentes en Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (DAT), que implican la 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 General del ITE, al término de la Jornada Electoral.

Conforme a los estudios de factibilidad presentados por las Juntas Distritales del INE:

- El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará a partir de las 5:30 horas del día domingo 04 de junio de 2017, en la sede de los Consejos Distritales, y concluirá hasta recolectar el último paquete electoral y trasladar al último funcionario de casilla a su domicilio.
- Durante la Jornada Electoral será utilizado por el CAE para verificar la instalación de las mesas directivas de casilla y para su recorrido durante la Jornada Electoral, con la finalidad de apoyar y orientar a los funcionarios en el desempeño de sus actividades.
- Los vehículos que se utilicen para el Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Presidentes de la Mesa Directiva de Casilla, deberán portar el documento de identificación y preferentemente que tengan el espacio suficiente para transportar a los presidentes de las mesas directivas de casilla, así como el espacio suficiente para el material electoral recuperado.
- Preferentemente serán vehículos propiedad del Instituto Nacional Electoral.
  - Los Representantes de los Partidos Políticos 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 General.

**Vehículos propuestos como DAT:**

| CANTIDAD | VEHÍCULO  | GASOLINA | TOTAL |
|----------|---|----------|-------|
| 6        | <br>VEHÍCULOS DE LAS<br>J.D. INE | \$       | \$    |

**X. RESGUARDO DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LA SEDE DEL CONSEJO GENERAL DEL ITE.**

Una vez concluidos los cómputos electorales, será necesario el resguardo de los paquetes electorales en la bodega del Consejo General, hasta que se resuelva el último medio de impugnación.