



**MODELO OPERATIVO DE RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES
ELECTORALES EN LA SEDE DEL CONSEJO GENERAL DEL
INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES AL TÉRMINO
DE LA JORNADA ELECTORAL EXTRAORDINARIA DEL 28
DE NOVIEMBRE DE 2021**

CONSEJO GENERAL

NOVIEMBRE DE 2021

CONTENIDO

1. Introducción	¡Error! Marcador no definido.
2. Fundamento legal	3
3. Objetivo	3
4. Modelo operativo para la recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral	4
4.1 Entrega-recepción de los paquetes electorales	4
4.2 Estimación de la llegada de los paquetes electorales	5
4.3 Proyección de paquetes electorales a recibir	6
4.4 Mesas receptoras	6
4.5 Personal para la operación de las mesas receptoras	7
4.6 Distribución de actividades en la recepción de paquetes electorales	8
4.7 Requerimientos materiales	9
5. Representantes de partidos políticos y candidaturas independientes	10
6. Acta circunstanciada	11
7. Diagrama de flujo	11

1. INTRODUCCIÓN

El presente modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral del 28 de noviembre de 2021, tiene como objetivo establecer criterios de recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales que contienen la documentación electoral utilizada en las casillas a fin de garantizar su eficiente y correcto depósito y resguardo en la sede del Consejo General.

Al término de la Jornada Electoral, en la sede del Consejo General, el personal Auxiliar de Recepción, previamente autorizado, recibirá los paquetes electorales en el orden en que sean entregados por las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla (PMDC) y extenderán un recibo de entrega, un Auxiliar de Traslado, extraerá el sobre PREP que contiene la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Presidencia de Comunidad mismo que será entregado en el Centro de Acopio y Trasmisión de Datos (CATD).

Posteriormente, el mismo Auxiliar de Traslado, llevará cada paquete electoral, en el orden en que sean recibidos, a la sala de sesiones del Consejo General del ITE, donde se extraerá la segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo adherida al paquete electoral, misma que se entregará a la Consejera Presidenta, quien dará lectura en voz alta de los resultados de la votación en la casilla, los cuales se irán ingresando en la herramienta informática, una vez realizado lo anterior el Auxiliar de Traslado, llevará el paquete electoral a la bodega.

Una vez recibidos la totalidad de paquetes electorales, de las elecciones de Presidencia de Comunidad, la Consejera Presidenta del Consejo General dispondrá su depósito, por elección y en orden numérico de las casillas, en la bodega electoral del Consejo, la cual debe reunir las condiciones de seguridad previstas en el Título I “Actos preparatorios de la elección”, Capítulo IX “Instalaciones para el resguardo de la documentación y materiales electorales”, artículos 166 a 185 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (en adelante el Reglamento de Elecciones), aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE) el pasado 07 de septiembre de 2016, mediante el número de Acuerdo INE/CG661/2016.

De igual forma, y a efecto de ilustrar gráficamente el Modelo, se elaboró **un Diagrama de flujo** de entrega de paquetes electorales en las mesas receptoras del Consejo, mismo que se agrega al presente como *Anexo Único*.

2. FUNDAMENTO LEGAL

El artículo 233 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala, señala 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.

De igual modo, en el artículo 234, se establece el procedimiento para la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales por parte de los Consejos Distritales y Municipales.

Por su parte, el Reglamento de Elecciones del INE, en su artículo 383, establece que la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, una vez concluida la jornada electoral, se desarrollará conforme al procedimiento que se describe en el Anexo 14 de dicho Reglamento, 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, en cumplimiento a los principios de certeza y legalidad.

El tres de octubre del año dos mil veintiuno, en Sesión Pública Extraordinaria, el Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, mediante acuerdo ITE-CG 278/2021, determinó omitir la integración de Consejos Municipales Electorales en los municipios de Atlangatepec, Chiautempan, Nanacamilpa de Mariano Arista, Tepetitla de Lardizábal y Totolac, en el Proceso Electoral Extraordinario 2021, y declaró la asunción de sus atribuciones y funciones por parte del Consejo General de este Instituto.

3. OBJETIVO

Garantizar que, al término de la jornada electoral del 28 de noviembre de 2021, en la sede del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones se reciban, depositen y salvaguarden los paquetes electorales que contienen los expedientes de las elecciones de Presidencias de Comunidad, correspondientes a los municipios de Atlangatepec, Chiautempan, Nanacamilpa de Mariano Arista, Tepetitla de Lardizábal y Totolac de manera eficiente y ordenada.

4. MODELO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL

En este apartado se describe el procedimiento a seguir para la entrega-recepción de los paquetes electorales; de igual modo, se presenta un estimado del número de paquetes electorales a recibir por hora, la cantidad de mesas receptoras a instalar y el personal necesario para su operación, así como los materiales necesarios.

4.1 ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES

Al término de la Jornada Electoral, en la sede del Consejo General, se llevará a cabo la recepción de los paquetes electorales de las elecciones de Titular de Presidencias de Comunidad, de las casillas instaladas dentro de los municipios de Atlangatepec, Chiautempan, Nanacamilpa de Mariano Arista, Tepetitla de Lardizábal y Totolac.

Se establecerá una fila única, en donde el Auxiliar de Orientación, sanitizará e indicará al FMDC el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.

Para tal efecto, se instalará una mesa receptora de paquetes electorales, con dos Auxiliares de Recepción, quienes se encargarán de recibir los paquetes de manera continua y simultánea, en el orden en que sean entregados por las y los FMDC, previendo que el Auxiliar de Traslado, extraiga el sobre PREP¹ mismo que deberán entregar al CATD.

Una vez recibido el paquete electoral, el auxiliar de recepción llenará un recibo² en el que conste:

- ✓ Sección electoral,
- ✓ Tipo y lugar de ubicación de la casilla,
- ✓ Fecha y hora en que fue entregado,
- ✓ Estado que guarda la caja paquete electoral y la funda del exterior que contiene la copia del acta de escrutinio y cómputo destinada al Consejo para su lectura,
- ✓ La mención de traer bolsa adherida con la copia del acta de escrutinio y cómputo de la elección de Presidencia de Comunidad destinada al PREP y la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Presidencia de

¹ Véase el Diagrama de flujo al final de este Modelo.

² Los recibos de entrega del paquete electoral, serán proporcionados por la Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica del ITE, previo a la recepción de los paquetes electorales.

Comunidad por fuera del Paquete Electoral, destinada para la presidenta del Consejo General

- ✓ Nombre, firma y cargo del funcionario que entrega el paquete electoral, y
- ✓ Nombre y firma del auxiliar de recepción.

Y será entregado al FMDC; paso continuo, el Auxiliar de Traslado llevará el paquete electoral a la sala del Consejo General, quien ayudará a la extracción de la bolsa que va adherida a cada paquete electoral la que será entregada a la Presidenta del Consejo, quien sustraerá la primera copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla y leerá en voz alta los resultados de la votación, en forma simultánea se realizará el registro en la herramienta informática, diseñada para tal fin. Realizado lo anterior, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la bodega.

El Auxiliar de Bodega, recibirá y llevará a cabo un estricto control de Bodega mediante el formato Bitácora de Bodega, realizado para tal fin; al término se levantará acta circunstanciada, en la que se 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 a la o el FMDC.

De igual forma, se deberá constatar dicha información con la bitácora levantada por el Auxiliar de la Bodega, con la finalidad de corroborar que todos y cada uno de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo. Una vez efectuadas las actividades mencionadas, la Presidenta del Consejo General, dispondrá su depósito y se verificará que los paquetes electorales se encuentren en orden numérico de las casillas en la Bodega Electoral, la que cuenta con las medidas necesarias para conservarlos en buen estado.

La Consejera Presidenta como responsable de la salvaguarda de los paquetes electorales, se dispondrá a sellar las puertas y accesos del lugar en que fueron depositados, en presencia de las y los Consejeros Electorales y Representaciones de Partidos Políticos, colocando etiquetas de seguridad en la o las puertas y la o las ventanas, etiquetas que deberán firmarse por todos los integrantes del Consejo y las Representaciones de los Partidos Político que así lo deseen.

4.2 ESTIMACIÓN DEL HORARIO DE ARRIBO DE LOS PAQUETES ELECTORALES

En este apartado, se presenta la proyección de los rangos de horarios (por hora) de llegada de los paquetes electorales y el número de ellos a recibir en este Consejo General, conforme a la distancia.

Tabla 1. Proyección de rangos de horarios, conforme a la distancia de ubicación de la casilla

Municipio/ Comunidad	Rango de horario (por hora)	Mecanismo	No. de paquetes recibidos
Totolac/ La Candelaria Teotlalpan	08:00 a 08:30	DAT	2
Chiautempan / Santa Cruz Guadalupe	08:00 a 08:59	DAT	4
Atlangatepec / Agrícola San Luis	08:00 a 08:20	DAT	1
Tepetitla de Lardizábal / Guadalupe Victoria	08:00 a 08:20	DAT	1
Nanacamilpa de Mariano Arista/ Tepunte	08:00 a 08:20	DAT	1

Fuente: Elaboración propia

4.3 PROYECCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES A RECIBIR

Conforme a la proyección en el número de casillas a instalar, en estos municipios se prevé la recepción de los siguientes paquetes electorales:

Tabla 2. Proyección de paquetes electorales a recibir en la jornada de la elección extraordinaria 2021.

Municipio	Comunidad	Paquetes electorales de la elección de Presidencias de Comunidad.
Atlangatepec	Agrícola San Luis	1
Chiautempan	Santa Cruz Guadalupe	4
Nanacamilpa de Mariano Arista	Tepunte	1
Tepetitla de Lardizábal	Guadalupe Victoria	1
Totolac	Candelaria Teotlalpan	2
TOTAL		9

Fuente: Elaboración propia.

4.4 MESAS RECEPTORAS

Conforme al Anexo 14 del Reglamento de Elecciones del INE, por cada 30 paquetes electorales que se reciban en este Consejo General, se instalará una mesa receptora para los paquetes que entreguen por sí mismos las y los presidentes/as o funcionarios de mesas directivas de casillas designados por aquel, así como para los paquetes considerados en los dispositivos de apoyo y traslado (DAT), de conformidad con los acuerdos aprobados por los Consejos Distritales del INE para los mecanismos de recolección.

Por lo que, sólo se instalará una mesa receptora en la sede del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, la cual iniciará su funcionamiento a partir de la recepción del primer paquete electoral y concluirá hasta que se reciba el último de estos. La mesa receptora contará con dos puntos de recepción.

En la mesa receptora se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores.

Se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que dicha actividad se desarrollará de noche.

4.5 PERSONAL PARA LA OPERACIÓN DE LAS MESAS RECEPTORAS³

La mesa receptora contará con dos puntos de recepción, y estará conformada con el siguiente personal:

- **Dos Auxiliares de Recepción de paquete;** que serán las y los encargados de recibir el paquete electoral y extender el recibo de entrega al funcionario/a de mesa directiva de casilla y capturar el paquete en el Sistema de Cómputos.
- **Dos Auxiliares de Traslado de paquete electoral;** quienes extraerán el sobre que contiene los Resultados Electorales Preliminares (PREP), mismo que será entregado en el Centro de Acopio y Traslado de Datos (CATD) y trasladarán el paquete electoral a la Sala del Consejo General
- **Un Auxiliar General,** quien será responsable de trasladar, recibir y organizar las urnas y mamparas que acompañan la entrega de paquete electoral.

Además del personal que operará en cada una de las mesas receptoras, se contará con el siguiente personal auxiliar:

- **Un Auxiliar de Orientación,** llevará a cabo filtro sanitario e indicará a la o el FMDC el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.
- **Un Auxiliar de Bodega** llevará un estricto control de ingreso de los paquetes electorales en la bodega del Consejo.

³ El proyecto de modelo operativo de recepción de los paquetes electorales podrá ajustarse de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y financieros del ITE.

El personal autorizado para la operación de este Modelo Operativo, deberá portar para el cumplimiento de sus funciones el gafete que se les proporcionará, hasta el arribo del último paquete electoral.⁴

En caso de contar con la presencia de funcionariado del INE previamente autorizados por el Consejo Distrital del INE correspondiente, se les brindarán las facilidades necesarias para el acompañamiento a que se hace referencia en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones, previa identificación.

4.6 DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES EN LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES

En la siguiente tabla se sintetiza la distribución de actividades que llevará a cabo cada funcionario/a durante la recepción de los paquetes electorales:

Tabla 6. Distribución de actividades del personal auxiliar.

Funcionario que realizará la actividad	Actividad	Observaciones
Auxiliar de orientación	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el descenso, entrada, flujo y ascenso de FMDC a las instalaciones del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones. -Realiza el filtro sanitario al FMDC que ingresará. -Salvaguardar el orden de la fila única y sala de espera. Indicar la mesa receptora que atenderá a cada ciudadano/a. -Verificar que se dé prioridad a mujeres embarazadas, adultos mayores y ciudadanos/as con algún tipo de discapacidad motriz. 	Se colocará en la entrada a las instalaciones del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, tiene como función atender el correcto flujo de ciudadanos/as.
Auxiliares de recepción	-Recibir el paquete electoral, revisarlo y extender el recibo correspondiente.	El tiempo de ejecución podría variar; la mesa receptora comenzará a funcionar a partir de la llegada del primer paquete electoral y hasta la recepción de la totalidad de paquetes.
Auxiliares de recepción	-Recibir el paquete electoral, revisarlo y extender el recibo correspondiente.	El tiempo de ejecución podría variar; las mesas receptoras comenzarán a funcionar a partir de la llegada del primer paquete electoral y hasta la recepción de la totalidad de paquetes.
Auxiliares de recepción (Capturista)	-Realizará la captura de la Recepción del Paquete en el Sistema de Cómputos	El tiempo de ejecución podría variar; desde el ingreso del primer paquete electoral y hasta recibir la totalidad de paquetes electorales.
Auxiliares de traslado	- Extraer sobre PREP y entregar al CATD	El tiempo de ejecución podría variar; la mesa receptora comenzará a funcionar a partir de la llegada del primer paquete

⁴ Y de ser el caso, el chaleco que se les proporcione.

	-Trasladar el paquete electoral a la sala de sesiones del Consejo General. -Trasladar el paquete electoral a la bodega del Consejo General.	electoral y hasta la recepción de la totalidad de paquetes.
Auxiliar de bodega	-Registrar el ingreso inmediato de cada paquete electoral en la bodega. (Control de bitácora) -Colocar el paquete electoral en el lugar destinado dentro de la bodega.	El tiempo de ejecución podría variar; desde el ingreso del primer paquete electoral y hasta recibir la totalidad de paquetes electorales.
Auxiliar General	-Recibir, organizar y trasladar las urnas, mamparas y cancelas a la bodega correspondiente.	El tiempo de ejecución podría variar; la mesa receptora comenzará a funcionar a partir de la llegada del primer paquete electoral y hasta la recepción de la totalidad de paquetes.

Fuente: Elaboración propia.

4.7 REQUERIMIENTOS MATERIALES⁵

Para la efectiva implementación de este modelo operativo se prevé el uso de los siguientes materiales:

Tabla 7. Proyección de costos de la potencial aplicación del Modelo operativo.

Material	Cantidad	Renta/ adquisición	Proyección total del costo	Observaciones
Carpa o lona.	2	Renta de lona ⁶ (4 días)	\$5,500.00	*Sólo en caso de requerirse, a fin de garantizar la salvaguarda de los paquetes electorales y funcionarios/as de casilla ante la época de lluvias.
Mesas	2	N/A	N/A	Para instalar las mesas receptoras.
Sillas	12 ⁷	N/A	N/A	Para las y los funcionarios que esperan entregar el paquete electoral.
Reflector portátil	2	N/A	N/A	Para una mejor iluminación.
Extensiones eléctricas (de 10 m.)	4	N/A	N/A	Para una mejor iluminación.
Lapiceros tinta azul	12	Adquisición	\$62.00	
Cutter (industrial)	4	Adquisición	\$116.00	

⁵ El proyecto de modelo operativo de recepción de los paquetes electorales podrá ajustarse de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y financieros del ITE.

⁶ Lona amarilla de 8x50 metros.

⁷ 12 sillas para el área de espera de las y los funcionarios de casilla y una por cada auxiliar de recepción.

Porta gafetes	6	N/A	N/A	
Cordones para gafete	6	N/A	N/A	
Cinta Delimitadora De Área Marcaje De Pisos / 5cm X 33m	2	Adquisición	\$92(por rollo)	Color amarillo con negro.
Cinta de precaución	2	N/A	N/A	Cinta con leyenda de precaución para delimitar una zona
Generador eléctrico portátil de combustión.	1	Renta	\$4,292.00	Para garantizar energía eléctrica
Combustible que utilice el generador.		Adquisición	\$20 (por litro)	Para garantizar energía eléctrica
Hojas adheribles tamaño carta	1 paquete	N/A	N/A	*Los litros se calcularán a partir del rendimiento por litro del generador.
Marcador permanente punta fina (Sharpie)	1 caja	Adquisición	\$150.00	Para su colocación en las puertas y demás accesos a la bodega.
Gel sanitizante	1 botella	N/A	N/A	Para colocar las firmas en las etiquetas.
Termómetro infrarojo	1	N/A	N/A	Para llevar a cabo filtro sanitizante
Líquido sanitizante	1 botella	N/A	N/A	Para llevar a cabo filtro sanitizante
Cubrebocas	2 cajas	N/A	N/A	Para llevar a cabo filtro sanitizante
Letrero	1	N/A	N/A	Para cumplir con protocolo de salud
				Letrero de Bodega General 4 que resguardará el material electoral

Fuente: Elaboración propia con base en los precios de mercado.

*Se resalta en color gris la mejor opción en precio, en caso de compra o renta.

5. REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

Las y los Representantes de los Partidos Políticos debidamente acreditados ante el Consejo General, tendrán derecho a estar presentes durante la recepción de los paquetes electorales en la mesa receptora.

Por ningún motivo, las y los Representantes de los Partidos Políticos podrán apoyar en la recepción y llenado del recibo de entrega, ni en el traslado de los paquetes electorales, ni obstruir el desarrollo de las actividades llevadas a cabo por el Consejo.

6. ACTA CIRCUNSTANCIADA

Una vez concluida la recepción de paquetes electorales, el Secretario Ejecutivo del Consejo General, deberá levantar un acta circunstanciada de la recepción de los paquetes electorales, en la que se haga constar la hora y el estado en que fueron recibidos, misma que deberá firmarse por las y los integrantes del Consejo General, así como por las y los Representantes de los Partidos Políticos.

Cuando alguno/a de las y los Consejeros/as Electorales o Representantes de Partido Político se nieguen a firmar el acta, el Secretario dará cuenta de su presencia y negativa a firmar.

El acta circunstanciada que se levante, se deberá remitir por conducto del Secretario Ejecutivo al Consejo General, en copia simple y de manera inmediata.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Con símbolos e íconos se ha elaborado un diagrama de flujo operativo, mismo que representa gráficamente el proceso de recepción de paquetes, desde que las y los funcionarios de casilla arriben a las instalaciones del Instituto, hasta que los paquetes electorales sean resguardados en la bodega electoral.

En el diagrama de flujo operativo, se representan las etapas del proceso y la secuencia lógica de las actividades y procedimientos a desarrollar; asimismo, las rutas por donde habrán de circular las personas que intervengan y los paquetes electorales

