

PERSONAL DEL 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

Funcionario que realizará la actividad	Actividad	Nombre del funcionario designado
Auxiliar de orientación	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el descenso, entrada, flujo y ascenso de FMDC a las instalaciones del Consejo General. -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. 	Elizabeth Vázquez Alonso
Auxiliares de recepción	-Recibir el paquete electoral, revisarlo y extender el recibo correspondiente.	Dalia Bibiana Piña Romero
Auxiliares de recepción (Capturista)	-Realizará la captura de la Recepción del Paquete en el Sistema de Cómputos	Mari Cruz Saavedra Coraza
Auxiliar de Captura en el Pleno del Consejo	-Realizará la captura de los resultados del Acta de Escrutinio y Computo de Casilla (2da Copia), a los que de lectura la Presidenta del Consejo General.	Mariana Montiel Sosa
Auxiliares de traslado	<ul style="list-style-type: none"> - Extraer sobre PREP y entregar al CATD -Trasladar el paquete electoral a la sala de sesiones del Consejo General. -Trasladar el paquete electoral a la bodega del Consejo General. 	<p>Mauricio Ricardo Romero Leal</p> <p>Orlando Alfonso Rodríguez Briones</p>
Auxiliar de bodega	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	Javier Emilio Luna González
Auxiliar General	-Recibir, organizar y trasladar las urnas, mamparas y cancelas a la bodega correspondiente.	Julio Cesar Olazo Walls