

ACU-IEEBCS-CME-CMU-0013-MAYO-2024

ACUERDO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE COMONDÚ DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR POR EL CUAL SE APRUEBA EL MODELO OPERATIVO DE RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL DEL 2 DE JUNIO DE 2024, ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN DE UN NÚMERO SUFICIENTE DE AUXILIARES DE RECEPCIÓN, TRASLADO, GENERALES Y DE ORIENTACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Glosario

Anexo 14	Anexo 14 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral "Criterios para la recepción de los Paquetes Electorales en las sedes de los órganos competentes del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, al término de la Jornada Electoral"
Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Consejo Municipal Electoral	Consejo Municipal Electoral de Comondú del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Constitución Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
Instituto	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
INE	Instituto Nacional Electoral
LIPEBCS	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur
Modelo Operativo	Modelo Operativo para la recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral
PLE 2023-2024	Proceso Local Electoral 2024-2024
Reglamento de Elecciones	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

Comandú

Fdo. Gutierrez

1.- Antecedentes

1.1. Aprobación del Reglamento de Elecciones. El día 7 de septiembre de 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General del INE aprobó Mediante acuerdo INE/CG661/2016 el Reglamento de Elecciones.

1.2. Publicación de la LIPEBCS. El 26 de julio de 2023 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el decreto 2945 por el cual se expide la Ley de Instituciones y procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur y se deroga la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur. ¹

¹ Consultable en: <https://finanzas.bcs.gob.mx/wp-content/themes/voice/assets/images/boletines/2023/44.pdf>

1.3. Firma del Convenio General de coordinación y colaboración INE-IEEBCS.

El 07 de septiembre de 2023 se firmó el Convenio General de coordinación y colaboración entre el INE y el IEEBCS en el que se establecieron las bases de coordinación para la realización del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024 en el Estado de Baja California Sur.

1.4. Aprobación de nombramientos. El 28 de noviembre de 2023, en sesión extraordinaria urgente el Consejo General aprobó por unanimidad² el nombramiento de las ciudadanas y ciudadanos que se desempeñaran como Consejeras y Consejeros Presidentes, Consejeras y Consejeros Electorales, así como Secretarías y Secretarios Generales de los Consejos Municipales y Distritales durante el PLE 2023-2024.

1.5. Plan y Calendario Integral. El 29 de noviembre de 2023, el Consejo General aprobó, el Plan y Calendario Integral del PLE 2023-2024.³

1.6. Instalación de los Órganos Desconcentrados. El 1 de diciembre de 2023, los Consejos Municipales y Distritales Electorales, llevaron a cabo su sesión de instalación para el PLE 2023-2024.

1.7. Inicio del Proceso Local Electoral 2023-2024. El 1 de diciembre de 2023, en sesión extraordinaria, se dio inicio formal del Proceso Local Electoral Concurrente 2023-2024, en esta entidad.

1.8. Convocatoria para SEL y CAEL. El día 15 de marzo de 2024, el Consejo General emitió la convocatoria para el Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de SEL Y CAEL PARA EL PLE 2023-2024.⁴

1.9. Aprobación de los mecanismos de recolección. El día 25 de abril de 2024, las juntas distritales 01 y 02, aprobaron los mecanismos de recolección de los paquetes electorales que contienen los expedientes de la elección de la casilla y se designa al funcionariado electoral responsable de su operación.⁵

² Mediante acuerdo IEEBCS-CG087-NOVIEMBRE-2023

³ Mediante acuerdo IEEBCS-CG089-NOVIEMBRE-2023

⁴ Mediante acuerdo IEEBCS-CG045-MARZO-2024

⁵ Mediante acuerdos A33/INE/BCS/CD01/25-04-2024 para Junta Distrital 01 y A33/INE/BCS/CD02/25-4-2024 para la Junta Distrital 02

Amor

Fdo. Botterfiele

2.- Considerando

2.1.- Competencia. El Consejo Municipal Electoral de Comondú es el órgano del Instituto encargado de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en la elección de Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.⁶

Según lo establecen los artículos 138 de la LIPEBCS, 383 del Reglamento de Elecciones, y el Anexo 14, numeral 1 del propio Reglamento, en los que se establece que cada Consejo Municipal deberá, a más tardar en la segunda semana de mayo, aprobar 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; este Consejo, es competente para aprobar el presente acuerdo.

2.2.- Fundamentación. El Instituto tiene como encomienda constitucional ser profesional en su desempeño, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y depositario de la autoridad electoral en la entidad, teniendo entre sus fines ejercer la función de Estado consistente en la preparación, organización y vigilancia de los procesos locales electorales, siempre apegado a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.⁷

En consonancia con lo anterior, el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de dirigir las actividades y vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto.

Es de considerarse que el Instituto se encuentra integrado por órganos ejecutivos y técnicos, direcciones, así como órganos desconcentrados, entre los que se encuentran los Consejos Municipales y Distritales Electorales que operan durante el PLE 2023 - 2024.

Es función de los Consejos Municipales y Distritales garantizar el cumplimiento de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso local electoral en sus respectivos ámbitos de competencia.

Así, para hacer efectiva la atribución que tienen dichos órganos desconcentrados de aprobar, a más tardar en la segunda semana del mes de mayo, el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral,

⁶ De conformidad con lo establecido en el artículo 16 párrafo primero de la LIPEBCS.

⁷ Según lo establece el artículo 36, Base IV, párrafo primero de la Constitución Local, y 8, fracción I de la LIPEBCS.

Comundú

Fdo. Butterfield

así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento, emitiendo para ello el acuerdo necesario y dar cabal cumplimiento a dicha disposición.

2.3.- Del Modelo operativo.

A la conclusión de la Jornada Electoral tanto los Consejos Municipales y Distritales del Instituto implementarán un modelo operativo, previamente aprobado, para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos, dicho operativo consistirá en la logística de insumos materiales y humanos con motivo de la recepción, fluida y segura, de la paquetería electoral.

Particularidades de la recepción de paquetes electorales en la elección de Miembros de Ayuntamiento.

Para el Proceso Local Electoral 2023-2024, y en apego a los principios que rigen la materia electoral, en específico a la certeza, legalidad y máxima publicidad, se prevé la instalación de 19 Centros de Acopio y Trasmisión de Datos (CATD),⁸ ello con el fin de garantizar de manera oportuna, el flujo de la información sobre los resultados contenidos en las Actas de Escrutinio y Cómputo levantadas en la casilla correspondiente a las Elecciones de Diputaciones y Ayuntamiento.

Estos CATD tienen como fin, hacer la captura de manera pronta, de la información de los resultados contenidos en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas por cada elección, al Programa de Resultados Electorales Preliminares.

En ese sentido, se tiene planeado ubicar estos CATD en las sedes de cada uno de los 16 Consejos Distritales, en el Consejo Municipal de La Paz, Consejo Municipal de Comondú y Consejo Municipal de Mulegé, esto, toda vez que son estos Órganos Desconcentrados son los de mayor presencia en la geografía del Estado, y en consecuencia, los más cercanos al mayor número de casillas.

En ese tenor y toda vez que las Actas de Escrutinio y Cómputo correspondientes a la elección de Ayuntamiento deben ser digitalizadas y alimentar al PREP, se definió que los Consejos Distritales Electorales funcionen como Centros de Recepción y Traslado fijos para los Consejos Municipales, debiéndose recibir, concentrar y resguardar los paquetes de esta elección. En consecuencia, se deberán implementar las mesas receptoras necesarias para la recepción de los paquetes de

⁸ Aprobados mediante acuerdo IEEBCS-CG025-FEBRERO-2021, de fecha 1 de febrero de 2024.

Acumb

Fdo. BUTTERFIELD

la Elección de Ayuntamientos, que fungirán como CRyT fijos en la sede del Consejo Distrital Electoral 10.

En virtud de lo anterior, para el desarrollo de las tareas inherentes a la recepción y traslado de los paquetes electorales de la Elección de Ayuntamiento se deberán establecer mecanismos de coordinación entre la presidencia del Consejo Municipal Electoral de Comondú y la presidencia del Consejo Distrital mencionado, a fin de establecer, de común acuerdo, los procedimientos necesarios para la armoniosa recepción de los paquetes electorales de las dos Elecciones.

Ahora bien, no hay que dejar de lado la lectura que se debe hacer de los resultados contenidos en las Actas de Escrutinio y Cómputo de la elección de Ayuntamiento por parte del pleno del Consejo Municipal, una vez que estos se encuentren en la sede, para proceder con el posterior resguardo de los paquetes electorales; razón por la cual y en aras de garantizar la fluidez de la información de la Elección de Ayuntamiento, se deben realizar, en la medida de lo posible, traslados totales o parciales de los paquetes que se vayan recibiendo en cada CRyT fijo (Consejo Distrital) a los Consejos Municipales.

En ese sentido, el Consejo Municipal deberá acordar las medidas necesarias para garantizar la integridad de los paquetes electorales de la Elección de Ayuntamiento posterior a su recepción en la mesa receptora en la sede del Consejo Distrital que corresponda.

Determinación del número de Mesas receptoras

Para la implementación del modelo operativo sobre la recepción de los paquetes electorales por parte de los Consejos Municipales, se debe prever en cada CRyT fijo, la instalación de una mesa receptora, que se encargarán de recibir los paquetes electorales de la Elección de Ayuntamiento, debiendo extender el recibo correspondiente al funcionario que haga la entrega.

En ese sentido, el párrafo 3 del anexo 14 del Reglamento de Elecciones, define los siguientes criterios generales para determinar el número de mesas receptoras necesarias para la recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, permitiendo con ello atender con eficiencia a los funcionarios que se presenten a entregar dichos paquetes:

- 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*

Comundú

PDO. BUTTSIERO

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.
- Auxiliar de Bodega, quien llevará un control del ingreso inmediato de los paquetes a la bodega 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.

La función de la mesa receptora es la de centro de recepción de paquetes electorales en las instalaciones del consejo.

Con base en el estudio de factibilidad y los acuerdos aprobados por los Consejos Distritales del INE, se determinó que el horario para la recepción de los paquetes se dará de la siguiente manera:

Quimb

Fdo. Butterfield

Tabla 1. Paquetes electorales a recibir en la sede del Consejo

Consejo Municipal	Paquetes Electorales a recibir	
	Rango de entrega	Elección de Ayuntamiento
Comondú	Inmediatamente	64
	Hasta 12 horas después	39
	Hasta 24 horas después	14
	Total	117

Teniendo como sustento estos insumos, se proyecta tener en este Consejo Municipal 5 mesas para la recepción de los paquetes electorales, así como el personal auxiliar necesario para su atención, tal como se señala en la siguiente tabla:

Tabla 2. Mesas receptoras de paquetes electorales

Municipio	Número de casillas	Mecanismo de Recolección	Rango de Horarios de arribo	Paquetes a recibir por mecanismo	Número de Mesas Receptoras	Número de Puntos de Recepción
Comondú	64*	DAT en CDE-10	Inmediatamente	64 en CDE-10	2 en CDE-10	4 en CDE-10
	39*	CRyT en CDE-10	Hasta 12 horas	39 en CDE-10	2 en CDE-10	3 en CDE-10
	14*	CRyT en CDE-10	Hasta 24 horas	14 en CDE-10	1 en CDE-10	2 en CDE-10

Comandú

Fdo. Butterfield

Tabla 3. Personal para la atención de las mesas receptoras.

Total de paquetes a recibir	18:00 – 06:00 horas	Mesa receptora adicional	Mesa receptora adicional	Mesa receptora adicional	Mesa receptora adicional	total
117	Mesa receptora 1	Mesa receptora 2	Mesa receptora 3	Mesa receptora 4	Mesa receptora 5	5 mesas receptoras
	2 auxiliares de recepción	10 auxiliares de recepción				
	1 auxiliar de traslado	5 auxiliares de traslado				
	1 auxiliar general	5 auxiliares generales				

Se contempla que el número de mesas receptoras, así como el personal auxiliar necesario para su funcionamiento, durante la recepción de la paquetería, este en rotación y el personal descansado, con la finalidad de darle fluidez a la recepción. Así mismo, se prevé tener una mesa receptora adicional, para que solo en caso de que el número de funcionarios de casillas en espera de hacer entrega de paquetes electorales sean demasiados, se proceda a instalar y entrar en funciones de manera inmediata para que el funcionario sea atendido en el menor tiempo posible.

Las mesas receptoras, preferentemente se instalarán en la banqueta frente al consejo, para garantizar con ello un flujo inmediato. En las mesas receptoras se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultos mayores.

El personal auxiliar que participe en el operativo de recepción de paquetes electorales contará con gafete de identificación del consejo que corresponda.

Procedimiento para la recepción de los paquetes electorales

Para la recepción de paquetes electorales se deberá atender a lo siguiente:

1. Los paquetes electorales se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas, previendo primeramente la recepción del sobre PREP.

Quimp

Pdo. Buttafield

2. Se establecerá una fila única en donde la persona Auxiliar General indicará al funcionariado de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.
3. El auxiliar de recepción extenderá el recibo correspondiente.
4. Una vez extendido el recibo, la persona Auxiliar de Traslado llevará el paquete electoral a la sala del Consejo, para que la o 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, la persona auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la bodega electoral.
5. La Consejera o 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.
6. Se contará con una persona auxiliar de bodega que llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes.
7. Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo correspondiente.
8. Recibido el último paquete electoral, la Consejera o 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 las representaciones de los partidos políticos, y en su caso de candidaturas independientes.
9. De la recepción de los paquetes, se llevará un control estricto y al término se levantará acta circunstanciada. Esta 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 funcionariado de mesa directiva de casilla. Se constatará mediante el control que lleve a cabo la persona auxiliar de la bodega que todos y cada uno de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo.

Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, la persona nombrada como Enlace de Comunicación iniciará el cumplimiento del protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de

Ortiz

Fdo. Butterfield

paquetes y/o documentación y materiales electorales recibidos en un órgano electoral distinto al competente, en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024; aprobado por el Consejo General.⁹

Requerimientos materiales.

1. Se considera la instalación de una mesa de recepción con dos sillas tanto para funcionario que entrega como para personal que recibe el paquete electoral. Estos últimos deben contar con el material de oficina necesario para realizar su tarea (plumas, formatos de Recibo de entrega del paquete electoral al Consejo respectivo, hojas en blanco, lápices, sacapuntas, gomas de borras, clips, folders, etc.).
2. Se dispondrá, en la sede de CRyT Fijo Consejo Distrital Electoral 10, de un vehículo lo suficientemente grande para resguardar los paquetes electorales, hasta en tanto se trasladen a la sede del Consejo Municipal.

El Modelo Operativo para la Recepción de Paquetes Electorales, Anexo 1, Contiene y detalla la determinación del número de mesas receptoras, del procedimiento de recepción de paquetes electorales, del personal asignado a la operación de las mismas y de los recursos materiales necesarios para el operativo de recepción de paquetes, así como el respectivo diagrama de flujo; este modelo operativo es parte integral del presente acuerdo.

En consecuencia y en aras de cumplir con la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, y en razón de lo vertido en los Fundamentos legales y motivación del presente proveído, este Consejo emite el siguiente:

Acuerdo

Primero.- Se aprueba el Modelo Operativo de Recepción de los Paquetes Electorales al término de la Jornada Electoral (Anexo 1), de acuerdo con las consideraciones de hecho y de derecho vertidas en el presente acuerdo.

Segundo.- Hágase público el contenido del presente acuerdo en los estrados de este Consejo.

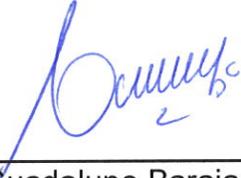
⁹ Mediante acuerdo IEEBCS-CG036-FEBRERO-2024

Paquetes

FJO. Buttersfield

Tercero.- Remítase de manera inmediata el presente acuerdo al Consejo General del Instituto, para su conocimiento y remisión a la Junta Local en el momento oportuno, y para que se realice la publicación del mismo en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx.

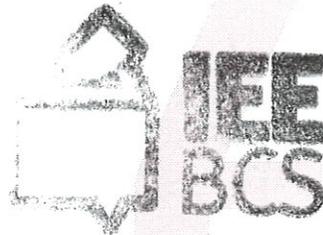
El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria Urgente del Consejo Municipal Electoral de Comondú del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur para el Proceso Local Electoral 2023–2024, celebrada el 17 de Mayo de 2024, por **Unanimidad** de votos de las Consejeras y Consejeros Electorales, Profa. Sarahi Peña Barajas, Lic. Dulce María Villa Gómez, C. Guillermo Alejandro Peralta Mora, Lic. Beatriz Santillán González, y la Lic. Aridahi Guadalupe Barajas Cervantes Consejera Presidente, integrantes del Consejo Municipal Electoral de Comondú.



Lic. Aridahi Guadalupe Barajas Cervantes
**Consejera Presidente del Consejo
Municipal Electoral de Comondú**



Ing. Luis Fernando Butterfield Cuevas
**Secretario General del Consejo
Municipal Electoral de Comondú**



ONSEJO MUNICIPAL COMONDU

ANEXO UNICO

Quintana Roo

Fdo. Butter-FRP

MODELO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES

Consejo Municipal Comondú

- I. Presentación y Objetivo
- II. Actividades Previas a la Jornada Electoral
- III. Plan operativo para la recepción de paquetes electorales

Anexo:

- A. Formato del Recibo del Paquete Electoral

Ciudad Constitución, Baja California Sur
Mayo del 2024

Comundú

Fdo. Buttersfield

PRESENTACIÓN

Al final de la jornada electoral (JE), clausuradas las casillas, uno de los procedimientos de mayor relevancia que se realiza es la remisión de los paquetes electorales a las sedes de los órganos desconcentrados competentes del instituto, quienes deberán recibir, depositar y salvaguardar dichos paquetes electorales, que contienen los expedientes de las casillas.

Esta actividad tiene su fundamento en el artículo 299 de la LEGIPE, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la cual indica que, una vez clausuradas las casillas, los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, bajo su responsabilidad, harán llegar al consejo distrital o municipal que corresponda los paquetes y los expedientes de casilla dentro de los plazos establecidos contados a partir de la hora de clausura; así como en los artículos 146 a 149 de la Ley de Instituciones y procedimientos Electorales del Estado de BCS.

El artículo 383 del Reglamento de Elecciones (RE) señala que la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, por parte de los órganos competentes del Organismo Público Local, 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 (PE), en la que se garantice que los tiempos de recepción de los paquetes electorales en las instalaciones competentes se ajusten a lo establecido en la LEGIPE y las leyes vigentes de los estados que corresponda, en cumplimiento a los principios de certeza y legalidad.

Objetivo

Desarrollar un modelo operativo para la recepción de paquetes electorales, con los procedimientos que deban ejecutarse al final de la JE del Proceso Local Electoral 2023-2024, para registrar la recepción de los paquetes electorales de las casillas correspondientes; organizar la logística para operar las mesas receptoras; estimar los tiempos de recepción de los PE; determinar el mobiliario, los recursos financieros, materiales y

Quintana Roo

Fdo. Butterfield

humanos que sean necesarios para operar el proceso de recepción.

Actividades Previas a la Jornada Electoral (JE)

Conforme a criterios del anexo 14 del Reglamento de Elecciones, 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:

1. Acuerdo del Modelo Operativo para la recepción de PE

Los 21 órganos desconcentrados del Instituto Estatal Electoral de BCS, a más tardar en la **segunda semana de mayo**, aprobarán mediante acuerdo el "Modelo operativo de recepción de los paquetes electorales" que se ejecutará en el consejo correspondiente al término de la jornada electoral.

Previo a su aprobación, este acuerdo requerirá de la opinión del director ejecutivo de Organización Electoral.

El órgano desconcentrado deberá hacer del conocimiento de tal acuerdo a la DEOE, a más tardar al día siguiente de su aprobación, quien a su vez lo comunicará a su órgano superior de dirección, que lo remitirá con todos sus anexos a la Junta Local del INE en BCS, a más tardar en la primera semana de junio; en cumplimiento al *párrafo 1 del anexo 14 del Reglamento de Elecciones*

2. Designación de Auxiliares para recepción y traslado.

En este acuerdo, además, se aprobará la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, auxiliares de traslado, auxiliares generales y auxiliares de orientación para apoyar la implementación del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales, quienes podrán ser personal administrativo del propio órgano y personal asistente electoral local, como lo indica el párrafo 2 del artículo 383 del Reglamento de elecciones; para tal efecto,

Quintana

Pdo. Buterfield

se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, mismo que se adjuntará como anexo al acuerdo 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.

En la siguiente tabla-1, se describen las actividades a realizar durante la ejecución del modelo operativo.

Auxiliares de Apoyo	Actividades a realizar
Auxiliar de Orientación	Es quien atenderá la fila única , indicando a cada funcionario de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral, debiendo dar preferencia a personas con discapacidad, embarazadas o adultas mayores.
Auxiliar de Recepción	Es quien recibirá los paquetes electorales y revisará las condiciones de entrega , elaborando y extendiendo el recibo correspondiente al funcionario de mesa directiva de casilla que entregue dicho paquete.
Auxiliar de Traslado	Es quien trasladará desde la mesa receptora el paquete electoral a la sala de sesiones del Consejo para la extracción de la copia del acta de escrutinio y cómputo; para posteriormente llevarlo a la bodega electoral para su resguardo.
Auxiliar de Control de Bodega	Es quien registrará el ingreso de los paquetes electorales en la bodega y los colocará en el lugar previamente definido para su resguardo al interior de la misma. (Se estima conveniente incorporar un segundo funcionario, Auxiliar de Bodega , para garantizar el adecuado registro y acomodo de los paquetes electorales).
Auxiliar General	Es quien recibirá y organizará el material electoral , como las urnas y mamparas de la casilla electoral, que sean entregados por los funcionarios de casilla.
Auxiliar de Captura	Es quien hará la captura de Recibos y Actas en los módulos del SISCOM

Tabla 1. Actividades a realizar por Auxiliares de apoyo

Handwritten signature

Fdo. Gutierrez

3. Criterios para determinar Mesas Receptoras

El párrafo 3 del anexo 14 del Reglamento de Elecciones, define los siguientes criterios generales para determinar el número de Mesas Receptoras necesarias para la recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, que permita atender con eficiencia a los funcionarios que se presenten a entregar dichos paquetes:

- a) Por cada 30 paquetes electorales, se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entreguen 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 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) En caso de que el presente Órgano Desconcentrado esté considerado en los mecanismos de recolección para recibir paquetes electorales provenientes de Centros de Recepción y Traslados fijos e Itinerantes, adicional a la proyección de mesas del inciso a), se considerará la instalación de al menos una mesa receptora más para recibir estos paquetes electorales, lo que se podrá ajustar con base en el número de paquetes considerados en el acuerdo de mecanismos de recolección.

Amalia

Pdo. Dotterfeld

Las mesas receptoras, preferentemente, se instalarán en la acera frente a la sede del consejo correspondiente, con la finalidad de garantizar el flujo inmediato.

Se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que dicha actividad se desarrolla de noche. Para garantizar lo anterior, los órganos desconcentrados tomarán las acciones necesarias para contar con una fuente de energía eléctrica alterna.

Plan operativo para la recepción de paquetes electorales

De la experiencia del pasado Proceso Local Electoral 2020-2021, del análisis del número de paquetes electorales recibidos y de los horarios de arribo a las sedes de los Distritos Locales y Municipales, con la debida proyección al proceso local electoral 2023-2024, se han previsto las actividades, requerimientos materiales, humanos y financieros necesarios para cubrir la logística de los puntos de recepción determinados en la planeación del presente Modelo Operativo, que deberá ejecutarse al término de la jornada electoral:

1. Número de casillas y paquetes electorales.

De los Estudios de Factibilidad para los mecanismos de recolección, aprobados por las Juntas Distritales Ejecutivas del INE, en Baja California Sur, se formó la siguiente "Tabla-2 Casillas y Paquetes Electorales por Municipio", donde se proyecta el número de PE que se recibirán en este municipio, para la elección de Ayuntamiento.

MUNICIPIO de BCS	Paquetes electorales por tipo de casilla				Total, Paquetes Electorales
	Básica	Contigua	Extraordinaria	Especial	
Comondú	70	44	2	1	117

Tabla 2. Casillas y Paquetes Electorales por Municipio

2. Horarios de arribo.

Del análisis de las horas de arribo de los paquetes electorales a la sede de este municipio, en el pasado Proceso Local Electoral 2020-2021, y con el apoyo en los resultados de los diversos mecanismos de recolección implementados, tenemos el siguiente pronóstico de paquetes a recibir en el presente consejo, para la elección de ayuntamiento de Comondú:

Comondú

Fdo. Butterfield

Municipio	Paquetes Electorales a recibir	
	Rango de horarios probables	De Ayuntamiento
Comondú	Inmediatamente	64
	Hasta 12 horas después	39
	Hasta 24 horas después	14
	Total del municipio	117

Tabla 3. Horarios de los Paquetes Electorales a recibir en este municipio

1.- Las 64 casillas que se tiene planeadas recibir inmediatamente, se recibirán por medio del apoyo que darán a los presidentes de mesa directiva de casillas los 22 mecanismos DAT que trasladaran estos paquetes directo al Consejo Municipal de Comondú en la Localidad de Ciudad constitución, esta cantidad de casillas corresponden al 54.70% del total de paquetes a recibir en el Consejo Municipal de este municipio.

2.- también se recibirán 39 paquetes electorales del área rural que corresponde al 33.33% y que se esperan su arribo después de 12 Hrs. por medio de 9 mecanismos de recolección Itinerantes, 5 que pertenecen al Distrito 13 y 4 al Distrito 10 y 2 DAT del Distrito 10, estas casillas se instalan en localidades rurales relativamente cerca de la sede del consejo.

3.- Los 14 paquetes electorales restantes, se les considera darles más tiempo, hasta 24 horas para su llagada al Consejo Municipal, algunas casillas por su lejanía y a otras más por tener dentro de su recorrido traslado en lancha, esta cantidad de paquetes corresponden al 11.97% del total a recibir, son de secciones rurales muy alejadas de Ciudad Constitución, localidad sede del Consejo Municipal y serán trasladadas por 3 mecanismos Itinerantes pertenecientes al Distrito 13 y 1 más Itinerante que corresponde al Distrito 10, mas 1 mecanismos DAT del Distrito 13.

Nota Importante para considerar:

- Los mecanismos de recolección Fijos Intermedios e Itinerantes entregaran sus paquetes electorales en la sede del CDE 10, ahí será la recepción, tanto del Consejo Municipal de Comondú, como del Consejo Distrital 13, además de que ahí está la sede del Distrito 10.
- Es importante ya que estos Consejos tendrán que poner mesas receptoras en esta sede del CDE 10, como un CRYT Fijo Intermedio para el Municipal y Distrito 13, y de ahí trasladar sus paquetes a sus destinos finales, que son la

Comondú

Fdo. Butterfield

sede de sus Consejos, ahí mismo en Ciudad Constitución para el municipal y a Loreto para el Distrital 13.

3. Número de Mesas Receptoras.

Conforme a lo que especifica el Anexo-14, para la recepción eficiente de los PE se instalará una mesa receptora (MR) por cada 30 paquetes que entreguen los presidentes de mesas directivas de casillas a este órgano desconcentrado, mediante los mecanismos de recolección DAT. Así, para determinar el número de mesas receptoras, tenemos la siguiente fórmula:

$$\text{Número de MR} = (\text{Número de paquetes} / 30)$$

De los datos de la table "Horarios de los PE a recibir en este municipio", donde se describen el número de paquetes a recibir en las sedes de este consejo, usando la fórmula, determinamos el "Número de MR" necesarias para la recepción del total de PE, con dos puntos de recepción por cada mesa receptora.

Municipio	Número de casillas	Mecanismo de Recolección	Rango de Horarios de arribo	Paquetes a recibir por mecanismo	Número de Mesas Receptoras	Número de Puntos de Recepción
Comondú	64*	DAT en CDE-10	Inmediatamente	64 en CDE-10	2 en CDE-10	4 en CDE-10
	39*	CRyT en CDE-10	Hasta 12 horas	39 en CDE-10	2 en CDE-10	3 en CDE-10
	14*	CRyT en CDE-10	Hasta 24 horas	14 en CDE-10	1 en CDE-10	2 en CDE-10

* Los 117 PE del CM Comondú se recibirán en CDE-10, con MR operada por personal del CM Comondú

En caso de que se generen cuellos de botella en la recepción de alguna mesa asignada a un mecanismos de recolección, las mesas de otro mecanismo podrán auxiliar para desahogar la recepción de paquetes.

Handwritten signature
Fdo. DUTTERFIELD

4. Plantilla de Recursos Humanos

Por cada mesa receptora con dos puntos de recepción, necesitamos asignar recursos humanos que atiendan las necesidades y funciones requeridas para operar con eficiencia la recepción de PE en las mesas receptoras, lo que hemos determinado en la siguiente tabla:

Personal de Apoyo	Cant	Actividades a realizar	Observaciones
Auxiliar de Orientación	1	Organizará la fila única, indicando a cada funcionario de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.	En cada consejo
Auxiliar de Recepción	9	Recibirá los paquetes electorales y revisará las condiciones de entrega, elaborando y extendiendo el recibo correspondiente al PMDC.	2 por cada mesa receptora
Auxiliar de Traslado	5	Trasladará el paquete electoral a la sala de sesiones del Consejo para la extracción de la copia del acta de escrutinio y cómputo; para posteriormente llevarlo a la bodega electoral para su resguardo.	1 por cada MR
Auxiliar de Bodega	2	Registrará el ingreso de los paquetes electorales en la bodega y los colocará en el lugar previamente definido para su resguardo al interior de la misma.	
Auxiliar General	5	Recibirá y organizará el material electoral, como las urnas y mamparas de la casilla electoral, que sean entregados por los funcionarios de casilla.	1 por cada MR
Total →	21		

Tabla 4. Recursos Humanos, personal de apoyo

5. Recursos materiales y financieros

Las necesidades de mobiliario y avituallamiento para atender la recepción de PE en este consejo se determinan las siguientes:

Recurso Material	Forma de adquisición	Cantidad	Costo Unidad	Importe	Observaciones
Mesa Tipo tablón	Renta	2	250	500	Dimensión 2.36 x 0.75 mts; 2 para cada CRyT
Sillas	Renta	8	50	400	4 sillas por mesa,
Carpa	Renta	1	1,500	1,500	Dimensión 2.36 x 0.75 mts
Extensión con foco	Compra	2	250	1,500	Opción alterna: Lámparas de batería
Bolígrafo	Compra	1	200	200	Caja con 12 pzas
Chaleco	Compra	8	350	2,800	1 chaleco por cada auxiliar asignado en acuerdo de consejo

Suma

FJO. Butterfield

vehículo	Renta	2	10,000	40,000	Camionetas tipo van cerrada 2 por CRyT x 2 días.
Cinta para delimitar	Compra	2	200	400	Rollo con 305 mts
Café	Compra	2	600	1,200	Lata con 1.2 Kg
Galletas	Compra	6	200	1,200	Caja con 1.0 kg
Agua	Compra	4	200	800	Paquete con 40 botellas
Importe Total →				49,500	

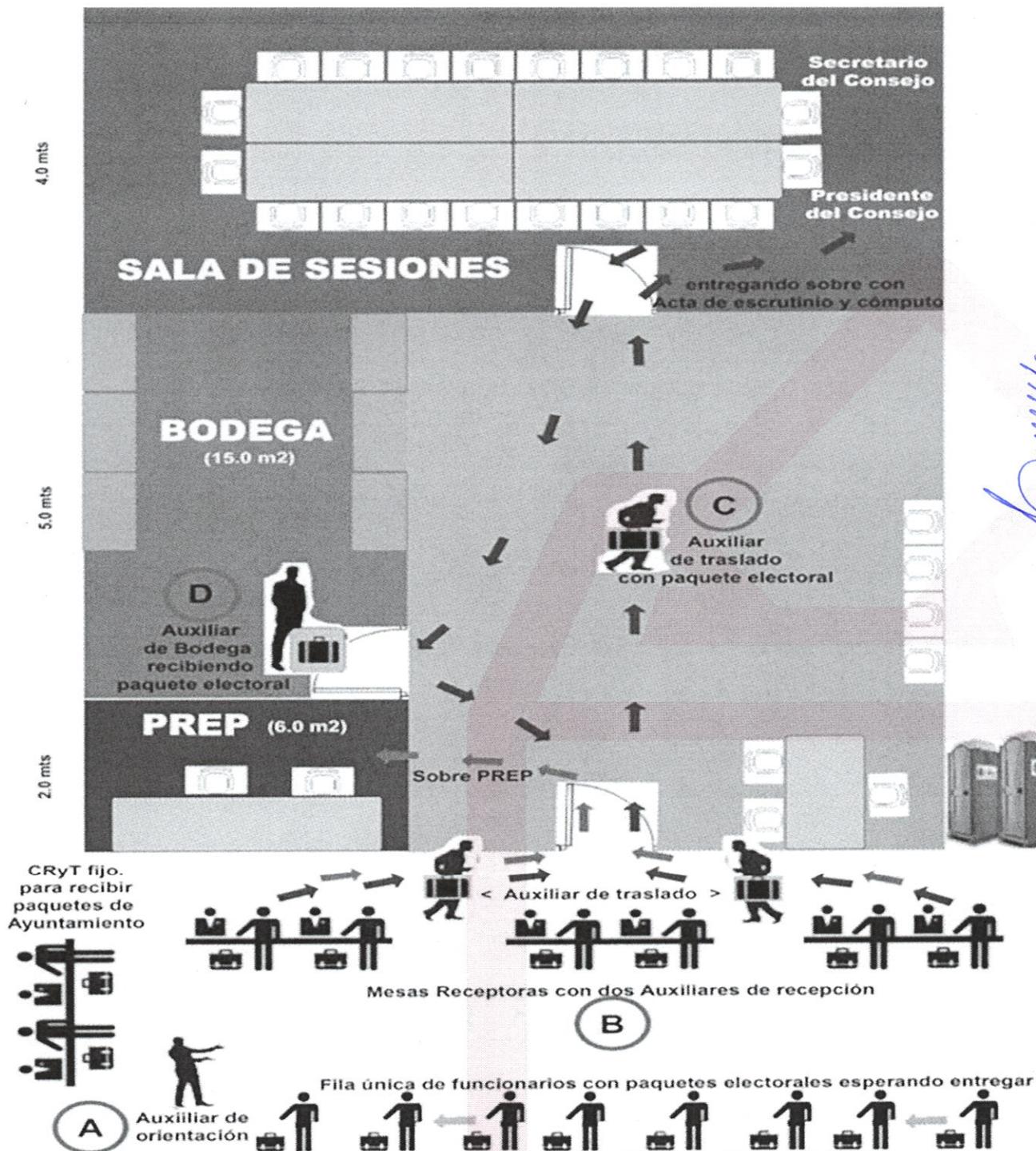
Tabla 5. Recursos materiales y financieros

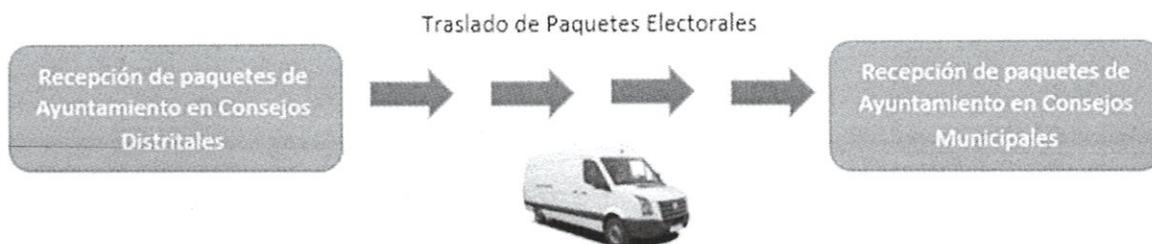
Samuel

Fdo. Butters, 10

6. Diagrama del flujo operativo.

Las actividades para la recepción de los paquetes electorales se resumen gráficamente en el siguiente diagrama del flujo operativo:





7. Actividades de Recepción.

Con el auxilio del diagrama del flujo operativo, podremos visualizar con mayor claridad las actividades que se llevarán a cabo durante la recepción de paquetes electorales, en los diversos órganos desconcentrados, conforme al siguiente procedimiento:

A. Desde el inicio de la llegada de los funcionarios de mesa directiva de casillas o de los Centros de Recepción y Traslado (CRyT), con los paquetes electorales, el **Auxiliar de Orientación** establecerá una fila única, indicando al funcionario de casilla el punto de recepción de la mesa receptora disponible de la elección de Ayuntamiento, donde podrá entregar el paquete electoral, debiendo dar preferencia a personas con discapacidad, embarazadas o adultas mayores.

B. En cada punto de recepción de la mesa receptora, se recibirán los paquetes en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción del sobre PREP; una vez entregado cada paquete, el **Auxiliar de Recepción** revisará las condiciones en que se entrega, elaborando, firmando y extendiendo el recibo correspondiente al funcionario de mesa directiva de casilla que entregue dicho paquete.

El Auxiliar de Recepción deberá entregar al Auxiliar de Captura copia de los recibos cada cinco paquetes electorales recibidos, para que estos sean registrados en el módulo de registro de actas del SISCOM. Al finalizar la recepción de paquetes, el Auxiliar de Recepción recuperará todos los recibos, los relacionará y creará un expediente, que entregará al secretario para que lo envíe a la DEOE.

C. Una vez extendido el recibo, el **Auxiliar de Traslado** llevará el paquete electoral al lugar acordado para el resguardo (vehículo) hasta que sea el momento de trasladarlo a la sede del Consejo Municipal.

Una vez que los paquetes electorales lleguen al órgano competente, cada PE se llevará a la sala de sesiones del consejo municipal para que el funcionario responsable extraiga el sobre con la copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla y dé a conocer en voz alta el resultado de la votación en la casilla, luego el AEyC se captura en el módulo de registro de actas del

Quintero

Fdo. Buttersfield

SISCOM. Una vez realizado lo anterior, el **Auxiliar de Traslado** llevará el paquete electoral a la bodega electoral y, después de entregarlo, se reintegrará a su punto de recepción asignado.

- D. En la bodega electoral, el **Auxiliar de Control de Bodega** recibirá el paquete que le entregue el Auxiliar de Traslado y llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes, disponiendo su depósito en orden numérico de las casillas dentro de la bodega electoral, colocando por separado los paquetes de las casillas especiales.

Los paquetes electorales permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo electoral correspondiente.

De la recepción de los paquetes electorales, 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 Control de Bodega** que todos y cada uno de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo. Dichas actas de registro se remitirán en copia simple a más tardar 15 (quince) días después de la conclusión del cómputo correspondiente a la DEOE del Instituto para su conocimiento.

Recibido el último paquete electoral, el **consejero o consejera 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 el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones.

8. Recepción de paquetes distintos al órgano competente.

Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, se deberá aplicar el "**Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes y/o documentación y materiales electorales**", aprobado por la Comisión de Educación Cívica, Capacitación y Organización Electoral, en el acuerdo IEEBCS-CECCEO-0007-FEBRERO-2024, el cual define los mecanismos de comunicación entre los órganos electorales para la notificación expedita relacionada con la posesión de documentación, paquetes y/o materiales electorales entregados de forma equivocada; así como las acciones correctivas a tomar según sea el momento de la detección:

Quintana

Fdo. Buttersfield

- A. Durante la recepción de los Paquetes
- B. Durante los cómputos posteriores a la JE
- C. Durante la sesión del recuento de votos.

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.

Los órganos competentes llevarán un registro detallado de la cantidad de paquetes recibidos y remitidos especificándose el número y tipo de casilla.

Quintanilla

FJO. BUTTERFIELD

A. Formato del Recibo del Paquete Electoral.



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ : _____ AM PM horas del día _____ de junio de _____, la o el C. _____ (Con número) (Con número), quien participó como _____, hace entrega del paquete electoral con el expediente de las elecciones de _____ conforme a los artículos 295, párrafo 4; 296, párrafo 2; 299 y 304, párrafo 1, inciso b); de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 150, párrafo 1, inciso b), fracción XX del Reglamento de Elecciones; 143, 146 y 149, párrafo 1, fracción II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.

CASILLA	FIRMA	CINTA	ACTA PREP	BOLSA POR FUERA	EN BUEN ESTADO <small>(SIN MUESTRA DE ALTERACIÓN)</small>
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				

Entrega: (Marque con X) Funcionario/a de casilla Personal IIEE

Nombre y firma

Recibe en el: (Marque con X) Consejo Distrital Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma

DESTINO: CONSEJO DISTRITAL · CENTRO DE RECEPCION Y TRASLADO



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

CASILLA	FIRMA	CINTA	ACTA PREP	BOLSA POR FUERA	EN BUEN ESTADO <small>(SIN MUESTRA DE ALTERACIÓN)</small>
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ : _____ AM PM horas del día _____ de junio de _____, se recibió de la o el C. _____ (Con número) (Con número) funcionario/a de Mesa Directiva de Casilla, un paquete electoral.

Nombre y Firma del responsable del Consejo Distrital

DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Dentub-

Fdo. Butterfield

27