

ACU-IEEBCS-CDE-15-014-MAYO-2024

ACUERDO DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL 15 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 Distrital Electoral 15	Consejo Distrital Electoral 15 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 2023-2024
Reglamento de Elecciones	de Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

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.- Considerando

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

2.1.- Competencia. El Consejo Distrital Electoral 15 es el órgano del Instituto encargado de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en las elecciones para las Diputaciones Locales, 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 Distrital 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 Distritales Electorales que operan durante el PLE 2023 - 2024.

Es función de los Consejos 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, así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento,

⁶ De conformidad con lo establecido en el artículo 17 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 Ley Electoral.

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.

Determinación del número de Mesas receptoras

A partir de los tiempos y distancias de recorrido de las casillas electorales a la sede del Consejo respectivo contenidos en los estudios de factibilidad y los acuerdos aprobados por los Consejos Distritales del INE, respecto de la operación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, se procedió a realizar el análisis de los "posibles" horarios de arribo de los paquetes electorales a la sede del Consejo a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación de los puntos de recepción necesarios, teniendo en consideración los criterios generales contenidos en el anexo 14, los cuales son:

a) Por cada 30 paquetes electorales, se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entreguen por sí mismos los presidentes de mesas directivas de casillas, así como para los paquetes considerados en los dispositivos de apoyo (DAT), de conformidad con los acuerdos aprobados para los mecanismos de recolección.

b) Cada mesa receptora contará con dos puntos de recepción, cuya conformación se procurará con el siguiente personal:

- 2 auxiliares de recepción de paquete; que serán los encargados de recibir el paquete electoral en la sede del órgano correspondiente y extender el recibo de entrega al funcionario de mesa directiva de casilla.*
- 1 auxiliar de traslado de paquete electoral; quien será el encargado del traslado del paquete electoral de la mesa receptora a la Sala del Consejo.*
- Hasta 2 auxiliares generales, quienes serán los responsables de recibir y organizar las urnas y mamparas que acompañan la entrega de paquete electoral.*
- 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:

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

Distrito Local	Paquetes Electorales a recibir	
	Rango de Horarios	Elección a Diputaciones
15	Inmediatamente	81
	Hasta 12 horas después	0
	Hasta 24 horas después	0
	Total	81

Teniendo como sustento estos insumos, se proyecta tener en este Consejo Distrital, 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

Distrito Local	Número de casillas	Mecanismo de Recolección	Rango de Horarios de arribo	Paquetes a recibir	Número de Mesas Receptoras	Número de Puntos de Recepción
15	81	DAT	Inmediatamente	81	2	4
		CRyT	Hasta 12 horas después	0	0	0
			Hasta 24 horas después	0		

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

Total de paquetes a recibir	18:00 – 06:00 horas	Mesa receptora adicional	total
81	Mesa receptora 2	1	3 mesas receptoras
	4 auxiliares de recepción	2 auxiliares de recepción	6 auxiliares de recepción
	2 auxiliar de traslado	1 auxiliar de traslado	3 auxiliares de traslado
	2 auxiliares generales	1 auxiliares generales	3 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 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.
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 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.⁸

Requerimientos materiales.

1. Se considera la instalación de carpas, lonas o toldos, que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales y funcionariado de mesas directivas de casilla por ser época de lluvias.
2. En la medida de lo posible se considerará la colocación de sanitarios portátiles a disposición del funcionariado de casilla.
3. Se considera la instalación de alumbrado adicional y suficiente, en virtud de que esta actividad se realizará sin la luz del día,
4. Para la fila única se prevé la colocación de sillas para que el funcionariado de mesa directiva de casilla en espera de entregar paquetes electorales puedan hacerlo de manera cómoda y ordenada.
5. Para las mesas receptoras se prevé la instalación de mesas grandes, una para cada mesa receptora, dos sillas para el funcionariado que hace entrega, y dos más para las personas auxiliares de recepción. 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.).

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.

⁸ Mediante acuerdo IEEBCS-CG036-FEBRERO-2024

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.

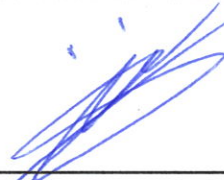
Segundo.- Hágase público el contenido del presente acuerdo en los estrados de este Consejo.

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.

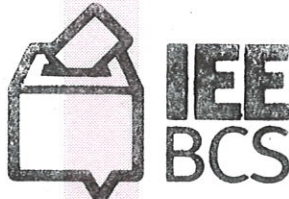
El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo Distrital Electoral 15 del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur para el Proceso Local Electoral 2023–2024, celebrada el 21 de Mayo de 2024, por unanimidad de votos de: Marcos Antonio Salazar Cuen; Consejero Electoral, Daniela Peralta Sevilla; Consejera Electoral, Eva Gloria Barquín Palacios; Consejera Electoral; y Martha Adriana Carballo Hiraes; Consejera Presidenta.



Lic. Martha Adriana Carballo Hiraes
Consejera Presidenta



Ing. Francisco Yahir Rocha Castañeda
Secretario General



**CONSEJO DISTRICTAL
ELECTORAL 15**

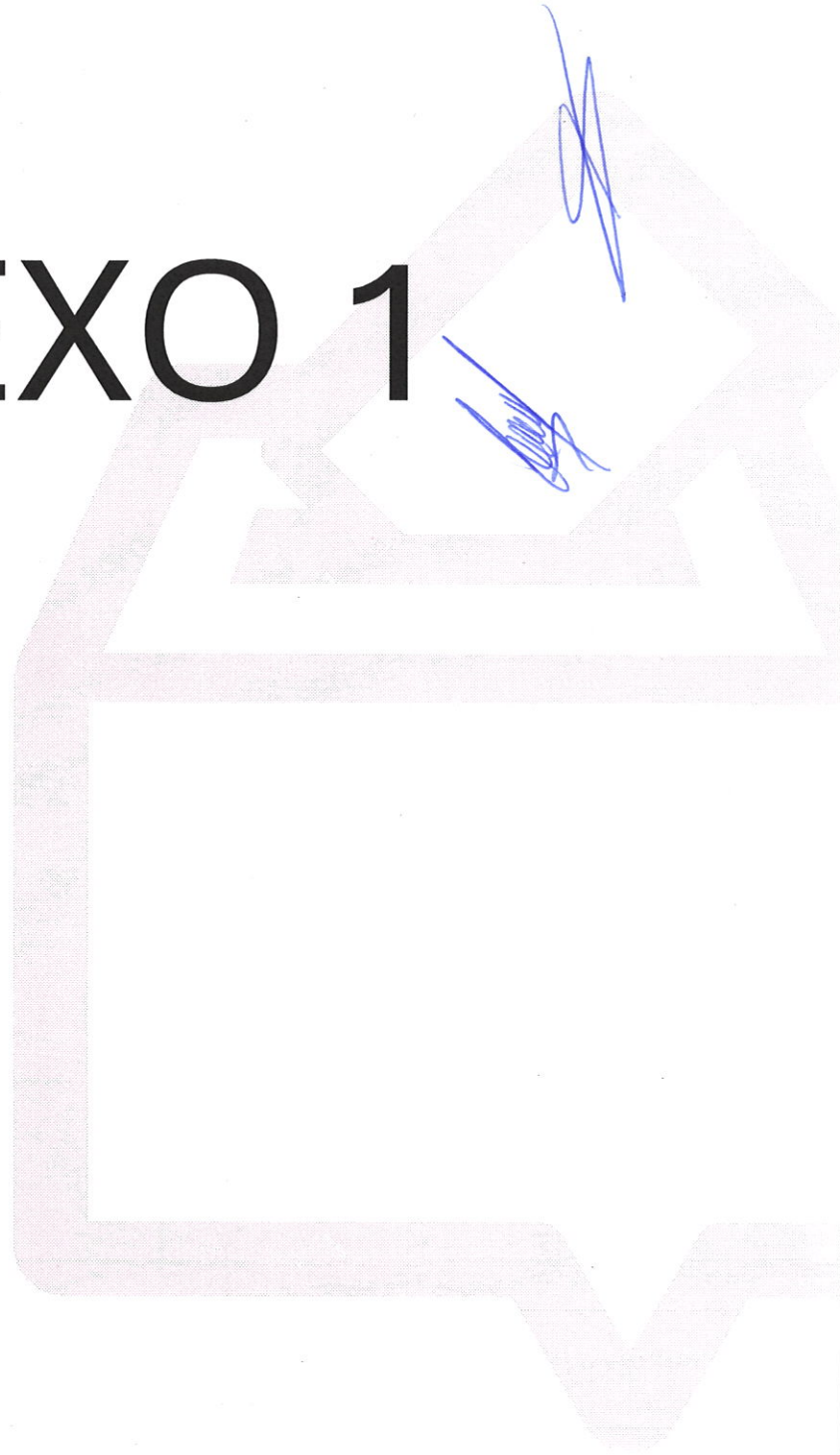


INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

www.ieebcs.org.mx

Constitución #415 esquina con la Calle Guillermo Prieto,
Colonia Centro, C.P. 23000. La Paz, Baja California Sur.
(612) 125.0808 y (612) 129.4062

ANEXO 1



MODELO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES

Distrito Local Electoral 15

- 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

La Paz, Baja California Sur
Mayo del 2024

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 Instituto y del Organismo Público Local, según el caso, 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 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, 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

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.

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 "Paquetes Electorales por Distrito Local Electoral", donde se proyecta el número de PE que se recibirán en este distrito, para la elección de diputados locales.

Distrito Local	BÁSICA	CONTIGUA	ESPECIAL	EXTRAORDINARIA	TOTAL
15	45	33	3	0	81

Tabla 2. Casillas y Paquetes Electorales por Distrito Local Electoral

2. Horarios de arribo.

Del análisis de las horas de arribo de los paquetes electorales a la sede de este Distrito Local, 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 diputados locales:

Distrito Local Electoral	Paquetes Electorales a recibir	
	Rango de horarios probables	De Diputados
15	inmediatamente	81
	Hasta 12 horas después	0
	Hasta 24 horas después	0
	Total del distrito	81

Tabla 3. Horarios de los Paquetes Electorales por recibir en este distrito

Los 81 paquetes electorales a recibir inmediatamente, son de casillas ubicadas dentro de la mancha urbana que le corresponde a este Distrito Local dentro de la ciudad de La Paz, las cuales corresponden al 100% del total a recibir y estos paquetes electorales serán recolectados y trasladados a su destino final, con el apoyo a los PMDC de 19 mecanismos de recolección de recolección DAT

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 del tema "B.2 Horarios de arribo de los PE", 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.

Distrito Local	Número de casillas	Mecanismo de Recolección	Rango de Horarios de arribo	Paquetes por recibir por mecanismo	Número de Mesas Receptoras	Número de Puntos de Recepción
15	81	DAT	Inmediatamente	81	3	6
15	0	CRyT	Hasta 12 horas	0	0	0
15	0	CRyT	Hasta 24 horas	0	0	0

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 por realizar	Observaciones
Auxiliar de Orientación	1	Organizar la fila única, indicando a cada FMDC el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral (PE).	Dará preferencia a personas con discapacidad, embarazadas o adultos mayores
Auxiliar de Recepción	4	Recibirá y revisará las condiciones de entrega del PE, elaborando y extendiendo el recibo correspondiente al PMDC.	2 por cada mesa receptora
Auxiliar de Traslado	2	Trasladará el paquete 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 mesa receptora
Auxiliar de Control de Bodega	1	Registrará el ingreso de los paquetes electorales en la bodega y los colocará en el lugar previamente definido para su resguardo al interior de esta.	
Auxiliar General	2	Recibirá y organizará el material electoral, como las urnas y mamparas de la casilla electoral, que sean entregados por los funcionario de casilla	1 por cada mesa receptora
Auxiliar de Captura	1	Hará la captura de recibos y resultados de las Actas de escrutinio y cómputo en los módulos del SISCOM	
Total	11		

Tabla 4. Recursos Humanos, personal de apoyo

5. Recursos materiales y financieros

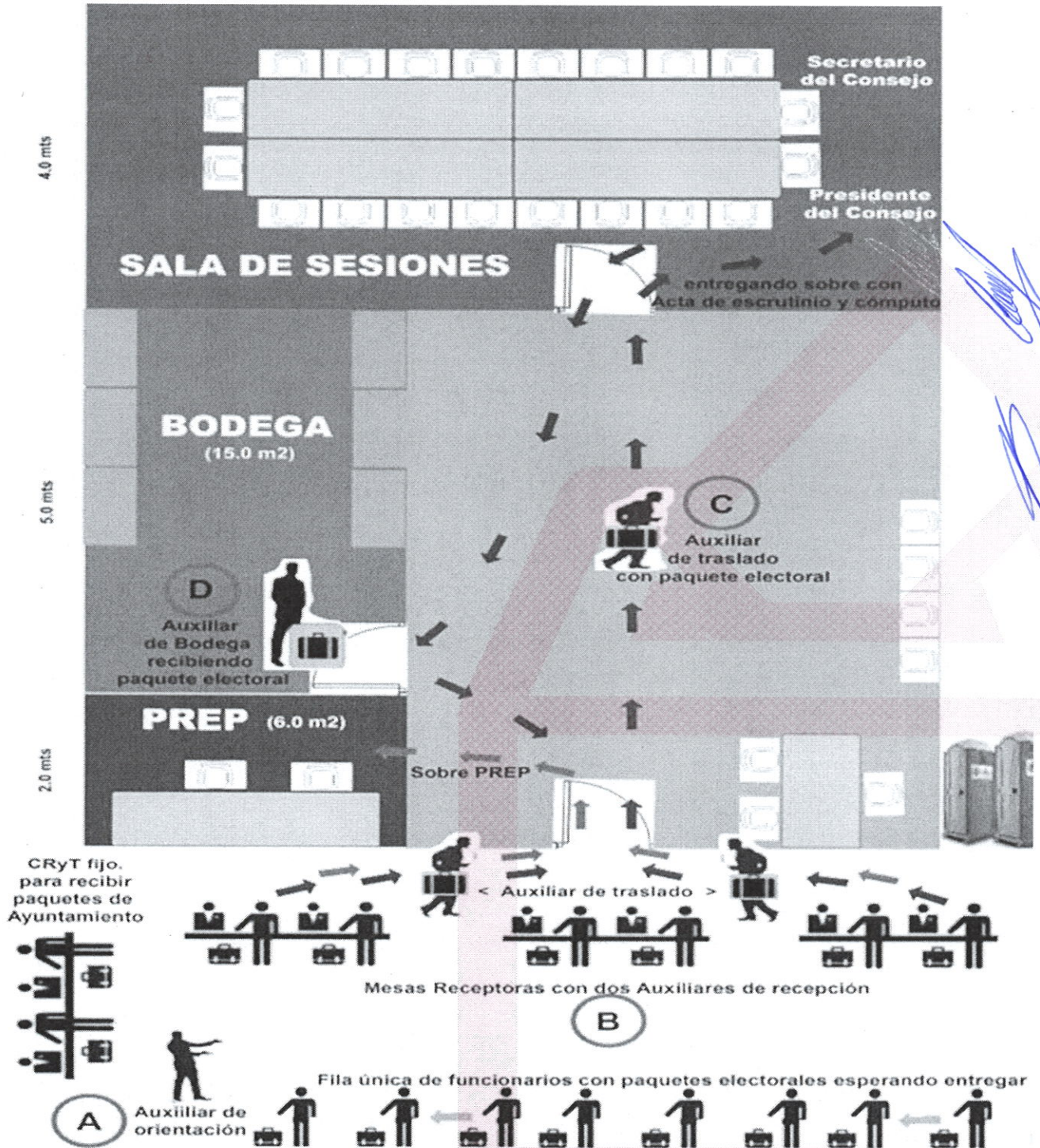
Las necesidades de mobiliario y avituallamiento para atender la recepción de PE en este consejo se determinan las siguientes:

Recurso Material	Forma de adquisición	Cantidad	Costo Unidad	Importe	Observaciones
Mesa tipo tablón	Renta	3	300	900	Dimensión 2.36 x 0.75 mts
Sillas	Renta	25	50	1250	4 sillas por MR y 15 para PMDC de la fila única
Carpa	Renta	2	1,500	3,000	Dimensión 2.36 x 0.75 mts
Extensión con foco	Compra	4	250	1,000	Opción alterna: Lámparas de batería
Bolígrafo	Compra	3	150	450	Caja con 12 piezas
Chaleco	Compra	13	500	6,500	1 chaleco por cada auxiliar asignado por acuerdo
Cinta para delimitar	Compra	2	300	600	Rollo con 305 mts
Café	Compra	2	500	1,000	Lata con 1.2 Kg
Galletas	Compra	10	200	2,000	Caja con 1 Kg
Agua (botellas)	Compra	6	250	1,500	Paquete con 40 piezas
Importe Total →				\$18,200	

Tabla 5. Recursos materiales y financieros

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 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 a la sala de sesiones del órgano competente, para que el funcionario responsable extraiga el sobre con la copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla, para que dé a conocer en voz alta y se capture, en el módulo de registro de actas del SISCOM, el resultado de la votación en la casilla. Una vez realizado lo anterior, el **Auxiliar de Traslado** llevará el paquete electoral a la bodega electoral 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:

- 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.

A. Formato del Recibo del Paquete Electoral.

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

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ **DISTRITO:** _____ **MUNICIPIO:** _____
(Marque con X)
 Siendo las _____ : _____ AM PM horas del día _____ de junio de _____, la o el C. _____
(Con número) (Con número) _____, quien participó como _____
 _____ de casilla, 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.

Entrega: <small>(Marque con X)</small> Funcionario/a de casilla Personal IEE <input type="checkbox"/>	Recibe en el: <small>(Marque con X)</small> Consejo Distrital <input type="checkbox"/> Centro de Recepción y Traslado <input type="checkbox"/>
---	--

 Nombre y firma

 Nombre y firma

DESTINO: CONSEJO DISTRITAL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO

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

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ **DISTRITO:** _____ **MUNICIPIO:** _____
(Marque con X)
 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