

MODELO OPERATIVO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES AL TERMINO DE LA JORNADA ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021 EN EL CONSEJO DISTRITAL 04 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

1. PRESENTACION:

El presente Modelo Operativo de Recepción de los Paquetes Electorales de la Jornada Electoral del Proceso Electoral Local 2020-2021, tiene como fin establecer criterios generales para la remisión, recepción y acopio de los paquetes electorales que contienen la documentación electoral utilizada en las casillas únicas, a fin de garantizar su eficiente y correcto depósito y resguardo en la bodega electoral al término de la Jornada Electoral del 06 de junio de 2021.

Se elabora en atención a lo señalado en el artículo 383, numeral 1 del Reglamento de Elecciones¹, que establece 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 Electoral del Estado de Querétaro, desarrollándose de conformidad con el procedimiento que se describe en el Anexo 14.

Además, se presenta la ruta que deberán recorrer los funcionarios de casilla para la entrega de los paquetes electorales y especifica los traslados de los sobres bolsa de actas de escrutinio y cómputo de diputados y ayuntamientos por fuera del paquete electoral y el sobre bolsa PREP, a través de diagramas de flujo.

2. MARCO NORMATIVO:

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

De conformidad con el artículo 225, párrafo 4, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales², la etapa de la jornada electoral se inicia a las 8:00 horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla. En este mismo sentido, el párrafo 5 del referido artículo, señala que la etapa de resultados y de declaraciones de validez de las elecciones se inicia con la remisión de la documentación y expedientes electorales a los consejos distritales y concluye con los cómputos y declaraciones que realicen los

¹ En lo sucesivo RE

² En lo sucesivo Ley General



correcta y eficiente recepción, registro, control y resguardo de los paquetes electorales en las instalaciones del inmueble que alberga el Consejo, ajustándose a lo establecido en la Ley General, el RE y la normatividad local, en cumplimiento de los principios de certeza y legalidad.

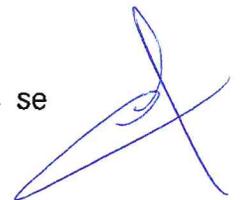
Objetivos particulares

- ❖ Proporcionar al Consejo Distrital 04 un documento rector de actividades en materia de recepción de paquetes electorales.
- ❖ Prever los requerimientos humanos y materiales para llevar a cabo la logística conforme a las condiciones del Consejo.
- ❖ Realizar la distribución y habilitación de los espacios requeridos para la actividad.
- ❖ Detallar claramente cada una de las actividades que se deberán realizar y distribuir las entre las figuras que estarán apoyando en este procedimiento.

4. MESAS RECEPTORAS:

Para la recepción de los paquetes electorales del Proceso Electoral Local 2020-2021, y tomando en cuenta el número de casillas aprobadas por los Consejos Distritales del INE, se determinó un análisis de la cantidad de mesas receptoras a instalarse, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de puntos de recepción necesarios conforme a los siguientes criterios generales:

- a) Por cada 30 paquetes electorales, se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entreguen por sí mismos las personas funcionarias 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) Las mesas receptoras, preferentemente, serán colocadas en el espacio más próximo a la sala de sesiones y bodega electoral de cada Consejo, con la finalidad de garantizar el flujo inmediato del paquete electoral a la Sala de Sesiones.
- c) Tomando en cuenta que la recepción de los paquetes electorales se



Distribución de personal

PUESTO	Cantidad
Auxiliares de recepción de paquetes	14
Auxiliares de traslado	7
Auxiliares generales	7
Auxiliares de captura	4
Personas Supervisoras de mesas receptoras	1
Personas Encargadas de bodega	1
Auxiliar de bodega	1

Asimismo, se establecen las funciones que corresponde a cada uno, en los términos que se señalan a continuación:

Auxiliares de recepción: serán las personas responsables de recibir el paquete electoral en la sede del órgano correspondiente, para tal efecto, revisará el paquete a fin de determinar que no tenga muestras de alteración, verificará si esta sellado con cinta o con etiqueta de seguridad, identificará a la persona funcionaria que realiza la entrega y consignará todos estos datos en el recibo de recepción.

Auxiliares de traslado: su principal función, consiste en trasladar el paquete a la sala del Consejo, para la extracción del sobre que contiene el expediente de casilla y posteriormente trasladarlo a la bodega electoral para su resguardo.

Auxiliares generales: serán las personas responsables de recibir y organizar las urnas, mamparas y porta urnas que acompañan la entrega del paquete electoral, los cuales trasladarán y estibarán en el lugar destinado para ello. También serán responsables de orientar al funcionariado que lleguen a entregar el paquete electoral.

Auxiliares de captura: personas encargadas de la captura de los recibos de paquete electoral en la sede del Consejo.

Personas supervisoras de mesas receptoras: supervisa y coordina la operación de las mesas receptoras y del personal auxiliar.

Personas encargadas de bodega: supervisa que todos los paquetes electorales sean resguardados en la bodega, llevando el control en bitácora la recepción y el almacenamiento, verificando el número total de paquetes recibidos.

8. MEDIDAS SANITARIAS

- ❖ Las y los auxiliares generales, tendrán la responsabilidad de aplicar y verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante la recepción de paquetes electorales.
- ❖ Todo el funcionariado involucrado en la recepción de los paquetes electorales deberá portar el equipo de protección personal que determine el Instituto (careta, cubre bocas quirúrgico, en su caso guantes de látex) y mantener en todo momento una distancia mínima de 1.50 metros con las personas que interactúe.
- ❖ A más tardar el día anterior al de la Jornada Electoral, se colocarán marcas en el piso en forma de cruz con cinta fluorescente y con una separación mínima de 1.50 metros, lo anterior, a efecto de garantizar una distancia adecuada entre las personas involucradas en la recepción de los paquetes electorales, además, se deberá contar con alcohol en gel al 70% en espacios visibles y disponibles para el funcionariado y las personas asistentes.
- ❖ Quienes manipulen los paquetes electorales, así como las bolsas que contienen las actas de escrutinio y cómputo, deberán utilizar guantes quirúrgicos en todo momento y desinfectarse las manos de manera constante.
- ❖ Previo al sellado de la bodega electoral, se deberá llevar a cabo la desinfección de la misma a través del equipo que la Coordinación Administrativa del Instituto proporcione para tal efecto.

9. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO OPERATIVO

1. Para la recepción de los paquetes electorales, se tendrá un máximo dos puntos de recepción para cada mesa receptora, cada punto contará con una persona auxiliar de recepción.
2. Solo se permitirá el acceso a una persona funcionaria de casilla responsable de la entrega del paquete.
3. La persona funcionaria de casilla arribará a las instalaciones del Consejo, donde será recibido por una o un auxiliar general, plenamente identificado a quien le hará entrega del material electoral, a fin de que lo reciba y organice.
4. La o el auxiliar general le indica a la persona funcionaria de casilla que deberá pasar al Punto de Sanitización de Paquetes Electorales, en el cual cada paquete deberá ser desinfectado en su integridad a través de la cápsula desinfectante.



9. La o el auxiliar de recepción recibe el formato, lo firma y entrega la copia del recibo a la persona que entregó el paquete, conservando el original.

10. La o el auxiliar de recepción entrega el paquete electoral, ya sin el sobre PREP a la persona auxiliar de traslado.

11. La persona auxiliar de traslado lleva el paquete electoral, de la mesa receptora a la sala de sesiones del Consejo, en donde, una vez extraído el sobre con las actas de escrutinio y cómputo, lo traslada a la bodega para su resguardo.

12. La persona encargada de bodega recibe el paquete electoral de la o el auxiliar de traslado y registra en la bitácora, la hora, fecha, sección y tipo de casilla, una vez realizada la captura lo entrega a la o el auxiliar de bodega.

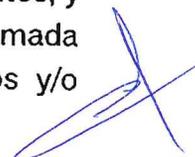
13. La o el auxiliar de bodega se encarga de colocar el paquete electoral en lugar que corresponda, de acuerdo al orden numérico.

11. Recibido el último paquete electoral, quien ostente la Presidencia del Consejo, como responsable de su salvaguarda, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral, en presencia de la Secretaría Técnica, Consejerías Electorales presentes y las representaciones de los partidos políticos y, en su caso de candidaturas independientes.

Todo el funcionariado que participe en la recepción de paquetes electorales deberá estar plenamente identificado con el gafete correspondiente y el uniforme distintivo.

10. ACTA CIRCUNSTANCIADA

La Secretaría Técnica, deberá levantar un acta circunstanciada de la recepción y resguardo de los paquetes electorales, en la que se haga constar el número de paquetes electorales entregados, la fecha y hora de recepción, el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió a la o al funcionario de Mesa Directiva de Casilla, el personal auxiliar que apoyó en las actividades de recepción, traslado y depósito de los paquetes electorales, el nombre y cargo de los Integrantes del Consejo y demás funcionarios presentes, y todos aquellos hechos que considere necesarios, misma que deberá ser firmada por las Consejerías Electorales, Representantes de los Partidos Políticos y/o



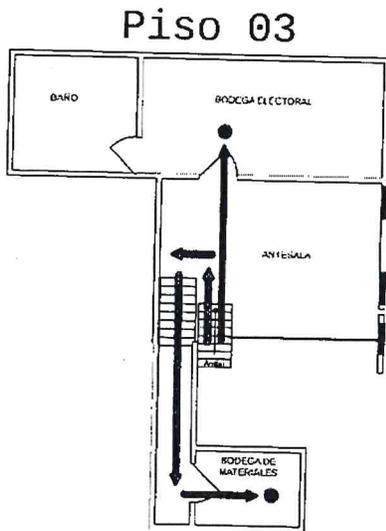
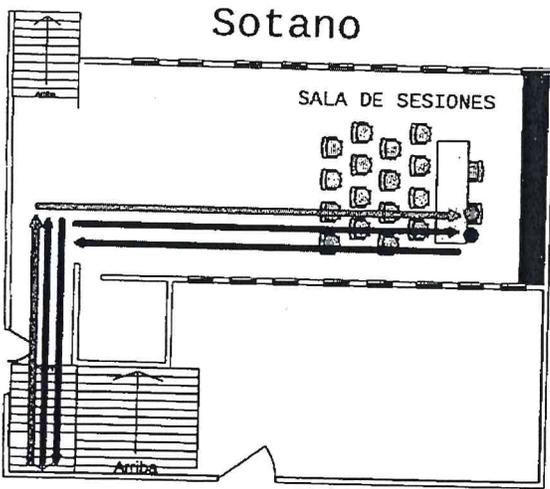
ANEXOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive-like mark that resembles a large 'A' or a similar symbol, located in the bottom right corner of the page.

CONSEJO DISTRICTAL 04 - QUERÉTARO

Planta Baja

-  Ruta Bolsa Sobre Consejo
-  Ruta Bolsa PREP
-  Ruta Paquete Electoral
-  Ruta Materiales Electorales
-  Mesa Receptora (MR)



Piso 04

