



**MODELO OPERATIVO PARA LLEVAR A CABO LA  
RECEPCIÓN CONTINUA DE LOS PAQUETES Y  
MATERIALES ELECTORALES AL TÉRMINO DE LA  
JORNADA ELECTORAL**

**PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO  
2023-2024**

**05 CONSEJO DISTRITAL**

**MAYO DE 2024**

## Contenido

	Pág.
Presentación	3
Fundamento legal	4
Objetivo	8
Desarrollo	8
1. Planeación y previsión logística	8
2. Identificación de Requerimientos	9
2.1. Humanos	9
2.2. Materiales	9
3. Procedimiento para la entrega-recepción de los Paquetes	9
3.1. Zona de Orientación	10
3.2. Zona de Recepción	10
3.3. Zona de Deposito de los materiales electorales	12
4. Tiempos de funcionamiento de las mesas de recepción	12
5. Operación de la entrega-recepción de los paquetes	13
6. Programación de la entrega de paquetes	14
7. Proyección de los costos de la implementación del modelo operativo de la entrega de paquetes	15
8. Reglas mínimas de atención	16
9. Diagrama del proceso de recepción de paquetes	16

## Presentación

En el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024, se renovará la Jefatura de Gobierno, la integración de las 66 Diputaciones al Congreso, así como las 16 Alcaldías en las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.

Para garantizar la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales (paquetes) en los que se contengan los expedientes de casilla, una vez concluida la jornada electoral y dentro de los plazos legales establecidos; el Consejo Distrital 05 ha diseñado el presente modelo operativo, en el que se describen cada una de las actividades que deberán desarrollarse. Asimismo, el presente modelo contiene un diagrama de flujo que ilustra gráficamente el esquema aprobado a implementar.

El Anexo 14 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (Reglamento) precisa que, a más tardar en la segunda semana de mayo del año de la elección, los Consejos Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) aprobarán, 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 que apoyen en la orientación, recepción, traslado y depósito de los mismos.

En este sentido, y conforme a lo dispuesto en el primer párrafo del Artículo 429 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) el Consejo Distrital 05 del IECM deberá implementar las acciones necesarias para que los paquetes con los expedientes de las elecciones se reciban de manera inmediata a la conclusión del escrutinio y cómputo de casilla.

## Fundamento legal

### Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

El artículo 98 establece que los OPL están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal y Local, la Ley General y leyes locales; serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad. En el numeral 2, establece que los OPL, son autoridad en la materia electoral.

Asimismo, el artículo 299, establece que, una vez clausuradas las casillas, las presidencias de estas, bajo su responsabilidad, harán llegar al Consejo Distrital que corresponda los paquetes y los expedientes de casilla dentro de los plazos establecidos para que puedan ser recibidos en forma simultánea.

### Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México

El artículo 126, fracción XI, establece que los Consejos Distritales dentro del ámbito de su competencia, tiene entre otras atribuciones, la de recibir los paquetes electorales y la documentación relativa a las elecciones de Jefatura de Gobierno, Diputaciones al Congreso de la Ciudad de México y Alcaldías.

Por otra parte, el artículo 359, párrafo segundo, fracciones II y III, establece que la Jornada Electoral, inicia a las 8:00 horas del primer domingo de junio y concluye con la entrega de los paquetes electorales al Consejo Distrital y que el cómputo y los resultados de las elecciones inicia con la recepción de los paquetes electorales

de las casillas en los Consejos Distritales y concluye con los cómputos de las elecciones respectivas.

El artículo 429, señala que los Consejos Distritales atenderán las acciones necesarias para que los paquetes con los expedientes de las elecciones se les entreguen de manera inmediata y se considerará que existe una causa justificada para que los paquetes con los expedientes de casilla no sean entregados inmediatamente al Consejo Distrital, cuando medie caso fortuito o causa de fuerza mayor. Además, para la recepción continua y simultánea de los paquetes electorales, el Consejo Distrital podrá autorizar a las personas Consejeras Electorales para tal efecto, pudiendo llamar, asimismo, al personal de estructura que ocupe puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Conforme al artículo 449, una vez clausuradas las casillas, las presidencias de estas, bajo su responsabilidad y en compañía de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas sin partido que deseen hacerlo, entregarán sin dilación al Consejo Distrital que corresponda el paquete de la casilla.

Asimismo, establece que los Consejos Distritales adoptarán previamente al día de la elección, las medidas necesarias para que los paquetes con los expedientes de las elecciones sean entregados dentro de los plazos establecidos y para que puedan ser recibidos en forma simultánea y podrán acordar que se establezca un mecanismo para la recolección de la documentación de las casillas cuando fuere necesario en los términos del Código. Lo anterior se realizará bajo la vigilancia de los partidos políticos y candidaturas sin partido que así deseen hacerlo.

Por último, el artículo 451 establece que la recepción, depósito y custodia de los paquetes en que se contengan los expedientes de casilla por parte de los Consejos Distritales, se hará conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se recibirán en el orden en que sean entregados por las y los funcionarios de casilla;
- II. La o el Consejero Presidente y/o Secretario/a, Consejeras/os Distritales, propietarios y suplentes, y personal de estructura que ocupe puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, referenciado en el Catálogo de Cargos y Puestos del IECM autorizados, extenderán el recibo señalando la hora en que fueron entregados;
- III. La o el Consejero Presidente del Consejo Distrital dispondrá su depósito, en un lugar dentro del local del consejo que reúna las condiciones de seguridad, realizado el cómputo de cada uno de los paquetes electorales en el orden que vayan llegando; (sic)
- IV. Una vez concluido el cómputo total de los paquetes electorales, la o el Consejero Presidente del Consejo Distrital, bajo su responsabilidad, los salvaguardará y al efecto dispondrá que sean selladas las puertas de acceso del lugar en que fueron depositados, en presencia de los representantes de los partidos, así como de un Notario Público.  
La custodia del lugar de depósito de los paquetes se hará con el apoyo de los cuerpos de seguridad pública o, en su caso, de las fuerzas armadas;
- V. De la recepción de los paquetes que contengan los expedientes de casilla, se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar, en su caso, aquellos que no reúnan los requisitos que señala este Código, o presenten muestras de alteración. De igual forma, se hará constar las causas que se invoquen para el retraso en la entrega de los paquetes.  
Se entenderá por muestras de alteración en el paquete electoral cuando no venga flejado con las cintas correspondientes, el empaque sea distinto de la caja paquete aprobada, presente cintas adhesivas que cubren roturas muestre claras alteraciones de uso o esté vacío.

## Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

El artículo 383, dispone que, una vez concluida la Jornada Electoral, la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales se realice conforme al procedimiento establecido en su Anexo 14 “Criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes del Instituto y de los OPL al término de la Jornada Electoral”.

Asimismo, este modelo operativo se elaboró de conformidad con el Acuerdo INE/CG518/2023, por el que se aprueba el Marco Geográfico Electoral que se utilizará en los Procesos Electorales Federal y Locales 2023-2024, así como en los Procesos Electorales Extraordinarios que, en su caso, tengan lugar en 2024.

## **Objetivo**

Establecer las directrices generales, así como los requerimientos humanos y materiales necesarios que deberán prever los Consejos Distritales para la óptima recepción de los paquetes de manera continua y simultánea.

## **Desarrollo**

### **1. Planeación y previsión logística**

El IECM desde el Proceso Electoral Local 2011-2012 ha utilizado un sistema informático vinculado al uso de Lectores de Código de Barras (LCB) para automatizar la recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral.

Derivado del uso de esta tecnología se ha disminuido el tiempo de espera de las personas funcionarias de Mesa Directiva de Casilla Única (MDCU) o, en su caso de quien se determine en cumplimiento de la cadena de custodia a un promedio de un minuto (1) con treinta (30) segundos, lo que ha propiciado que se evite la formación de filas en la entrega de los paquetes.

Para poder determinar el número de mesas para la recepción de los paquetes para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 se utilizó como base el listado definitivo de ubicación de casillas aprobado el 25 de marzo de 2024, en el que se cuenta con un total de 454 casillas a instalar en el Distrito Electoral Local 05.

Derivado de lo anterior y, con base en la experiencia adquirida en la operación, se prevé la instalación de tres mesas para la óptima recepción de los paquetes.



## 2. Identificación de requerimientos

### 2.1. Humanos

Las Presidencias serán responsables de coordinar la logística para la recepción de los paquetes y materiales electorales, en la entrega-recepción continua de los paquetes electorales, intervendrán las personas funcionarias siguientes: La Presidencia del Consejo Distrital, la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana, la Secretaría del Consejo Distrital, las Asistencias Técnicas Electorales de Órganos Desconcentrados y demás personal designado, así como las personas Consejeras Electorales propietarias y suplentes, las representaciones de Partidos Políticos y, en su caso, de las Candidaturas sin Partido, en sus respectivos ámbitos de competencia, quienes darán seguimiento a las actividades de entrega-recepción de los paquetes desde su llegada y hasta su entrega a la sala del Consejo Distrital.

### 2.2. Materiales

Se habilitarán los espacios más idóneos para las diferentes zonas de trabajo, en los cuales se instalarán en la medida de lo posible: mesas tablero, sillas, paños, computadoras, LCB, nodos de red, impresoras, señalamientos, luminarias (lámparas, reflectores, entre otros), extensiones con contactos, lonas, sanitarios móviles, paquetes de hojas tamaño carta u oficio, según sea el caso, plumas, entre otros insumos necesarios para la implementación de la entrega-recepción de los paquetes.

## 3. Procedimiento para la entrega-recepción de los paquetes

Para la recepción de los paquetes electorales en el Consejo Distrital 05, se deberán habilitar tres zonas de trabajo (**de orientación, de recepción y de depósito de materiales electorales**) en las que intervendrán 18 personas

encargadas de dar seguimiento a la recepción, depósito y custodia de dichos paquetes, conforme a la estructura siguiente:

### 3.1. Zona de Orientación

Se ubicará al exterior del domicilio del Consejo Distrital 05 del IECM, en la que se hará la fila de espera; en este lugar se instalarán en red, una laptop y un LCB para registrar la llegada de los paquetes, del cancel electoral y, en su caso de la mampara especial. En esta zona intervendrán tres personas, de las cuales una será la responsable del seguimiento y registro de la llegada de los paquetes, contará con el apoyo de dos auxiliares autorizados para el traslado de los cancelos o, en su caso mamparas especiales a la zona de depósito de los materiales electorales. Asimismo, orientarán a los CAEL, o en su caso, a las personas funcionarias de mesa directiva de casilla para realizar la entrega-recepción de los paquetes, en el orden en que estos se presenten en la zona de recepción.

### 3.2. Zona de Recepción

Será el lugar donde se instalarán las **tres mesas** para la recepción de los paquetes. En esta zona se instalarán en red, tres computadoras, dos impresoras y tres LCB. Intervendrán 12 personas (cuatro por cada mesa) de entre las cuales el Consejo Distrital designará, por cada mesa, una persona responsable de la recepción continua y simultanea de los paquetes, pudiendo ser, de entre los siguientes: miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) e integrantes del Consejo Distrital (Suplente), cada uno contará con el apoyo de tres personas para el desarrollo de dicha actividad (un auxiliar de recepción y dos auxiliares de traslado).

Dicho personal estará debidamente acreditado con el gafete que emita la Presidencia del Consejo Distrital y que portarán hasta el arribo del último paquete.

La distribución de actividades que deberá realizar cada persona funcionaria que intervendrá para la recepción de los paquetes son las siguientes:

- a) La persona designada como responsable, con el apoyo de una persona designada (auxiliar de recepción) examinarán las condiciones en que llegan los paquetes;
- b) Deslizará el LCB en la etiqueta correspondiente y validará la información registrada en el Sistema de Seguimiento a la Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, y Recepción de paquetes electorales (SEDIMDE);
- c) Verificará quién entrega el paquete y los materiales, conforme al documento que lo avale (recibo de entrega del paquete);
- d) En caso de que el paquete lo entregue una o un funcionario de la MDCU distinto al secretario/a, se capturará el cargo del funcionario (CAEL) o, en su caso, el nombre de la persona acreditada cuando haya sido de la fila;
- e) Imprimirá el recibo de entrega del paquete electoral con la información de la persona funcionaria o responsable del CRyT Itinerante que hace entrega al Consejo, se firmará y entregará la parte correspondiente del recibo como comprobante;
- f) Se adherirá a un costado de cada paquete una etiqueta, anotando la sección, tipo de casilla y el turno que le corresponde, conforme a la hora de entrega;

- g) Dos personas más, designadas por la Presidencia del Consejo (auxiliares de traslado) se encargarán de trasladar los paquetes de la **zona de recepción** a la **sala de sesiones del Consejo** para el cómputo distrital respectivo;
- h) Concluido el cómputo de cada uno de los paquetes, el personal designado como auxiliares de traslado se encargarán de entregar al auxiliar de bodega los paquetes para su resguardo en la bodega distrital;
- i) El personal designado para llevar a cabo el control de la bodega distrital será responsable de recibir los paquetes para su acomodo, control y resguardo, conforme al espacio asignado en los anaqueles e identificado con la clave de cada casilla.

Es importante destacar que el responsable del CRyT Itinerante, es decir la o el Capacitador Asistente Electoral Local (CAEL) deberá dar seguimiento a la entrega de la totalidad de los paquetes bajo su responsabilidad; por lo que, una vez concluida la ruta determinada de recolección de los paquetes electorales programados, deberá requisitar el recibo de entrega de paquetes del CRyT Itinerante al Consejo, debiendo conservar la parte correspondiente como comprobante.

### **3.3. Zona de Depósito de los Materiales Electorales**

Es el espacio destinado por la Presidencia del Consejo Distrital, para el acomodo de los cancelos y, en su caso mamparas especiales. En el cual, una vez concluido el cómputo de cada uno de los paquetes, intervendrán las tres personas señaladas en los incisos g) y h) del apartado inmediato anterior, a fin de resguardar los paquetes electorales.

## **4. Tiempos de funcionamiento de las Mesas de Recepción**

Conforme a los plazos legales establecidos para la recepción de los paquetes electorales y, con base en los estudios relativos a tiempos y distancias aproximados de las casillas aprobadas en la sede del Consejo Distrital Local 05, y, considerando que se tiene previsto que la duración del escrutinio y cómputo en las MDCU para las elecciones correspondientes a la Jefatura de Gobierno, Diputaciones al Congreso de la Ciudad de México y Alcaldía sean de aproximadamente tres horas; considerando que el cierre de las casillas será a partir de las 18:00 horas, se prevé que el inicio del traslado de los paquetes al Consejo Distrital 05 comience, aproximadamente, a las 21:00 horas del día de la Jornada Electoral.

En este mismo sentido, considerando que el tiempo promedio de traslado entre las casillas y el Consejo Distrital es de doce minutos, se considera que los paquetes electorales empiecen a llegar a partir de las 21:15 horas. Asimismo, se prevé que la llegada del último paquete sea a las 04:15 horas del 03 de junio de 2024.

En este contexto se contemplan, aproximadamente, siete horas de funcionamiento de las mesas de recepción.

## **5. Operación de la entrega-recepción de los paquetes.**

Con el propósito de garantizar la eficiente recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes, concluida la Jornada Electoral, se dispondrá de los apoyos necesarios conforme a la descripción siguiente:

Para la entrega-recepción, en el Consejo Distrital, se habilitarán tres zonas de trabajo:

**Zona de orientación**, se ubicará al exterior del domicilio de la Dirección Distrital 05 del IECM, en la que se hará la fila de espera, y será el lugar donde se registrará la llegada del paquete, cancel y, en su caso mamparas especiales, de conformidad con el punto 3.1 de este documento.

**b) Zona de recepción**, será el lugar donde se recibirán los paquetes. Deberán instalarse en red, tres computadoras, dos impresoras y tres LCB. Esta zona será atendida por las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), personas consejeras distritales suplentes, quienes serán las y los únicas/os autorizadas/os para firmar el recibo correspondiente, mismos que contarán con el apoyo de tres personas funcionarias (personal eventual), igualmente designados, de conformidad con el punto 3.2 de este documento.

**c) Zona de depósito de los materiales electorales**, es el espacio destinado (Bodega electoral) para el acomodo de los paquetes, previsto por la Presidencia del Consejo, previo al día de la jornada electoral, de conformidad con el punto 3.3 de este documento.

## **6. Programación de la entrega de paquetes**

De conformidad con el número total de casillas que se instalarán se tiene programado recibir un total de 454 paquetes, correspondientes a las 207 secciones que van de la 0001 a la 0055; de la 0106 a la 0108; de la 0124 a la 0149; la 0151; de la 0250 a la 0288; de la 0339 a la 0343; de la 4995 a la 5005; la 5010; la 5012; de la 5037 a la 5060; de la 5063 a la 5064; la 5103; de la 5105 a la 5131; de la 5133 a la 5139; la 5182; y de la 5577 a la 5579

Conforme al número de paquetes mencionado se prevé la recepción de los paquetes conforme a la siguiente programación:

Consejo Distrital			5	
Número de Secciones			207	
Número de Casillas Proyectadas			454	
Horario de Entrega	Número de paquetes a recibir			
	Mesa 1	Mesa 2	Mesa 3	Total
09:15 - 10:15 p.m.	15	15	15	45
10:16 - 11:15 p.m.	20	20	20	60
11:16 p.m. - 12:15 a.m.	25	25	25	75
12:16 – 01:15 a.m.	25	25	25	75
01:16 - 02:15 a.m.	25	25	25	75
02:16 - 03:15 a.m.	25	25	25	75
03:16 - 04:15 a.m.	17	16	16	49
Total	152	151	151	454

## **7. Proyección de los costos de la implementación del modelo operativo para la recepción continua de paquetes electorales**

Es menester señalar que la Dirección Distrital 05 no ejerce presupuesto propio, por lo que, para la implementación de esta y todas las actividades institucionales bajo su responsabilidad, las diversas áreas centrales del IECM prevén y asignan a través de la Secretaría Administrativa los recursos e insumos necesarios. No obstante, a continuación, se detalla el costo aproximado de la implementación de esta actividad:

Insumo	Costo
Costo aproximado por día del funcionariado que apoyara en las actividades establecidas en el Modelo Operativo	\$13,957.04
Costo de la implementación de los Mecanismos de Recolección	\$100,800.00
<b>Total</b>	<b>\$114,757.04</b>

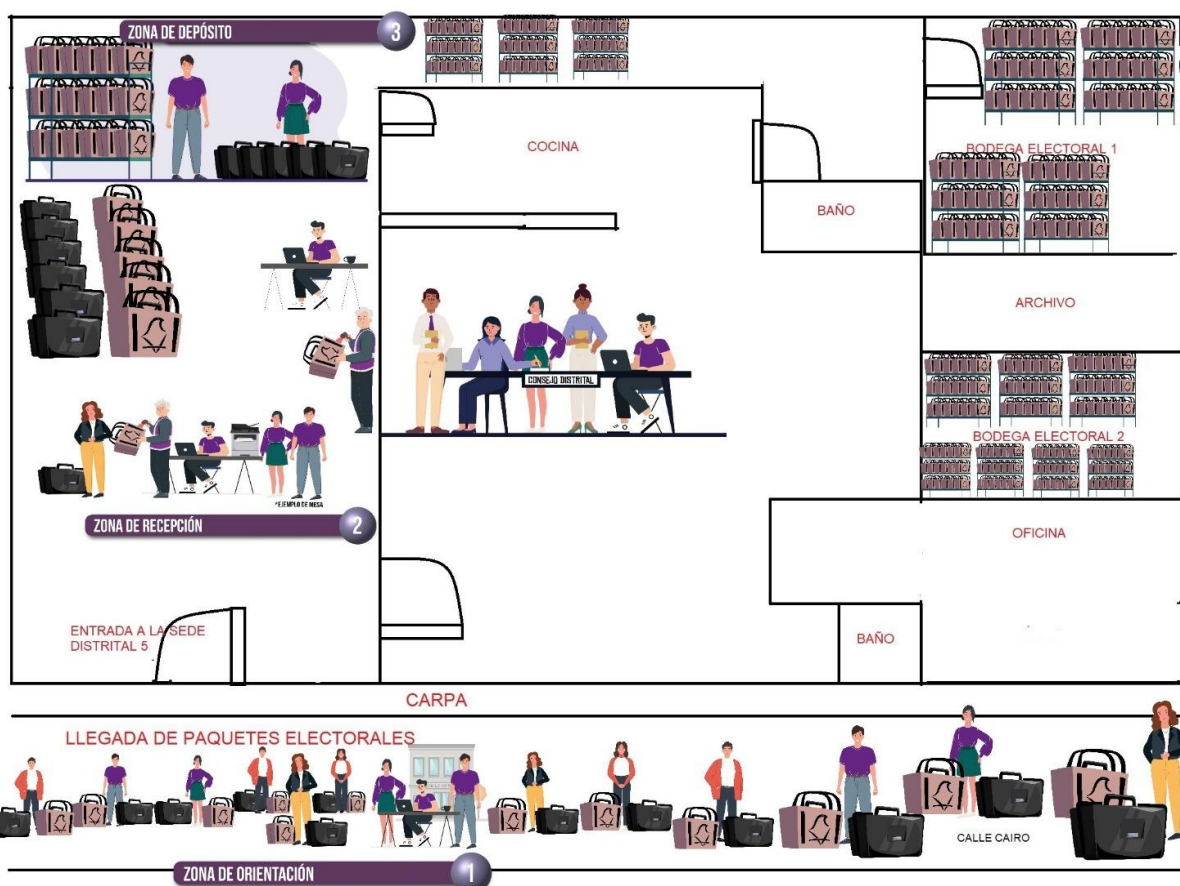
## 8. Reglas mínimas de atención

Se dará trato preferencial a las personas adultas mayores, mujeres embarazadas y personas con algún tipo de discapacidad.

## 9. Diagrama del Proceso de Recepción de Paquetes

El Diagrama del Proceso de Recepción de Paquetes para llevar a cabo la entrega-recepción continua y simultanea de los paquetes y, en su caso, los materiales electorales, al término de la jornada electoral, es el siguiente:





Por último, en cumplimiento a lo establecido en el *Protocolo para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales, recibidos en órgano electoral distinto al competente*, aprobado el 29 de febrero de 2024 por el Consejo General del Instituto Electoral, mediante el acuerdo IECM/ACU-CG-053/2024, en específico al apartado IV. *Acciones previas*, el espacio destinado para llevar a cabo, en su caso, la entrega o intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entregados de forma equivocada será entre la zona donde se instalarán las mesas de recepción y la zona de depósito. Mismo que se señala en el Diagrama de Flujo.

## ZONA DE ORIENTACIÓN

1



Se ubica al exterior del domicilio del Consejo Distrital, aquí se realiza la fila de espera para la recepción de los paquetes.

Se instalará una laptop y un LCB para registrar la llegada de los paquetes, el cancel o la mampara.

Intervienen 3 personas: 1 persona auxiliar de orientación realizará la lectura del código de barras de los paquetes electorales, cancelos y mamparas, 2 personas auxiliares para el traslado de los cancelos o las mamparas a la zona de depósito.

## ZONA DE RECEPCIÓN

2



Se instalarán tres mesas para la recepción de paquetes. En red, tres computadoras, dos impresoras y tres LCB.

Intervienen cuatro personas por cada mesa: 1 persona responsable de la recepción de paquetes, un auxiliar de recepción y dos auxiliares de traslado.

Se examinan las condiciones del paquete, se desliza el LCB y se valida la información de quien entrega conforme al documento que lo avale



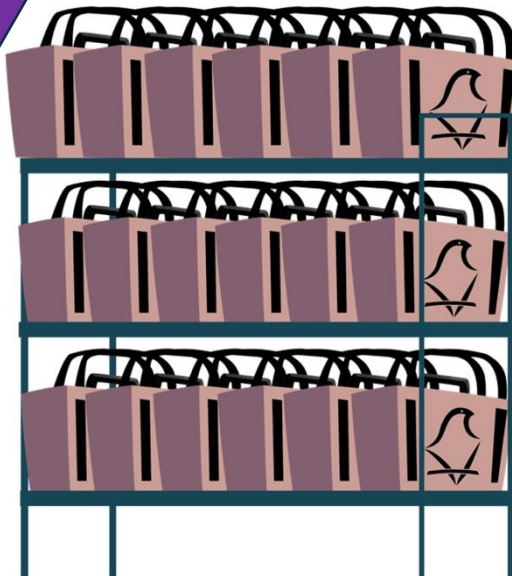
La persona funcionaria de MDCU o el responsable del CRyTI (CAEL) llegará con el paquete y la persona auxiliar de recepción le entregará el **"Recibo de entrega del paquete electoral"**



Se adherirá al paquete una etiqueta de control de turno y los auxiliares de traslado llevarán los paquetes de la zona de recepción a la sala de sesión de Consejo para el cómputo distrital



Se levantará el acta circunstanciada de recepción de los paquetes electorales de las MDCU



## ZONA DE DEPÓSITO

3



El personal que el Consejo haya designado para el traslado de materiales los acomodará en la zona de depósito, conforme al orden previsto.



El espacio destinado para llevar a cabo, en su caso, la entrega o intercambio de paquetes, documentación o materiales electorales entregados de forma equivocada será **entre la zona donde se instalarán las mesas de recepción y la zona de depósito.**