

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 20 de noviembre de 2019.

No. 93

Folleto Anexo

ACUERDO N° IEE/CE59/2019

**APRUEBAN EL MODELO OPERATIVO DE
TRASLADO Y RECEPCIÓN DE PAQUETES Y
URNAS ELECTRÓNICAS AL TÉRMINO DE LA
JORNADA DE PARTICIACIÓN CIUDADANA**

IEE/CE59/2019

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, POR EL QUE SE APRUEBA EL MODELO OPERATIVO DE TRASLADO Y RECEPCIÓN DE PAQUETES Y URNAS ELECTRÓNICAS AL TÉRMINO DE LA JORNADA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; Y SE DETERMINA EL NÚMERO DE FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS QUE AUXILIARÁN EN LAS TAREAS DE LA ETAPA DE RESULTADOS Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ, RELATIVO AL INSTRUMENTO DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA DENOMINADO PLEBISCITO, RADICADO EN EL EXPEDIENTE DE CLAVE IEE-IPC-03/2019 Y SU ACUMULADO IEE-IPC-04/2019.

ANTECEDENTES

I. Reforma constitucional electoral federal. El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma constitucional que instituyó el nuevo sistema electoral en el país, creó el Instituto Nacional Electoral, fijó sus atribuciones en elecciones federales y locales, así como las bases de la coordinación con los organismos públicos locales en materia electoral.

II. Expedición de la legislación secundaria. El veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en la que se establecen las atribuciones de los organismos electorales nacional y locales.

III. Reforma a la Constitución local. Mediante Decreto No. 917/2015 II P.O. publicado en el Periódico Oficial del Estado, el ocho de agosto de dos mil quince, se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en materia electoral.

IV. Reforma electoral en el Estado de Chihuahua. El veintidós de agosto de dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. 936/2015-VIII P.E., por el cual se aprobó la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, a fin de ajustar el contexto normativo local al esquema constitucional derivado de la reforma a la ley fundamental.

V. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua. El veintitrés de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el decreto No. LXV/EXLEY0770/2018 II P.O., por el que se expidió la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

VI. Última reforma electoral en el Estado de Chihuahua. El trece de marzo de dos mil diecinueve, se publicó en el Periódico Oficial de esta entidad federativa, el decreto LXVI/RFLEY/0032/2018 I P.O., por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones, entre otras, de la Ley Electoral Local.

VII. Lineamiento de Participación Ciudadana del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua. El veinticinco de marzo de dos mil diecinueve, el Consejo Estatal de este Instituto aprobó mediante acuerdo de clave IEE/CE10/2019, el Lineamiento de Participación Ciudadana del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua¹, mismo que entró en vigencia el día de su aprobación.

VIII. Presentación de solicitudes de Instrumentos de participación política. El siete de mayo de los corrientes, Carlos Demetrio Olvera Fernández, Nancy Azucena Pérez Vargas, Brenda Patricia Govea Medina, Georgina Gaona Pando, Ana Cristina Arzate Orozco y Luz María Cisneros Villaseñor presentaron escrito y anexos, por el cual solicitaron el inicio del instrumento de participación política denominado plebiscito, con el propósito de someter a consideración de la ciudadanía del Municipio de Chihuahua, el acuerdo emitido en la Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Chihuahua de fecha veintiséis de abril de la presente anualidad.

Luego, el ocho de mayo posterior, Óscar Humberto González Aguirre presentó un diverso escrito y anexo, por el que solicitó se diera inicio al instrumento de plebiscito, con la finalidad de cancelar el concesionamiento en materia de Alumbrado Público interpuesto ante el Congreso del Estado por parte de la Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Chihuahua.

¹ En lo subsecuente Lineamiento.

IX. Procedencia de las solicitudes de inicio del instrumento de participación política denominado plebiscito. El veinticuatro de junio de la presente anualidad, el órgano superior de dirección del Instituto Estatal Electoral aprobó la resolución de clave **IEE/CE25/2019**, a través de la cual, entre otros, declaró procedente la acumulación y procedencia de las solicitudes de inicio de los instrumentos de participación política denominados plebiscito tramitadas bajo los expedientes de claves **IEE-IPC-03/2019** e **IEE-IPC-04/2019**; autorizó el uso de la pregunta a utilizar en el referido mecanismo; determinó el número de apoyos ciudadanos que deberían de captar las y los solicitantes del mecanismo participativo; autorizó el uso de la herramienta informática desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para la captación de apoyo ciudadano requerido por la Ley de Participación Ciudadana; y determinó el periodo en el cual las personas solicitantes del instrumento podrían recabar el respaldo ciudadano.

X. Reglamento de Participación Ciudadana. El tres de julio del presente año, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo No. 142/2019, emitido por el Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, por el que se expidió el Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana de esta entidad federativa.

XI. Aprobación de la procedencia del instrumento de participación política denominado plebiscito, radicado en el expediente de clave IEE-IPC-03/2019 y su acumulado IEE-IPC-04/2019. El ocho de octubre posterior, mediante la resolución de clave **IEE/CE38/2019**, este Consejo Estatal aprobó el dictamen rendido por la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana de este Instituto, por el que se declaró procedente el instrumento de participación política denominado plebiscito, radicado en el expediente de clave **IEE-IPC-03/2019** y su acumulado **IEE-IPC-04/2019**.

XII. Mecanismo para el registro de representantes ante las Mesas Receptoras de Votación. En idéntica fecha, mediante el acuerdo de clave **IEE/CE40/2019**, este Consejo Estatal, determinó el Mecanismo para el registro de representantes ante las Mesas Receptoras de Votación que se instalen para la celebración de las Jornadas de Participación Ciudadana, relativas a los instrumentos de participación política competencia de esta autoridad electoral.

XIII. Aprobación del Modelo de Votación a través de Urnas Electrónicas. El veinte de octubre, el Consejo Estatal de este Instituto aprobó, a través del acuerdo de clave **IEE/CE44/2019**, el Modelo de Votación a través de Urnas Electrónicas a implementarse en las Jornadas de Participación Ciudadana de los instrumentos de participación política competencia de dicho ente público².

XIV. Convocatoria, Plan Integral y Calendario del instrumento de participación política. El mismo día, mediante el acuerdo de clave **IEE/CE45/2019**, se aprobó y emitió la Convocatoria, el Plan Integral y el Calendario del instrumento de participación política denominado plebiscito, radicado en el expediente de clave IEE-IPC-03/2019 y su acumulado IEE-IPC-04/2019.

XV. Número y criterios de ubicación de Mesas Receptoras de Votación a instalarse en la Jornada de Participación Ciudadana a celebrarse con motivo del Plebiscito a celebrarse en el Municipio de Chihuahua. Asimismo, en idéntica fecha, mediante el acuerdo de clave **IEE/CE47/2019**, se aprobó el Número y criterios de ubicación de Mesas Receptoras de Votación a instalarse en la Jornada de Participación a celebrarse con motivo del Plebiscito a celebrarse en el Municipio de Chihuahua.

XVI. Método de selección y designación de funcionarias y funcionarios de Mesas Receptoras de Votación. Ese mismo día, mediante acuerdo de este Consejo Estatal identificado con la clave **IEE/CE48/2019**, se aprobó el Método de selección y designación de las ciudadanas y ciudadanos que se desempeñarán como Funcionarias y Funcionarios de las Mesas Receptoras de Votación durante la Jornada de Participación Ciudadana a celebrarse en el municipio de Chihuahua, con motivo de la implementación del instrumento de participación política radicado bajo el expediente de clave IEE-IPC-03/2019 y su acumulado IEE-IPC-04/2019.

XVII. Lineamientos para la Sesión de Cómputo de los instrumentos de participación política del Instituto Estatal Electoral. El treinta de octubre de la presente anualidad, a través del acuerdo de clave **IEE/CE49/2019** este Consejo Estatal de este organismo público

² En lo subsecuente Modelo de Votación.

local, aprobó los Lineamientos para las sesiones de cómputo de los instrumentos de participación política en los que la votación se reciba a través de urnas electrónicas de este Instituto³.

XVIII. Determinación definitiva sobre el número y ubicación de Mesas Receptoras de Votación a instalarse en la Jornada de Participación Ciudadana a celebrarse con motivo del Plebiscito a celebrarse en el Municipio de Chihuahua. El seis de noviembre de dos mil diecinueve, el órgano superior de dirección de este Instituto emitió acuerdo de clave IEE/CE55/2019, por el que determinó en forma definitiva el número y ubicación de Mesas Receptoras de Votación a instalarse en la Jornada de Participación Ciudadana a celebrarse con motivo del Plebiscito a celebrarse en el Municipio de Chihuahua el próximo veinticuatro de noviembre.

XIX. Determinación del recinto oficial para la celebración de Sesión de seguimiento de la Jornada de Participación Ciudadana; el domicilio en que se realizará la recepción y resguardo de Paquetes y Urnas Electrónicas, y el cómputo y declaración de validez. De igual forma, en idéntica fecha, este Consejo Estatal aprobó la determinación IEE/CE56/2019, a través de la cual determinó la ubicación del recinto oficial para la celebración de la Sesión del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de seguimiento de la Jornada de Participación Ciudadana; la recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas; la Bodega; así como el cómputo y declaración de validez y efectos del instrumento de participación política del instrumento de participación política radicado en el expediente IEE-IPC-03/2019 y su acumulado IEE-IPC-04/2019.

XX. Presentación del Modelo Operativo. El seis de noviembre presente anualidad, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos Políticos y Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral⁴, remitió a la Secretaría Ejecutiva de dicho ente público, la propuesta del Modelo Operativo de traslado y recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas al término de la Jornada de Participación Ciudadana, así como la propuesta de designación de Auxiliares de Recepción, Traslado y Orientación, con motivo del instrumento de participación política

³ En adelante Lineamientos de Cómputo.

⁴ En adelante DEPPPyOE.

radicado en el expediente IEE-IPC-03/2019 y su acumulado IEE-IPC-04/2019, con la finalidad de ser sometidos a consideración del Consejo Estatal para su aprobación.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Los artículos 41, base V, apartado C, numeral 9, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 47, numeral 1, y 48, numeral 1, inciso e), de la Ley Electoral local; y 16, fracción II, de la Ley de Participación Ciudadana, señalan que el Instituto Estatal Electoral tiene competencia para la organización, dirección y vigilancia de los procesos que requieran consulta pública en el Estado, así como realizar el cómputo de votos y declarar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la normativa de la materia.

Por su parte, el artículo 64, numeral 1, inciso o) de la Ley Electoral del Estado, dispone que dentro de las atribuciones del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral se encuentra el dictar todas las resoluciones que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la ley electoral local, sus reglamentos y demás acuerdos generales.

En ese sentido, el artículo 103 del Lineamiento, establece que el Instituto Estatal Electoral efectuará el cómputo y declaración de validez de los resultados de los instrumentos de participación ciudadana, en los términos establecidos en el Lineamiento de Cómputo.

En relación a lo anterior, el artículo 15, inciso c), apartado i), del Lineamiento, señala que la etapa relativa a los resultados y declaración de validez del procedimiento de implementación de los instrumentos de participación política inicia con la remisión de la documentación de las Mesas Receptoras de Votación a los centros de recolección.

Así, para el debido cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 103 del Lineamiento, el artículo diverso artículo 104 del ordenamiento en cita, establece la obligación de este ente público de adoptar de forma previa al día la Jornada de Participación Ciudadana, las medidas necesarias para que los Paquetes con los expedientes de la Jornada sean remitidos a los

centros de recolección dentro de los plazos establecidos para tal efecto, permitiendo una recepción simultánea de los mismos.

De ahí que, este Consejo Estatal es legalmente competente para aprobar y emitir el Modelo Operativo de Traslado y Recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas al término de la Jornada de Participación Ciudadana, así como para determinar el número de funcionarias y funcionarios que auxiliarán en las tareas de la etapa de resultados y declaración de validez, relativo al instrumento de participación política denominado plebiscito, radicado en el expediente de clave IEE-IPC-03/2019 y su acumulado IEE-IPC-04/2019.

SEGUNDO. De la naturaleza jurídica del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 98, numerales 1 y 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 36, séptimo párrafo, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; así como 47, numeral 1, y 50, numeral 1 de la Ley Electoral del Estado, el Instituto Estatal Electoral es un organismo público de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, depositario de la autoridad electoral y que tiene a su cargo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 47, numeral 2, de la Ley Electoral del Estado, en el ejercicio de la función electoral, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, son los principios rectores.

TERCERO. Fines del Instituto Estatal Electoral. El artículo 48, numeral 1, de la ley electoral local, establece como fines del Instituto Estatal Electoral: contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado; preservar y fortalecer el régimen de partidos políticos nacional y local; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones ordinarias para renovar los poderes Ejecutivo y Legislativo, así como miembros de los ayuntamientos y síndicos; organizar la celebración de consultas populares en los términos que determine la ley de la materia y los procesos de participación ciudadana que estén previstos en la legislación correspondiente; velar por la autenticidad y efectividad

del sufragio; coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política democrática y la educación cívica; llevar a cabo la promoción del voto, de acuerdo con las reglas que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral; y promover la cultura democrática con perspectiva de género.

CUARTO. Del procedimiento para la implementación de instrumentos de participación política. El artículo 15 del Lineamiento, establece las etapas que componen el procedimiento de implementación de los instrumentos de participación política, competencia de este Instituto, a saber:

- a. **Preparación.** Inicia con la presentación de la solicitud de inicio y concluye al comenzar la etapa de Jornada de Participación Ciudadana. Mismo que se compone de las siguientes fases:
 - i. De la solicitud de inicio;
 - ii. De la obtención del respaldo ciudadano; y
 - iii. De la convocatoria.

- b. **Jornada de Participación Ciudadana.** Inicia a las ocho horas del día de la Jornada de Participación Ciudadana y concluye con la clausura de las mesas receptoras de votación.

- c. **Resultados y declaración de validez.** Inicia con la remisión de la documentación de las mesas receptoras de votación a los centros de recolección y concluye con los cómputos, declaraciones de validez y entrega de constancias respectivas, el cual comprende las siguientes fases:
 - i. Remisión de documentación;
 - ii. Cómputo; y
 - iii. Declaración de validez y de efectos del instrumento.

QUINTO. Marco normativo de la fase de remisión de documentación de la etapa de resultados y declaración de validez. Como se mencionó previamente, el artículo 15,

inciso c), apartado i), del Lineamiento, señala que la etapa relativa a los resultados y declaración de validez dentro del procedimiento de implementación de un instrumento de participación política, inicia con la remisión de la documentación de las Mesas Receptoras de Votación a los centros de recolección de aquella.

En este sentido, el artículo 104 del mismo cuerpo jurídico, establece que este Instituto deberá adoptar previamente al día la Jornada de Participación Ciudadana, las medidas necesarias para que los Paquetes con los expedientes de la Jornada sean remitidos a los centros de recolección dentro de los plazos establecidos para tal efecto, y para que puedan ser recibidos de manera simultánea; asimismo, se señala a la DEPPPyOE como órgano encargado de implementar y vigilar el traslado y recepción de los Paquetes de Jornada, así como de coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y espacios de custodia.

Por otra parte, el artículo 105 del Lineamiento, establece los plazos en los que se deberán de hacer llegar los Paquetes con la documentación y materiales de la Jornada de Participación Ciudadana a los centros de recolección destinados para ello, una vez concluida aquella.

Ahora bien, no pasa inadvertido para este Consejo Estatal que los preceptos antes citados regulan un escenario ordinario, en el cual la votación se recibe por medios tradicionales; sin embargo, como fue determinado mediante acuerdo de clave **IEE/CE45/2019**, para el instrumento de participación política que nos ocupa, los sufragios a emitirse en la próxima Jornada de Participación Ciudadana se captarán a través de Urnas Electrónicas, conforme al Modelo de Votación emitido para tal efecto.

Asimismo, derivado de dicha determinación, este órgano superior de dirección, con la finalidad de dotar de certeza y seguridad jurídica a las distintas etapas que componen el procedimiento de implementación del presente instrumento de participación política, y en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, emitió los Lineamientos de Cómputo, mismos que tienen por objeto establecer las bases y reglas para el desarrollo del cómputo de aquellos instrumentos en que la votación se emita y reciba mediante el uso de Urnas Electrónicas, como sucede en el presente asunto.

En este sentido, los artículos 64 y 65 del Modelo de Votación señalan que una vez declarada la clausura de la Mesa Receptora de Votación frente a las y los presentes y fijado el Cartel de Resultados de la votación al exterior de la Mesa, la persona que realice funciones de Presidencia, en compañía de la o el Auxiliar Operador de Urna, trasladarán el Paquete, así como la o las Urnas Electrónicas y demás materiales a la sede que determine este Consejo Estatal⁵.

Por su parte, en consonancia con lo señalado en el Lineamiento y el Modelo de Votación, el artículo 6 de los Lineamientos de Cómputo refiere que la DEPPPyOE con apoyo de la Dirección de Sistemas de este Instituto, implementará y vigilará el traslado y recepción de los Paquetes y Urnas Electrónicas a la sede en que se desarrolle la Sesión de Seguimiento a la Jornada y habrán de realizarse los cómputos; asimismo, coordinará la instalación y operación de espacios de custodia de aquellos.

Aunado a lo anterior, el artículo 11 de dichos Lineamientos de Cómputo precisa que una vez concluida la Jornada de Participación Ciudadana, la persona que realice funciones de Presidencia en la Mesa Receptora de Votación y el o la Auxiliar Operador de Urna, bajo su responsabilidad y en compañía de las o los Funcionarios y/o Representantes que deseen hacerlo, entregarán el Paquete y la o las Urnas Electrónicas al Consejero Presidente de este Instituto, por conducto de las y los Auxiliares de Recepción, en el domicilio que para tal efecto se designe.

Además, el artículo 12 de los propios Lineamientos de Cómputo establece las bases conforme a las cuales se desarrollará el procedimiento de entrega-recepción de los Paquetes y Urnas Electrónicas al término de la Jornada de Participación Ciudadana.

De lo anterior, se colige la necesidad de emitir disposiciones de carácter instrumental que establezcan las especificaciones que deberán observarse para garantizar un eficiente y correcto traslado, recepción y resguardo de los Paquetes y Urnas Electrónicas con la documentación e información necesaria para el desarrollo del cómputo de la votación

⁵ El cual fue precisado mediante determinación de dicho ente público de clave IEE/CE56/2019.

recibida durante la Jornada de Participación Ciudadana, así como del número de personas que participarán en dichas actividades.

SEXTO. Mecanismo de recolección. Tal y como se describió en el considerando precedente, el Modelo de Votación establece que una vez concluida la Jornada de Participación Ciudadana, será responsabilidad de la persona que realice las funciones de presidencia de la Mesa Receptora de Votación y la o el Auxiliar Operador de Urna trasladar y entregar el Paquete y la o las Urnas Electrónicas, respectivamente, al Consejero Presidente de este Instituto en la sede determinada para tal efecto, pudiendo ser acompañados por las y los funcionarios de la Mesa Receptora y Representantes que deseen hacerlo.

Ahora bien, mediante acuerdos de clave **IEE/CE55/2019** e **IEE/CE56/2019** este órgano superior de dirección determinó que, para la Jornada de Participación Ciudadana del instrumento participativo de mérito, habrán de instalarse 188 (ciento ochenta y ocho) Mesas Receptoras de Votación y que, al término de aquella, la documentación y material de participación ciudadana se resguardará en un inmueble en el que, posteriormente, se realizará el escrutinio y cómputo de la votación recibida.

Así, puede advertirse que una vez clausuradas las Mesas Receptoras, durante la fase de remisión de documentación a la sede que se designó para tal efecto, se constituirán en dicho recinto, al menos, 376 (trescientas setenta y seis) personas que harán al entrega de la documentación y material precisado en el Modelo de Votación, sin contar desde luego, al personal de este Instituto que se encargará de la recepción, así como del resto de las actividades previstas en los Lineamientos de Cómputo.

En tal virtud, a fin de facilitar el procedimiento operativo de traslado y recepción de los Paquetes y Urnas Electrónicas al término de la Jornada Participativa, este Consejo Estatal estima conveniente establecer un mecanismo de recolección que faculte a la o el Auxiliar Operador de Urna para recolectar y trasladar, además de la o las Urnas Electrónicas a su cargo, el Paquete de la Mesa Receptora de Votación en que desempeñó sus funciones, previa solicitud por escrito de la persona que haya realizado las tareas de Presidencia en aquella, sin que ello impida en ningún caso y por ningún motivo, que el o la solicitante o

cualquier otro integrante de la Mesa Receptora pueda acompañarlo hasta la sede determinada para tal efecto.

SÉPTIMO. Modelo Operativo de Traslado y Recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas al término de la Jornada de Participación Ciudadana. Como fue señalado anteriormente, la DEPPPyOE, en cumplimiento al punto 54 del Calendario del plebiscito municipal "Iluminamos Chihuahua" 2019, presentó ante la Secretaría Ejecutiva de este Instituto el Modelo Operativo de traslado y recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas al término de la Jornada de Participación Ciudadana y propuesta de designación del número de Auxiliares de Recepción, Traslado y Orientación, mismo que en el presente acto se somete a consideración de este máximo órgano de dirección del Instituto Estatal Electoral para su aprobación y emisión correspondiente.

En ese sentido, se da cuenta que el Modelo Operativo propuesto, que obra anexo a la presente y forma parte integral de la misma, tiene como finalidad regular los artículos 104 y 105 del Lineamiento, en lo relativo al traslado, recepción y resguardo de los Paquetes y Urnas Electrónicas con la documentación e información necesaria para el desarrollo del cómputo de la votación recibida durante la Jornada de Participación Ciudadana, así como la designación del número de personas que participarán de dichas actividades.

En ese sentido, el multicitado Modelo Operativo desarrolla las distintas actividades a realizarse posteriormente al desarrollo de la Jornada de Participación Ciudadana, así como los distintos escenarios y competencias relacionadas con el traslado, recepción y resguardo de Paquetes y Urnas Electrónicas en aquellos instrumentos de participación política en cuya implementación se hubiese previsto la utilización de las Urnas Electrónicas, conforme a lo siguiente:

1. Introducción, objetivo general y normas aplicables;
2. Disposiciones generales;
3. Cargos y funciones;
4. Determinación del número de personas que participaran en las actividades delimitadas en el Modelo Operativo;
5. Procedimiento de traslado de Paquetes y Urnas Electrónicas;

6. Procedimiento de entrega-recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas;
7. Procedimiento de resguardo de Paquetes y Urnas Electrónicas; y
8. Diagrama de flujo y formatos anexos.

Finalmente, es de resaltarse que las directrices que contiene el Modelo Operativo sujeto de aprobación, se encuentran encaminadas a salvaguardar en todo momento la integridad de la documentación, información y materiales contenidos en los Paquetes y las Urnas Electrónicas utilizados el día de la Jornada de Participación Ciudadana, estableciendo para ello las especificaciones que se deberán observar para garantizar una eficiente y correcta recepción, depósito y resguardo de los mismos.

OCTAVO. Determinación del número de las y los funcionarios y funcionarios que auxiliarán en las tareas de la etapa de resultados y declaración de validez. Los artículos 7 y 8 de los Lineamientos de Cómputo, en relación a la fase de remisión de documentación de la etapa de resultados y declaración de validez de los instrumentos de participación política competencia de este Instituto, refieren que se designará personal de acuerdo a las necesidades y disponibilidad presupuestal del Instituto, pudiendo recaer en una misma persona más de una función, a saber:

- a. **Auxiliar de Extracción y Captura.** Persona designada para extraer y vaciar en el Sistema, la información contenida en las Urnas Electrónicas, así como capturar en el Sistema los Comprobantes de resultados, o en su caso, el Acta de la Jornada o Constancias Individuales, según corresponda.
- b. **Auxiliar de Recepción.** Persona designada para asistir al Consejero Presidente en la recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas en la sede designada para llevar a cabo el cómputo, romper los sellos de seguridad de las Urnas Electrónicas para la verificación visual de los componentes internos de la misma; así como expedir los recibos correspondientes.
- c. **Auxiliar de Traslado de Paquetes y de Urnas Electrónicas.** Persona encargada de trasladar los Paquetes recibidos a la Bodega, y en su caso, llevarlos a la Mesa del Consejo Estatal o Grupo de Trabajo; así como de trasladar las Urnas Electrónicas recibidas a la Mesa de Extracción de Información, así como a su lugar de resguardo final.

- d. **Responsable de Bodega.** Persona responsable llevar el registro de la entrada y salida de Paquetes de la Bodega.

Por su parte, el apartado IV del Modelo Operativo que se aprueba a través de la presente determinación, estatuye lo siguiente:

Las funciones que desempeñará el personal que participe de actividades de traslado, recepción y resguardo de los Paquetes y Urnas Electrónicas, conforme a lo establecido en los Lineamientos de Cómputo y el presente Modelo, serán las siguientes:

- a. **Auxiliar de Bodega y de Depósito de Urnas Electrónicas.** Almacenar los Paquetes dentro de la Bodega; y, las Urnas Electrónicas, al interior del Depósito correspondiente.
- b. **Auxiliar de Documentación.** Extraer la documentación de los Sobres de actas por fuera del Paquete, clasificarla por tipo de documento, así como ordenarla de menor y mayor por número de Mesa Receptora de Votación.
- c. **Auxiliar de Extracción y Captura.** Extraer y vaciar en el Sistema, la información contenida en las Urnas Electrónicas, así como capturar en el Sistema los Comprobantes de resultados, o en su caso, el Acta de la Jornada o Constancias Individuales, según corresponda.
- d. **Auxiliar de Orientación.** Indicar a la persona que hace entrega del Paquete y/o la o las Urnas Electrónicas, el punto de recepción disponible.
- e. **Auxiliar de Recepción.** Asistir al Consejero Presidente en la recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas, romper los sellos de seguridad de las Urnas Electrónicas para la verificación visual de los componentes internos de la misma; así como expedir los recibos correspondientes.
- f. **Auxiliar de Traslado de Paquetes.** Trasladar los Paquetes recibidos a la Bodega, y en su caso, llevarlos a la Mesa del Consejo Estatal o Grupo de Trabajo.
- g. **Auxiliar de Traslado de Urnas Electrónicas.** Trasladar las Urnas Electrónicas recibidas a la Mesa de Extracción de Información, así como a su lugar de resguardo final.

- h. **Responsable de Bodega.** Supervisar que todos los Paquetes sean resguardados en la Bodega, así como llevar el registro de la entrada y salida de Paquetes de la Bodega.
- i. **Responsable de Depósito de Urnas Electrónicas.** Supervisar que todas las Urnas Electrónicas sean resguardadas definitivamente en el depósito destinado para tal fin, así como llevar el registro de la entrada y salida de Urnas Electrónicas.
- j. **Supervisora o Supervisor de Entrega de Paquetes y de Urnas Electrónicas.** Supervisar y coordinar las tareas de recepción de Paquetes y de Urnas Electrónicas, así como del personal designado para tal efecto.

Al respecto, el apartado V del enunciado Modelo Operativo de recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas señala que, para realizar la designación del personal que participará en las actividades de traslado, recepción y resguardo de los Paquetes y Urnas Electrónicas, se atenderá a lo siguiente:

- a. Se tomarán como base para realizar el cálculo del personal requerido:
 - i. El tiempo total estimado para la recepción de la totalidad de Paquetes y Urnas Electrónicas de la Jornada de Participación Ciudadana;
 - ii. El tiempo promedio estimado para la recepción de Paquete y Urna(s) Electrónica(s) por Mesa Receptora de Votación; y
 - iii. El tiempo promedio estimado para la extracción de la información contenida en la Urnas Electrónicas.

El Consejo Estatal atendiendo a las particularidades del instrumento de participación política de que se trate, determinará el tiempo estimado para realizar cada una de las actividades señaladas.

- b. Se designará para las tareas atinentes, una persona que funja como Coordinadora o Coordinador de Recepción.
- c. Se nombrará una persona que funja como Supervisora o Supervisor de Recepción de Paquetes y de Urnas Electrónicas.
- d. Se contará con un máximo de dos Auxiliares de Orientación.

e. Se designarán tantos Auxiliares de Recepción como sean necesarios, conforme a las siguientes formulas:

- i. Para conocer el número de Mesas Receptoras de Votación que serán asignadas por cada Auxiliar de Recepción (MRVA), se deberá tomar en cuenta el tiempo total estimado (en minutos) para las actividades de recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas (TTRMRV) dividido entre el tiempo estimado (en minutos) para la recepción del Paquete y la o las Urnas Electrónicas de cada Mesa Receptora de Votación (TRPUE).

$$TTRMRV / TRPUE = MRVA$$

- ii. Para determinar el número Total de Auxiliares de Recepción (TAR), se procederá a dividir el total de Mesas Receptoras de Votación a instalarse en el instrumento de participación política de que se trate (TMRV) entre el número de Mesas Receptoras de Votación que serán asignadas por cada Auxiliar de Recepción (MRVA).

$$TMRV/MRVA = TAR$$

f. Para determinar el número de Auxiliares de Documentación, se deberá tomar en consideración que cada uno de ellos podrá atender hasta cien Paquetes.

g. Se deberá contar con al menos un Auxiliar de Traslado de Paquetes y Urnas Electrónicas (ATPUE) por cada dos Auxiliares de Recepción:

- i. Para determinar el número total de Auxiliares de Traslado de Paquetes y Urnas Electrónicas (ATPUE), se procederá a dividir el total de Auxiliares de Recepción (TAR) entre dos.

$$TAR/2 = ATPUE$$

h. Se designarán tantos Auxiliares de Extracción y Captura (TAEC) como sean necesarios, conforme a las siguientes fórmulas:

- i. Para conocer el número de Urnas Electrónicas que serán asignadas por cada Auxiliar de Extracción y Captura (UEA), se deberá tomar en cuenta el tiempo total estimado (en minutos) para las actividades de recepción de Urnas Electrónicas (TTRUE) dividido entre el tiempo estimado (en minutos) para la extracción de la información de cada Urna Electrónica (TEC).

$$TTRUE/TEC = UEA$$

- ii. Para determinar el número total de Auxiliares de Extracción y Captura (TAEC), se procederá a dividir el total de Urnas Electrónicas a utilizarse en el instrumento de participación política de que se trate (TUE) entre el número de Urnas Electrónicas que serán asignadas por cada auxiliar (UEA).

$$TUE/UEA = TAEC$$

- i. Se contará con un Responsable de Bodega y un Responsable de Depósito de Urnas Electrónicas.
- j. Por cada Responsable de Bodega y de Depósito de Urnas Electrónicas, se asignarán al menos dos Auxiliares de Bodega y de Depósito de Urnas Electrónicas.
- k. Cuando el resultado de las operaciones antes señaladas incluya decimales, se redondeará al número entero inmediato superior.

En consecuencia y atendiendo a las circunstancias particulares del presente instrumento de participación política, este Consejo Estatal se aboca a realizar la designación enunciada:

- a. Se tomará como base para realizar el cálculo del personal requerido, el tiempo total estimado de recepción, considerando que en dos horas pueden recibirse la totalidad de Paquetes y Urnas Electrónicas.
- b. Se estima que el tiempo de recepción del Paquete y Urna(s) Electrónica(s) por Mesa Receptora de Votación es de diez minutos.

- c. Se estima que el tiempo necesario para ejecutar el procedimiento Extracción y Vaciado de la información contenida en las Urnas Electrónicas es de diez minutos por cada una de ellas.
- d. Se designa para las tareas atinentes, a **1** (una) persona que funja como Coordinadora o Coordinación de Recepción.
- e. Se designa a **1** (una) persona que funja como Supervisora o Supervisor de Recepción de Paquetes y otra como Supervisora o Supervisor de Recepción de Urnas Electrónicas.
- f. Se contará con **2** (dos) Auxiliares de Orientación.
- g. Se designan **16** (dieciséis) Auxiliares de Recepción, conforme a lo siguiente:

Procedimiento	Fórmula	Caso Concreto
Para conocer el número de Mesas Receptoras de Votación que serán asignadas por cada Auxiliar de Recepción (MRVA), se deberá tomar en cuenta el tiempo total estimado (en minutos) para las actividades de recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas (TTRMRV) dividido entre el tiempo estimado (en minutos) para la recepción del Paquete y la o las Urnas Electrónicas de cada Mesa Receptora de Votación (TRPUE).	$TTRMRV / TRPUE = MRVA$	$120/10 = 12$ MRVA=12
Para determinar el número Total de Auxiliares de Recepción (TAR), se procederá a dividir el total de Mesas Receptoras de Votación a instalarse en el instrumento de participación política de que se trate (TMRV) entre el número de Mesas Receptoras de Votación que serán asignadas por cada Auxiliar de Recepción (MRVA).	$TMRV/MRVA = TAR$	$188/12 = 15.66$ TAR=16

- h. Se contará con **1** (un) Auxiliar de Documentación por cada cien Paquetes.
- i. Se contará con **8** (ocho) Auxiliares de Traslado de Paquetes y Urnas Electrónicas por cada dos Auxiliares de Recepción.

Procedimiento	Fórmula	Caso Concreto
Para determinar el número total de Auxiliares de Traslado de Paquetes y Urnas Electrónicas (ATPUE), se procederá a dividir el total de Auxiliares de Recepción (TAR) entre dos.	$TAR/2 = ATPUE$	$16/2 = 8$ ATPUE=8

- j. Se designan a **32** (treinta y dos) Auxiliares de Extracción y Captura, conforme a las siguientes fórmulas:

Procedimiento	Fórmula	Caso Concreto
Para conocer el número de Urnas Electrónicas que serán asignadas por cada Auxiliar de Extracción y Captura (UEA), se deberá tomar en cuenta el tiempo total estimado (en minutos) para las actividades de recepción de Urnas Electrónicas (TTRUE) dividido entre el tiempo estimado (en minutos) para la extracción de la información de cada Urna Electrónica (TEC).	$TTRUE/TEC = UEA$	$120/10 = 12$ UEA=12
Para determinar el número total de Auxiliares de Extracción y Captura (TAEC), se procederá a dividir el total de Urnas Electrónicas a utilizarse en el instrumento de participación política de que se trate (TUE) entre el número de Urnas Electrónicas que serán asignadas por cada auxiliar (UEA).	$TUE/UEA = TAEC$	$376^6/12 = 31.33$ TAEC=32

- k. Se designa **1** (un) Responsable de Bodega y **1** (un) Responsable de Depósito de Urnas Electrónicas.
- l. Se designan **4** (cuatro) Auxiliares de Bodega y de Depósito de Urnas Electrónicas.

Finalmente, para las actividades enunciadas, el Consejero Presidente de este Instituto, en su momento, deberá realizar el nombramiento de las y los servidores públicos de este ente público que realizarán las funciones referidas en la presente determinación.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se

ACUERDA

PRIMERO. Se aprueba y emite el “**MODELO OPERATIVO DE TRASLADO Y RECEPCIÓN DE PAQUETES Y URNAS ELECTRÓNICAS AL TÉRMINO DE LA JORNADA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**” y sus anexos, mismos que se encuentran adjuntos al presente acuerdo y forman parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se determina el número de funcionarias y funcionarios necesarios para realizar las tareas previstas en los Lineamientos de Cómputo y el Modelo Operativo de traslado y recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas al término de la Jornada de Participación Ciudadana, para el instrumento de participación política radicado en el expediente de clave

⁶ Considerando que en el acuerdo de clave **IEE/CE55/2019** de este Consejo Estatal, se determinó que se instalarían **2** (dos) urnas electrónicas en cada una de las **188** (ciento ochenta y ocho) Mesas Receptoras de Votación a instalarse el día de la Jornada de Participación Ciudadana.

IEE-IPC-03/2019 y su acumulado IEE-IPC-04/2019, conforme a lo expuesto en el considerando **Octavo** de la presente determinación.

TERCERO. En su momento, el Consejero Presidente de este Instituto, deberá realizar el nombramiento de las y los servidores públicos de este ente público que desempeñarán las funciones precisadas en el resolutivo **Segundo** de la presente determinación.

CUARTO. Publíquese el presente acuerdo y el Modelo Operativo respectivo y sus anexos, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua; en la página de internet oficial de este Instituto; asimismo, procédase a su difusión en las redes sociales de este Instituto Estatal Electoral.

QUINTO. Comuníquese la presente determinación al Consejo Consultivo de Participación Ciudadana de Chihuahua; a las y los promoventes de los instrumentos de participación política radicado en el expediente de clave **IEE-IPC-03/2019 y su Acumulado IEE-IPC-04/2019**, por conducto de su representante común; así como a la autoridad implicada en dicho mecanismo participativo.

SEXTO. Notifíquese en términos de ley.

Así lo acordó, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanidad** de votos del Consejero Presidente, Arturo Meraz González, y las Consejeras y los Consejeros Electorales: Claudia Arlett Espino; Frida Libertad Licano Ramírez; Georgina Ávila Silva; Gilberto Sánchez Esparza; Saúl Eduardo Rodríguez Camacho; y, Gerardo Macías Rodríguez; en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de quince de noviembre, firmando para constancia el Consejero Presidente y el Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva, quien da fe. **DOY FE.**




ARTURO MERAZ GONZÁLEZ
CONSEJERO PRESIDENTE



IGNACIO ALEJANDRO HOLGUÍN RODRÍGUEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a quince de noviembre de dos mil diecinueve, el suscrito Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral, certifica que el presente acuerdo fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por unanimidad de

votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria, de quince de noviembre dos mil diecinueve. Se expide la presente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 67, numeral 1, inciso a) de la Ley Electoral del Estado.



IGNACIO ALEJANDRO HOLGUÍN RODRÍGUEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

CONSTANCIA. - Publicado el día 15 de noviembre de dos mil diecinueve, a las 17:24 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**



IGNACIO ALEJANDRO HOLGUÍN RODRÍGUEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

MODELO OPERATIVO DE TRASLADO Y RECEPCIÓN DE PAQUETES Y URNAS ELECTRÓNICAS AL TÉRMINO DE LA JORNADA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. INTRODUCCIÓN

1. El presente Modelo Operativo tiene como finalidad regular los artículos 104 y 105 del Lineamiento de Participación Ciudadana del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, en lo relativo al traslado, recepción y resguardo de los Paquetes y Urnas Electrónicas con la documentación e información necesaria para el desarrollo del cómputo de la votación recibida durante la Jornada de Participación Ciudadana, así como la designación del número de personas que participarán en dichas actividades, mismo que será de observancia general en aquellos casos en que el Consejo Estatal de dicho ente público determine que la votación se emita y reciba mediante el uso de Urnas Electrónicas, conforme al Modelo de Votación.

En lo no previsto en el presente Modelo Operativo, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

II. OBJETIVO

1. Establecer las directrices a efecto de que el personal del Instituto y personas que realicen funciones de Presidencia en las Mesas Receptoras de Votación, realice de manera eficiente las actividades relativas al traslado, recepción, registro, control y resguardo de los Paquetes y Urnas Electrónicas recibidos a la conclusión de la Jornada de Participación Ciudadana, salvaguardando en todo momento la integridad de la documentación e información contenida en aquellos, vigilando de forma permanente que las actividades que se desarrollen garanticen la plena observancia a los principios rectores del sufragio y la materia electoral.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para efectos del presente Modelo Operativo, además de las definiciones contenidas en la Ley de Participación Ciudadana, el Lineamiento y el Modelo de Votación, se entenderá por Lineamientos de Cómputo, a los Lineamientos para las Sesiones de

Cómputo de los instrumentos de participación política en los que la votación se reciba a través de Urnas Electrónicas.

2. Es atribución de la DEPPPyOE, con apoyo de la Dirección de Sistemas, ambas del Instituto Estatal Electoral, implementar, supervisar y vigilar el traslado y recepción de los Paquetes y Urnas Electrónicas, así como coordinar y supervisar la instalación y operación de la Bodega y los espacios de custodia respectivos.
3. Los cargos y funciones previstos en el presente Modelo Operativo, podrán recaer en el personal administrativo del Instituto.
4. Las personas solicitantes del instrumento de participación política, por sí mismos o a través de la persona que designen para tal efecto, por conducto de su representante común, podrán observar permanentemente el desarrollo de las actividades de traslado, entrega-recepción, extracción y vaciado de la información, así como del resguardo de los Paquetes y Urnas Electrónicas; sin embargo, en ningún momento y por ningún motivo podrán acceder al interior de la Bodega, manipular los Paquetes, Urnas Electrónicas, documentación y materiales o interferir con dichas actividades.
5. El Secretario Ejecutivo, con auxilio de personal del Instituto habilitado con fe pública, levantará acta circunstanciada en la que se haga constar la entrega-recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas; inhabilitación total y definitiva de Urnas Electrónicas, así como del cierre de la Bodega y las personas que se encontraban presentes durante dichas diligencias.

IV. CARGOS Y FUNCIONES

1. Las funciones que desempeñará el personal que participe en las actividades de traslado, recepción y resguardo de los Paquetes y Urnas Electrónicas, conforme a lo establecido en los Lineamientos de Cómputo y el presente Modelo Operativo, serán las siguientes:
 - a. **Auxiliar de Bodega y de Depósito de Urnas Electrónicas.** Almacenar los Paquetes dentro de la Bodega; y, las Urnas Electrónicas, al interior del Depósito correspondiente.
 - b. **Auxiliar de Documentación.** Extraer la documentación de los Sobres de actas por fuera del Paquete, clasificarla por tipo de documento, así como ordenarla de menor y mayor por número de Mesa Receptora de Votación.

- c. **Auxiliar de Extracción y Captura.** Extraer y vaciar en el Sistema, la información contenida en las Urnas Electrónicas, así como capturar en el Sistema los Comprobantes de resultados, o en su caso, el Acta de la Jornada o Constancias Individuales, según corresponda.
- d. **Auxiliar de Orientación.** Indicar a la persona que hace entrega del Paquete y/o la o las Urnas Electrónicas, el punto de recepción disponible.
- e. **Auxiliar de Recepción.** Asistir al Consejero Presidente en la recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas, romper los sellos de seguridad de las Urnas Electrónicas para la verificación visual de los componentes internos de la misma; así como expedir los recibos correspondientes.
- f. **Auxiliar de Traslado de Paquetes y de Urnas Electrónicas.** Trasladar los Paquetes recibidos a la Bodega, y en su caso, llevarlos a la Mesa del Consejo Estatal o Grupo de Trabajo; así como de trasladar las Urnas Electrónicas recibidas a la Mesa de Extracción de Información, así como a su lugar de resguardo final.
- g. **Coordinadora o Coordinador de Recepción.** Organiza, asesora y da seguimiento a la recepción de los Paquetes y Urnas Electrónicas desde su llegada a la sede, hasta su ingreso a la Bodega y Depósito de Urnas Electrónicas para su resguardo, según corresponda.
- h. **Responsable de Bodega.** Supervisar que todos los Paquetes sean resguardados en la Bodega, así como llevar el registro de la entrada y salida de Paquetes de la Bodega.
- i. **Responsable de Depósito de Urnas Electrónicas.** Supervisar que todas las Urnas Electrónicas sean resguardadas definitivamente en el depósito destinado para tal fin, así como llevar el registro de la entrada y salida de Urnas Electrónicas.
- j. **Supervisora o Supervisor de Entrega de Paquetes y de Urnas Electrónicas.** Supervisar y coordinar las tareas de recepción de Paquetes y de Urnas Electrónicas, así como del personal designado para tal efecto.

V. DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE PERSONAS QUE PARTICIPARÁN EN LAS ACTIVIDADES DE TRASLADO, RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LOS PAQUETES Y URNAS ELECTRÓNICAS

1. Para realizar la designación del personal que participará en las actividades de traslado, recepción y resguardo de los Paquetes y Urnas Electrónicas, se atenderá a lo siguiente:
 - a. Se tomarán como base para realizar el cálculo del personal requerido:
 - i. El tiempo total estimado para la recepción de la totalidad de Paquetes y Urnas Electrónicas de la Jornada de Participación Ciudadana;
 - ii. El tiempo promedio estimado para la recepción de Paquete y Urna(s) Electrónica(s) por Mesa Receptora de Votación; y
 - iii. El tiempo promedio estimado para la extracción de la información contenida en la Urnas Electrónicas.

El Consejo Estatal atendiendo a las particularidades del instrumento de participación política de que se trate, determinará el tiempo estimado para realizar cada una de las actividades señaladas.

- b. Se designará para las tareas atinentes, una persona que funja como Coordinadora o Coordinador de Recepción.
- c. Se nombrará una persona que funja como Supervisora o Supervisor de Recepción de Paquetes y de Urnas Electrónicas.
- d. Se contará con un máximo de dos Auxiliares de Orientación.
- e. Se designarán tantos Auxiliares de Recepción como sean necesarios, conforme a las siguientes formulas:
 - i. Para conocer el número de Mesas Receptoras de Votación que serán asignadas por cada Auxiliar de Recepción (MRVA), se deberá tomar en cuenta el tiempo total estimado (en minutos) para las actividades de recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas (TTRMRV) dividido entre el tiempo estimado (en minutos) para la recepción del Paquete y la o las Urnas Electrónicas de cada Mesa Receptora de Votación (TRPUE).

$$TTRMRV / TRPUE = MRVA$$

- ii. Para determinar el número Total de Auxiliares de Recepción (TAR), se procederá a dividir el total de Mesas Receptoras de Votación a instalarse en el instrumento de participación política de que se trate (TMRV) entre el número de Mesas Receptoras de Votación que serán asignadas por cada Auxiliar de Recepción (MRVA).

$$\text{TMRV/MRVA} = \text{TAR}$$

- f. Para determinar el número de Auxiliares de Documentación, se deberá tomar en consideración que cada uno de ellos podrá atender hasta cien Paquetes.
- g. Se deberá contar con al menos un Auxiliar de Traslado de Paquetes y Urnas Electrónicas (ATPUE) por cada dos Auxiliares de Recepción:
 - i. Para determinar el número total de Auxiliares de Traslado de Paquetes y Urnas Electrónicas (ATPUE), se procederá a dividir el total de Auxiliares de Recepción (TAR) entre dos.

$$\text{TAR}/2 = \text{ATPUE}$$

- h. Se designarán tantos Auxiliares de Extracción y Captura (TAEC) como sean necesarios, conforme a las siguientes fórmulas:
 - i. Para conocer el número de Urnas Electrónicas que serán asignadas por cada Auxiliar de Extracción y Captura (UEA), se deberá tomar en cuenta el tiempo total estimado (en minutos) para las actividades de recepción de Urnas Electrónicas (TTRUE) dividido entre el tiempo estimado (en minutos) para la extracción de la información de cada Urna Electrónica (TEC).

$$\text{TTRUE}/\text{TEC} = \text{UEA}$$

- ii. Para determinar el número total de Auxiliares de Extracción y Captura (TAEC), se procederá a dividir el total de Urnas Electrónicas a utilizarse en

el instrumento de participación política de que se trate (TUE) entre el número de Urnas Electrónicas que serán asignadas por cada auxiliar (UEA).

$$\text{TUE/UEA} = \text{TAEC}$$

- i. Se contará con un Responsable de Bodega y un Responsable de Depósito de Urnas Electrónicas.
- j. Por cada Responsable de Bodega y de Depósito de Urnas Electrónicas, se asignarán al menos dos Auxiliares de Bodega y de Depósito de Urnas Electrónicas.
- k. Cuando el resultado de las operaciones antes señaladas incluya decimales, se redondeará al número entero inmediato superior.

VI. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE PAQUETES Y URNAS ELECTRÓNICAS Y MECANISMO DE RECOLECCIÓN

1. Será responsabilidad de la persona que realice funciones de Presidencia de la Mesa Receptora de Votación y la o el Auxiliar Operador de Urna, trasladar y entregar el Paquete y la o las Urnas Electrónicas al Consejero Presidente en la sede designada para tal efecto, para lo cual deberá cumplir con los plazos señalados por el artículo 105 del Lineamiento.
2. La o el Auxiliar Operador de Urna de cada Mesa Receptora de Votación podrá recolectar y transportar, además de la o las Urnas Electrónicas a su cargo, el Paquete de la Mesa Receptora de Votación en que desempeñó sus funciones, previa solicitud por escrito (conforme al **Anexo 1** del presente Modelo Operativo) de la persona que haya realizado las tareas de Presidencia en aquella, sin que ello impida en ningún caso y por ningún motivo, que el o la solicitante o cualquier otro integrante de la Mesa Receptora de Votación pueda acompañarlo hasta la sede determinada para tal efecto.

VII. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PAQUETES Y URNAS ELECTRÓNICAS.

1. Durante el procedimiento de entrega-recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas, se contará con una persona que fungirá como Coordinadora o Coordinador de

Recepción, quien será la persona encargada de organizar, asesorar y dar seguimiento a la recepción de los Paquetes y Urnas Electrónicas desde su llegada a la sede hasta su resguardo; asimismo, se contará con una persona que fungirá como Supervisora o Supervisor de Recepción de Paquetes y de Urnas Electrónicas, que se encargará a su vez, de supervisar y coordinar la operación de las Mesas de Recepción y personal auxiliar.

2. Para la recepción de Paquetes y Urnas Electrónicas, se delimitará al exterior de sede designada, un área con acceso de vehículos, la cual contará con los señalamientos necesarios para el flujo de entrada y salida de vehículos, esto con la finalidad de agilizar el flujo de los mismos. De ser posible se deberán definir espacios de estacionamiento para otros vehículos que lleguen a realizar la entrega correspondiente.
3. A la llegada a la sede designada por el Consejo Estatal, la persona responsable de trasladar el Paquete y la o las Urnas Electrónicas se formará en la fila de espera.
4. La o el Auxiliar de Orientación, le indicará el punto de recepción disponible para realizar la entrega-recepción.
5. Se recibirán los Paquetes y Urnas Electrónicas en el orden en que sean entregados.
6. En caso de que la entrega se realice conforme al apartado VI, numeral 2 de este Modelo Operativo, se deberá anexar al Paquete, el formato correspondiente.
7. El Auxiliar de Recepción:
 - a. Verificará las condiciones del Paquete;
 - b. Extraerá de la ventana transparente de aquel, el Sobre de actas por fuera del Paquete de la documentación que se encuentra por fuera del mismo, asegurándose que dicho sobre indique el número de Mesa Receptora de Votación al que corresponde; de lo contrario, deberá anotar en el Sobre extraído;
 - c. Hará entrega del Sobre al Auxiliar de Documentación;
 - d. Procederá a registrar la información de la entrega del Paquete y generará el recibo respectivo (conforme al Anexo 2 de este instrumento), entregando copia del mismo a la persona responsable de dicha entrega, colocando en su caso el Anexo 1 de este Manual Operativo por debajo del recibo con una grapa;
 - e. Se asegurará que la o las Urnas Electrónicas se reciben acompañadas de todos sus accesorios (extensión de uso rudo, UPS¹ y regulador), procederá a romper los

¹ Fuente de energía alterna.

- sellos de seguridad y verificará visualmente que sus componentes se encuentren en las mismas, conforme al Manual de Urna Electrónica;
- f. Registrará la información de la entrega y condiciones de la o las Urnas Electrónicas y generará el recibo correspondiente (conforme al **Anexo 3** de este Modelo Operativo), entregando copia de aquel a la o el Auxiliar Operador de Urna; y
 - g. Finalmente, hará entrega del Paquete y Urna Electrónica al Auxiliar de Traslado de Paquete y Urnas Electrónicas.
8. El Auxiliar de Documentación extraerá la documentación del Sobre de actas por fuera del Paquete, la clasificará por tipo de documento y la ordenará de menor a mayor por número de Mesa Receptora de Votación.
9. El Auxiliar de Traslado de Paquetes y Urnas Electrónicas, llevará los Paquetes a la Bodega y las Urnas Electrónicas a la Mesa de Extracción de Información.
10. El Auxiliar de Extracción y Captura:
- a. Registrará la llegada de las Urnas Electrónicas a la Mesa de Extracción de Información, revisando que se encuentren en condiciones operativas para realizar el procedimiento de extracción;
 - b. Procederá a extraer la información contenida en las mismas, mediante un dispositivo de almacenamiento masivo, para lo cual utilizará la Tarjeta activadora autorizada;
 - c. Luego vaciará la información en el Sistema;
 - d. En caso de que la o las Urnas Electrónicas no se encuentren operativas o cuenten con huellas de violación -conforme al **Anexo 3-**, se hará constar tal situación en la constancia de inhabilitación total y definitiva de Urnas Electrónicas (**Anexo 4**);
 - e. Una vez concluido el procedimiento de Extracción y Vaciado o declarada la inoperatividad de las Urnas Electrónicas, se hará entrega de las mismas al Auxiliar de Traslado de Urnas Electrónicas para resguardo final.
 - f. Concluido el procedimiento de Extracción y Vaciado de la información en la totalidad de las Urnas Electrónicas, la o el Coordinador de Recepción, asistido por el Auxiliar de Extracción y Captura que se designe para tal fin, levantará constancia de inhabilitación total y definitiva de las mismas (**Anexo 4**), la cual podrá ser suscrita por las y los integrantes del Consejo Estatal y, en su caso Representante, que se encuentren presentes y deseen hacerlo;

VIII. PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE PAQUETES Y URNAS ELECTRÓNICAS.

1. Desahogado el procedimiento descrito en el apartado que antecede, el Auxiliar de Traslado de Paquetes o Urnas Electrónicas, según corresponda, se encargará de llevar, según corresponda, el Paquete a la Bodega, o bien, la Urna Electrónica al Depósito, para su resguardo.
2. El Responsable de Bodega y Responsable de Depósito de Urnas Electrónicas:
 - a. Recibirá el Paquete y/o Urna Electrónica, registrando su ingreso a la Bodega o Depósito, según corresponda; y,
 - b. En el caso de Paquetes, extraerá el líquido indeleble y lo depositará en el contenedor correspondiente.
3. Finalmente, un Auxiliar de Bodega y/o de Depósito de Urnas Electrónicas, procederá a resguardar el Paquete y/o Urna Electrónica en su lugar de destino final, por orden numérico según la Mesa Receptora de Votación a la que corresponda.
4. Recibido el último Paquete en la Bodega, el Consejero Presidente dispondrá que las puertas de la Bodega sean debidamente cerradas y se colocarán los sellos de seguridad respectivos.

IX. DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Ver Anexo 5



ANEXO 1

FORMATO MECANISMOS DE RECOLECCIÓN INSTRUMENTO DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA

SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE DE PARTICIPACIÓN A LA SEDE DEL INSTITUTO EN EL MUNICIPIO DE _____.

Municipio

Siendo las _____ : _____ horas del día _____ de _____ de _____.

HH:MM

Día

Mes

Año

yo _____ en

Nombre completo de la o el funcionario/a de la Mesa Receptora de Votación

mi calidad de _____ de la Mesa Receptora de

Cargo asignado o con el que fungió el o la funcionaria/o de la Mesa Receptora de Votación

Votación número _____, ubicada en el municipio de _____ en el

estado de Chihuahua, solicito al responsable del mecanismo de recolección su apoyo para la recepción y traslado del paquete a la sede determinada por el Instituto por acuerdo de clave **IEE/CE56/2019**.

El paquete se entregó:

(Marque las condiciones del paquete al recibirlo)

Sin muestras de alteración y con
broche plástico de seguridad

Con muestras de alteración y con
broche plástico de seguridad

Sin muestras de alteración y sin
broche plástico de seguridad

Con muestras de alteración y sin
broche plástico de seguridad

Funcionario/a de MRV que entrega

Recibe Auxiliar Operador de Urna/funcionario
de mecanismo de recolección

Nombre y firma

Nombre y firma

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE DE PARTICIPACIÓN A LA SEDE ALTERNA DEL INSTITUTO

1. **Municipio:** Nombre del municipio donde se lleva a cabo el instrumento de participación política.
2. **Hora de Recepción:** Hora en la que se recibe el paquete, en formato 24 horas.
3. **Fecha de Recepción:** Día, mes y año en que se recibe el paquete.
4. **Nombre FMVR:** Nombre completo de la o el funcionaria/o de la MRV.
5. **Cargo FMVR:** Cargo con el que fungió el o la funcionario/a de la MRV.
6. **No. de MRV:** Número de Mesa Receptora de Votación.
7. **Municipio:** Nombre del municipio donde se instaló la MRV.
8. **Condiciones del paquete:** Marcar con una "x" la(s) casilla(s) que corresponda(n) de acuerdo con las condiciones en las que se reciba el paquete.
9. **Funcionario/a de mesa que entrega:** Nombre y firma de la o el funcionaria/o de MRV que entrega el paquete.
10. **Recibe funcionario/a del mecanismo de recolección:** Cargo, nombre y firma de la o el Auxiliar Operador de Urna que recibe el Paquete a fin de remitirlo a la sede que determinó el Consejo Estatal.

ANEXO 2



PLEBISCITO MUNICIPAL "ILUMINAMOS CHIHUAHUA" 2019
RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE

ENTIDAD FEDERATIVA: CHIHUAHUA, MUNICIPIO: CHIHUAHUA

Siendo las ____ : ____ del día ____ de ____ de ____ , la o
el C. _____

_____, quien participó como _____ de Mesa Receptora

de Votación, hace entrega en las instalaciones del IEE; del Paquete de la Mesa N°: _____, que se

instaló en: _____

ubicado(a) en: _____

con el expediente de la MRV, conforme los artículos 102 del Lineamiento de Participación Ciudadana del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua y 65 del Modelo de Votación a través de Urnas Electrónicas a implementarse en las Jornadas de Participación Ciudadana de los instrumentos de participación política competencia del Instituto Estatal Electoral; y en el acuerdo del Consejo Estatal, de clave IEE/CE45/2019.

El paquete se entregó:
(Marque las condiciones del paquete al recibirlo)

Sin muestras de alteración y con broche plástico de seguridad []

Con muestras de alteración y con broche plástico de seguridad []

Sin muestras de alteración y sin broche plástico de seguridad []

Con muestras de alteración y sin broche plástico de seguridad []

Funcionario/a de mesa que entrega

Recibe en el Instituto

Firma

Cargo, nombre y firma

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE

1. **Hora de Recepción:** Hora en la que se recibe el paquete, en formato 24 horas.
2. **Fecha de Recepción:** Día, mes y año en que se recibe el paquete.
3. **Nombre FMVR:** Nombre completo del FMRV que entrega el paquete. (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno).
4. **Cargo:** Cargo que desempeñó el funcionario (Presidente, Secretario, Escrutador).
5. **No. de MRV:** Número de Mesa Receptora de Votación.
6. **Lugar de instalación:** Nombre del lugar donde se instaló la MRV (escuela, institución, casa habitación, parque, centro comunitario, salón ejidal).
7. **Ubicación de la MRV:** Dirección donde se instaló la MRV (Calle, número, colonia, localidad)
8. **Condiciones del paquete:** Marcar con una "x" la(s) casilla(s) que corresponda(n) de acuerdo con las condiciones en las que se reciba el paquete.
9. **Funcionario/a de mesa que entrega:** Nombre y firma del funcionario de mesa que entrega el paquete.
10. **Recibe en el Instituto:** Cargo, nombre y firma de la persona que recibe el paquete en la sede que determinó el Consejo Estatal.

ANEXO 3



PLEBISCITO MUNICIPAL "ILUMINAMOS CHIHUAHUA" 2019
RECIBO DE ENTREGA DE URNA(S) ELECTRÓNICA(S) Y MATERIALES AL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

ENTIDAD FEDERATIVA: CHIHUAHUA, MUNICIPIO: CHIHUAHUA

Siendo las ... del día ... de ... de ... la o el C. ...

... quien participó como Auxiliar Operador de Urna

Electrónica, hace entrega en las instalaciones del IEE: de la(s) Urna(s) Electrónica(s) de la Mesa N°: ... que se instaló en: ...

... ubicado(a) en: ...

... Escribe la dirección (calle, número, colonia, localidad)

SE ENTREGÓ:

Urna 1

N° económica: ...

Se entregó:

Sin muestras de alteración y con sellos de seguridad ... Con muestras de alteración y con sellos de seguridad ...

Sin muestras de alteración y sin sellos de seguridad ... Con muestras de alteración y sin sellos de seguridad ...

Componentes:

- Impresora, UPS, Laptop, Regulador, Lector, Extensión de uso rudo

Urna 2 (En su caso. En caso de no existir una segunda urna, cancele este apartado con diagonales)

N° económica: ...

Se entregó:

Sin muestras de alteración y con sellos de seguridad ... Con muestras de alteración y con sellos de seguridad ...

Sin muestras de alteración y sin sellos de seguridad ... Con muestras de alteración y sin sellos de seguridad ...

Componentes:

- Impresora, UPS, Laptop, Regulador, Lector, Extensión de uso rudo

Auxiliar Operador de Urna que entrega:

Funcionario que recibe:

Nombre y firma

Cargo, nombre y firma

DESTINO DEL ORIGINAL Y COPIAS: ORIGINAL PARA EL INSTITUTO. COPIA PARA EL AUXILIAR OPERADOR DE URNA ELECTRÓNICA

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO RECIBO DE ENTREGA DE LA URNA ELECTRÓNICA

1. **Hora de Recepción:** Hora en la que se recibe el paquete, en formato 24 horas.
2. **Fecha de Recepción:** Día (número), mes (letra) y año (número) en que se recibe el paquete.
3. **Nombre auxiliar operador de urna:** Nombre completo del auxiliar operador de urna que entrega la urna electrónica (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno).
4. **No. de MRV:** Número de Mesa Receptora de Votación.
5. **Lugar de instalación:** Nombre del lugar donde se instaló la MRV (escuela, institución, casa habitación, parque, centro comunitario, salón ejidal; *ejemplo: Escuela Primaria Francisco Villa*)
6. **Ubicación de la MRV:** Dirección donde se instaló la MRV (Calle, número, colonia, localidad)
7. **Urna 1:** Marcar con una "x" si se recibió la Urna 1.
8. **Número económico:** Número de identificación de la urna electrónica.
9. **Condiciones del paquete:** Marcar con una "x" la(s) casilla(s) que corresponda(n) de acuerdo con las condiciones en las que se reciba el paquete.
10. **Componentes:** Marcar la(s) casilla(s) que correspondan de acuerdo a los componentes que se están recibiendo.
11. **Urna 2:** Marcar con una "x" si se recibió la Urna 2, En caso de no existir una segunda urna, deberá cancelar este apartado con diagonales.
12. **Auxiliar Operador de Urna que entrega:** Nombre y firma del auxiliar operador de urna que entrega el paquete.
13. **Funcionario que recibe:** Cargo, nombre y firma de la persona que recibe el paquete en la sede que determino el Consejo Estatal.

ANEXO 4



PLEBISCITO MUNICIPAL "ILUMINAMOS CHIHUAHUA" 2019
**CONSTANCIA DE INHABILITACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA
DE URNAS ELECTRÓNICAS**

ENTIDAD FEDERATIVA: Chihuahua, **MUNICIPIO:** Chihuahua
UBICACIÓN: División del Norte 2104

XX : XX P.M. del día XX de XXXXXX de 2019

Nº	ID UE	Nº MRV	PROCEDIMIENTO DE EXTRACCIÓN		Nº	ID UE	Nº MRV	PROCEDIMIENTO DE EXTRACCIÓN	
			SI	NO				SI	NO

AUXILIAR DE EXTRACCIÓN Y CAPTURA

NOMBRE	FIRMA

CONSEJERO PRESIDENTE

NOMBRE	FIRMA

CONSEJEROS ELECTORALES

NOMBRE	FIRMA

REPRESENTANTE

NOMBRE	FIRMA

La presente constancia se levanto con fundamento en el artículo 12, Incisos f) y h) del Lineamiento para las Sesiones de Cómputo de los Instrumentos de Participación Política en los que la votación se recibe a través de Urnas Electrónicas.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE INHABILITACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE URNA ELECTRÓNICA

1. **Número:** Número consecutivo de urna electrónica.
2. **ID UE:** Número de identificación de urna electrónica.
3. **Número MRV:** Número de mesa receptora donde se instaló la urna electrónica.
4. **Procedimiento de Extracción:** Marque la casilla "Sí" en caso de que se hubiera realizado el procedimiento de extracción de información en esa urna, de lo contrario marque la casilla "No".
5. **Auxiliar de extracción y captura:** Nombre y firma del Auxiliar de extracción y captura.
6. **Consejero Presidente:** Nombre y firma del Consejero Presidente del Instituto Estatal Electoral.
7. **Consejeros Electorales:** Nombre y firma de los Consejeros Electorales.
8. **Representante:** Nombre y firma del Representante, en su caso.

ANEXO 5. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE PAQUETES Y URNAS ELECTRÓNICAS

