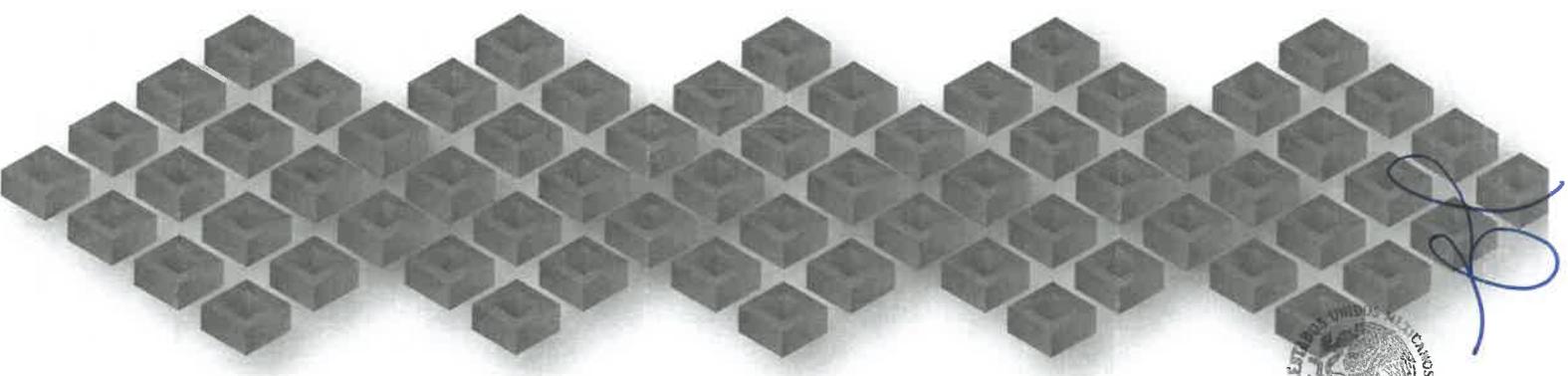




Consejo Distrital Electoral 16

**LOGÍSTICA EN LAS TAREAS DE CONTEO,
SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS
ELECTORALES EN EL PROCESO ELECTORAL
LOCAL ORDINARIO 2023-2024**



[Handwritten signature in blue ink]



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA
CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL 16**

[Handwritten signature in blue ink]

Índice

Introducción.....	3
Criterios y consideraciones	3
Materiales e insumos	5
Personal operativo	6
Procedimiento	7
Conteo y Sellado	8
Agrupamiento	9
Diagrama.....	10
Actos posteriores	10
Anexo 1	12



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA
CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL 16



GLOSARIO

Anexo 5	Anexo 5 del Reglamento de Elecciones. Bodegas electorales y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.
CI	Candidaturas Independientes.
COE	Coordinación de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Consejo General	Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Consejos Distritales	Consejos Distritales Electorales del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
PEL 2023-2024	Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
PP	Partidos Políticos.
SIRACOD	Sistema de Registro de Actas y Cómputos Distritales.

Introducción

1. Dada la importancia del procedimiento para conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales en el desarrollo del *PEL 2023-2024* y con la finalidad de llevarlas a cabo con rapidez, eficiencia y eficacia, se expone la presente logística.

Criterios y consideraciones

2. Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de las cajas paquetes electorales para el *PEL 2023-2024* que realicen los *Consejos Distritales*, se sujetarán a los siguientes criterios y consideraciones:



- a) Participarán la Presidencia, Secretario Fedatario y Consejerías Electorales; así como el personal designado mediante Acuerdo del Consejo Distrital que corresponda;
- b) La actividad se realizará con la presencia de las representaciones de los *PP* y *CI* que decidan asistir, así como, en su caso, observadores electorales;
- c) Las representaciones de *PP* y *CI* bajo su más estricta responsabilidad, si lo quisieran, podrán firmar las boletas. Esta actividad se podrá realizar con posterioridad al sellado de las boletas electorales. La falta de firma no imposibilitará su oportuna distribución. En caso de firmar las boletas, se les invitará lo efectúen en la totalidad del tipo de elección de la casilla correspondiente. En el supuesto de que la representación haya solicitado firmar las boletas y decidiera no concluir, será señalado en el acta circunstanciada;
- d) El lugar en el que se realice la actividad, contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para su desarrollo, debiendo estar lo más cerca posible de la bodega de resguardo de la documentación electoral, acorde con lo establecido en el *Anexo 5*.
- e) El orden de sellado de las boletas electorales deberá ser, en primer lugar, las boletas de la elección para el Ayuntamiento y en segundo, las boletas para la elección de Diputaciones Locales;
- f) Se habilitará un equipo de cómputo cerca de la bodega electoral, con el fin de registrar la entrada de las boletas electorales ya selladas y agrupadas a esta última;
- g) La distribución de folios se llevará a cabo con base en el documento entregado por la *COE*, en el que se considerará el Listado Nominal para cada casilla y los representantes de *PP* y *CI* ante Mesa Directiva de Casilla.
- h) Posteriormente, bajo responsabilidad del Secretario Fedatario, se darán de alta el número total de boletas entregadas a cada casilla en el módulo correspondiente del *SIRACOD*, para los efectos conducentes.



- i) En caso de recibir boletas que correspondan a otro ámbito de competencias, la Presidencia del Consejo Distrital deberá notificar por la vía más expedita a la Presidencia del *Consejo General*;
- j) Adicionalmente, previo al conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, se deberán armar las cajas de los paquetes electorales, rotularlas con los números de las casillas y colocarlas en los anaqueles correspondientes de la bodega electoral;
- k) En las mesas de trabajo no deberán tenerse objetos ajenos a las actividades ni colocarse líquidos (incluida la tinta), esto para evitar derrames que puedan dañar o manchar las boletas electorales;
- l) El personal que participará en las actividades de conteo, sellado y agrupamiento deberá tener las manos limpias y secas para evitar humedecer las boletas electorales.

Materiales e insumos

- 3. El Consejo Distrital deberá contar con los siguientes materiales e insumos para el correcto desarrollo de la actividad:

Tabla 1. Insumos correspondientes

No.	Materiales / Insumos	
1	Sellos Consejo Distrital	
2	Tintas secado rápido	
3	Cojines para tinta	
4	Rollos de papel kraft	

[Handwritten signature]



5	Cinta delimitadora	
6	Cinta adhesiva transparente	
7	Cinta canela	
8	Tijeras punta redonda	
9	Cuenta fácil	
10	Plumón	
11	Papel para fajillas (Preferentemente utilizar papel a reciclar que obre en el Consejo Distrital)	
12	Pegamento	

Fuente: Elaboración propia.

Personal operativo

4. A continuación, se presentan los cargos y funciones a desarrollar durante el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales:



Tabla 2. Descripción de los cargos

Cargos	Funciones
Auxiliar de Bodega	Entrega, recibe y lleva el control de entrada y salida de las cajas con las boletas electorales de la bodega electoral.
Auxiliar de Traslado	Traslada las cajas con las boletas electorales de la bodega electoral a la estación de trabajo y viceversa.
Auxiliar de Documentación	Es la persona responsable de proveer a los auxiliares de sellado, los bloques de boletas para su conteo y sellado, y se encargará de acomodar las boletas con los folios en orden progresivo dentro de la caja.
Auxiliar de Sellado	Recibe las boletas y verifica que pertenezcan al distrito y elección correcta, así como la cantidad correcta indicada en los folios, y se encargará de sellar las boletas por el reverso, procurando hacerlo en la parte inferior de la misma.
Persona encargada de asignar Folios	Será la persona designada para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán a las presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.
Verificador	Será la persona encargada de verificar que los folios asignados a las boletas agrupadas y el número de casilla, coincidan con los del formato de control de boletas.
Auxiliar de Enfajillado	Persona encargada de enfajillar cada grupo de boletas y anotar el número de casilla sobre la fajilla.
Auxiliar de Empaque	Se encargará de introducir las boletas a bolsas de plástico para su resguardo, y pegará sobre la bolsa una etiqueta que identificará la casilla.
Auxiliar de Mantenimiento	Será el encargado de reponer, cuando falten en las estaciones de trabajo: sellos, tinta, tape y demás material necesario para el desarrollo de la actividad.

Fuente: Elaboración propia.

Procedimiento

5. La actividad se desarrollará bajo la siguiente logística:




Conteo y Sellado

- a) Al inicio de las actividades y en caso de ser necesario, se abrirá la bodega electoral del Consejo Distrital correspondiente en presencia de las Consejerías Electorales y Representaciones de *PP* y *CI* presentes, quienes constatarán que las cintas de seguridad sobre la puerta de la bodega se encuentren intactas;
- b) Auxiliares de Bodega: entregarán a los Auxiliares de Traslado las cajas con las boletas electorales, y anotará sobre el formato de control de bodega el número de caja y elección a que pertenece;
- c) Auxiliares de Traslado: entregarán una caja de boletas electorales al Auxiliar de Documentación de cada mesa de sellado;
- d) Auxiliares de Documentación: procederán a abrir la caja, y extraer las boletas teniendo precaución de no cortar ni dañar la primera boleta de la caja en turno. Al abrir las cajas deberán verificar que los blocs de boletas correspondan a la entidad, al distrito electoral local y al municipio;
- e) Auxiliares de Documentación: de cada mesa de sellado procederá a distribuir las boletas electorales a los Auxiliares de Sellado, de la mesa que corresponda, siempre llevando control en cada mesa del número de folios en el bloque entregado;
- f) Auxiliares de Sellado: en parejas, sellarán las boletas electorales por la parte posterior, procurando hacerlo en la parte inferior. Cabe destacar que los distritos electorales con más de un municipio podrán sellar de manera simultánea las boletas de dos o más municipios, siempre que el sellado de cada uno se realice en una sola estación o mesa de trabajo para evitar que se puedan mezclar las boletas.



- g) Auxiliares de Documentación: se encargarán de colocar las boletas selladas en su caja correspondiente, cuidando siempre que los folios vayan en el mismo orden en que se sustrajeron de la caja.
- h) Auxiliares de Traslado: recogerán las cajas con las boletas selladas de las mesas de sellado y las entregará a los Auxiliares de Bodega para su resguardo en la bodega electoral.

Agrupamiento

- a) Al inicio de las actividades y en caso de ser necesario, se abrirá la bodega electoral del Consejo Distrital correspondiente, en presencia de las Consejerías Electorales y Representaciones de *PP* y *CI* presentes, quienes constatarán que las cintas de seguridad sobre la puerta de la bodega se encuentren intactas;
- b) Los Auxiliares de Bodega entregarán a los Auxiliares de Traslado las cajas con las boletas electorales, y anotará sobre el formato de control de bodega el número de caja y elección a que pertenece;
- c) Los Auxiliares de Traslado entregarán una caja de boletas electorales a los Auxiliares de Documentación, quienes procederán a abrir la caja, y extraer las boletas teniendo precaución de no cortar ni dañar la primera boleta de la caja en turno;
- d) Los Auxiliar de Documentación procederá a distribuir las boletas electorales a la Persona Encargada de Asignar Folios, quien separará las boletas de acuerdo a la cantidad de votantes previstos en cada casilla electoral.
- e) Una vez separados los folios, los Auxiliares de Traslado llevarán las boletas a la mesa de enfajillado y empaque, donde los Auxiliares de Enfajillado y de



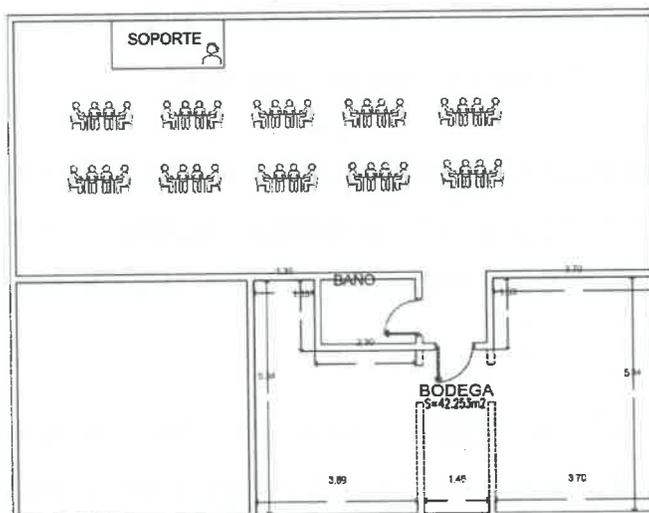
- Empaque, enfajillarán y empacarán en bolsas las boletas, colocándoles la etiqueta respectiva;
- f) Una vez etiquetadas las bolsas con las boletas electorales los Auxiliares de Traslado, las llevarán a los Auxiliares de Bodega, quienes colocarán las boletas electorales dentro de la caja paquete electoral en el lugar que le correspondan según la sección y tipo de casilla.



IMPORTANTE:

Durante el empaque de las boletas electorales en las bolsas, NO se deberán habilitar los sellos de seguridad.

Diagrama



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA
CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL 16

Actos posteriores

6. Concluido el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, el funcionariado autorizado procederá a inutilizar las boletas sobrantes mediante dos

líneas diagonales, las depositarán en una caja, la cual se sellará y firmará por las Consejerías Electorales, representaciones de *PP* y *CI* presentes.

7. Esta caja se resguardará en el lugar que para tal efecto se le asigne dentro de la bodega electoral. Los citados integrantes del Consejo tienen derecho a verificar que la caja con el material sobrante permanece en la bodega debidamente sellada y firmada. Los sellos deberán resguardarse en la bodega distrital procurando que permanezcan debidamente protegidos para su uso posterior.

8. En el supuesto de requerir boletas adicionales, la Presidencia del Consejo Distrital, dará aviso de inmediato, vía oficio, a la Presidencia del *Consejo General*, utilizando el formato de solicitud de boletas adicionales anexo al presente documento, para que se adopten las acciones necesarias para complementar el requerimiento de boletas. La insuficiencia de éstas no detendrá el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento.

El presente Anexo forma parte del Acuerdo IEEBC/CD16/15/2024, el cual fue aprobado durante la Quinta Sesión Extraordinaria del Consejo Distrital Electoral 16 celebrada el día 15 de mayo de 2024; **por votación unánime de cinco (5) votos a favor** de las Consejeras y los Consejeros electorales: Karla Paulette Bojórquez Godínez, Francisco Cota Reyes, Juan Daniel Núñez Plata, Paulina Guadalupe Jiménez Ochoa y de la Presidencia, Paola Ximena Beltrán Prado.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL 16



LIC. PAOLA XIMENA BELTRÁN PRADO
CONSEJERA PRESIDENTA DEL
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL 16
DEL IEEBC

LIC. OSCAR OMAR BAGÜES VELÁZQUEZ
SECRETARIO FEDATARIO DEL CONSEJO
DISTRITAL ELECTORAL 16 DEL IEEBC

Anexo 1

**Solicitud de boletas adicionales para el Proceso Electoral Local Ordinario
2023-2024**

Tipo de Elección: Ayuntamiento Diputaciones

Entidad Federativa:
Baja California

Consejo Distrital 16

Fecha:
___/___/2024

Distrito	Municipio	Cantidad de Boletas	Observaciones



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL 16



