



Manual de Capacitación para la Sesión de Cómputo de los Consejos Distritales y Municipales

PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2023-2024

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

Consejero Presidente

Lic. Juan José Guadalupe Ramos Charre

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtro. Eliseo García González

Lic. Italia Aracely García López

Mtra. Marcia Laura Garza Robles

Lic. Deborah González Díaz

Mtra. Mayra Gisela Lugo Rodríguez

Secretario Ejecutivo

Ing. Juan de Dios Álvarez Ortiz

Titular del Órgano Interno de Control

Mtro. Raúl Robles Caballero

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

Lic. César Andrés Villalobos Rangel

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación

Lic. Laura Alicia Colunga Castillo

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral de Tamaulipas, como autoridad encargada de velar por la autenticidad del sufragio en el Estado, se ha dado a la tarea de elaborar el presente material didáctico con el fin de proporcionar información de manera clara y objetiva a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales sobre el desarrollo de la sesión de cómputos.

En el presente manual se ofrecen herramientas y criterios para las y los integrantes de los consejos, que les ayudará en la planeación de las actividades posteriores a la Jornada Electoral.

Cabe señalar, que la presente es una herramienta orientadora que irá marcando la pauta a seguir después de que haya concluido la Jornada Electoral, explicando que para ello tenemos otro elemento de apoyo, como lo es el sistema de cómputo, el cual permitirá el procesamiento y sistematización de la información derivada del cómputo, así mismo en el registro de la participación de los integrantes de los órganos competentes y los grupos de trabajo.

Este manual será la guía para las y los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales en este Proceso Electoral, desde la llegada del paquete electoral a la sede de los consejos, señalando los actos previos a la reunión de trabajo los que determinarán el estado en el que se reciben los paquetes y si obra por fuera del paquete el Acta correspondiente a la Presidencia del Consejo y los resultados preliminares contenidos en las Actas. Existen temas relevantes como los del martes previo a la sesión de cómputo, sesión extraordinaria, integración del Pleno y, en su caso, grupos de trabajo, sesión de cómputo, causales de recuento de votos, procedimiento para realizar el cómputo, y cómputo final, entre otros.

Finalmente, el Instituto Electoral de Tamaulipas agradece la participación de las y los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, pues haciendo uso de esta herramienta de apoyo, contribuiremos a un mismo fin, que es el garantizar la certeza y legalidad de los resultados de las elecciones de las Diputaciones Locales y Ayuntamientos en el Proceso Electoral Ordinario 2023-2024.

CONTENIDO

FUNDAMENTO LEGAL	8
GLOSARIO	9
1. ACCIONES DE PLANEACIÓN	13
1.1. Actividades y plazos para habilitación de espacios	15
1.2. Planeación de recursos financieros, técnicos, materiales y humanos.....	15
1.3 Planeación y habilitación de espacios para recuento de votos	16
1.4 Sedes alternas y medidas de seguridad.....	18
1.5 Medidas de seguridad para el resguardo de los paquetes electorales.....	20
1.5.1. Medidas de seguridad para la recepción de la documentación electoral.....	20
1.5.2 Medidas de seguridad en la recepción de paquetes electorales	22
1.6 Intercambio de paquetes electorales	23
2. ACCIONES INMEDIATAS AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL	23
2.1 Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales y Municipales	23
2.2 Determinación del estado en que se reciben los paquetes electorales.....	25
2.3 Estatus de las actas de escrutinio y cómputo de casilla que se entregan a la Presidencia del Consejo.....	29
2.4 Registro de resultados preliminares y datos complementarios contenidos en las actas	34
2.5 Publicación de resultados de los Cómputos Preliminares.....	37
2.6 Disponibilidad y complementación de actas de escrutinio y cómputo de las casillas	38
3. ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN PARA LA SESIÓN DE CÓMPUTO.....	39
3.1 Reunión de trabajo previa a la Sesión de Cómputo.....	40
3.2 Causales de recuento de votos	40
3.3 Sesión Extraordinaria	49
3.4 Procedimiento para el traslado a una sede alterna.....	51
4. DURACIÓN DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO.....	55
4.1 Determinación de la duración de la sesión de cómputo para los CDyM con hasta 20 casillas a recontar	55
4.2 Determinación de la duración de la sesión de cómputo para los CDyM con más de 20 casillas a recontar	56
4.3 Fórmula para determinar Grupos de Trabajo y puntos de recuento a instalarse.....	58

4.4	Qué hacer en caso de retraso evidente	62
4.5	Qué actividades y funciones realizan las personas involucradas para el recuento de votos	62
4.5.1	En Grupos de Trabajo.....	62
4.5.1.1	Por cuántas figuras se integran los Grupos de Trabajo.....	66
4.5.2	En el Pleno del Consejo.....	68
4.6	Alternancia y sustitución de las personas integrantes del Pleno, de los Grupos de Trabajo y, en su caso, Puntos de Recuento	68
4.7	Acreditación, sustitución y actuación de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes	69
5.	DESARROLLO DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO	71
5.1	Inicio de la sesión de cómputo	71
5.2	Integración del Pleno y quórum para sesionar.....	72
5.3	Protocolo de apertura de la bodega electoral que habrán de realizar los CDyM.....	72
5.4	Modalidades de Cómputo.....	74
5.4.1	Cotejo y recuento en el Pleno del Consejo.....	74
5.4.1.1	Actividades del Cotejo en pleno	74
5.4.1.2	Recuento en pleno	75
5.4.2	Recuento Parcial en Grupos de Trabajo	78
5.4.2.1	Procedimiento de recuento de votos en grupos de trabajo.....	79
5.4.2.2	Expedición de las constancias Individuales de Recuento y Actas Circunstanciadas	82
5.4.2.3	Conclusión de actividades en Grupos de Trabajo	85
5.5	Recuento Total.....	85
5.5.1	Recuento total al inicio de la sesión de cómputo.....	86
5.5.2	Recuento total al final de la sesión de cómputo.	87
5.5.2.1	CDyM con más de 20 casillas a recontar	87
5.5.2.2	CDyM hasta con 20 casillas a recontar	87
5.6	Votos Reservados	88
5.7	Cierre de la bodega electoral.....	90
5.8	Extracción de documentos y materiales electorales en la Sesión de Cómputo.....	90
6.	RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS.....	91
6.1	Distribución de los votos.....	92
6.1.1	Votación de candidaturas de coalición	92

6.1.2 Sumatoria de votación individual de los partidos coaligados	94
6.2 Cómputos distritales	94
6.2.1 Cómputo de la elección de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa .	94
6.2.1.1 Dictamen de elegibilidad de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos	95
6.2.1.2 Declaración de validez y emisión de la constancia de mayoría	95
6.2.2 Cómputo distrital de la elección de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional.....	96
6.3 Cómputo final de la elección de Ayuntamiento	97
6.3.1 Dictamen de elegibilidad de la planilla que hubiese obtenido la mayoría de los votos	98
6.3.2 Declaración de validez y emisión de la constancia de mayoría	98
6.4 Publicación de resultados de los Cómputos	98
7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXISTIR ERRORES EN LA CAPTURA	99
8. INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES	100
8.1 Expedientes de los Consejos Distritales	100
8.2 Expedientes de los Consejos Municipales	100
8.3 Remisión de expedientes por los Consejos Distritales y Municipales	101
9. CÓMPUTO FINAL.....	101
10. SEGUIMIENTO DEL CONSEJO GENERAL A LAS SESIONES DE CÓMPUTOS	102
11. FACULTAD DE ATRACCIÓN	103
12. VOTO ANTICIPADO	104
12.1 Cómputo Preliminar.....	104
12.2 Cómputos Distritales y Municipales	104
13. HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA CÓMPUTOS.....	105
14. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS....	107
14.1 Diseño de materiales de capacitación	108
14.2 Programa de capacitación presencial y/o virtual y realización de simulacros	108
14.3 Taller de transferencia de conocimientos	108
14.4 Capacitación presencial	109
14.5 Capacitación virtual	109
14.6 Simulacros	109
14.7 Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos	110

14.8 Reuniones de trabajo para definir criterios de validez o nulidad de los votos	111
15. ANEXOS.....	111

PARA CONSULTA

FUNDAMENTO LEGAL

Las sesiones de cómputo distrital y municipal encuentran su base normativa en los siguientes preceptos constitucionales y legales:

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 41, párrafos primero y tercero, base V, apartado C, numerales 5, 6 y 7.

b) Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

Artículo 20.

c) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Artículos 98 párrafos 1 y 2, 99 párrafo 1, y 104 incisos h), i), j) y o).

d) Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

Artículos 1,3, 275 al 285, fracciones II y III, 286 fracciones II y III, y del 288 al 297.

e) Reglamento de Elecciones del INE.

Artículos 1, 2, 4, numeral 1, incisos c), d), e) y f), 116, 171 al 174, 379, 383, 426 al 429; igualmente se consideran los anexos 5, 12, 14 y 17 del mismo Reglamento. Acuerdo INE/CCOE/005/2023 de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral, mediante el cual aprobó la actualización a las Bases Generales para Regular el Desarrollo de las Sesiones de los Cómputos en las Elecciones Locales

f) Reglamento de sesiones y reuniones del IETAM.

Artículos 22 y 23, 27 numerales 1, 3, 4, 6, 7, 8 y 9; 33 al 41.

g) Lineamientos para el desarrollo de las Sesiones de Cómputos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Local 2023-2024, aprobados mediante Acuerdo Número IETAM-A/CG-20/2024.

h) Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos.

GLOSARIO

Para efecto del presente manual se debe entender por:

Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla:

Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla:

- a) **Las que recibe la Presidencia del Consejo.** Aquella que se entrega en el consejo distrital o municipal a la conclusión de la Jornada Electoral y se coloca por fuera del paquete electoral, corresponde a la segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla.
- b) **Las Actas dentro del sobre PREP.** Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla que viene por fuera del paquete electoral, que será extraída por el personal del PREP.
- c) **Las Actas contenidas en el expediente de casilla.** Acta original.
- d) **Las copias para las representaciones.** Ejemplar entregado por parte de la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla a las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes debidamente acreditadas.
- e) **Levantada en Consejo.** Acta generada por el consejo distrital o municipal en virtud de la realización del nuevo escrutinio y cómputo de la casilla en el pleno del Consejo, por encuadrarse en alguno de los supuestos previstos por los artículos 277, fracciones II y III; y 291 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

Anexo 17 del Reglamento. Bases Generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales emitidas por el Instituto Nacional Electoral.

Auxiliar de acreditación y sustitución. Persona de apoyo administrativo que asiste a la Presidencia del Consejo en el procedimiento de acreditación y sustitución de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, responsable de la entrega los gafetes de identificación y apoya a las consejerías electorales que presiden los grupos de trabajo en el registro de alternancia de las representaciones en cada uno de ellos.

Auxiliar de captura. Persona de apoyo administrativo que se encargará de capturar los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, tomándolos de la constancia individual que le turna la Consejería Electoral que preside el grupo de trabajo; y apoya en el levantamiento del acta correspondiente al grupo de trabajo.

Auxiliar de control de bodega. Persona de apoyo administrativo del consejo distrital o municipal cuya función primordial consiste en la entrega y recepción de paquetes electorales en la bodega y el registro correspondiente de entradas y salidas de los mismos.

Auxiliar de control de Grupo de Trabajo. Supervisor/a Electoral Local o Capacitador/a-Asistente Electoral Local que tiene a su cargo el registro de entradas y salidas de paquetes electorales en los grupos de trabajo, en apoyo a la Consejería Electoral que preside el Grupo de Trabajo.

Auxiliar de documentación. Supervisor/a Electoral Local o Capacitador/a-Asistente Electoral Local que se encarga de la extracción, separación y ordenamiento de la documentación referida en el artículo 311, numeral 1, inciso h) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, durante el Cómputo de la Elección, en apoyo a la Consejería Electoral que preside el grupo de trabajo.

Auxiliar de recuento. Supervisor/a Electoral Local o Capacitador/a-Asistente Electoral Local designado para apoyar a la Consejería Electoral que preside el Grupo de Trabajo en la clasificación y el recuento de los votos en los puntos de recuento, separación de los votos reservados y, en su caso, anotando la referencia de la casilla en el reverso de los votos reservados, anexándolos a la Constancia Individual.

Auxiliar de traslado. Supervisor/a Electoral Local o Capacitador/a-Asistente Electoral Local encargado del traslado de los paquetes electorales entre la bodega y los grupos de trabajo, la disposición de los sobres de boletas y votos para su recuento y su reincorporación ordenada al paquete electoral y el retorno de éste a la bodega.

Auxiliar de verificación. Personal de apoyo administrativo que apoyará al Auxiliar de Captura; sus actividades a desarrollar son: cotejar en el acta circunstanciada la información que se vaya registrando de las constancias individuales; entregar el acta a la Consejería Electoral que preside el Grupo de Trabajo y apoyar en la entrega de la copia respectiva a cada representación ante el grupo de trabajo.

Bodega electoral. Espacio físico destinado por el consejo distrital o municipal para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales.

CAEL. Capacitador o Capacitadora Asistente Electoral Local.

CDyM. Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Consejo General. Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Consejo Distrital. Consejo Distrital del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Consejo Municipal. Consejo Municipal del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Constancia individual. Formato aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, en el que deberán registrarse los resultados del recuento de votos de una casilla, cuando estos se obtengan en grupo de trabajo.

Cuadernillo de votos válidos y votos nulos. Es el documento aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas para consultar de manera ilustrada los casos en que los votos deben considerarse válidos, así como los casos en que deban ser calificados como nulos, con base en el contenido de los artículos 288 y 291 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y en las tesis, Jurisprudencia y criterios relevantes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DEECDyC. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación del IETAM.

DEOLE. Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del IETAM.

DTIC. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del IETAM.

Expediente de casilla. Expediente formado por el original del Acta de la Jornada Electoral, original del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla, la Hoja de Incidentes, Hoja para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo de Casilla y los escritos de incidentes y protesta que se hubiesen recibido.

Grupo de trabajo. Aquel que se crea para realizar el recuento parcial o total de votos en el consejo distrital o municipal y se integra por una Consejería Electoral que lo preside, personas auxiliares, representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.

FMDC. Funcionario/a de Mesa Directiva de Casilla.

IETAM. Instituto Electoral de Tamaulipas.

INE. Instituto Nacional Electoral.

Integrantes del Consejo. Consejerías electorales, Secretaria o Secretario, representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes.

Junta Local. Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en Tamaulipas.

LEET. Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

LGIFE. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos. Lineamientos para el desarrollo de la Sesiones de Cómputos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.

Paquete electoral. Paquete formado por el expediente de casilla, las bolsas con las boletas sobrantes que fueron inutilizadas y las que contengan los votos válidos y nulos de la elección y la bolsa para Lista Nominal.

PREP. Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Punto de recuento. Cada punto atendido por una persona Auxiliar de Recuento, que se asigna a un Grupo de Trabajo mediante la tabla prevista en estos Lineamientos, para apoyar al funcionariado del grupo de trabajo en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

Recuento de votos. Nuevo escrutinio y cómputo que se realiza en el pleno del consejo distrital o municipal, o en los grupos de trabajo que así se determinen.

Recuento parcial. Nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de los paquetes electorales de las casillas de un distrito local o municipio, que puede ser realizado por el pleno del Consejo o por los grupos de trabajo aprobados para ese fin.

Recuento total. Nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de los paquetes electorales de las casillas de un distrito local o municipio.

Reglamento. Reglamento de Elecciones.

SEL. Supervisor o Supervisora Electoral Local.

Sede alterna. La constituyen los espacios de las instalaciones públicas o privadas seleccionadas y aprobadas por el consejo distrital o municipal para el desarrollo de los cómputos, cuando no sean adecuados los espacios disponibles en el interior de la sede del consejo, sus anexos o el espacio público aledaño.

Segmento. Tiempo estimado de 30 minutos para el nuevo escrutinio y cómputo de los votos de una casilla, que hace posible calcular la cantidad de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento, cuando éstos son necesarios para concluir con oportunidad los cómputos.

Sistema. Sistema de Registro de Cómputos.

Tribunal Electoral. Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.

Voto nulo. Es aquel:

- Expresado por una o un elector en una boleta depositada en la urna, sin que hubiera marcado algún recuadro que contenga el emblema de un partido político, candidatura independiente; o bien, no hubiese escrito en el espacio destinado para tal fin el nombre con apellido o apellidos a favor de una candidatura no registrada.
- En el que una o un elector marca dos o más recuadros sin que exista coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados.
- Donde la o el elector escriba un nombre, sigla, apodo o sobrenombre que no corresponda a alguna de las candidaturas postuladas por los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes, en cualquier parte de la boleta.
- En el que no se pueda determinar a favor de quién votó la o el ciudadano.

Voto reservado. Es aquel que, dadas las características de la marca hecha por la o el ciudadano, genera en alguna representación partidista o de candidatura independiente duda sobre su validez o nulidad y solicita que se reserve. El voto así marcado no se discute en el Grupo de Trabajo; solamente se señala en el reverso del mismo con la identificación de la casilla a que corresponde y se anexa a la Constancia Individual para ser dirimido en el pleno del consejo.

Voto válido. Es voto válido aquel en el que:

- La o el elector haya expresado su intención, marcando un solo recuadro en el que se contenga el emblema de un partido político o candidatura independiente.
- Se manifieste anotando un nombre con apellido o apellidos de la o del candidato no registrado en el recuadro dispuesto para tal fin.
- La o el elector haya marcado más de un recuadro en los que contienen dos o más emblemas de los partidos políticos coaligados entre sí.
- La o el elector escribe el nombre de la o el candidato, siglas, apodo o sobrenombre, y/o el nombre del partido o partidos políticos que los postulen en cualquier espacio de la boleta electoral.

1. ACCIONES DE PLANEACIÓN

Para el adecuado desarrollo de las sesiones de cómputos distritales y municipales electorales es indispensable que se realicen las previsiones pertinentes con la finalidad de contar con los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos

mínimos indispensables previstos en el presupuesto operativo que para el año 2024 aprobó el Consejo General, ante la posibilidad de recuentos parciales o totales de la votación de las casillas de las elecciones de diputaciones locales y ayuntamientos.

Adicionalmente se deberán tomar las siguientes previsiones:

- En sesión previa a la de los cómputos, los CDyM acordarán que las consejerías electorales, las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, puedan sustituirse o alternarse con las personas suplentes durante la sesión del cómputo, de manera que se pueda sesionar permanentemente hasta la conclusión del mismo. Con base a la estimación de paquetes objeto de un recuento total o parcial, la Secretaría Ejecutiva, a través de la DEOLE, informará a las presidencias de los consejos la viabilidad de realizar alternancia de consejeras y consejeros electorales, habilitando a las y los consejeros suplentes, para lo cual deberá convocarles a las capacitaciones que para dicho efecto se lleven a cabo, a fin de garantizar que cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones en las sesiones de cómputos. Con base en la disponibilidad presupuestal, la Secretaría Ejecutiva tomará las previsiones financieras para otorgar un apoyo económico a las consejerías electorales suplentes que con base en las constancias documentales de las sesiones hayan desempeñado su función efectivamente.
- Garantizar la idoneidad de las personas de apoyo para el recuento de los votos en grupos de trabajo, es decir, auxiliares de recuento, de captura y de verificación. El Consejo General, durante el mes de mayo, realizará la distribución de SEL y CAEL para los CDyM, para apoyar en los cómputos de las elecciones de diputaciones locales y ayuntamientos. Lo anterior se hará previo análisis de las necesidades de cada CDyM y el número de casillas que le corresponden.
- Las personas que auxilien en las tareas de apoyo de los cómputos deberán ser aprobadas mediante Acuerdo de los CDyM, en el cual se deberá asignar sus responsabilidades para garantizar el ejercicio adecuado de sus funciones.
- La DEOLE, en coordinación con la DEECDyC, bajo la supervisión de la Comisión de Organización Electoral del Consejo General, elaborará el Manual de Capacitación para la Sesión de Cómputo, estableciendo un Calendario para impartir la capacitación atinente a los integrantes de los CDyM, así como al personal auxiliar que se designe conforme a los Lineamientos.

1.1. Actividades y plazos para habilitación de espacios

El Consejo General el **15 de febrero de 2024**, instruyó a los CDyM dieran inicio al proceso de planeación para determinar la habilitación de espacios físicos y/o sedes alternas para la sesión de cómputo y, en su caso, los posibles escenarios de recuento parcial y total de votos.

Dentro del proceso de planeación para determinar la habilitación de espacios y/o sedes alternas para la sesión de cómputo y recuento de votos, los CDyM debieron incluir las previsiones logísticas necesarias, a partir de los escenarios extremos que se puedan presentar en cada uno de ellos.

Los CDyM integraron la propuesta para la habilitación de espacios físicos para el recuento de votos, considerando todos los escenarios de cómputo, misma que fue presentada en sesión de consejo a los integrantes de dicho órgano para su análisis y envió al Consejo General, el pasado **22 de febrero de 2024**.

Los CDyM enviaron, a través de la DEOLE, el **23 de febrero de 2024**, los informes relativos a los lugares para todos los escenarios de cómputos; la DEOLE integró las propuestas de cada uno de los consejos electorales.

El Consejo General presentó un informe de integración de los escenarios de cómputo de los CDyM, en sesión que celebró el pasado **28 de febrero de 2024**, remitiendo a la Junta Local, las propuestas de habilitación de espacios para el desarrollo de los cómputos para que la Junta Local dictamine su viabilidad.

En ese sentido, entre el **14 y 26 de marzo de 2024**, la Junta Local revisará las propuestas y emitirá los dictámenes correspondientes. El Consejo General por conducto de la DEOLE remitirá los dictámenes a los CDyM, quienes aprobarán el Acuerdo con los distintos escenarios de cómputo entre el **1 y el 15 abril de 2024**. En el referido Acuerdo se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales, si fuera el caso.

Durante el mes de mayo de 2024, la Presidencia del Consejo General realizará las gestiones necesarias ante las autoridades en materia de seguridad pública para el resguardo en las inmediaciones de las instalaciones que se ocupen para la realización de los cómputos.

1.2. Planeación de recursos financieros, técnicos, materiales y humanos

Además de la logística y medidas de seguridad, cada CDyM deberá realizar un análisis con base en el número de casillas estimadas para recuento parcial de hasta el **75% de paquetes** de su ámbito de competencia, así como de un escenario de un recuento total en su cómputo, tras lo cual deberá realizar una lista de requerimientos

de materiales y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de los cómputos, tomando como referencia la Tabla 3 del apartado 5.6 de los Lineamientos.

La DEOLE, en virtud de los escenarios previstos para cada CDyM, tomará las previsiones de equipamiento de los inmuebles que se consideren pertinentes, las cuales garantizan el correcto desarrollo de las sesiones de cómputo, entre los que deberá considerar:

-  Equipo de cómputo e impresión
-  Fotocopiadora, en su caso
-  Material de oficina
-  Sillas
-  Mesas
-  Lonas y/o carpas
-  Baños portátiles
-  Alimentos y bebidas
-  Extensiones eléctricas para iluminación

Agregar planta de emergencia

Las previsiones de equipamiento, insumos, equipo y personal serán diferenciadas, en virtud del escenario de cómputo que se prevea para cada CDyM.

1.3 Planeación y habilitación de espacios para recuento de votos

El proceso de planeación incluirá la logística y las medidas de seguridad correspondientes a la habilitación de los espacios disponibles, al interior o anexos al inmueble, para la realización de los recuentos, así como para garantizar el traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales.

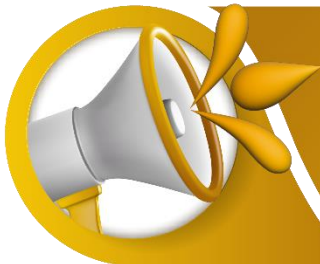


Para determinar dicha habilitación se estará al orden siguiente:

- 👉 En las oficinas, espacios de trabajo al interior del inmueble (área destinada a los SEL y CAEL, auxiliares de oficina); patios, terrazas o jardines y el estacionamiento de la sede del Consejo, así como, en última instancia, en las calles y aceras que limitan el predio de las instalaciones que ofrezcan cercanía y un rápido y seguro traslado de los paquetes a los grupos de trabajo, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas que imperen hagan imposible el desarrollo de los trabajos, y que no puedan ser superadas por previsiones de acondicionamiento. En ningún caso podrá habilitarse la bodega electoral para la realización del cómputo.
- 👉 En el supuesto de recuento parcial, al término del cotejo de las actas de escrutinio y cómputo que se realice en paralelo con el recuento de votos, podrá habilitarse la sala de sesiones del órgano competente que se trate para instalar más puntos de recuentos, de conformidad con la superficie disponible. Para el caso de recuento total podrá utilizarse este espacio una vez que se haya concluido el recuento de las casillas especiales.
- 👉 En el caso de que el cómputo se realice en las oficinas, espacios de trabajo del interior del inmueble, en el jardín, terraza y/o estacionamiento, se deberá limitar la libre circulación en dichos espacios y en los que correspondan al traslado continuo y resguardo de los paquetes electorales, cuando sea materialmente imposible habilitar espacios para el público en general.
- 👉 En los casos en los que se prevea el cómputo en la calle o aceras del inmueble se deberán tomar previsiones similares al párrafo anterior para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los grupos de trabajo.
- 👉 Únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el

cómputo, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible. Las Presidencias de los CDyM deberá realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, a efecto de solicitar el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado de la vía pública en donde se realizarán los cómputos.

- 📌 Si las condiciones de espacio o de seguridad no son las adecuadas para el desarrollo de la Sesión de Cómputo en las instalaciones institucionales, como caso excepcional, los CDyM podrán prever la posibilidad de la utilización de una sede alterna, procurando que la misma sea lo más cercano posible a la sede del Consejo y que cuente con las instalaciones que permitan la operación adecuada del Pleno del Consejo y de los grupos de trabajo.



NOTA: EN NINGÚN CASO PODRÁ HABILITARSE LA BODEGA ELECTORAL PARA LA REALIZACIÓN DEL CÓMPUTO.

1.4 Sedes alternas y medidas de seguridad

Si las condiciones de espacio o de seguridad no son las óptimas para el desarrollo de la Sesión de Cómputo en las instalaciones institucionales, como caso excepcional, los CDyM deberán prever la posibilidad de la utilización de una sede alterna, procurando que la misma sea lo más cercano posible a la sede del Consejo y que cuente con las instalaciones que permitan la operación adecuada del pleno del Consejo y los Grupos de Trabajo, en su caso.

Con la finalidad de contar con un espacio alterno a la sede del Consejo, con las características para realizar la Sesión de Cómputo, durante el mes de abril la Presidencia los CDyM, con apoyo de las consejeras y consejeros electorales, realizará la búsqueda de un inmueble con los requisitos marcados en los Lineamientos; de dicha búsqueda se notificará a la DEOLE a más tardar el **17 de abril de 2024**, la ubicación y condiciones del local o inmueble que se propone como sede alterna para la realización de los cómputos en el Consejo respectivo. Además, se deberán tener las previsiones necesarias para que el traslado de los paquetes se realice con las medidas de seguridad que la actividad amerita.

Los CDyM deberá garantizar los siguientes aspectos para determinar una sede alterna:



Se dará preferencia a locales ocupados por escuelas, instalaciones o anexos de oficinas públicas, auditorios y deportivos públicos que se encuentren cercanos a la sede del consejo; locales que garanticen condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales y que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de la sesión y del recuento de votos en grupos de trabajo, en su caso.

Se deberá garantizar conectividad a Internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos a través del Sistema.



Excepcionalmente, podrá arrendarse un local, en caso de no contar con espacios adecuados del sector público cuyo uso se pueda convenir gratuitamente. En este caso se preferirán, entre otros: escuelas particulares, gimnasios o centros de acondicionamiento físico, centros de convenciones o centros de festejo familiares. En todos los casos se deberán tomar las previsiones necesarias para delimitar los espacios de operación del pleno y de cada grupo de trabajo, en su caso.

En la sede alterna se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales que deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad considerados en el Anexo 5 del Reglamento.



En ninguna circunstancia se podrá determinar como sede alterna alguno de los siguientes:
Inmuebles o locales propiedad de servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales, o habitados por ellos; ni propiedades de dirigentes partidistas, afiliados o simpatizantes, ni candidatos/as registrados, ni habitados por ellos.

Establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales, templos o locales destinados al culto, locales de partidos políticos, inmuebles de observadores electorales, ni de asociaciones civiles; y locales ocupados por cantinas o centros de vicio.

Mencionar que los CDyM deberán aprobar en sesión extraordinaria la sede alterna
Comunicar a la presidencia y secretaría del CG, la determinación de sede alterna

1.5 Medidas de seguridad para el resguardo de los paquetes electorales

La Presidencia del Consejo General llevará a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades de seguridad pública a fin de garantizar la debida custodia y resguardo de las boletas y documentación electoral durante su entrega-recepción a los CDyM; así como la custodia de los paquetes electorales durante la realización de los cómputos hasta su conclusión.



La Presidencia del Consejo General informará sobre el resultado de las gestiones realizadas con las autoridades de seguridad pública y especificará que instancias serán responsables de garantizar la seguridad y las medidas que se emplearán para ello.

El acceso, manejo, transportación y apertura de la documentación electoral, corresponderá exclusivamente a las autoridades electorales. En ningún caso estas actividades podrán ser realizadas por los representantes de las fuerzas de seguridad designadas para las tareas de custodia y resguardo.

1.5.1. Medidas de seguridad para la recepción de la documentación electoral

Las reglas para la recepción y almacenamiento de la documentación y materiales electorales están previstas en los artículos 171, 172, 173 y 174 del Reglamento, que establece lo siguiente:

Para efecto de la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral que llegará custodiada, la Presidencia del Consejo, como responsable directo del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a los demás integrantes del Consejo para garantizar su presencia en dicho evento; también emitirá invitación a las personas integrantes de los Consejos Local y distritales del INE y del Consejo General del IETAM, así como a medios de comunicación

La Presidencia del Consejo, será responsable de coordinar el operativo para el almacenamiento, considerando que el personal autorizado para acceder a la bodega electoral recibirá de los estibadores las cajas con la documentación y materiales electorales para acomodarlas en anaqueles dentro de la bodega. De lo anterior se llevará un control estricto de las cajas y sobres de acuerdo a la documentación que contengan.

Una vez concluidas las tareas de recepción de las boletas electorales y demás documentación electoral, deberán ser almacenadas en la bodega electoral, para el caso de los materiales electorales, se deberá resguardar en un lugar distinto que garantice su preservación; quienes integren el Consejo acompañarán a la Presidencia, quien bajo su responsabilidad, asegurará la integridad de las bodegas, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a la misma ante la presencia de consejerías electorales, representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.

Medidas de seguridad para la recepción de la documentación electora

Para efecto de lo anterior, se colocarán fajillas de papel a las que se les estampará el sello del Consejo, fecha y hora, las firmas de la Presidencia del Consejo, consejerías electorales y de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes que solicitaran hacerlo, quienes podrán observar en todos los casos que se abra o cierre la bodega, el retiro de sellos y posterior sellado de las puertas de acceso, y estampar sus firmas en los sellos que se coloquen, pudiéndose documentar dicho proceso por parte de las representaciones de los partidos políticos o de candidaturas independientes, a través de los medios técnicos que estimen pertinentes.

Del acto de recepción descrito en párrafos anteriores, se levantará acta circunstanciada en la que se asiente el número de cajas y sobres, así como las condiciones en que se reciben, de la cual se proporcionará copia simple a la DEOLE.

La Presidencia del Consejo llevará una bitácora sobre la apertura de la bodega en la que se asentará la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de consejerías electorales, representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes, en su caso, así como fecha y hora del cierre de la misma. Dicha bitácora se llevará a partir de la recepción de las boletas y documentación hasta la clausura del Consejo respectivo. El control y resguardo de la bitácora estará a cargo de la propia Presidencia del Consejo. Se usará el formato de bitácora contenida en el Anexo 5 del Reglamento.

La Presidencia del Consejo será la responsable que en todos los casos que se abra o cierre la bodega para realizar las labores que la normatividad señala, en especial lo establecido en los artículos 171, 172 y 173 del Reglamento, se convoque a las consejerías electorales y a las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes para presenciar la apertura y el nuevo cierre de las puertas de acceso a la bodega, así como para estampar sus firmas en las fajillas que se coloquen, si así lo desean, dejando constancia por escrito en la respectiva bitácora.

1.5.2 Medidas de seguridad en la recepción de paquetes electorales

De conformidad con lo establecido en el Anexo 14 del Reglamento, a la conclusión de la Jornada Electoral, los CDyM deberán atender el procedimiento siguiente para la recepción de los paquetes electorales:

- Los paquetes electorales se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción del sobre PREP.
- Se establecerá la fila única en donde se le indicará al funcionariado de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.
- La persona autorizada para la recepción de los paquetes electorales extenderá el recibo correspondiente.
- Una vez entregado el recibo, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la sala del Consejo, para que el funcionario responsable extraiga la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla, que viene por fuera del paquete electoral y dé lectura en voz alta y se registre en el Sistema el resultado de la votación de la casilla. Una vez realizado lo anterior, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la bodega electoral.
- La Presidencia del Consejo dispondrá su depósito en el orden numérico de las casillas, en un lugar dentro de la bodega electoral, colocando por separado los paquetes de las casillas especiales.
- El auxiliar de bodega llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes utilizando la herramienta informática habilitada para tal efecto, una vez efectuadas las actividades del punto anterior.
- Los paquetes permanecerán a resguardo de esta forma desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo correspondiente.
- Recibido el último paquete electoral, la Presidencia del Consejo, como responsable de la salvaguarda de los mismos, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral en la que fueron depositados, en presencia de las consejerías electorales, las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.

De la recepción de los paquetes se llevará un control estricto y al término se levantará acta circunstanciada. Ésta incluirá invariablemente la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió al funcionariado de Mesa Directiva de Casilla. Se constatará mediante el

control que lleve a cabo el auxiliar de la bodega que todos y cada uno de los paquetes electorales recibidos se encuentran bajo resguardo. Dichas actas se remitirán en copia simple a más tardar 15 días después de la conclusión del cómputo correspondiente a la DEOLE.

1.6 Intercambio de paquetes electorales

Para la atención de aquellos casos en los que se reciban en los CDyM, paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, se estará a lo dispuesto al Protocolo para la Detección, Entrega e Intercambio de Paquetes y/o Documentación Electoral Federal y Local entre el INE y el IETAM recibidos en un órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral 2023-2024, aprobados mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-21/2024; en el que se establecen dos supuestos, los cuales podrán ser:



Por lo que los CDyM deberán observar las acciones preventivas y correctivas establecidas en el Protocolo mencionado.

2. ACCIONES INMEDIATAS AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL

2.1 Recepción de paquetes electorales en los Consejos Distritales y Municipales

La recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, por parte de los CDyM, una vez concluida la Jornada Electoral, se desarrollará conforme a lo establecido en el Modelo Operativo

de Recepción de Paquetes al término de la Jornada Electoral que apruebe en el mes de mayo cada Consejo, de conformidad con lo establecido en el Anexo 14 del Reglamento.

En atención a lo señalado en el artículo 299 de la LGIPE, los plazos para recibir los paquetes electorales en las sedes de los consejos son los siguientes:



a) Inmediatamente, cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera distrital o municipal;

b) Hasta 12 horas, cuando se trate de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera distrital o municipal; y



c) Hasta 24 horas, cuando se trate de casillas rurales.

Los CDyM, previamente al día de la elección, podrán determinar mediante Acuerdo la ampliación de los plazos anteriores para aquellas casillas que lo justifiquen.

Al término de la Jornada Electoral y durante la recepción de los paquetes electorales en las mesas receptoras en la sede de los CDyM correspondientes, se realizarán los primeros actos preparativos para la sesión de cómputo, los cuales consisten en la entrega de los paquetes y la extracción de las actas de escrutinio y cómputo destinadas al PREP y a la Presidencia del Consejo.

Las presidencias de los CDyM, adicionalmente a lo acordado por los respectivos consejos en uso de sus atribuciones, deberán tomar las medidas pertinentes a fin de destinar un espacio para que sus integrantes observen el estado en que se recibe cada paquete electoral; se deberá tener especial atención en la capacitación del personal autorizado para esta tarea, a fin de que extremen cuidados en el llenado de

los recibos; además, serán los responsables de coordinar la recepción de los paquetes electorales en la sede de sus respectivos consejos.

2.2 Determinación del estado en que se reciben los paquetes electorales

Las y los auxiliares de las mesas receptoras de los paquetes electorales deberán registrar mediante la aplicación móvil, el estado en el cual se reciban los paquetes electorales, registrando lo siguiente; si el paquete electoral se entregó:

- Con firma
- Con cinta
- Con Acta PREP
- Con bolsa que va por fuera del paquete electoral para el Consejo
- En buen estado (sin muestra de alteración)



▶ **CON FIRMA** ◀



▶ **CON FIRMA** ◀



▶ **CON CINTA** ◀



▶ **CON CINTA** ◀



➤ **CON ACTA PREP** ➤



➤ **CON ACTA PREP** ➤



➤ **CON BOLSA QUE VA POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL PARA EL CONSEJO** ➤



➤ **CON BOLSA QUE VA POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL PARA EL CONSEJO** ➤



➤ **EN BUEN ESTADO** ➤



➤ **EN BUEN ESTADO** ➤

Las anteriores imágenes muestran cómo se va a capturar en el **Sistema**, el estatus del paquete electoral cuando sea recibido.

Sin embargo, resulta necesario que en el estatus de “Buen estado” cuando se seleccione “No”, se deberá poner total atención y cuidado, ya que los paquetes electorales en los que se coloque esta opción, será cuando el paquete llegue con alteraciones evidentes en los mismos, como a continuación se aprecia.



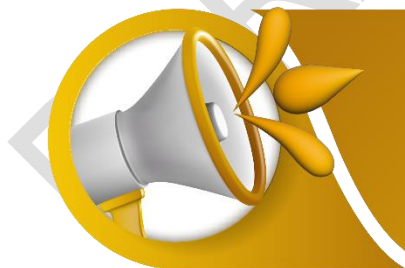
➤ **EN MAL ESTADO** ◀



➤ **EN MAL ESTADO** ◀



Una vez que se capture esta información, la persona facultada en el Modelo Operativo extraerá la bolsa que contiene la copia del acta destinada al PREP, poniéndolo de manera inmediata a disposición del acopiador del PREP, procediendo a la impresión del Recibo de Entrega del Paquete Electoral, firmándose por el auxiliar que recibe y el funcionario que entrega, desprendiendo el talón correspondiente como acuse de recibo.



AQUELLOS PAQUETES QUE SE RECIBAN EN LA SEDE DE LOS CDyM Y QUE SE REGISTREN CON LA OPCIÓN “NO” EN EL APARTADO *EN BUEN ESTADO* EN EL RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL, SERÁN OBJETO DE NUEVO ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de _____, la o el C. _____, quien participó como _____ de casilla, hace entrega del paquete electoral con el expediente, de la elección de **DIPUTACIONES LOCALES / AYUNTAMIENTO** conforme a los artículos 298 y 299 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 273 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

CASILLA	FIRMA	CINTA	ACTA PREP	BOLSA POR FUERA	EN BUEN ESTADO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Entrega: Funcionario/a de casilla / Personal B6

Recibe en el: Consejo Municipal / Consejo Distrital / Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma _____

DESTINO: CONSEJO DISTRITAL / CONSEJO MUNICIPAL / CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO

RECIBO DE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

CASILLA	FIRMA	CINTA	ACTA PREP	BOLSA POR FUERA	EN BUEN ESTADO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de _____, se recibió de la o el C. _____, quien participó como _____, un paquete electoral.

Nombre y firma del responsable del Consejo Distrital _____

DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

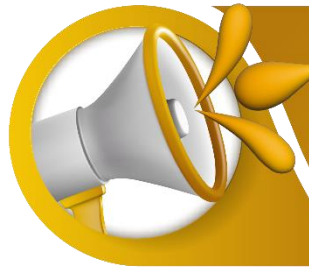
Formato de Recibo de entrega del paquete electoral

Las casillas que por cualquier motivo no se hubieren instalado o de las cuales no se reciba el paquete electoral en los CDyM, se deberán registrar en el módulo del Recepción de Paquetes del Sistema con el estatus que corresponda a estos supuestos:

- ✓ Casilla no instalada
- ✓ Paquete no recibido

En el supuesto de que una casilla no se hubiere instalado, una vez que se reciba información por parte de la Consejo Distrital del INE correspondiente, la Presidencia del Consejo lo hará del conocimiento de las personas integrantes del mismo, y durante la recepción de paquetes se capturará el estatus respectivo en el Sistema.

Una vez que el Consejo tenga conocimiento que un paquete no se habrá de recibir en la sede de éste, la Presidencia del mismo, habrá de informar a las personas integrantes de este supuesto, y una vez terminada la captura de paquetes recibidos en el Sistema, se procederá a registrar este estatus a la casilla del cual no se tiene el paquete.



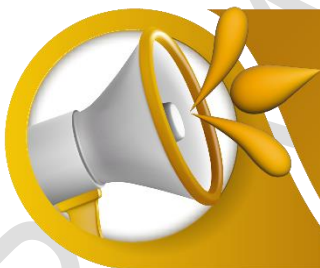
LOS PAQUETES QUE SU ESTATUS SE ENCUENTRE EN MAL ESTADO FORMARÁN PARTE DEL CONJUNTO DE PAQUETES ELECTORALES A RECONTAR.

2.3 Estatus de las actas de escrutinio y cómputo de casilla que se entregan a la Presidencia del Consejo



Una vez recibido el paquete electoral en la mesa receptora y llenado el recibo correspondiente, el paquete deberá ser entregado a la Presidencia del Consejo y a la vista de los integrantes del mismo, con la finalidad de que observen el estado en que se recibe cada paquete electoral, procediendo a la extracción del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla que se encuentra por fuera del paquete electoral, destinada al propio Consejo.

Posteriormente, la Presidencia del Consejo o la persona que ésta designe dará lectura en voz alta a los resultados de la votación en la casilla, contenidos en el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla, para su registro y captura en el sistema.



SOLO SE REGISTRARÁ EN EL SISTEMA LOS RESULTADOS DE LA VOTACIÓN Y DATOS COMPLEMENTARIOS DE AQUELLAS ACTAS CON EL ESTATUS DE "CAPTURABLE"

De acuerdo al estado que presente cada acta, a su presencia o no por fuera del paquete electoral, o a su existencia o inexistencia, el Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla destinada a la Presidencia del Consejo, deberá clasificarse y registrarse en el Sistema, asignando alguno de los siguientes estatus:



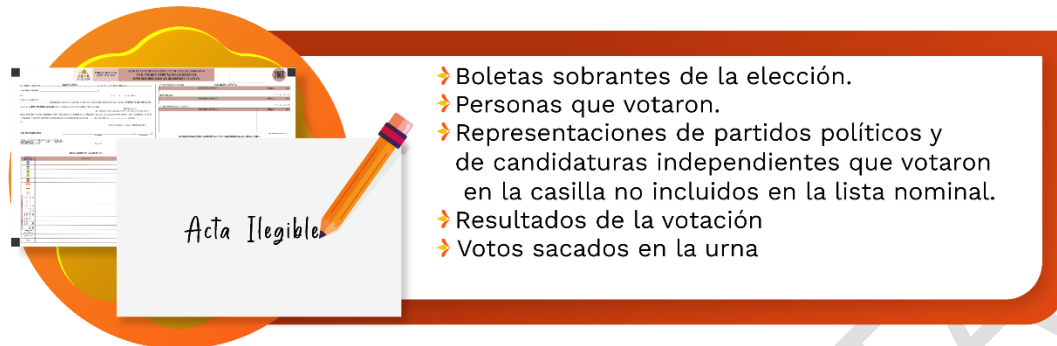
a) “Acta capturable”

Es el Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla legible y que no presenta muestras de alteración. Después de ser clasificada con este estatus, al reverso del acta deberá anotarse con lápiz la leyenda “Acta capturable”, agrupándola con el resto de las actas que tengan el mismo estatus.

Tras clasificar el acta, los resultados electorales que contenga deberán leerse en voz alta frente a las personas integrantes del Consejo y los mismos tendrán que ser capturados en el Sistema, junto con la información complementaria de la misma. El registro de estos datos permite determinar si esta casilla es destinada a cotejo o es objeto de recuento en la sesión de cómputo.

b) “Acta ilegible”

Es el Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla en la que no existe información o cuando existe, no se aprecia en su totalidad y genera dudas sobre los siguientes campos:



Acta Ilegible

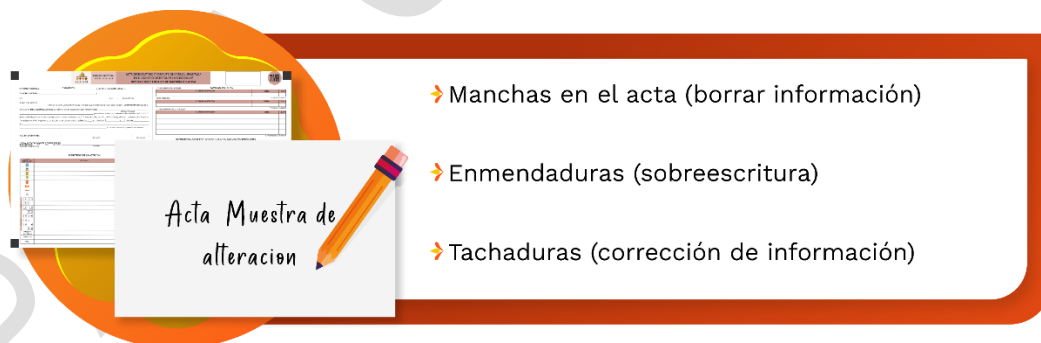
- Boletas sobrantes de la elección.
- Personas que votaron.
- Representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron en la casilla no incluidos en la lista nominal.
- Resultados de la votación
- Votos sacados en la urna

Al reverso del acta que sea clasificada con este estatus deberá anotarse con lápiz la leyenda “Acta ilegible”, agrupando después el acta junto con el resto de las actas que tengan el mismo estatus. La determinación sobre el recuento de la casilla a que correspondan este tipo de actas dependerá de que, durante el cotejo inicial que se realice en la sesión de cómputos, se verifique que por dentro del paquete electoral no se encontró un acta, ya sea la original o una copia, que permita apreciar con claridad los datos ilegibles en la copia integrada por fuera del paquete electoral.

Es necesario destacar que la decisión final sobre si un acta es o no ilegible recaerá en el Pleno del Consejo durante la sesión de Cómputo.

c) “Acta con muestras de alteración”

Es el Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla que presenta muestras de alteración como:



Acta Muestra de alteracion

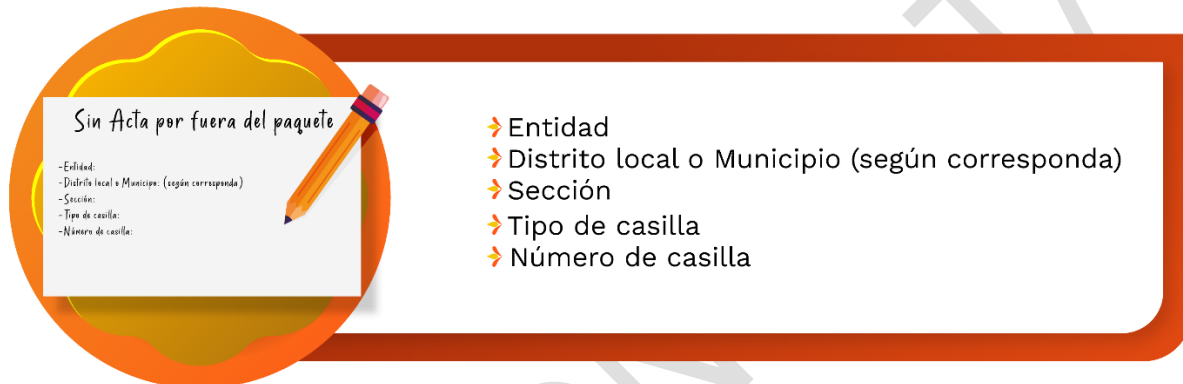
- Manchas en el acta (borrar información)
- Enmendaduras (sobreescritura)
- Tachaduras (corrección de información)

En la parte trasera del acta que sea clasificada con este estatus, deberá escribirse con lápiz la leyenda “Acta con muestras de alteración”, agrupando después el acta junto con el resto de las actas que posean este mismo estatus. La determinación sobre el recuento de la casilla a que correspondan este tipo de actas dependerá de que, durante el cotejo inicial que se realice en la sesión de cómputos se verifique que por dentro del paquete electoral no se encontró un acta, ya sea la original o una copia, que ofrezca certeza respecto a aquellos

datos que se consideraron alterados en la copia integrada por fuera del paquete electoral.

d) “Sin acta por fuera del paquete”

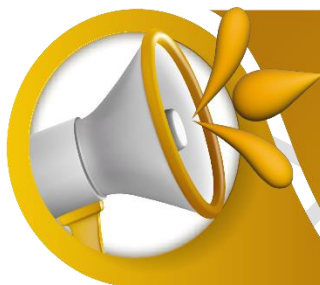
En caso de que se entreguen paquetes electorales en la sede del Consejo y que por fuera de ellos no se encuentre ningún Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla (PREP o Consejo); deberá asentarse en la parte superior de una hoja blanca tamaño oficio, en posición **horizontal**, la leyenda “Sin acta por fuera del paquete”, así como los siguientes datos de identificación:



Sin Acta por fuera del paquete

- Entidad:
- Distrito local o Municipio: (según corresponda)
- Sección:
- Tipo de casilla:
- Número de casilla:

- ➔ Entidad
- ➔ Distrito local o Municipio (según corresponda)
- ➔ Sección
- ➔ Tipo de casilla
- ➔ Número de casilla



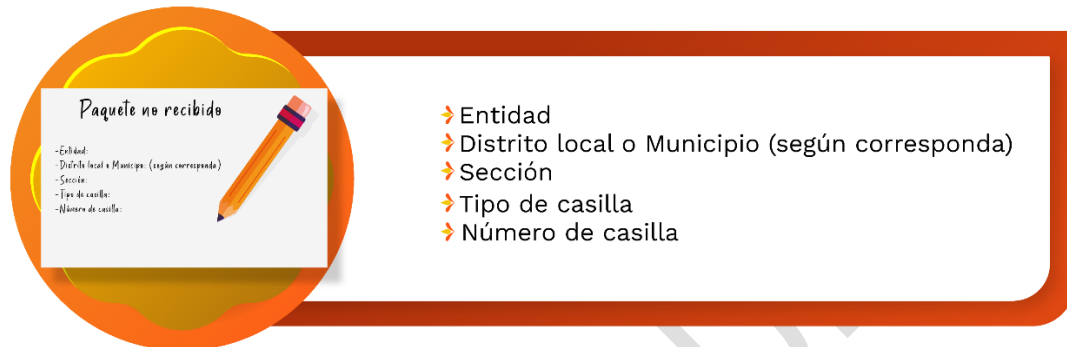
A ESTA HOJA TAMAÑO OFICIO SE LE ANOTARÁ EN EL ANVERSO CON LÁPIZ LA LEYENDA “SIN ACTA POR FUERA DEL PAQUETE” Y DEBERÁ ACOMODARSE JUNTO CON EL RESTO DE LAS HOJAS UTILIZADAS PARA INDICAR LA EXISTENCIA DE PAQUETES ELECTORALES QUE NO CONTARON CON ACTA POR FUERA DE LOS MISMOS.

La determinación sobre el recuento de la casilla a que correspondan este tipo de actas dependerá de que, durante el cotejo inicial que se realice en la sesión de cómputos, se verifique que por dentro del paquete electoral no se encontró un acta, ya sea la original o una copia, que permita conocer los resultados obtenidos en esa casilla.

e) “Paquete no recibido”

En el caso de que al término de la Jornada Electoral uno o más paquetes electorales no sean entregados en la sede del Consejo, la Presidencia del Consejo solicitará al personal del PREP, que consulte e informe si obra en su poder, copia digital del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla obtenida a

través la aplicación PREP Casilla, en caso de respuesta afirmativa se procederá a imprimir un tanto y se procederá a clasificar junto con el resto de las actas. En caso de respuesta negativa deberá asentarse en la parte superior de una hoja blanca tamaño oficio, en posición horizontal, la leyenda “Paquete no recibido”, así como los siguientes datos de identificación:



Paquete no recibido

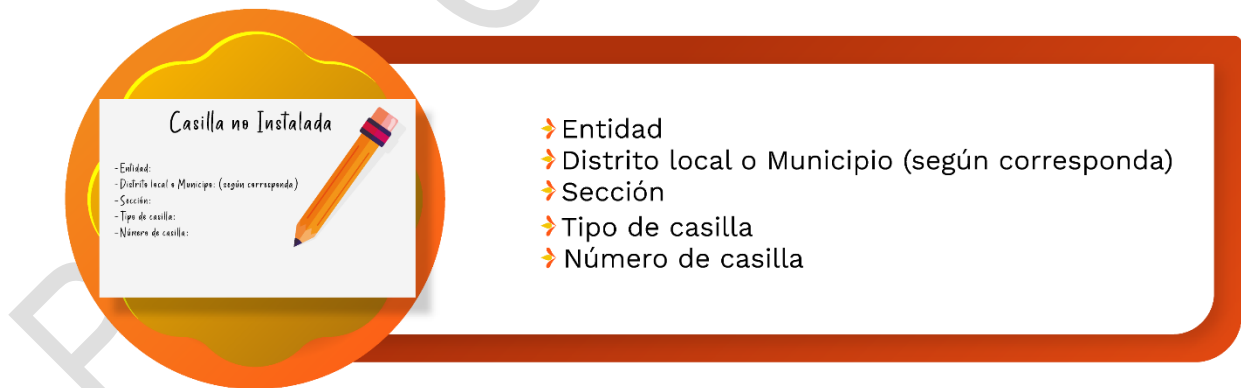
- Entidad:
- Distrito local o Municipio (según corresponda)
- Sección:
- Tipo de casilla:
- Número de casilla:

- Entidad
- Distrito local o Municipio (según corresponda)
- Sección
- Tipo de casilla
- Número de casilla

Estas hojas deberán agruparse con el resto de las hojas que tengan el mismo estatus.

f) “Casilla no instalada”

En el caso de que durante la Jornada Electoral una o más casillas no hayan sido instaladas, deberá asentarse en la parte superior de una hoja blanca tamaño oficio, en posición horizontal, la leyenda “Casilla no instalada”, así como los siguientes datos de identificación:

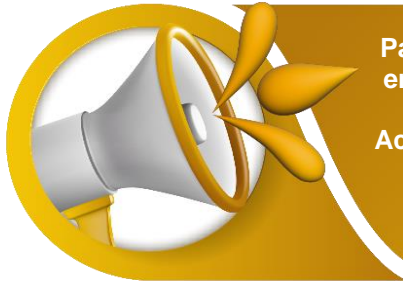


Casilla no Instalada

- Entidad:
- Distrito local o Municipio (según corresponda)
- Sección:
- Tipo de casilla:
- Número de casilla:

- Entidad
- Distrito local o Municipio (según corresponda)
- Sección
- Tipo de casilla
- Número de casilla

Estas hojas deberán agruparse con el resto de las hojas que tengan el mismo estatus.



Para el caso de que se presenten los supuestos señalados en los incisos b), c) y d), la Presidencia del Consejo previo a definir el estatus de las actas, solicitará al Centro de Acopio y Transmisión de Datos del PREP copia del Acta de Escrutinio y Cómputo si obrara en su poder, a efecto de realizar la clasificación y registro en el Sistema, conforme a lo indicado en el presente apartado.

2.4 Registro de resultados preliminares y datos complementarios contenidos en las actas

El registro de los resultados preliminares se hará en el Sistema, conforme a la normativa aplicable. Los datos de las actas que se capturan desde la noche de la Jornada Electoral y hasta la recepción del último paquete, permiten conocer los resultados de la votación y disponer de información para estimar su posible recuento, son los registrados en el apartado:

- Resultados de la votación

Adicionalmente, de manera simultánea conforme concluya la lectura de los resultados en el pleno del Consejo, en el Sistema se capturarán los siguientes datos contenidos en las actas de escrutinio y cómputo:

- ✓ Boletas sobrantes
- ✓ Personas que votaron
- ✓ Representaciones de partidos políticos y, en su caso de las candidaturas independientes que votaron en la casilla (para casillas básicas, contiguas y extraordinarias)
- ✓ Votos sacados de la urna

Resultados de la votación

- Boletas sobrantes
- Representaciones de partidos políticos que votaron en la casilla
- Personas que votaron

Voletas sacadas de la urna

Formato de Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales

Resultados de la votación

- Boletas sobrantes
- Personas que votaron

Voletas sacadas de la urna

Formato de Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales

Resultados de la votación

Este formulario contiene secciones para: RESULTADOS DE LA VOTACIÓN (con tabla de candidatos y votos), INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO, FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA, REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE, y ESCRITOS DE PROTESTA O INCIDENTES. Incluye instrucciones detalladas y un espacio para el destino del sobre.

Boletas sobrantes

Representaciones de partidos políticos que votaron en la casilla

Personas que votaron

Voletas sacadas de la urna

Formato de Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento

Resultados de la votación

Este formulario es similar al anterior pero adaptado para elecciones especiales. Incluye secciones para RESULTADOS DE LA VOTACIÓN, INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO, FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA, REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE, y ESCRITOS DE PROTESTA O INCIDENTES.

Boletas sobrantes

Personas que votaron

Voletas sacadas de la urna

Formato de Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento

2.6 Disponibilidad y complementación de actas de escrutinio y cómputo de las casillas

Para la reunión de trabajo a celebrarse a partir de las 10:00 del martes **4 de junio de 2024**, la Presidencia del Consejo garantizará que las personas integrantes del mismo cuenten con copias simples legibles preferentemente en formato digital, de la totalidad de las actas de escrutinio y cómputo de casilla que obren en poder del Consejo considerando las siguientes fuentes de acopio:

- ✓ Actas PREP.
- ✓ Actas de escrutinio y cómputo que recibe la Presidencia del Consejo.
- ✓ Actas de escrutinio y cómputo que obren en poder de las representaciones.

Sólo se considerarán actas disponibles las precisadas anteriormente y no las que se encuentran dentro de los paquetes electorales.

La Presidencia del Consejo garantizará que, mediante la complementación, cada una de las personas integrantes del Consejo cuente con un juego de actas legibles para fines de verificación de datos para la reunión de trabajo previa a la sesión de cómputo.

La Presidencia del Consejo, además de tomar las previsiones necesarias para realizar el ejercicio de complementación de actas, impulsará la construcción de los consensos entre las personas integrantes del Consejo a fin de que las actividades propias de la reunión de trabajo o de la sesión extraordinaria se desarrollen en los tiempos previstos.



3. ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN PARA LA SESIÓN DE CÓMPUTO

Los CDyM deberán prepararse para la sesión de cómputos, conocer qué tipo o modalidad de cómputo habrán de desarrollar, las causales de recuento de votos que en su caso se presenten, la duración de la sesión y cuáles serán las actividades que tendrán para desahogar con éxito para esta importante actividad.

Para efectos de lo anterior, a continuación, se detallan estas actividades que les permitirá conocer más ampliamente qué acciones deberán realizar.

Pero primero definiremos qué es la sesión de cómputo en los CDyM en el presente proceso electoral.

La Sesión de cómputo es aquella que llevan a cabo los CDyM en la que realizan la sumatoria de los resultados anotados en las Actas de escrutinio y cómputo de las casillas correspondiente a cada elección.

Los Consejos Distritales realizarán la sumatoria de los resultados asentados en las Actas de escrutinio y cómputo de las casillas correspondiente a la elección de Diputaciones Locales, por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional.

Los Consejos Municipales realizarán la sumatoria de los resultados asentados en las Actas de escrutinio y cómputo de las casillas correspondiente a la elección de Ayuntamiento.

En ambos casos, la sesión de cómputo de los CDyM será de tipo Extraordinaria Especial a partir de las **8:00 horas del miércoles 5 de junio de 2024**, en estricto apego a los artículos 277 al 284, 289 al 293 y 295 de la LEET y 394 al 400, 401, numerales 2 al 5, 402 al 406, 407, numeral 5, 408 y 409 del Reglamento; 11, numeral 3, inciso a) del Reglamento de Sesiones y Reuniones del Consejo General y de los Consejos Distritales y Municipales y demás reglamentación aplicable.

Sin embargo, las **actividades de preparación** de la Sesión de Cómputo de los CDyM, consisten en conocer cómo llevarán a cabo dicha sesión, y lo anterior, se realizará con base a los resultados preliminares electorales obtenidos en la Sesión de la Jornada Electoral, la cual nos dará indicios sobre los paquetes electorales que se realizará cotejo de actas y/o recuento de votos; y para ello resulta necesario el análisis de dichos resultados previo a la sesión de cómputo, en una **Reunión de trabajo y una Sesión Extraordinaria**.

3.1 Reunión de trabajo previa a la Sesión de Cómputo



El **4 de junio de 2024**, los CDyM celebrarán una reunión de trabajo a partir de las 10:00 horas. La finalidad de la reunión de trabajo consiste en analizar el número de paquetes electorales que pueden ser objeto de un posible recuento de votos, para lo cual la Presidencia del Consejo garantizará que sus integrantes cuenten con copias simples legibles de las actas de casilla, preferentemente en formato digital, en términos de lo que se mencionó en el apartado **“Disponibilidad y complementación de actas de escrutinio y cómputo de las casillas”**.

Los CDyM a partir de que concluya la Sesión de la Jornada Electoral y hasta previo a la reunión de trabajo a celebrarse el día **martes 4 de junio de 2024**, dispondrán para descargar los reportes correspondientes.

El **Sistema** contará con los módulos correspondientes, entre ellos, el de “Reunión de Trabajo”, el cual será una herramienta de apoyo en los que informará sobre los indicios sobre las causales para el recuento de votos en los paquetes electorales.

Para efecto de lo anterior, resulta necesario conocer qué paquetes electorales serán objeto de recuento, mediante las causales de recuento de votos establecidas en los artículos 277 y 291 de la LEET.

3.2 Causales de recuento de votos

Para efecto de lo anterior, a continuación, se detallan las causales establecidas en los artículos 277 y 291 de la LEET para realizar el **recuento parcial o total de votos**.

- Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración, es decir en mal estado.

- Cuando todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido político o candidatura independiente.
- Si los resultados de las actas no coinciden.
- Si se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- Si no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla ni obrare en poder de la Presidencia del Consejo.
- Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.

Ahora bien, con base en los datos capturados en el Sistema de las actas de escrutinio y cómputo clasificadas con estatus de “Acta capturable”, la herramienta informática permitirá a los CDyM identificar los paquetes que, por algún error o inconsistencia en los datos de las actas, son susceptibles de recontarse, de conformidad con los siguientes criterios:

- ✓ **PV=** Personas que votaron más representaciones de partido y de candidatura independiente que votaron sin estar en la lista nominal.
- ✓ **RV=** Resultados de la votación asentados en el acta.
- ✓ **TV=** Total de la votación asentada en el acta.

Tomando en cuenta los datos anteriores, una casilla será susceptible de recuento cuando no cumpla con alguna de las siguientes igualdades:

$$PV=TV$$

Sumatoria RV=TV

Sumatoria RV=TV significa que coinciden la sumatoria de los resultados de la votación por partido político, coalición o candidato/a con el total de la votación registrado en el acta.

Este formulario detalla el proceso de escrutinio y cómputo para las Diputaciones Locales. Incluye secciones para:

- Resultados de la votación:** Tabla con columnas para partidos políticos (PRI, PAN, PUSC, etc.) y un total.
- Personas de la lista nominal que votaron:** Datos de identificación de la casilla.
- Boletas sobrantes:** Información sobre boletas sobrantes.
- Personas de la lista nominal que votaron:** Datos de identificación de la casilla.
- Representaciones partidistas y de candidatura independiente:** Tabla para registrar votos de representantes.
- Escritos de protesta o incidentes:** Espacio para registrar cualquier incidente durante el proceso.

Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales

Sumatoria RV=TV significa que coinciden la sumatoria de los resultados de la votación por partido político, coalición o candidato/a con el total de la votación registrado en el acta.

Este formulario detalla el proceso de escrutinio y cómputo para el Ayuntamiento. Incluye secciones para:

- Resultados de la votación:** Tabla con columnas para partidos políticos y un total.
- Personas de la lista nominal que votaron:** Datos de identificación de la casilla.
- Boletas sobrantes:** Información sobre boletas sobrantes.
- Personas de la lista nominal que votaron:** Datos de identificación de la casilla.
- Representaciones partidistas y de candidatura independiente:** Tabla para registrar votos de representantes.
- Escritos de protesta o incidentes:** Espacio para registrar cualquier incidente durante el proceso.

Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento

Sumatoria RV=TV significa que coinciden la sumatoria de los resultados de la votación por partido político, coalición o candidato/a con el total de la votación registrado en el acta.

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES

Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales

Sumatoria RV=TV significa que coinciden la sumatoria de los resultados de la votación por partido político, coalición o candidato/a con el total de la votación registrado en el acta.

DESTINO ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento

Estas operaciones las realizará el **Sistema** de manera **automática** a partir de los datos que se integren con la captura de la información complementaria de cada Acta de Escrutinio y Cómputo.

Adicionalmente a las causales de recuento, se puede sumar, las causales para **recuento total**, cuando se actualicen los siguientes supuestos:

✓ **Desde el inicio de la sesión de cómputo**

- Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugar de votación. En esta hipótesis deberá solicitarse el recuento al inicio de la sesión de cómputo.

✓ **A la conclusión de la sesión de cómputo**

- Cuando al final de la sesión de cómputo los resultados electorales obtenidos establezcan que, la diferencia entre la candidatura presuntamente ganadora y la ubicada en segundo lugar en la elección según corresponda, sea igual o menor a un punto porcentual.

En este supuesto, solo se recontarán aquellos paquetes se no se hayan recontado durante los grupos de trabajo o, en su caso, en el pleno del consejo.

Teniendo los elementos necesarios para el desarrollo de la reunión de trabajo, se deberán abordar, por lo menos, los siguientes asuntos:

- a) Número de casillas aprobadas para el distrito o municipio, las casillas instaladas y el número de casillas de las que se recibió el paquete, número de paquetes que contenían Acta por fuera del mismo y aquellas que fue posible capturar a la conclusión de la Jornada Electoral en el Sistema, con el estatus de “Acta capturable”.
- b) Presentación del conjunto de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla para consulta de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.
- c) Complementación de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla faltantes a cada representación de partido o de candidatura independiente, en su caso, lo cual se puede realizar de manera digital o impresa.

- d) Presentación de un **informe de la Presidencia del Consejo que contenga un análisis preliminar sobre la clasificación de los paquetes electorales en buen estado o en mal estado**; de aquellas actas de escrutinio y cómputo en que se detectaran alteraciones, errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas; de aquellas que no obren en poder de la Presidencia del Consejo; y en general, de aquellas en las que exista causa para determinar la posible realización de un recuento de votos.



Conforme a lo establecido en el artículo 292 de la LEET, en el informe se deberá incluir un apartado sobre la procedencia, en su caso, del recuento total de votos, en los supuestos siguientes:

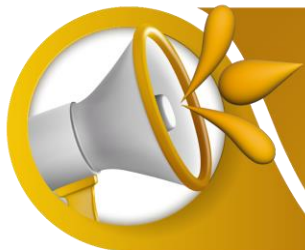
1. Cuando el número de votos nulos es mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en primer y segundo lugar en la elección de que se trate.
2. Cuando, con base en los resultados del cómputo preliminar, la Presidencia del Consejo advierta la existencia de una diferencia igual o menor a un punto porcentual entre la candidatura ubicada en el primer lugar (presunta ganadora) y la ubicada en segundo lugar en la elección de que se trate.

En este supuesto el recuento total de votos procederá a la conclusión del cómputo y siempre que la diferencia porcentual se confirme durante el desarrollo de la sesión y la captura de los resultados de la totalidad de las actas cuyos paquetes fueron recibidos. Lo anterior, permitirá a las presidencias de los consejos tomar las previsiones logísticas necesarias y a las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, para la acreditación de sus representaciones ante los grupos de trabajo y puntos de recuento.

- e) En su caso, presentación por parte de las representaciones de su propio análisis preliminar sobre los rubros a que se refiere el inciso inmediato anterior, sin perjuicio que puedan realizar observaciones y propuestas al efectuado por la Presidencia.

Lo dispuesto en los dos incisos inmediatos anteriores, no limita el derecho de las personas integrantes del Consejo a presentar sus respectivos análisis durante el desarrollo de la sesión de cómputos.

- f) Concluida la presentación de los análisis por parte de las personas integrantes del Consejo, la Presidencia del Consejo someterá a la consideración del Consejo su informe sobre el número de casillas que serían, en principio, objeto de nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse al día siguiente en la sesión de cómputo, con base en el número de paquetes para recuento. Derivado del cálculo anterior, la aplicación de la fórmula para la estimación preliminar del número de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento, establecida en el apartado “**Fórmula para determinar Grupos de Trabajo y puntos de recuento a instalarse**”
- g) Revisión del Acuerdo aprobado por el propio Consejo como producto del proceso de planeación y previsión de escenarios, de los espacios necesarios para la instalación de los grupos de trabajo estimados según el contenido del inciso anterior.
- h) Análisis y determinación del personal que participará en los grupos para el recuento de los votos, y del total de representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes que podrán acreditarse conforme el escenario previsto. Dicho personal será propuesto por la Presidencia y aprobado por el Consejo, al menos un mes antes de la Jornada Electoral para su oportuna y debida capacitación.
- i) La determinación del número de SEL y CAEL que apoyarán durante el desarrollo del cómputo, así como las funciones que les sean asignadas.



Los CDyM obtendrán la información de los incisos a) y b) del Sistema, en el apartado de “Reportes” correspondientes al módulo de “Reunión de Trabajo”.

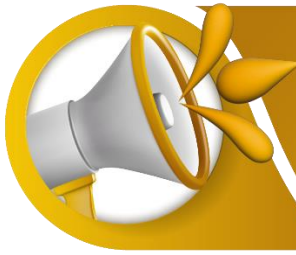
La determinación que realicen los CDyM sobre **el escenario de cómputo** será a través del acuerdo correspondiente, y se aprobará en la Sesión Extraordinaria, que se realiza a la conclusión de la reunión de trabajo.

A la conclusión de la reunión de trabajo, la Secretaría del Consejo deberá levantar desde el inicio un Acta Circunstanciada que deje constancia de las actividades desarrolladas en la reunión de trabajo, misma que será firmada al margen y al calce por todas las personas que intervinieron y así quisieran hacerlo, y en caso contrario se asentará razón de ello. Asimismo, agregará los informes que presente la Presidencia del Consejo, así como los análisis preliminares que, en su caso, presenten las representaciones.

3.3 Sesión Extraordinaria

Con la información obtenida de la reunión de trabajo, inmediatamente después se llevará a cabo una sesión extraordinaria en cada CDyM, en la cual se deberán tratar, al menos, los asuntos siguientes:

- a) Presentación del análisis de la Presidencia del Consejo sobre el estado que guardan las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas instaladas el día de la Jornada Electoral, en función de aquellas que son susceptibles de ser nuevamente escrutadas y computadas por el Consejo.
- b) Aprobación del Acuerdo del Consejo por el que se determinan las casillas cuya votación, en principio, serán objeto de recuento por algunas de las causales legales.
- c) Aprobación, en su caso, del Acuerdo por el que se autoriza la creación e integración de los grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento, y se dispone que estos deben instalarse para el inicio inmediato del recuento de votos de manera simultánea al cotejo de actas que realizará el pleno del consejo.
- d) Aprobación, en su caso, del Acuerdo por el que se habilitan espacios para la instalación de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento.
- e) Aprobación del Acuerdo por el que se determina el listado de participantes que auxiliarán a los integrantes del Consejo en el recuento de votos y asignación de funciones.
- f) Aprobación, en su caso, del Acuerdo por el que se determina el traslado de los cómputos a una sede alterna.
- g) Informe sobre la logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales a los lugares previstos para la instalación de grupos de trabajo en las instalaciones del Consejo o, en su caso, en la sede alterna en las que se realizará el recuento total o parcial.
- h) Informe de la Presidencia del Consejo sobre los resultados del procedimiento de acreditación y sustitución de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante los grupos de trabajo.



Los CDyM obtendrán la información del inciso b) a través del Sistema, por lo que previo a celebrarse la Sesión Extraordinaria, deberán descargar el reporte correspondiente.

Los temas de los incisos c), d) e) y h) solo lo realizarán los CDyM que cuenten en un inicio con más de 20 casillas susceptibles de ser recontadas.



Abordados los temas anteriores, en el Acuerdo del Consejo por el que se determinan las casillas cuya votación, en principio, serán objeto de recuento por algunas de las causales legales, estableciéndose el escenario de cómputo, pudiendo ser:

CÓMPUTO ORDINARIO

Cotejo de actas en el pleno, sin casillas de recuento.

CÓMPUTO PARCIAL

→ Cotejo de actas en pleno y recuento parcial hasta 20 paquetes.

Cotejo de actas en pleno y recuento parcial con la instalación de grupos de trabajo y puntos de recuento de más de 20 paquetes.

CÓMPUTO TOTAL

→ Recuento total desde el inicio, cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos y/o candidatas ubicadas en el primer y segundo lugar de votación. En esta hipótesis deberá solicitarse el recuento al inicio de la sesión de cómputo.

→ Cuando al final de la sesión de cómputo se establezca que la diferencia entre la candidata o candidato presuntamente ganador y el o la ubicada en segundo lugar, sea igual o menor a un punto porcentual, en cualquiera de los escenarios de recuento parcial de inicio e, incluso, sin recuento.

Corregir la palabra candidata en el cuadro anterior

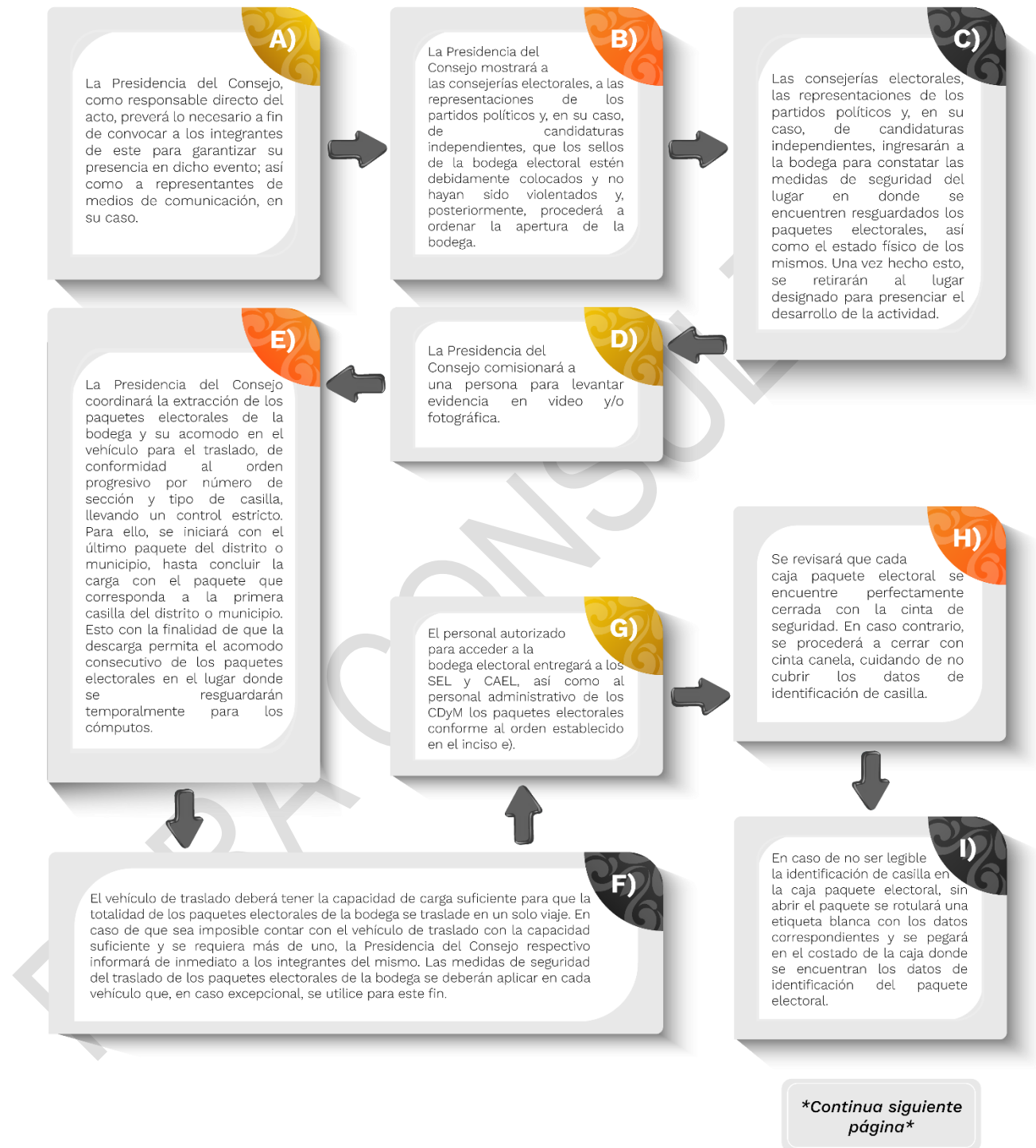
Concluida la sesión extraordinaria, si se hubiese aprobado una sede alterna, en virtud de las condiciones se iniciará el operativo de traslado de paquetes electorales.

3.4 Procedimiento para el traslado a una sede alterna

Si las condiciones de espacio o de seguridad no son las óptimas para el desarrollo de la Sesión de Cómputo en las sedes de los CDyM, se hará uso de la sede alterna prevista, mediante el acuerdo correspondiente, instruyéndose el traslado de los paquetes electorales al concluir la sesión extraordinaria previa a la sesión de cómputo, con las debidas garantías de seguridad.

Para ello, la Presidencia del Consejo deberá informar a la Presidencia del Consejo General a efecto de solicitar el apoyo de las autoridades de seguridad para el resguardo en las inmediaciones de los CDyM, así como para el traslado de los paquetes.

La presidencia del Consejo seguirá el procedimiento de traslado de los paquetes electorales establecido en el Anexo 17 del Reglamento, mismo que a continuación se detalla:







Cualquier incidente que se presente se informará inmediatamente a la Presidencia del Consejo General, a través de la DEOLE.

La Secretaría del consejo elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada.

4. DURACIÓN DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO

Los CDyM celebrarán su Sesión de Cómputo de tipo Extraordinaria Especial a partir de las **8:00 horas** del **miércoles 5 de junio de 2024**, en estricto apego a los artículos 277 al 284, 289 al 293 y 295 de la LEET y 394 al 400, 401, numerales 2 al 5, 402 al 406, 407, numeral 5, 408 y 409 del Reglamento; 11, numeral 3, inciso a) del Reglamento de Sesiones y Reuniones del Consejo General y de los Consejos Distritales y Municipales y demás reglamentación aplicable.

Sin embargo, resulta necesario estimar la duración de la sesión de cómputo de cada uno de los CDyM, ya que sus resultados electorales forman parte de los resultados que habrá de dar a conocer el Consejo General en sesión del día **sábado 8 de junio de 2024** en atención a lo dispuesto en el artículo 285, fracciones II y III de la LEET, en el que se señala que deberá realizar lo siguiente:

- ✓ El cómputo final de la elección de diputaciones según el principio de representación proporcional, emitir la declaratoria de validez de esta elección.
- ✓ Dar a conocer el resultado de la aplicación de la fórmula de asignación; de regidurías de representación proporcional.

A efecto de lo anterior, el Consejo General deberá contar con la totalidad de las Actas de Cómputo respectiva de cada uno de los CDyM, por lo que a la conclusión de cada sesión de cómputo la Presidencia deberá de remitirla de manera inmediata por la vía más expedita.

Por tal motivo, con la finalidad de que los CDyM se encuentren en posibilidad de llevar a cabo la entrega del Acta de Cómputo respectiva, al Consejo General, los CDyM deberán concluir su sesión de cómputo a más tardar el viernes 7 de junio a las 15:00 horas.

4.1 Determinación de la duración de la sesión de cómputo para los CDyM con hasta 20 casillas a recontar

Los CDyM en el que su escenario de cómputo sea ordinario, es decir se realice cotejo de actas en pleno sin casillas a recontar, la estimación de la duración de la sesión de cómputo será en función de las actividades siguientes:

- ✓ Inicio de la sesión
- ✓ Protocolo de apertura de la bodega electoral
- ✓ Cotejo de actas
- ✓ En su caso, nuevo escrutinio y cómputo de los paquetes que, en su caso, se realicen derivado del cotejo de actas
- ✓ Emisión de los resultados del cómputo
- ✓ Clausura de la bodega electoral
- ✓ Entrega de la Constancia de mayoría relativa y validez de la elección

En ese sentido, estos CDyM con hasta 20 casillas a recontar, el nuevo escrutinio y cómputo se realizará por el pleno del Consejo, **por lo que el tiempo máximo será de 10 horas posteriores a la conclusión del cotejo de actas en pleno.**

4.2 Determinación de la duración de la sesión de cómputo para los CDyM con más de 20 casillas a recontar

Derivado de la experiencia adquirida durante los Procesos Electorales 2018-2019, 2020-2021 y 2021-2022, para garantizar la conclusión de los cómputos antes de los plazos previstos en la Tabla 1, resulta indispensable establecer turnos para la rotación del personal involucrado en dichas tareas, debiendo considerar los horarios de alternancia entre las consejerías electorales de los CDyM, así como de las personas auxiliares.

Los CDyM deberán realizar la programación de turnos considerando los lugares de residencia de SEL y CAEL, que serán las personas involucradas en el recuento de votos en los grupos de trabajo y puntos de recuento, en sus diferentes actividades, y esto permitirá:

- Disminuir los errores humanos derivados del cansancio del personal involucrado en las actividades del cómputo.
- Distribuir equitativamente los turnos de trabajo de acuerdo con la designación de sus responsabilidades.
- En su caso, prever los recursos de pernocta que resulten necesarios para la participación de SEL y CAEL con residencia en un municipio diferente a la sede del consejo o en las sedes alternas para llevar a cabo los cómputos.

Por lo anterior, se estima que el tiempo promedio para el nuevo escrutinio y cómputo de los votos de un paquete electoral es de 30 minutos, a esta situación se le conoce como **segmento**; en ese sentido, esta consideración hace posible calcular la cantidad de paquetes electorales que serán recontados por los puntos de recuento instalados en los grupos de trabajo, atendiendo la premisa ya mencionada de que, el Conejo

General deberá sesionar el día **sábado 8 de junio de 2024**, a fin de dar a conocer los resultados obtenidos en los CDyM.

En ese sentido, en los **Lineamientos** se estableció la determinación con fecha y hora en la que deberán terminar los recuentos de votos en razón del número de paquetes electorales a recontar, de conformidad con la Tabla 1; así como las actividades que realizarán, mencionadas en la Tabla 2.

Tabla 1

Determinación de la fecha y hora de terminación de recuentos en razón del número de paquetes a recontar.

Escenario	Paquetes a recontar	Segmentos Estimados*	Horas Estimadas	Fecha y hora de conclusión del recuento de votos
1	21-100	26	13	Miércoles 5 de junio de 2024, 23:00 horas
2	101-200	30	15	Jueves 6 de junio de 2024, 3:00 horas
3	201-400	58	29	Jueves 6 de junio de 2024, 15:00 horas
4	401-600	76	38	Viernes 7 de junio de 2024, 0:00 horas
5	601-800	80	40	Viernes 7 de junio de 2024, 2:00 horas
6	801-980	98	49	Viernes 7 de junio de 2024, 11:00 horas

* Cada segmento es igual a un periodo de 30 minutos, y se calculan a partir del tiempo restante comprendido entre la hora en que se integran y comienzan actividades los Grupos de Trabajo y la hora del día en que el órgano competente determine la conclusión de la sesión de cómputo, de conformidad a lo señalado en la ley local, tomando en cuenta el tiempo suficiente para declarar en su caso, la validez de la elección y la entrega de las constancias de mayoría de las elecciones respectivas.

Tabla 2

Tiempos de desarrollo de actividades de la sesión de cómputo

Actividad	Duración	Escenarios					
		1	2	3	4	5	6
Inicio de cómputo y protocolo	2 horas	Miércoles de 8:00 am a 10:00 am					

Actividad	Duración	Escenarios					
		1	2	3	4	5	6
Actividades de cotejo por el Pleno de Consejo y recuento en su caso de casillas especiales y recuento parcial en grupos de trabajo	De acuerdo a la Tabla 1	Miércoles 10:00 a 23:00 horas	Miércoles 10:00 a jueves 3:00 horas	Miércoles 10:00 a jueves 15:00 horas	Miércoles 10:00 a viernes 0:00 horas	Miércoles 10:00 horas a viernes 2:00 horas	Miércoles 10:00 horas a viernes 11:00 horas
Deliberación de votos reservados	2 horas	Miércoles 23:00 a jueves 1:00 horas	Jueves 03:00 a 5:00 horas	Jueves 15:00 a 17:00 horas	Viernes 0:00 a 2:00 horas	Viernes 02:00 a 4:00 horas	Viernes 11:00 a 13:00 horas
Generación del acta de cómputo	1 hora	Jueves 1:00 a 2:00 horas	Jueves 5:00 a 6:00 horas	Jueves 17:00 a 18:00 horas	Viernes 2:00 a 3:00 horas	Viernes 4:00 a 5:00 horas	Viernes 13:00 a 14:00 horas
Declaración de validez y entrega de constancia de mayoría	1 hora	Jueves 1:00 a 2:00 horas	Jueves 6:00 a 7:00 horas	Jueves 18:00 a 19:00 horas	Viernes 3:00 a 4:00 horas	Viernes 5:00 a 6:00 horas	Viernes 14:00 a 15:00 horas

El tiempo máximo estimado para concluir los cómputos con escenarios de recuento, se registrará conforme a lo establecido en la tabla que antecede.

Ahora bien, para cumplir con lo establecido en los **Lineamientos**, respecto de la conclusión de la sesión de cómputo, es necesario conocer cómo los CDyM realizarán el recuento de votos, cuando la cantidad de paquetes electorales o casillas a recontar sea mayor a 20, por lo que de igual forma en los **Lineamientos** se estableció la fórmula para la determinación de los grupos de trabajo y puntos de recuento.

4.3 Fórmula para determinar Grupos de Trabajo y puntos de recuento a instalarse

Los CDyM que cuenten con más de 20 casillas a recontar, deberán garantizar la presencia y permanencia necesaria en el Pleno del Consejo de la Presidencia y la Secretaría; así como al menos dos consejerías electorales, pudiendo ser propietarias y/o suplentes a fin de mantener el quórum legal requerido.

En ese sentido, atendiendo lo anterior, solo se dispondrá de **2 consejerías propietarias** para integrar los grupos de trabajo para el recuento de los votos, es decir solo se dispondrá de **2 grupos de trabajo** para ello.

Partiendo de lo anterior, en los **Lineamientos** se estableció la fórmula para la estimación de los puntos de recuento, conforme a lo siguiente:

$$(NCR/GT)/S=PR$$

- **NCR:** Número total de Casillas cuyos resultados serán objeto de Recuento.
- **GT:** Número de Grupos de Trabajo que se crearán para la realización del recuento total o parcial.
- **S:** Número de Segmentos de tiempo disponibles, ver Tabla 1.
- **PR:** Puntos de Recuento al interior de cada Grupo de Trabajo. Cada Grupo de Trabajo podrá contener uno o más Puntos de Recuento. De tratarse de un punto solamente, el recuento estaría a cargo de los titulares del grupo.

En caso de que la aplicación de la fórmula arroje números decimales, se procederá a redondear la cifra al entero siguiente en orden ascendente, de tal forma que se garantice la conclusión en el tiempo previsto.

El método para la determinación inicial del número de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento se efectuará conforme a la Tabla 3, teniendo en consideración las dimensiones de los espacios disponibles en las sedes de cada consejo.

A continuación, se presentan 2 ejemplos, con distintos escenarios, atendido lo siguiente:

Tabla 3

Determinación de la fecha y hora de terminación de recuentos en razón del número de paquetes a recotar, con Grupos de Trabajo

Escenario	Paquetes a recotar	Grupos de Trabajo	Segmentos Estimados*	Horas Estimadas	Fecha y hora de conclusión del recuento de votos
1	21-100	2	26	13	Miércoles 5 de junio de 2024, 23:00 horas
2	101-200	2	30	15	Jueves 6 de junio de 2024, 3:00 horas
3	201-400	2	58	29	Jueves 6 de junio de 2024, 15:00 horas

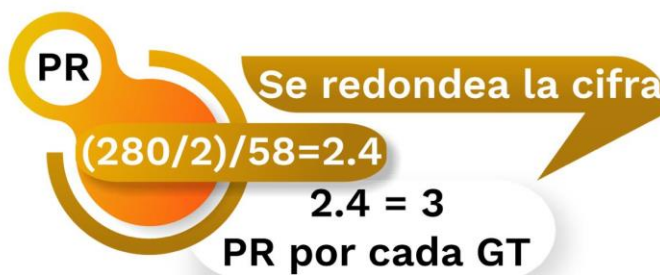
Escenario	Paquetes a recontar	Grupos de Trabajo	Segmentos Estimados*	Horas Estimadas	Fecha y hora de conclusión del recuento de votos
4	401-600	2	76	38	Viernes 7 de junio de 2024, 0:00 horas
5	601-800	2	80	40	Viernes 7 de junio de 2024, 2:00 horas
6	801-980	2	98	49	Viernes 7 de junio de 2024, 11:00 horas

Ejemplo práctico 1:

El número de casillas instaladas en una demarcación distrital es de 500, de los cuales, 220 actas de escrutinio y cómputo de casilla serán cotejadas en el pleno del órgano competente, los 280 paquetes electorales restantes serán objeto de recuento (NCR).

Cálculo de S: Considerando que el tiempo restante para realizar el computo es de 29 horas; por lo que el número de segmentos de media hora (S) es de 58; por lo tanto:

NCR	GT	S
280	2	58



PR Se redondea la cifra
 $(280/2)/58 = 2.4$
 $2.4 = 3$
PR por cada GT

Como se señaló, el redondeo será hacia arriba, a partir de una fracción adicional al entero obtenido de la aplicación de la fórmula; en este caso, cada GT necesitaría 3 PR para recontar un total de 140 paquetes electorales en cada grupo.

Cada GT con 3 PR podría recontar 3 paquetes electorales cada media hora. El total de los 6 PR instalados en los 2 GT podrían recontar 12 paquetes electorales cada hora. Esto es una capacidad instalada suficiente para el recuento de 280 paquetes en el tiempo disponible.

Debe notarse que si la cifra 2.4 resultante no se redondeara hacia arriba al entero superior inmediato, se instalarían solamente dos puntos de recuento por cada grupo de trabajo y se requerirían entonces 35 horas para concluir el recuento de 280 paquetes entre los dos grupos, teniendo solamente 29 horas disponibles hasta las 15:00 horas del día siguiente. No podría conseguirse la meta; se requerirían 6 horas más para concluir.

Ejemplo práctico 2:

El número de casillas instaladas en una demarcación municipal es de 100, de las cuales, 48 actas de escrutinio y cómputo de casilla serán cotejadas en el pleno del órgano competente, los 52 paquetes electorales restantes serán objeto de recuento (NCR).

Debido a que se trata de un órgano competente conformado por un Consejero Presidente o Consejera Presidenta y cuatro consejerías electorales propietarias, se podrán integrar hasta **dos** grupos de trabajo, para mantener el quorum en el Pleno (grupos de trabajo).

Cálculo de **S**: Considerando que el tiempo restante para realizar el cómputo es de 26 horas; el número de segmentos de media hora (S) es igual a 52; por lo tanto:

NCR	GT	S
52	2	26



PR
 $(52/2)/26=1$

Como resultado se tiene la determinación de un punto de recuento por grupos de trabajo, por lo que, atendiendo a las reglas para el desarrollo de recuentos parciales, en este caso el recuento se hará por el propio grupo de trabajo sin punto de recuento.

Cada grupo de trabajo no necesitaría punto de recuento para recontar un total de 26 paquetes electorales cada uno, en el tiempo disponible, logrando entre los dos GT de un total de 52 paquetes.

Cada GT sin PR podría recontar 2 paquetes electorales cada hora en promedio. El total de los 2 GT podrían recontar 4 paquetes electorales cada hora. Esto es una capacidad instalada suficiente para el recuento de 52 paquetes en el tiempo disponible.

4.4 Qué hacer en caso de retraso evidente

Los CDyM de manera excepcional, y solamente en el supuesto de retraso de al menos 3 horas respecto de la estimación para la conclusión de los trabajos de recuento en los Grupos de Trabajo que ponga en riesgo la conclusión oportuna de la sesión de cómputo, podrán aprobar en primera instancia, con el voto de al menos tres cuartas partes de las consejerías que se encuentren en el pleno, la creación de un Grupos de Trabajo adicional con el número de puntos de recuento acordados en la sesión extraordinaria del martes previo a la sesión de cómputo.

La creación de puntos de recuento adicionales sólo procederá cuando se haya agotado la posibilidad de crear, de acuerdo con el número de integrantes del consejo, el máximo de Grupos de Trabajo que le permita finalizar en el tiempo previsto.

A fin de garantizar la conclusión de los cómputos dentro de los plazos establecidos en la ley, en aquellos casos en que derivado del avance en el recuento se estime que la duración del cómputo será mayor a la prevista, una vez terminado el cotejo en pleno se podrá hacer uso del espacio destinado para la sala de sesiones para habilitarse y crearse, en su caso, un grupo de trabajo o puntos de recuento adicionales a los grupos con que se inició el recuento, de dicha determinación se dará aviso a la DEOLE.

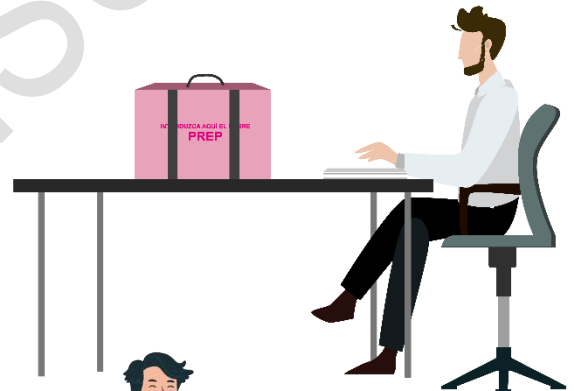
4.5 Qué actividades y funciones realizan las personas involucradas para el recuento de votos

4.5.1 En Grupos de Trabajo

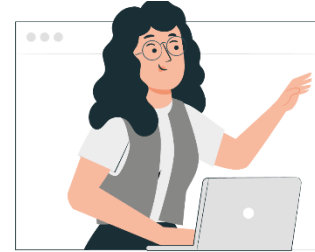
Los CDyM que derivado de la fórmula para la obtención de Grupos de Trabajo y Puntos de recuento, deban instalar para el recuento de votos, deben conocer las actividades y funciones que realizarán las personas participantes en los mismos, así como quiénes las realizarán.

A continuación, se detallan las figuras participantes y sus funciones en los grupos de trabajo y puntos de recuento:

- a) **Presidencia de Grupo de Trabajo:** La Presidencia de Grupo de Trabajo invariablemente recaerá en una Consejería Electoral de los CDyM, y deberá instrumentar y coordinar el desarrollo operativo de los recuentos; resolver las dudas que presente el auxiliar de recuento; revisar las constancias individuales y firmarlas; turnar las constancias individuales; así como levantar con ayuda del auxiliar de captura, y firmar el Acta circunstanciada con el resultado del recuento de cada casilla; y por último entregar a la Presidencia del Consejo los votos reservados para ser dirimidos por el pleno.
- b) **Auxiliar de Recuento:** Es el SEL o CAEL, responsable del punto de recuento. Su labor es apoyar a la Consejería Electoral que presida el grupo de trabajo en la clasificación y recuento de los votos; separar los votos reservados, en su caso, anotando con bolígrafo negro en el reverso del documento el número y tipo de casilla, anexándolos a la constancia individual; apoyar en el llenado de las constancias individuales; y firmar las Constancias Individuales de Punto de Recuento.
- c) **Auxiliar de Traslado:** Es el SEL o CAEL, responsable de llevar los paquetes al grupo de trabajo; apoyar en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de boletas y votos; reincorporar los paquetes, registrar su salida y retorno hacia la bodega.



d) **Auxiliar de Documentación:** Es el SEL o CAEL, responsable de extraer, separar y ordenar los documentos diferentes a las boletas y votos; y disponer en bolsas debidamente identificadas por casilla y tipo de documento, para su protección.



e) **Auxiliar de Captura:** Personal del CDyM que se encargará de capturar los resultados del cómputo de cada paquete, tomándolos de la constancia individual que le turna la Consejería Electoral que presida el grupo de trabajo; y apoyar en el levantamiento del acta correspondiente al grupo de trabajo.



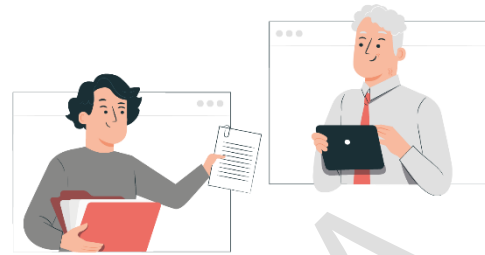
f) **Auxiliar de Verificación:** Personal del CDyM que se encargará de apoyar al auxiliar de captura, cotejar en el Acta Circunstanciada la información que se vaya registrando de las constancias Individuales; entregar el acta a la Consejería Electoral que presida el Grupo de Trabajo y apoyarlo en la entrega de la copia respectiva a cada representación ante el grupo de trabajo.

g) **Auxiliar de Control de Bodega:** Personal del CDyM que se encargará de entregar los paquetes a las personas auxiliares de traslado, registrando su salida; recibir y reincorporar los paquetes de regreso, registrando su retorno.



h) **Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo:** Es el SEL o CAEL encargado de apoyar a la Consejería Electoral del grupo de trabajo en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales.

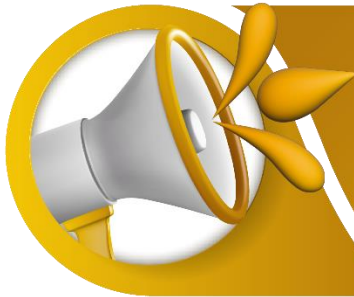
- i) **Auxiliar de Acreditación y Sustitución:** Personal del CDyM que se encargará de asistir a la Presidencia del Consejo Electoral en el procedimiento de acreditación y sustitución de las representaciones de partido político y, en su caso, de candidaturas independientes; entregar los gafetes de identificación, así como apoyar a la Consejería Electoral que presida los grupos de trabajo en el registro de alternancia de las representaciones en cada uno de ellos. Estas funciones se desarrollarán a partir del inicio de la sesión de cómputo.



- j) **Auxiliar de Seguimiento:** Personal del CDyM que se encargará de vigilar que el avance en el desarrollo de la sesión y en los grupos de trabajo, se lleve a cabo de conformidad con los plazos legales establecidos, y sugerir a la Presidencia del Consejo las provisiones necesarias para la oportuna conclusión de los trabajos.



- k) **Representación ante Grupo de Partido o, en su caso, de Candidatura Independiente:** Verificar la correcta instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos; detectar casos de dudosa validez o nulidad del voto; en su caso, solicitar la reserva de algún voto para el pleno del Consejo; coordinar a sus auxiliares; recibir copia de las Constancias Individuales de cada casilla recontada. Únicamente se entregará una copia de cada Constancia Individual y del acta circunstanciada, por cada partido político y, en su caso, de candidatura independiente.
- l) **Representación auxiliar de Partido, en su caso, de Candidatura Independiente:** Apoyar a la representación ante grupo en la vigilancia del desarrollo operativo del recuento de votos en los puntos de recuento, apoyando en la detección de casos de dudosa validez o nulidad del voto; en su caso, solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del Consejo.



Los grupos de trabajo desempeñarán sus funciones hasta que cada uno concluya la totalidad de las casillas que le sean asignadas.

4.5.1.1 Por cuántas figuras se integran los Grupos de Trabajo

Los CDyM para la planeación y previsión de todos los espacios para el recuento de votos, así como para las acciones de planeación de los recursos materiales a implementarse para la sesión de cómputo, necesitan conocer y estimar la cantidad de figuras que integrarán los Grupos de Trabajo para el recuento de votos.

Conforme a los puntos de recuento que se integren, se presenta en el siguiente cuadro; no obstante, se precisa que el total de representaciones está considerado en global por los 7 Partidos Políticos Nacionales, en su caso, deberán considerarse los que resulten necesarios derivado de las candidaturas independientes que obtengan su registro.

Tabla 4

Personas por Grupo de Trabajo en función del número de Puntos de Recuento

Integrantes	Grupo de Trabajo	Dos Puntos de Recuento	Tres Puntos de Recuento	Cuatro Puntos de Recuento	Cinco Puntos de Recuento
Consejero/a Electoral	1	1	1	1	1
Auxiliar de Recuento	0	2	3	4	5
Auxiliar de Traslado	1	1	2	2	3
Auxiliar de Documentación	1	1	1	2	2
Auxiliar de Captura	1	1	1	1	1
Auxiliar de Verificación	1	1	1	1	1
Auxiliar de Control de Grupo de Trabajo	1	1	1	1	1
Representante ante Grupo *	7	7	7	7	7
Representante Auxiliar ante Grupo *	0	7	14	21	28
Total por grupo	13	22	31	40	49

* La cantidad de representaciones políticas puede variar en función del número de candidaturas independientes aprobadas por el Consejo General.

Del total de figuras establecidas en la Tabla 4, se deberá considerar que es lo estimado para 1 Grupo de Trabajo, por lo que, atendido lo establecido en la Tabla 3, en el que se señala que la cantidad de grupos de trabajo inicial será de 2, el **Total por grupo deberá multiplicarse por 2** para obtener la cantidad total de figuras que habrá por los 2 Grupos de Trabajo.

En ese sentido, se realizan las siguientes precisiones:

- ✓ En cada grupo de trabajo se designará una persona auxiliar de recuento como responsable de cada punto de recuento cuando estos sean dos o más.
- ✓ Como apoyo operativo se integrarán las siguientes figuras: un auxiliar de captura, un auxiliar de verificación y un auxiliar de control por cada grupo de trabajo, sin importar el número de puntos de recuento que se integren en cada uno.
- ✓ La persona auxiliar de seguimiento, de presentarse el supuesto de retraso al menos de 3 horas respecto de la estimación para la conclusión de los trabajos de recuento, comunicará la situación a la Presidencia del Consejo a fin de que se adopten las medidas necesarias.
- ✓ Adicionalmente, habrá un auxiliar de traslado por cada grupo de trabajo que se integre con hasta dos puntos de recuento; en caso de que sea necesario integrar tres o cuatro puntos de recuento, se considerarán dos, en el caso de cinco o más puntos de recuento, se considerarán tres.
- ✓ En cuanto a los auxiliares de documentación, habrá uno para atender hasta tres puntos de recuento; dos para atender de cuatro a seis puntos de recuento.
- ✓ Asimismo, habrá un auxiliar de control de bodega y dos auxiliares de acreditación y sustitución para atender a todos los grupos de trabajo.
- ✓ En el acuerdo en el que se determina el listado de participantes que auxiliarán a los integrantes del Consejo en el recuento de votos y asignación de funciones, se podrán concentrar las responsabilidades de dos o más figuras en una



persona con excepción de los auxiliares de recuento, de captura y de verificación.

4.5.2 En el Pleno del Consejo

Los CDyM que tengan hasta 20 casillas o paquetes electorales a recontar, sus actividades de cotejo y recuento se realizarán en el pleno del consejo, es decir en la mesa de sesiones, por la Presidencia, Secretaría y las consejerías propietarias.

Adicionalmente, contarán con personal auxiliar de conformidad a lo siguiente:

- a) **Auxiliar de Traslado:** Es el SEL y/o CAEL, responsable de llevar los paquetes a la mesa de sesiones; apoyar en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de boletas y votos; reincorporar los paquetes, registrar su salida y retorno hacia la bodega.
- m) **Auxiliar de Documentación:** Es el SEL y/o CAEL, responsable de extraer, separar y ordenar los documentos diferentes a las boletas y votos; y disponer en bolsas debidamente identificadas por casilla y tipo de documento, para su protección.
- n) **Auxiliar de Captura:** Personal del CDyM que se encargará de capturar los resultados del cómputo de cada paquete electoral, derivado del cotejo de las actas o del nuevo escrutinio y cómputo que se realice en el pleno del consejo.
- o) **Auxiliar de Control de Bodega:** Personal del CDyM que se encargará de entregar los paquetes a las personas auxiliares de traslado, registrando su salida; recibir y reincorporar los paquetes de regreso, registrando su retorno.

Teniendo en cuenta todos los elementos que se requieren conocer respecto de tiempos estimados y personal necesario para el desarrollo de la Sesión de Cómputo, lo conducente es conocer cómo se realiza y se lleva a cabo la sesión de cómputo de conformidad al escenario que se apruebe en la Sesión Extraordinaria del día **4 de junio de 2024**.

4.6 Alternancia y sustitución de las personas integrantes del Pleno, de los Grupos de Trabajo y, en su caso, Puntos de Recuento



De conformidad con el artículo 394 del Reglamento, la Presidencia, con las consejerías electorales que lo acompañan en el Pleno podrán ser sustituidos para su descanso con las consejerías propietarias o suplentes que no se encuentren integrando un grupo de trabajo.

La Secretaría Ejecutiva, a través de la DEOLE, informará a las Presidencias la viabilidad de realizar alternancia de consejeras y consejeros electorales, habilitando a las y los consejeros suplentes.

Las representaciones de partido político y, en su caso, de candidaturas independientes acreditadas ante el Consejo podrán

alternarse con su suplente, a fin de mantener la supervisión de los grupos de trabajo y la coordinación de sus representaciones de grupo y representaciones auxiliares.

De igual manera, se deberá tener en cuenta al personal que auxiliará en las tareas de captura, a fin de que apoyen en el registro de los resultados en el Sistema, así como en la digitalización, impresión y/o reproducción de las actas para la integración de los expedientes.

Para el funcionamiento continuo de los grupos de trabajo se podrán prever turnos de alternancia para las personas auxiliares conforme resulte necesario, para ello la Presidencia del Consejo deberá incorporar a todas las personas que apoyan el Consejo, así como SEL y CAEL.

4.7 Acreditación, sustitución y actuación de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes

Los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, podrán acreditar una representación ante cada grupo de trabajo; adicionalmente, podrán acreditar una persona auxiliar de representante por cada punto de recuento a partir de dos puntos que se instalen en el Grupo de Trabajo.

La acreditación de las representaciones de partido político o de candidaturas independientes estará sujeta a los siguientes criterios:

- I.** La acreditación se realizará conforme al número establecido de grupos de trabajo y puntos de recuento, dependiendo de la integración de los grupos de trabajo y conforme sean registrados por parte de las autoridades estatutarias competentes.
- II.** La representación del partido político ante el Consejo General informará por escrito a la Secretaría del Consejo General, a más tardar en la segunda semana de mayo de 2024, el nombre y cargo de la funcionaria o funcionario partidista que estará facultado para realizar la acreditación y sustitución de representantes ante los grupos de trabajo; esta atribución podrá recaer en las y los representantes propietarios o suplentes acreditados ante los CDyM.
- III.** La acreditación y sustitución de de las representaciones de partido político se podrá realizar hasta la conclusión de las actividades de los grupos de trabajo
- IV.** Los partidos políticos serán responsables de convocar a sus representaciones. La falta de acreditación o asistencia de las representaciones al inicio de las actividades de los grupos de trabajo o en los momentos de relevo no impedirá o suspenderá los trabajos. No se negará el acceso de las y los representantes acreditados ante los grupos de trabajo.
- V.** Las representaciones deberán portar durante el desarrollo de sus funciones, los gafetes que les proporcione la Presidencia del Consejo

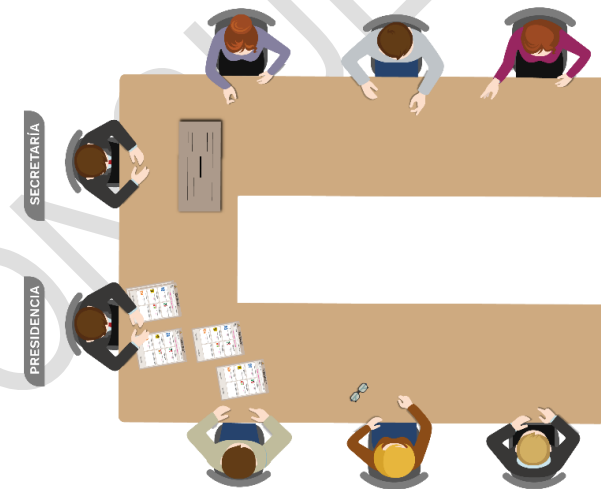
Los CDyM, a través de un auxiliar de acreditación y sustitución, llevarán un registro detallado del relevo de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes en los grupos de trabajo. El registro considerará la fecha, hora, nombre, grupo y periodo de presencia de cada representación para su inclusión en las actas circunstanciadas de cada Grupo de Trabajo. Asimismo, será responsable de la emisión de los gafetes de identificación que deben portar, y de que se registren en el Sistema las representaciones acreditadas y sus relevos.

5. DESARROLLO DE LA SESIÓN DE CÓMPUTO

5.1 Inicio de la sesión de cómputo

El **miércoles 5 de junio de 2024**, los CDyM llevarán a cabo la sesión de cómputo a partir de las 8:00 horas. Las presidencias de los Consejos deberán considerar que las actividades iniciales de la sesión se desarrollen en un plazo no mayor a dos horas, siendo las siguientes:

- Apertura de la sesión
- Intervenciones, en su caso
- Protocolo de apertura de bodega
- Creación de grupos de trabajo, en su caso



Y se desarrollará la sesión conforme a lo siguiente:

1. Presidencia informará de los acuerdos tomados en la sesión extraordinaria del día anterior, acto seguido consultará a las representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, si desean ejercer el derecho que les concede el artículo 291, párrafo 2, de la LEET, en caso de que se actualice el supuesto previsto por la referida disposición legal.
2. La Presidencia, en el pleno, dará una explicación precisa sobre la definición de validez o nulidad de los votos conforme a lo dispuesto en los artículos 288 y 291 de la LGIPE.
3. La sesión de cómputos se desarrollará de manera ininterrumpida, por lo cual no se considerarán recesos, sólo la rotación del funcionariado, conforme a los turnos de trabajo que se determinen.

5.2 Integración del Pleno y quórum para sesionar

Los CDyM deberán convocar a la Sesión de Cómputo, con la debida anticipación, desde la Jornada Electoral, con la finalidad de que se cuente con la debida integración. Considerando que el quórum requerido para celebrar las sesiones, lo conforman **únicamente** las consejerías electorales de cada consejo; es importante recalcar que la ausencia de representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, no afecta la integración del quórum; por lo que la Presidencia del Consejo deberá garantizar la debida integración del pleno en la mesa de sesiones, a través de la convocatoria referida.



Es importante mencionar, que una vez iniciado el cotejo de actas e integrados los grupos de trabajo, los CDyM deberán garantizar que exista el quórum requerido, debiendo observar en todo momento lo establecido en los artículos 147 y 155 de la LEET y 23 numeral 1 del Reglamento de sesiones y reuniones del Consejo General y de los consejos distritales y municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas, en los que se establece lo siguiente:

“.. deberán estar presentes al menos la mitad de las consejerías electorales, es decir al menos 3, entre los que deberá estar presente la Presidencia del Consejo.”

5.3 Protocolo de apertura de la bodega electoral que habrán de realizar los CDyM

Para el protocolo de apertura de la bodega electoral, se observarán las disposiciones contenidas en el artículo 398 del Reglamento, y se atenderá lo siguiente:



- ✓ La bodega deberá abrirse en presencia de los integrantes del consejo; la ausencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, no será limitante para iniciar la apertura de la bodega.

Para aquellos casos en que la bodega no sea visible desde la mesa de sesiones, las personas integrantes del Consejo deberán trasladarse hasta el sitio en que se ubique a efecto de proceder a su apertura y verificación del estado en que se encuentra.

- ✓ Cuando las condiciones de accesibilidad y/o espacio o por decisión del propio Consejo determinen que asista sólo una comisión, ésta deberá integrarse con la Presidencia, la Secretaría, por lo menos dos consejerías electorales y las representaciones que deseen hacerlo.
- ✓ La Presidencia del Consejo mostrará a las consejerías electorales y a las representaciones que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados y, posteriormente, procederá a ordenar la apertura de la bodega.
- ✓ En caso de encontrarse violentando el sello de la puerta de acceso a la bodega electoral se deberá anotar dicha situación en el Acta Circunstanciada, dar vista a la autoridad competente y proceder a realizar el cómputo.
- ✓ Las consejerías electorales y las representaciones podrán constatar desde el exterior, las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde están resguardados los paquetes electorales; asimismo, la Presidencia y la Secretaría del Consejo accederán a la bodega electoral y constatarán el estado físico de los mismos al momento de su apertura; información que deberá ser consignada en el Acta Circunstanciada.

- ✓ Las personas previamente autorizadas, trasladarán a la mesa de sesiones o a los grupos de trabajo, los paquetes electorales en orden ascendente de sección y por tipo de casilla, atendiendo en todo momento las medidas de seguridad establecidas.
- ✓ Al concluir el cotejo del Acta o el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla, las boletas y votos correspondientes deberán ser introducidos nuevamente dentro del paquete electoral, que se trasladará de regreso a la bodega electoral.

5.4 Modalidades de Cómputo

Los CDyM de conformidad con el acuerdo por el que determinaron el escenario de cómputo, realizarán lo siguiente según la modalidad de cómputo:

5.4.1 Cotejo y recuento en el Pleno del Consejo

Esta modalidad es para los CDyM que cuentan con un máximo de 20 casillas que serán objeto de recuento, y adicionalmente, con actas de escrutinio y cómputo para ser cotejadas, es decir, casillas que no cuenten con alguna causal de recuento.

Por lo que, los CDyM desarrollarán el cotejo de actas y recuento de votos que se realice exclusivamente en el Pleno del consejo, es decir en la mesa de sesiones, y se sujetará a las determinaciones establecidas en el artículo 400 numeral 7 del Reglamento.

5.4.1.1 Actividades del Cotejo en pleno

- ✓ Una vez que se apertura la bodega se deberá dar inicio al cotejo en pleno, por lo que, siguiendo el orden numérico de las casillas, se procederá al traslado y apertura de cada uno de los paquetes electorales que contengan los expedientes de la elección.
- ✓ La Presidencia del Consejo dará lectura en voz alta a los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo contenida en el expediente de casilla, a efecto de cotejar con los resultados contenidos en el acta que obra en su poder, la cual se recibió por fuera del paquete el día de la Jornada Electoral, a efecto de confirmar los resultados en las mismas.
- ✓ Confirmados los resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla (mediante la confronta de la que se recibió por fuera del paquete y la del expediente), se procederá de manera sucesiva con la compulsión de las actas de las casillas siguientes.

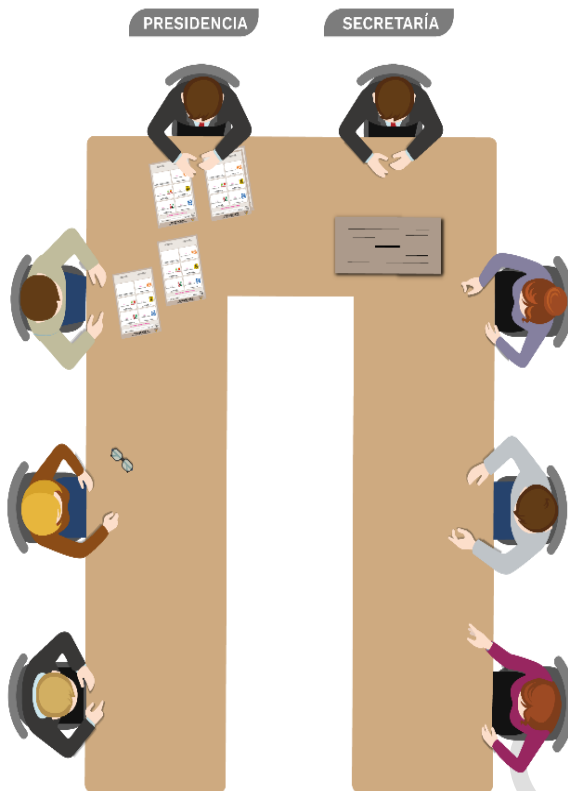
- ✓ Durante la lectura de los resultados del acta, las personas auxiliares realizarán la captura en el Sistema, para posteriormente corroborar con las actas físicas.
- ✓ El debate sobre el contenido específico de las actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla se sujetará a lo establecido en el artículo 397, numeral 3 del Reglamento, que indica lo siguiente:
 - a) Se abrirá una primera ronda de intervenciones de tres minutos para exponer su argumentación, correspondiente al asunto respectivo.
 - b) Después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra, en su caso, se abrirá una segunda ronda de intervenciones de dos minutos para réplicas y, posteriormente se procederá a votar.

Durante el desarrollo de la sesión de cómputos, a efecto de salvaguardar los derechos de todos los integrantes del Consejo, y para garantizar el adecuado curso de las deliberaciones, la Presidencia cuidará que los oradores practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

5.4.1.2 Recuento en pleno

Los CDyM que cuenten hasta con 20 casillas o paquetes electorales a recontar, deberán sujetarse al procedimiento establecido del artículo 400 del Reglamento de Elecciones, en el que se señala que al término del cotejo y captura de los resultados de las actas que no fueron objeto de recuento, se procederá al recuento de aquellos paquetes que se determinaron para tal procedimiento en la sesión previa y que no excederán de veinte, de conformidad con lo siguiente:

- ✓ La **secretaría del consejo** abrirá los sobres que contienen las boletas y, mostrándolas una por una, contabilizará en voz alta: boletas utilizadas, votos nulos y votos válidos.



✓ Los votos válidos se contabilizarán agrupados por partido político, coalición marcada en ambos recuadros o, en su caso, candidaturas independientes, así como los emitidos a favor de candidaturas no registradas.

✓ Las representaciones que así lo deseen y una consejería electoral, al momento de contabilizar la votación nula y válida, podrán observar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad del voto emitido, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 288 y 291 de la LGIPE.

✓ Si se tratara exclusivamente de un recuento en el Pleno del Consejo, es decir, con veinte o menos casillas cuya votación debe ser recontada y durante el cotejo se incrementa a un número superior a veinte, el Consejo se valdrá de hasta dos grupos de trabajo, que iniciarán su operación al término del cotejo.

- ✓ El pleno del Consejo, para determinar la clasificación de los votos se deberá apoyar en lo establecido por la LGIPE, así como en el “Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos”.
- ✓ En cuanto a las casillas especiales, se procederá a la confronta de sus actas en el orden progresivo que les corresponda y, de ser necesario realizar nuevo escrutinio y cómputo, el mismo se realizará en el pleno a la conclusión del cotejo, conforme a lo establecido en los artículos 277 de la LEET y 412 del Reglamento.
- ✓ Los resultados del recuento de votos en Pleno deberán ser asentados en el formato **“Acta de escrutinio y cómputo de casilla levantada en el Consejo Distrital de la elección de Diputaciones Locales”**, según el principio que corresponda; o en el **“Acta de escrutinio y cómputo de casilla levantada en el Consejo Municipal de la elección de Ayuntamiento”**
- ✓ En caso de determinarse el nuevo escrutinio y cómputo de las casillas especiales, el Pleno del Consejo lo realizará al término del cotejo de actas, sin que ello interrumpa las actividades de los Grupos de Trabajo y, de ser

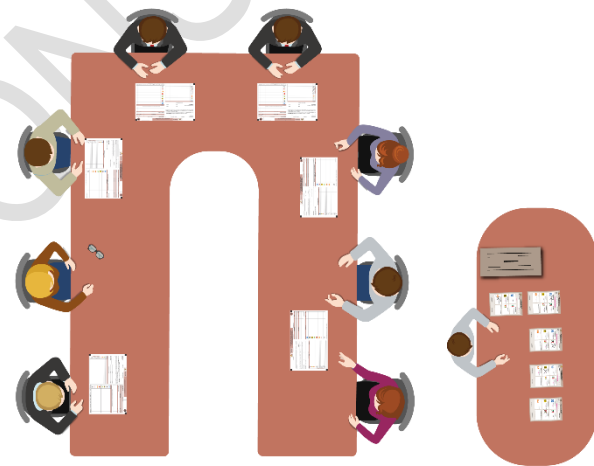
5.4.2 Recuento Parcial en Grupos de Trabajo

Esta modalidad de cómputo se presenta cuando los CDyM cuentan con más de 20 casillas que serán objeto de recuento, por lo tanto, se requerirán la instalación de grupos de trabajo; por lo que la Presidencia del Consejo dará aviso inmediato a la Secretaría Ejecutiva y a la DEOLE del IETAM, por la vía más expedita, precisando lo siguiente:

- Número total de casillas instaladas en el Distrito o Municipio.
- Número total de paquetes electorales recibidos, conforme a los plazos legales.
- Número total de paquetes recibidos de forma extemporánea con causa justificada.
- Número total de paquetes electorales que serán objeto del recuento parcial.
- La creación de los grupos de trabajo y el número de puntos de recuento para cada uno.

Los CDyM deberán realizar las siguientes acciones:

- ✓ En el supuesto de que el cómputo implique el cotejo de actas por el Pleno y recuento parcial en Grupos de Trabajo, éste se realizará de forma simultánea, atendiendo las disposiciones contenidas en los artículos 401 al 404 del Reglamento.
- ✓ Las personas auxiliares de bodega entregarán sucesivamente a las personas auxiliares de traslado los paquetes que les correspondan de acuerdo a la lista de casillas previamente asignadas a cada Grupo de Trabajo, o en su caso, al punto de recuento indicado por la consejería electoral que presida el grupo, debiendo registrarse su entrada y salida por la o el auxiliar de control designado.
- ✓ La Consejería Electoral que presida el Grupo de Trabajo, por sí mismo o con la ayuda de las y los auxiliares de recuento, deberá realizar las actividades correspondientes al recuento de votos.
- ✓ El mecanismo para el desarrollo del recuento de votos en Grupos de Trabajo, generación y entrega de Constancias Individuales y Actas Circunstanciadas se



sujetar a las disposiciones contenidas en los artículos 405 y 406 del Reglamento.

- ✓ En el momento de la extracción de las boletas y votos para el recuento, también se extraerá la documentación y material electoral por parte del o la auxiliar de documentación.
- ✓ Si durante el cotejo de actas se identifican casillas cuya votación debe ser objeto de recuento, se tomará nota de las mismas, y se realizará el cambio de su estatus en el Sistema, para distribuir las a los Grupos de Trabajo en funcionamiento, para ello no será necesario esperar que concluya el cotejo de actas.
- ✓ En el caso de que un paquete sea objeto de un nuevo escrutinio y cómputo en los Grupos de Trabajo y por alguna razón no fuese posible obtener las boletas y votos de la casilla correspondiente, se registrará la información asentada en el acta de escrutinio y cómputo de casilla o, en su caso, de no contar con la referida acta se capturará en el sistema el estatus “Sin acta y sin boletas”, de tal forma que en el sistema dejará inhabilitado la captura de la votación, para evitar la captura de datos en “ceros” en los resultados de las casillas en que se encuentren en este supuesto.

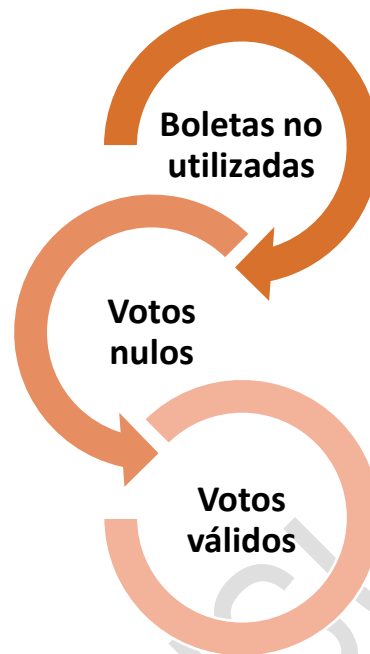
De lo anterior, se deberá señalar en el acta circunstanciada del Grupo de Trabajo a que corresponda.

- ✓ Los paquetes que se reintegran a la bodega, luego de ser recontados en un Grupo de Trabajo, deberán ser anotados en la bitácora de entrada y salida de paquetes y serán colocados en el lugar que les correspondan quedando nuevamente en resguardo.

5.4.2.1 Procedimiento de recuento de votos en grupos de trabajo

El recuento de votos se registrará por el siguiente procedimiento:

- El recuento de votos en grupos de trabajo se realizará en el orden siguiente:



- Los votos válidos se contabilizarán agrupados por partido político, coalición marcada en los recuadros correspondientes o, en su caso, de candidaturas independientes, así como los emitidos a favor de candidaturas no registradas.
- De presentarse una controversia en el grupo de trabajo sobre la validez o nulidad de alguno o algunos de los votos, éstos se reservarán de inmediato sin discusión, a solicitud expresa de alguna de las representaciones partidistas o, en su caso, de candidatura independiente.
- En cada uno de los votos reservados deberá anotarse al reverso con **bolígrafo negro**, el número y tipo de la casilla a que pertenecen y deberán entregarse a la Consejería Electoral que preside el grupo de trabajo, junto con la constancia individual, quien los resguardará hasta entregarlos a la Presidencia del Consejo al término del recuento en el grupo de trabajo.
- La Consejería Electoral que presida el grupo de trabajo, por sí misma o con el apoyo de las personas auxiliares de recuento designadas para tal efecto en los puntos de recuento, realizará el llenado de la Constancia Individual correspondiente por cada paquete recontado, el cual deberá firmar quien realice el recuento, la Consejería Electoral que preside el grupo y las representaciones ante grupo de partido político y, en su caso, de candidaturas independientes.
- Hecho lo anterior, la entregará a la persona auxiliar de captura para que registre los datos en el Sistema. Los resultados capturados serán corroborados por la

persona auxiliar de verificación, inmediatamente concluida la captura de cada paquete recontado.

- Las constancias individuales donde se hará el registro de los resultados de las casillas sujetas a recuento serán útiles en el proceso de verificación de la captura, y quedarán bajo el resguardo y cuidado de la Consejería Electoral que presida el grupo, debiendo entregar la totalidad de las constancias a la Presidencia del Consejo a la conclusión de los trabajos del grupo.
 - Por cada 20 casillas con votación recontada, constancia individual levantada y captura efectuada en el Sistema, se emitirá el reporte correspondiente en tantos ejemplares como se requieran, a efecto de que cada representación ante el grupo de trabajo verifique la certeza de los registros contra las copias de las constancias individuales recibidas. De ser necesario, de inmediato se harán las correcciones pertinentes.
 - De manera previa a la firma del Acta Circunstanciada del Grupo de Trabajo, las personas integrantes de éste, que así lo deseen, podrán verificar que la captura de resultados corresponda a los datos asentados en las constancias individuales en el que se registró el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla.
 - Los grupos de trabajo deberán funcionar permanentemente hasta la conclusión del recuento de la totalidad de los paquetes que les fueron asignados.
 - De ninguna manera se suspenderán las actividades de un grupo de trabajo, por lo que, en caso necesario, la Presidencia del Consejo deberá requerir la presencia de las consejerías electorales propietarias o suplentes que quedaron integradas al mismo, consignando este hecho en el Acta Circunstanciada correspondiente.
 - La persona Auxiliar de Seguimiento, será responsable de advertir, en su caso, un avance menor a la estimación de lo programado en el recuento de la votación de las casillas asignadas a cada Grupo de Trabajo y que pudiera implicar la posibilidad del retraso en la conclusión del cómputo respectivo. Para ello, realizará un reporte cada hora y lo entregará a la Presidencia del Consejo y, de presentarse el supuesto de retraso en algún Grupo de Trabajo o en el desarrollo del cómputo en general de más de tres horas en la fecha y hora límite para su conclusión, ésta ordenará la integración del pleno del Consejo para proponer y someter a su consideración, la instalación de grupos de trabajo y/o puntos de recuento adicionales.
- j) En este supuesto, la Presidencia del Consejo garantizará la vigilancia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, por lo que les notificará de inmediato cuántas personas

representantes auxiliares tendrán derecho a acreditar y la hora en que se instalarán los Grupos de Trabajo o los Puntos de Recuento adicionales, que no podrá ser menor a tres horas a la aprobación del mismo, y en el caso de Grupos de Trabajo se atenderá a lo señalado al apartado **“Fórmula para determinar Grupos de Trabajo y puntos de recuento a instalarse”**, en tanto los puntos adicionales se generarán garantizando la acreditación de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, cada punto de recuento. En caso de que alguna representación se niegue a recibir la notificación, se elaborará un acta.

5.4.2.2 Expedición de las constancias Individuales de Recuento y Actas Circunstanciadas

Los CDyM contarán con los formatos de constancias individuales de recuento de votos, y deberán ser proporcionados a las Presidencias de los Grupos de Trabajo para asentar los resultados correspondientes a cada casillas o paquete electoral recontado.

Las representaciones acreditadas deben recibir de inmediato copia de las constancias individuales de Recuento levantadas en los grupos de trabajo; en caso de que en ese momento no se encuentren presentes, éstas se entregarán a la Presidencia del Consejo para que a su vez las entregue a la representación acreditada ante el mismo, previo a la deliberación de los votos reservados.

La constancia individual de recuento en grupo de trabajo contiene los siguientes elementos, de conformidad a la elección de Diputaciones Locales y de Ayuntamiento:

- a) Entidad, distrito local, cabecera distrital
- b) Sección, casilla
- c) Número asignado al grupo de trabajo
- d) Número de punto de recuento
- e) Número boletas sobrantes
- f) Resultados de la votación con número
- g) En su caso, asignación de votos reservados
- h) Número de votos reservados
- i) Total de votación
- j) Hora y fecha del inicio y término del recuento
- k) Nombre y firma del auxiliar de recuento
- l) Nombre y firma de la Consejería Electoral que preside el grupo de trabajo.
- m) En su caso, nombre y firma de la Consejera o Consejero Presidente y Secretaria o Secretario del consejo respectivo
- n) Nombres y firmas de las y los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatura(s) independiente(s), así como un espacio para marcar, en su caso, que no firmó por negativa, por ausencia o lo hizo bajo protesta

La Consejería Electoral que preside el Grupo de Trabajo levantará un Acta Circunstanciada de Grupos de Trabajo en la que consignará el inicio de las actividades, los nombres de las personas integrantes, los incidentes que se presenten y la conclusión de las actividades.

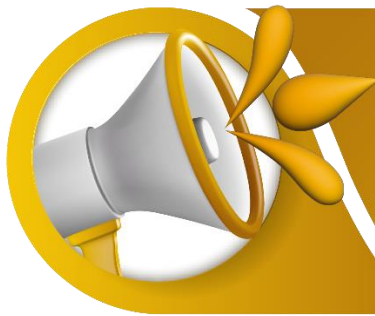
En el Acta Circunstanciada de Grupos de Trabajo no se registrarán los resultados de las casillas con votos reservados; en este caso la Constancia Individual consignará los resultados provisionales y el número de votos reservados de la casilla y se entregará a la Presidencia del Consejo, junto con el o los votos reservados, para su definición en el Pleno del Consejo.

Las representaciones de partido político, y en su caso, de candidaturas independientes, propietarias y suplentes, acreditadas ante el Consejo podrán asumir la función de representantes coordinadores, y recibir la copia de las Constancias Individuales de Recuento y Actas Circunstanciadas generadas en los Grupos de Trabajo, en caso de que no acrediten representaciones ante estos, o si al momento de la entrega en el grupo de trabajo la representación no se encuentre presente.

El acta circunstanciada del grupo de trabajo contendrá lo siguiente:

- Entidad, distrito local o municipio y tipo de elección.
- Número asignado al grupo (denominación).
- Nombre de quien preside el grupo.
- Nombre de las y los integrantes del grupo; así como el nombre e identificación de las y los representantes propietarios y suplentes acreditados, que hubieran participado.
- Fecha, lugar y hora de inicio.
- Número de Puntos de recuento en caso de que se integren y nombres de los auxiliares aprobados por el órgano competente y asignados al Grupo de Trabajo.
- Número total de paquetes electorales asignados e identificación de las casillas a su cargo.
- Número de boletas sobrantes inutilizadas.
- Número de votos nulos.
- Número de votos válidos por partido político, coalición y candidaturas independientes.
- Número de votos por candidaturas no registradas.
- Número y tipo de casillas con votos reservados y la cantidad de los mismos.
- En su caso, descripción del número y tipo de boletas encontradas, correspondientes a otras elecciones
- En el caso de los relevos de propietarios y suplentes debidamente aprobados y acreditados, los nombres de quienes entran y salen y la hora correspondiente.

- En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.
- Fecha y hora de término.
- Firma al calce y al margen de los integrantes o, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguno de éstos.



Los CDyM obtendrán del Sistema el Acta Circunstanciada del módulo de “Reportes” correspondiente al “Cómputo Distrital” o “Cómputo Municipal”.

5.4.2.3 Conclusión de actividades en Grupos de Trabajo

La Consejería Electoral que presida el grupo de trabajo obtendrá del Sistema, con el apoyo del auxiliar de captura, el Acta Circunstanciada de Grupo de Trabajo.

Al término del recuento, la Consejería Electoral que preside cada grupo deberá entregar de inmediato el Acta Circunstanciada de Grupos de Trabajo a la Presidencia del Consejo, junto con las constancias individuales y, en su caso, los votos reservados, así como un ejemplar a cada una de las representaciones ante el grupo de trabajo, para que sea entregado a la representación ante el Consejo.

En este momento, y para todo fin, se considerarán concluidos los trabajos y la integración de los propios grupos.

Una vez entregadas a la Presidencia del Consejo la totalidad de las Actas Circunstanciadas de los Grupos de Trabajo, las constancias individuales y los votos reservados, y habiéndose restablecido la sesión plenaria, la propia Presidencia dará cuenta de ello al Consejo.

5.5 Recuento Total

Como ya se mencionó, existen causales para el recuento total de votos en un distrito o municipio, de conformidad con lo que establece el artículo 292 de la LEET.

- ✓ El recuento total de inicio se configura cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primer y segundo lugar de votación. En esta hipótesis deberá solicitarse el recuento al inicio de la sesión de cómputo.

- ✓ Cuando al final de la sesión de cómputo se establezca que la diferencia entre la candidata o candidato presuntamente ganador y el o la ubicada en segundo lugar, sea igual o menor a un punto porcentual, en cualquiera de los escenarios de recuento parcial de inicio e incluso sin recuento.

Por lo tanto, los CDyM que se encuentren en los supuestos antes mencionados deberán considerar lo siguiente:

5.5.1 Recuento total al inicio de la sesión de cómputo.

Cuando los CDyM adviertan que el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugar de votación, deberán considerar que en la solicitud del recuento se habrá de formular la petición al inicio de la sesión de cómputo a manifestación expresa de la representación del partido político, candidatura independiente o, en su caso, de cualesquiera de las representaciones de los partidos integrantes de una coalición, cuya candidatura hubiera obtenido el segundo lugar, conforme a lo establecido en los artículos 292, fracción I, de la LEET y 407, numeral 3 del Reglamento.

Los CDyM a través del módulo de “Reportes” del Sistema, en el apartado correspondiente a “Cómputo Preliminar” obtendrán esta información con base en los datos obtenidos de:

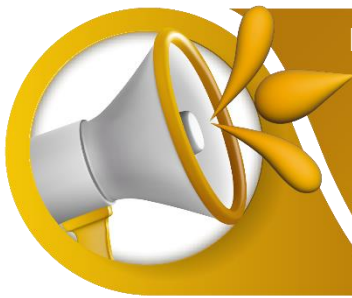
- La información del Cómputo Preliminar de los resultados
- La información contenida en las actas destinadas al PREP
- La información obtenida de las copias de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección correspondiente que obren en poder de la Presidencia, y
- La información obtenida de las copias de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección correspondiente que obren en poder de los representantes.

De actualizarse este supuesto, es decir, el cómputo total desde el inicio de la sesión, y tratándose de más de 20 paquetes a recontar, se podrán integrar hasta 2 Grupos de Trabajo con el número de puntos de recuento que determine la aplicación de la fórmula. Al tomar la determinación del número de grupos y puntos de recuento se deberá tener en cuenta, además, los plazos máximos para la conclusión del recuento, conforme a lo establecido en la Tabla 1.

Asimismo, en caso de que los CDyM que se encuentren en este supuesto, y cuenten con menos de 20 casillas a recontar, se estará a lo dispuesto en el apartado “**Recuento en pleno**”.

5.5.2 Recuento total al final de la sesión de cómputo.

En los CDyM donde, a la conclusión de la sesión de cómputo exista una diferencia entre la candidatura presuntamente ganadora y la ubicada en segundo lugar en la elección, igual o menor a un punto porcentual, y además exista petición expresa de la representación del partido político o, en su caso, cualesquiera de los representantes de los partidos integrantes de una coalición, o de candidatura independiente, cuyo candidato hubiera obtenido el segundo lugar, se procederá al recuento total al final de dicha sesión, de conformidad con los artículos 292, fracción II, de la LEET y 407, numeral 3 del Reglamento.



En este escenario, se excluirán del procedimiento de recuento, los paquetes electorales de las casillas que ya hubiesen sido objeto de un nuevo escrutinio y cómputo en el Pleno del consejo o grupos de trabajo mediante el procedimiento de recuento parcial, conforme a lo dispuesto en el artículo 407, numeral 5 del Reglamento

Asimismo, deberán considerar lo siguiente:

5.5.2.1 CDyM con más de 20 casillas a recontar

- ✓ Si se presenta en algún CDyM un escenario de recuento total al término del procedimiento de cotejo de actas y recuento parcial de una elección, se aplicará nuevamente la fórmula utilizada para crear grupos de trabajo y puntos de recuento.
- ✓ Se deberá evitar cualquier demora, por lo que, el recuento total iniciará de inmediato con los Grupos de Trabajo y puntos de recuento con los que se efectuó el recuento parcial; al término del plazo de 3 horas se podrán crear los grupos de trabajo y puntos de recuento que arroje la fórmula.
- ✓ Solicitarán los paquetes electorales que fueron objeto de cotejo de actas, y sus resultados se asentarán en los formatos de **“Constancia Individual de resultados electorales”**, según la elección que corresponda.

5.5.2.2 CDyM hasta con 20 casillas a recontar

- ✓ Los CDyM deberán continuar en el Pleno del Consejo, a efecto de realizar el recuento de votos de las casillas que fueron objeto de cotejo de actas.

- ✓ Los resultados con motivo del recuento de votos serán asentados en el formato **“Acta de escrutinio y cómputo de casilla levantada en el Consejo Distrital de la elección de Diputaciones Locales”**, según el principio que corresponda; o en el **“Acta de escrutinio y cómputo de casilla levantada en el Consejo Municipal de la elección de Ayuntamiento”**
- ✓ De todo lo anterior, deberá quedar constancia en el Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo, como el Acta de la Sesión de Cómputo.

5.6 Votos Reservados

En el supuesto que, durante la operación de los grupos de trabajo, las representaciones partidistas soliciten la reserva de un voto o más, el o los votos reservados se entregarán a la Presidencia del Consejo, junto con su respectiva Constancia Individual y el Acta Circunstanciada de Grupos de Trabajo que elabore la Consejería Electoral que haya presidido el grupo, al cierre de las actividades en los grupos de trabajo, para que se determine su validez o nulidad en el Pleno del Consejo.

En el pleno del Consejo, la Presidencia dará una explicación precisa sobre la definición de validez o nulidad de los votos conforme a lo dispuesto en los artículos 288 y 291 de la LGIPE.

El Pleno del Consejo, para determinar la clasificación de los votos se deberá apoyar en el *“Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Votos Nulos para la Sesión de Cómputos”*, aprobado por el Consejo General. Los criterios aprobados, deberán imprimirse preferentemente en formato de cartel para que sean colocados de manera visible en el recinto donde sesione el pleno, para realizar las siguientes acciones:

1. Se colocará el formato cartel en la mesa de sesiones del órgano, a efecto de que la Presidencia proceda a mostrar cada voto reservado a las personas integrantes de dicho órgano.
2. La Presidencia dirigirá el ejercicio de clasificación de los votos reservados por las características de marca que contengan a efecto de agruparlos por tipo o categoría según los criterios aprobados y características similares.
3. La Presidencia del Consejo procederá a mostrar a las personas integrantes del Consejo para su deliberación y eventual votación, un voto por grupo de votos reservados agrupados por marcas similares.

Durante el desarrollo de la sesión de cómputos, a efecto de salvaguardar los derechos de quienes integran el consejo y para garantizar el adecuado curso de las deliberaciones, la Presidencia del Consejo cuidará que las personas oradoras practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

El debate sobre la validez o nulidad de los votos reservados para ser dirimidos en el Pleno del Consejo se sujetarán a lo establecido en el artículo 397, numerales 4 y 5, del Reglamento, que indica lo siguiente:

- a) Se abrirá una primera ronda de intervenciones de dos minutos por cada conjunto de votos reservados agrupados por marcas similares, para exponer su argumentación.
- b) Después de haber intervenido la totalidad de quienes que hubiesen solicitado la palabra, en su caso, se abrirá una segunda ronda de intervenciones de hasta un minuto para réplicas.
- c) Una vez que concluya la segunda ronda, la Presidencia del Consejo solicitará se proceda a tomar la votación correspondiente.
- d) La Presidencia del Consejo procederá a tomar la votación correspondiente del primer voto reservado y con base en la definición que se apruebe, someterá a votación el resto, **mostrando uno por uno y sin discusión**, hasta concluir con los votos clasificados en el conjunto.

Una vez hecha la definición de cada voto reservado, se sumarán donde corresponda en los resultados provisionales registrados en la constancia individual de la casilla, la cual será firmada por la Presidencia y la Secretaría del Consejo.

Hecho lo anterior, se procederá a la captura en el Sistema, del resultado de la asignación de votos reservados producto de la deliberación hecha en el Pleno, con lo cual, se procederá a generar el Acta Circunstanciada del Registro de los Votos Reservados, mediante el uso del Sistema.

El acta circunstanciada de la deliberación de los votos reservados deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Entidad, distrito local o municipio y tipo de elección.
- Nombres de las y los integrantes del consejo.
- Número de votos reservados y relación de casillas y Grupos de Trabajo en que se reservaron.
- Determinación de voto nulo o válido identificando la casilla a la que corresponde. En caso de ser válido, el que se identifique el partido político o candidatura independiente al que se asigna y la casilla a la que corresponde.
- Resultado consignado en la constancia individual de la casilla, así como, el resultado final, es decir, la suma del voto o votos reservados al resultado de la constancia individual.
- En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.

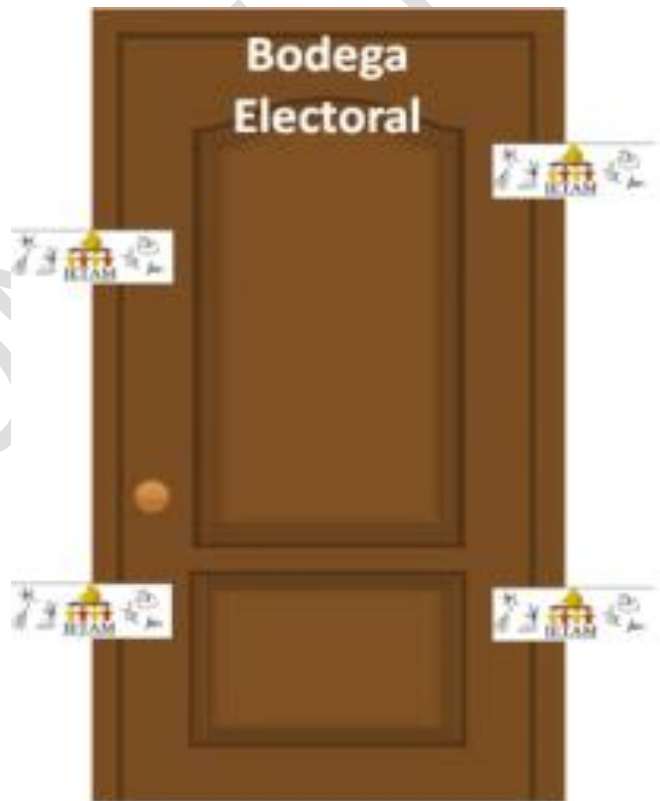
- Fecha y hora de término.
- Firma al calce y al margen de las y los integrantes del Consejo y, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguno de estos.

Los resultados de la asignación de los votos reservados se sumarán a los obtenidos de la etapa de cotejo de actas y a los resultados consignados en el Acta Circunstanciada de cada Grupo de Trabajo, obteniéndose así los resultados de la elección correspondiente.

5.7 Cierre de la bodega electoral

Al término de la sesión, la Presidencia del Consejo bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con las bolsas que contengan las boletas y votos correspondientes a cada casilla, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral, estando presentes las consejerías electorales y representaciones que así lo deseen; para tal efecto deberán colocarse fajillas de papel a las que se les asentará el sello del Consejo, fecha y hora y las firmas de las y los integrantes del Consejo.

La Presidencia del Consejo deberá mantener en su poder la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega electoral, hasta la sesión de clausura del Consejo, y hasta que la documentación y materiales electorales sean remitidos a oficinas centrales.



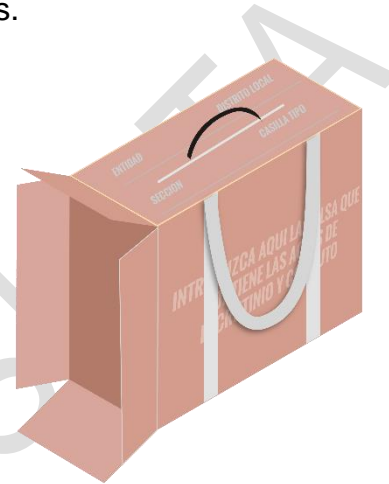
5.8 Extracción de documentos y materiales electorales en la Sesión de Cómputo

Los CDyM deberán de realizar en la totalidad de los paquetes electorales, tanto en los que se cotejen en el pleno como las que son objeto de nuevo escrutinio y cómputo, **la extracción de la documentación y materiales electorales** de tal forma que en el paquete electoral solo queden las bolsas con los votos válidos y nulos, así como boletas no utilizadas.

La extracción de los documentos y materiales electorales se realizará durante el desarrollo del Cómputo.

Los documentos que se extraerán y dejarán fuera del paquete electoral son los siguientes:

- a) Expediente de casilla.
- b) Papelería y demás artículos de oficina sobrantes.
- c) Toda la documentación que no hubiera sido utilizada por los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
- d) Lista Nominal de Electores con Fotografía
- e) Relación de representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes.
- f) Listas Nominal de Electores con Fotografía devueltas por las representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.
- g) Constancia de Clausura y Remisión del Paquetes Electoral.
- h) Registro de personas con discapacidad que acuden a votar.



Se clasificarán y ordenarán en cajas que quedarán bajo el resguardo de la Presidencia del Consejo (**en un área distinta al exterior de la bodega electoral**) a fin de atender con prontitud los requerimientos que al efecto haga sobre este material tanto el Tribunal Electoral como la DEOLE; y con ello mantener permanentemente cerrada y sellada la bodega electoral hasta el cierre de los CDyM.

6. RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS

Los CDyM para efecto de obtener los resultados de los cómputos distritales, así como municipales, resulta necesario conocer los resultados de la votación, la distribución de votos por partido político y sumatoria por candidatura.

El resultado del cómputo es la suma que realiza el Consejo de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas de un distrito o municipio.

En el caso de recuento de votos, el cómputo se realizará incluyendo la suma de los resultados obtenidos por cada uno de los Grupos de Trabajo, previa determinación que el propio Consejo realice respecto de los votos que se hayan reservado en virtud de haber duda sobre su nulidad o validez.


Los resultados del cotejo de las actas, así como los resultados del recuento de votos en pleno, o en su caso, en Grupos de Trabajo, deberán ser capturados en el Sistema.

En el caso de las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos, no se registrarán resultados. En el Sistema solo registrarán estos casos con el estatus de "casilla no instalada" o "paquete no recibido".

6.1 Distribución de los votos

6.1.1 Votación de candidaturas de coalición

Es importante que los CDyM cuenten con los conocimientos necesarios respecto de la distribución de los votos, toda vez que esta acción se realizará mediante el Sistema, en donde los votos obtenidos por las candidaturas y que hubieran sido consignados en el apartado correspondiente del acta de escrutinio y cómputo de casilla o, en su caso, en las actas circunstanciadas de los Grupos de Trabajo, deberán sumarse en la combinación correspondiente y distribuirse igualitariamente entre los partidos que integran dicha combinación.

La distribución de los votos entre los partidos que conformen una coalición que realizará el Sistema será con base en las siguientes consideraciones:

- Los votos obtenidos por una coalición y que hubieran sido consignados en el apartado correspondiente del acta de escrutinio y cómputo de casilla o, en su caso, en las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo, deberán sumarse en la combinación correspondiente y distribuirse igualitariamente entre los partidos que integran dicha combinación.
- Para atender lo señalado en el artículo 311, numeral 1, inciso c), de la LGIPE, una vez que los votos de las candidaturas hayan sido distribuidos igualitariamente entre los partidos que integran la coalición y exista una fracción, ésta se asignará al partido de más alta votación.
- En caso de que la votación de los partidos que integran la coalición sea igual, el voto o votos restantes se asignarán a los partidos que cuenten con mayor antigüedad de registro, conforme al orden en que aparezcan en la boleta electoral de la elección correspondiente.

- Se hará de esta forma con cada una de las combinaciones de una coalición.

En resumen, este procesamiento informático del primer total de resultados ofrecerá un segundo total coincidente de resultados, pero con una distribución diferente de los votos, ahora por partidos políticos.

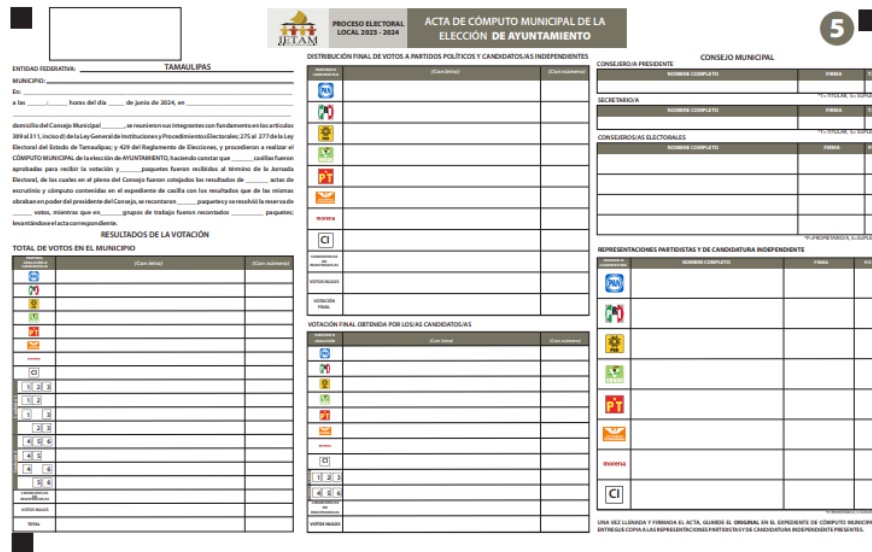
Por lo que, los CDyM obtendrán del Sistema el formato de “Acta de Cómputo Distrital de la elección” de Diputaciones locales o Ayuntamiento, según corresponda.

ACTA DE CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES DE MAYORÍA RELATIVA. This form includes sections for: GOBIERNO MUNICIPAL LOCAL, CAMBIO DISTRICTO, DISTRIBUCIÓN FINAL DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURA INDEPENDIENTE, CONSEJO DISTRITAL, CONFERENCIA PRESIDENCIAL, COMISIÓN ELECTORAL, and RESULTADOS DE LA VOTACIÓN. It features various tables for recording votes and election results.

Formato de Acta de Cómputo Distrital de la elección de Diputaciones locales de Mayoría Relativa

ACTA DE CÓMPUTO DISTRITAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL. This form includes sections for: GOBIERNO MUNICIPAL LOCAL, CAMBIO DISTRICTO, DISTRIBUCIÓN FINAL DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURA INDEPENDIENTE, CONSEJO DISTRITAL, CONFERENCIA PRESIDENCIAL, COMISIÓN ELECTORAL, RESULTADOS DE LA VOTACIÓN, and REPRESENTACIONES PARTIDARIAS. It features tables for recording votes and party representation results.

Formato de Acta de Cómputo Distrital de la elección de Diputaciones locales de Representación Proporcional



Formato de Acta de Cómputo Municipal de la Elección de Ayuntamiento. Incluye secciones para: ENTIDAD FEDERATIVA (TAMAULIPAS), MUNICIPIO, DISTRIBUCIÓN FINAL DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, CONSEJO MUNICIPAL (CONSEJERÍA PRESIDENTE, SECRETARÍA, CONDESAJES ELECTORALES, REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE), RESULTADOS DE LA VOTACIÓN, y VOTACIÓN FINAL OBTENIDA POR LOS AS CANDIDATURAS.

Formato de Acta de Cómputo Distrital de la elección de Ayuntamiento

6.1.2 Sumatoria de votación individual de los partidos coaligados

Una vez obtenida la votación de cada uno de los partidos políticos contendientes, se procederá a realizar la suma de los votos de los partidos coaligados para obtener el total de votos por cada una de las candidaturas registradas por partido o por coalición; de esta forma se conocerá a las candidaturas con mayor votación de la elección del distrito o municipio.

El resultado de la suma general se asentará en el acta circunstanciada de la sesión de Cómputo, teniéndose así un tercer rubro, coincidente con los primeros dos, pero distribuidos por candidatura.

Es importante mencionar que todas las operaciones antes mencionadas se realizarán mediante el Sistema.

6.2 Cómputos distritales

6.2.1 Cómputo de la elección de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa

El resultado del Cómputo Distrital de la elección de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa es la suma que realiza el Consejo Distrital Electoral, de los resultados anotados en las Actas del Escrutinio y Cómputo de las casillas de un distrito.

Adicionalmente, de conformidad con los presentes Lineamientos, integrarán los resultados del cómputo, en su caso, las siguientes:

- Las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantadas en el Consejo;
- Las Actas Circunstanciadas de Grupos de Trabajo, y
- El Acta Circunstanciada de Registro de Votos Reservados.

Los resultados del cotejo de las actas, así como los resultados del recuento de votos en pleno, o en su caso, en Grupos de Trabajo, deberán ser capturados en el Sistema, a la conclusión se imprimirá el Acta de Cómputo Distrital de la elección de diputaciones locales de Mayoría Relativa, misma que deberá ser firmada por las personas integrantes del Consejo que estuvieren presentes.

6.2.1.1 Dictamen de elegibilidad de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos

Para el análisis de elegibilidad de las candidaturas que integran la fórmula que obtuvo la mayoría de votos en el distrito electoral local, el Consejo Distrital verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 180 y 181, de la LEET, 4°, 5° y 15 de los Lineamientos que regulan la verificación de los supuestos contenidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política Federal para el registro de las candidaturas a cargos de elección popular en el estado de Tamaulipas.

La determinación del Consejo deberá estar debidamente fundada y motivada.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, el Consejo deberá revisar el expediente que obre en su poder o aquel que le sea remitido por el Consejo General, en caso de registro supletorio ante éste. El envío a que se hace referencia deberá realizarse en la semana previa a la elección.

6.2.1.2 Declaración de validez y emisión de la constancia de mayoría



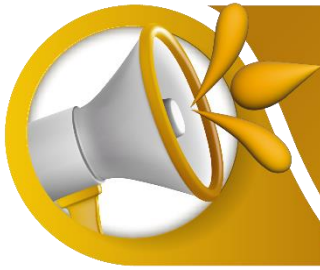
Una vez emitida la declaración de validez de la elección de diputaciones de Mayoría Relativa, se expedirá la constancia de mayoría y validez a quien hubiese obtenido el triunfo, salvo en el caso de que las personas integrantes de la fórmula fueren inelegibles.

La entrega de la constancia podrá realizarse a la representación del partido, coalición o candidatura acreditada ante el Consejo, si no se encontrare presente quien encabece la fórmula que obtuvo la mayoría de votos.

6.2.2 Cómputo distrital de la elección de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional

El Cómputo Distrital de la Elección de Diputaciones por el Principio de Representación Proporcional se constituye por la suma de la votación distrital de Diputaciones de Mayoría Relativa más la votación consignada en las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial de la Elección de Diputaciones Locales de Representación Proporcional.

Para realizar el cómputo de la elección de Diputaciones por el principio de representación proporcional el Consejo Distrital procederá a abrir los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de las casillas especiales, para extraer el acta de escrutinio y cómputo de la elección de diputaciones de representación proporcional, haciendo el cotejo de los datos y asentando las cifras en el formato establecido para ello, o en su caso, llevando a cabo el recuento de votos si hubiese alguna causal para ello. En este último supuesto se asientan los resultados en el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada en el Consejo Distrital de la Elección de Diputaciones Locales de Representación Proporcional.



En cualquier supuesto, estas operaciones serán llevadas a cabo por el pleno del Consejo.

Los resultados del cotejo y/o recuento de votos de las casillas especiales por el principio de representación proporcional serán capturados en el Sistema, a la conclusión se imprimirá el Acta de Cómputo Distrital de la elección de diputaciones locales de Representación Proporcional, misma que deberá ser firmada por las personas integrantes del Consejo que estuvieren presentes.

Cada Consejo Distrital Electoral deberá remitir el Acta de Cómputo Distrital de la elección de diputaciones locales de Representación Proporcional al Consejo General para efectuar el Cómputo final conforme a lo establecido en el artículo 285, fracción II de la LEET.

6.3 Cómputo final de la elección de Ayuntamiento

El resultado del Cómputo Municipal de la Elección para el Ayuntamiento es la suma de los resultados anotados en las Actas del Escrutinio y Cómputo de las casillas de un municipio.

Adicionalmente, de conformidad con los presentes Lineamientos, integrarán los resultados del cómputo, en su caso, las siguientes:

- Las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla Levantada en el Consejo Municipal de la Elección de Ayuntamiento.
- Las Actas Circunstanciadas de Grupos de Trabajo y
- El Acta Circunstanciada de Registro de Votos Reservados

Los resultados del cotejo de las actas, así como los resultados del recuento de votos en pleno o, en su caso, en Grupos de Trabajo, deberán ser capturados en el Sistema, a la conclusión se imprimirá el Acta de Cómputo Municipal de la elección de Ayuntamiento, misma que deberá ser firmada por las personas integrantes del Consejo que estuvieren presentes.

En el caso de las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos, no se registrarán resultados. En el Sistema solo registrarán estos casos con el estatus de "casilla no instalada" o "paquete no recibido".

6.3.1 Dictamen de elegibilidad de la planilla que hubiese obtenido la mayoría de los votos

Para el análisis de elegibilidad de las candidaturas que integran la planilla que obtuvo la mayoría de votos en el municipio, el Consejo verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 185 y 186, de la LEET, 4°, 5° y 15 de los Lineamientos que regulan la verificación de los supuestos contenidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política Federal para el registro de las candidaturas a cargos de elección popular en el estado de Tamaulipas.

La determinación del Consejo deberá estar debidamente fundada y motivada.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, el Consejo deberá revisar el expediente que obre en su poder o aquel que le sea remitido por el Consejo General, en caso de registro supletorio ante éste. El envío a que se hace referencia deberá realizarse en la semana previa a la elección.

6.3.2 Declaración de validez y emisión de la constancia de mayoría

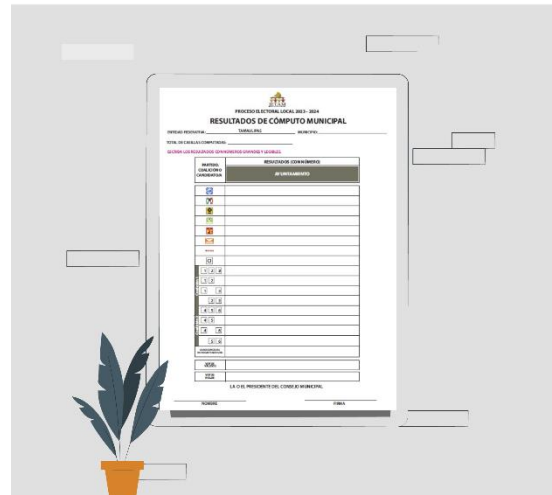
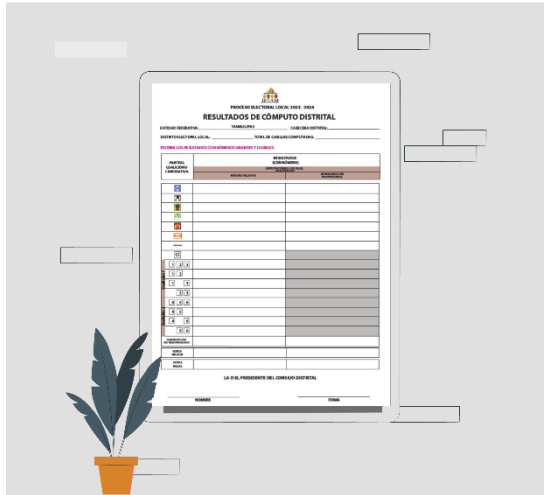
Una vez emitida la declaración de validez de la elección de Ayuntamiento, se expedirá la constancia de mayoría y validez a quien hubiese obtenido el triunfo, salvo en el caso de que las personas integrantes de la planilla fueren inelegibles.

La entrega de la constancia podrá realizarse a la representación del partido, coalición o candidatura acreditada ante el Consejo, si no se encontrare presente quien encabece la planilla que obtuvo la mayoría de votos.



6.4 Publicación de resultados de los Cómputos

A la conclusión de cada una de las Sesiones de Cómputo de tipo Extraordinaria Especial de los CDyM, la Presidencia del Consejo ordenará la publicación de los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo respectivo, mediante la fijación del Cartel de Resultados de Cómputo Distrital o Municipal, según corresponda.



7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXISTIR ERRORES EN LA CAPTURA

Si durante el desarrollo de la sesión, se detectan errores en la captura de la votación en los resultados de las casillas o errores en los elementos de las Actas de Cómputo Distrital o Municipal, se deberán realizar las correcciones correspondientes a las inconsistencias detectadas, por lo que se podrán apoyar en impresiones previas para realizar las revisiones correspondientes entre las personas integrantes del respectivo Consejo, con la finalidad de cerciorarse de que los datos capturados y el contenido de las actas esté libre de errores.



Si una vez que han sido emitidas las actas de cómputo, sin que se haya cerrado la sesión de cómputo, se detectara algún error en la captura, será necesario que la Presidencia del Consejo, solicite por escrito y la vía más inmediata al Secretario Ejecutivo del IETAM, la apertura del Sistema a efecto de que permita llevar a cabo la corrección, señalando con toda claridad el tipo de error cometido, y a cuál o a cuáles casillas involucra, imprimiendo nuevamente las actas y asegurándose de recabar las firmas que le dan validez.

Si una vez concluida la sesión de cómputo distrital o municipal, se detectara por parte de la DEOLE algún error en el cómputo, este será notificado a la brevedad posible, mediante escrito a la Presidencia del consejo, a fin de que realice la corrección correspondiente, mediante una sesión extraordinaria la cual deberá ser convocada de manera urgente, debiendo informar a las personas integrantes, la inconsistencia detectada y deberá emitir un nuevo cómputo, que incluya la corrección respectiva.

Derivado del nuevo cómputo, se habrá de generar una nueva acta de cómputo, dejando sin efecto la anterior, y se procederá a recabar las firmas de las personas integrantes del Consejo respectivo, misma que deberá ser remitida a la brevedad al Consejo General para los efectos conducentes.

8. INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES

La Presidencia de cada CDyM será la responsable de la integración y envío de los expedientes al Consejo General, al término de los cómputos.

8.1 Expedientes de los Consejos Distritales

La Presidencia del Consejo Distrital deberá integrar el expediente del Cómputo Distrital de la Elección de Diputados por ambos principios, conforme a lo siguiente:

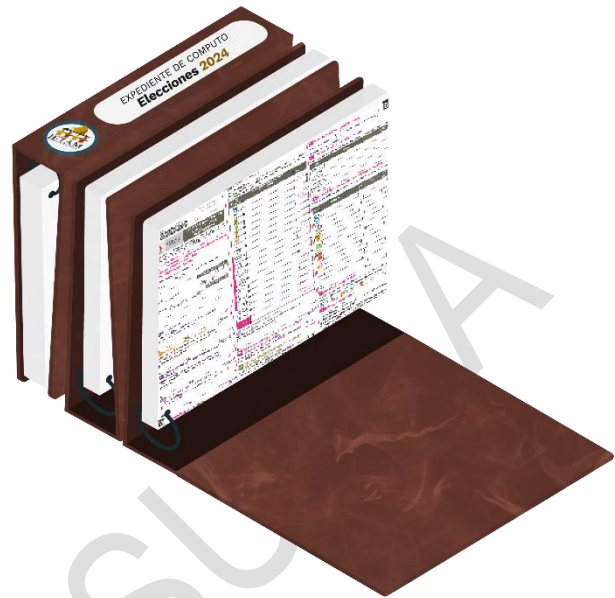
- Las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla;
- Las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantadas en el pleno, en su caso;
- Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la Elección de Diputaciones Locales de Voto Anticipado, en su caso;
- Las Constancias Individuales de Recuento en Grupo de trabajo, en su caso;
- El Acta Circunstanciada de Grupos de Trabajo, en su caso;
- El Acta Circunstanciada de Registro de Votos Reservados, en su caso;
- Las originales de las Actas de Cómputo Distrital de la Elección para las Diputaciones Locales por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, y en su caso, derivadas de recuento;
- El proyecto de Acta de la Sesión de Cómputo;
- El Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo; y
- El informe de la Presidencia sobre el desarrollo del proceso electoral.

8.2 Expedientes de los Consejos Municipales

La Presidencia del Consejo Municipal deberá integrar el expediente del Cómputo Municipal de la elección, que se compone por la documentación siguiente:

- Las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla;

- Las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantadas en el pleno, en su caso;
- Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de Voto Anticipado de la Elección de Ayuntamiento, en su caso;
- Las Constancias Individuales de Recuento en Grupo de trabajo, en su caso;
- El Acta Circunstanciada de Grupos de Trabajo, en su caso;
- El Acta Circunstanciada de Registro de Votos Reservados, en su caso;
- El original del Acta de Cómputo Municipal de la Elección de Ayuntamiento;
- El proyecto de Acta de la Sesión de Cómputo;
- El Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo; y
- El informe de la Presidencia sobre el desarrollo del proceso electoral.



8.3 Remisión de expedientes por los Consejos Distritales y Municipales

Para efecto de que el Consejo General pueda efectuar cómputo final de la elección de diputaciones según el principio de representación proporcional, emitir la declaratoria de validez de esta elección y dar a conocer el resultado de la aplicación de la fórmula de asignación de regidurías de representación proporcional, los CDyM deberán remitir copias certificadas de las Actas de Cómputo Distrital y Municipal, según corresponda, **a más tardar el viernes 7 de junio de 2024.**

Para la remisión de los expedientes integrados por los CDyM a las instancias correspondientes, la DEOLE elaborará el Lineamiento correspondiente, atendiendo lo establecido en los artículos 283 y 284 de la LEET.

9. CÓMPUTO FINAL

El Consejo General, de conformidad a lo establecido en los artículos 285, fracción III, 286, fracción IV de la LEET, sesionará el sábado siguiente del día de la elección, a efecto de:

- Dar a conocer el resultado de la aplicación de la fórmula de asignación de regidurías de representación proporcional de cada uno de los 43 ayuntamientos, teniendo como origen las **Actas de Cómputo Municipal** que al efecto le hicieron llegar los Consejos Municipales.
- Se informará al Congreso del Estado, por conducto de la Secretaría General, los resultados de la aplicación de la fórmula de asignación de la elección de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional, una vez que se haya llevado a cabo el cómputo de dicha elección, realizando la sumatoria de las Actas de Cómputo Distrital de ese principio, que le hubiesen remitido las Presidencias de los Consejos Distritales.

En el Acuerdo por el que se emita el cómputo final, la declaratoria de validez y de elegibilidad, a partir de la votación obtenida en el cómputo final de la elección de Diputaciones locales por el principio de Representación Proporcional, el Consejo General hará las asignaciones de diputaciones de representación proporcional y de regidurías de representación proporcional, una vez resueltos por el Tribunal Electoral los recursos que se hayan interpuesto en los términos de la legislación correspondiente.

10. SEGUIMIENTO DEL CONSEJO GENERAL A LAS SESIONES DE CÓMPUTOS

El miércoles **5 de junio de 2024, a las 8:00 horas**, a la par del inicio de las sesiones de los CDyM para realizar los cómputos correspondientes, el Consejo General se instalará en sesión permanente, con la finalidad de dar seguimiento a la instalación, desarrollo y conclusión de los cómputos de la totalidad de los CDyM, vigilando en el ámbito de su competencia que los cómputos se realicen conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos que el mismo Consejo emita.

La Presidencia del Consejo General dará cuenta a las personas integrantes de dicho órgano, al menos, de los siguientes informes o reportes:

- ✓ Sobre la instalación de los 22 Consejos Distritales y 43 Consejos Municipales en sesión permanente para la realización del Cómputo Distrital y Municipal.
- ✓ Sobre los informes que reciba de los CDyM respecto al escenario de cómputo que se presente en cada uno de ellos.
- ✓ Sobre el avance y conclusión del cotejo de actas en el Pleno de los CDyM.
- ✓ Sobre la instalación, operación y conclusión de tareas en los Grupos de Trabajo y, en su caso, Puntos de Recuento, que determinen los CDyM.

- ✓ Sobre el avance en el recuento parcial y/o total, paquetes objeto de nuevo escrutinio y cómputo y causales de recuento.
- ✓ En su caso, incidentes que se presenten en las sesiones de cómputo de los CDyM
- ✓ Conclusión de las sesiones de cómputos distritales y municipales; así como la emisión del Acta de Cómputo de las elecciones en su respectivo ámbito de competencia.
- ✓ Los que determine el Consejo General.

11. FACULTAD DE ATRACCIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 110, fracción XXXV de la LEET, cuando por causas imprevistas o de fuerza mayor un CDyM no pueda integrarse, instalarse o ejercer sus atribuciones en las fechas que establece la Ley, y sea determinante para que pueda efectuarse el cómputo respectivo, el Consejo General, mediante la votación de al menos cinco de sus integrantes, adoptará el acuerdo mediante el cual asuma el desarrollo del cómputo que corresponda, fijando las previsiones logísticas necesarias para garantizar la realización del cómputo, así como la emisión del Acta de Cómputo de la elección según corresponda.

Dicho Acuerdo establecerá cuando menos los siguientes aspectos:

- ✓ Fundamentación y motivación de las causas que hacen indispensable el ejercicio de la facultad de atracción.
- ✓ Determinación de la sede para el cómputo correspondiente producto del ejercicio de facultad de atracción.
- ✓ Logística y medidas de seguridad que se emplearán para el traslado de paquetes a la sede del cómputo distrital o municipal por facultad de atracción, mismas que no serán menores a las consideradas en el apartado **2.4 Sedes alternas y medidas de seguridad**, de los Lineamientos.
- ✓ Determinación del personal que auxiliará al Consejo General en el cómputo distrital o municipal por facultad de atracción.
- ✓ Notificación a los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes para que ejerzan su derecho a designar representantes ante grupos de trabajo

y auxiliares para puntos de recuento, en atención al escenario que resulte aplicable.

- ✓ Notificación a las autoridades competentes en materia de seguridad para el apoyo en el traslado y resguardo de la documentación electoral.

De manera enunciativa y no limitativa se considerará que existen motivos para ejercer la facultad de atracción cuando:

- ✓ Existan diversos factores sociales que afecten la paz pública o pongan en grave riesgo la integridad de las personas o de la documentación electoral.
- ✓ No existan condiciones políticas idóneas, por injerencia o intromisión de poderes públicos, grupos sociales, partidos políticos o candidaturas que afecten de manera grave el desarrollo del cómputo distrital o municipal.
- ✓ Exista la negativa, sin causa, justificada del Consejo Distrital o Municipal a ejercer a cabalidad sus funciones en los términos y plazos prescritos en la LEET y en estos Lineamientos.
- ✓ Existan factores externos o climatológicos que imposibiliten materialmente el desarrollo de los cómputos en el Consejo Distrital o Municipal correspondiente o en sedes alternas.

12. VOTO ANTICIPADO

Esta modalidad de votación aplicará en aquellos distritos o municipios en los que, las personas solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 141 de la LGIPE, hayan ejercido su derecho al voto para las elecciones locales durante la jornada de voto anticipado que se celebrará durante los días previos a la Jornada Electoral. El expediente de la Mesa de Escrutinio y Cómputo de Voto Anticipado se resguardará en la bodega con el resto de los paquetes electorales.

12.1 Cómputo Preliminar

Las Presidencias de los CDyM, una vez que reciba el Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección que le haya sido remitida por el Consejo General mediante correo electrónico, procederá a imprimirla y a dar lectura en voz alta de los resultados contenidos en la misma, procediendo a su captura en el Sistema.

12.2 Cómputos Distritales y Municipales

En el caso específico del acta correspondiente a la modalidad de Voto Anticipado, ésta será la primera en cotejarse por los CDyM. La Presidencia del Consejo realizará el cotejo mediante la lectura en voz alta de los datos contenidos en el acta de escrutinio y cómputo extraída del expediente de cada Mesa de Escrutinio y Cómputo de Voto Anticipado, en confronta con la información del acta que obre en su poder desde la noche de la Jornada Electoral.

Una vez que la Presidencia del Consejo realice la lectura en voz alta de los resultados de las actas de Mesa de Escrutinio y Cómputo de Voto Anticipado, se capturará la información correspondiente en el Sistema, con apoyo de la persona Auxiliar de Captura.

De encontrar coincidencia en los datos contenidos en el Actas de Voto Anticipado, se procederá sucesivamente a realizar la compulsión de las actas de resultados de las casillas siguientes (básicas, contiguas y extraordinarias).

En caso de ser necesario el recuento de votos del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de Voto Anticipado, éste se realizará mediante la extracción de los votos que se encuentren en el expediente de la Mesa de Escrutinio y Cómputo de Voto Anticipado respectiva, y se procederá a su nuevo escrutinio y cómputo en el Pleno del Consejo correspondiente. Esta disposición será aplicada tanto para recuento parcial, como para recuento total.

Al finalizar este procedimiento, se registrarán sus resultados obtenidos en el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada en el Pleno del Consejo.

13. HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA CÓMPUTOS

Con el objetivo de garantizar la certeza en la realización de los cómputos, la DTIC desarrollará el Sistema de Registro de Cómputos, como instrumento de apoyo y operado a la vista de todos con la supervisión de la Presidencia del Consejo, que permita el procesamiento y sistematización de la información derivada del cómputo; coadyuvará en la determinación de casillas a recuento por estar dentro de las causales establecidas en le LEET, asimismo, a partir de la fórmula prevista en las bases generales, deberá coadyuvar a la integración de los grupos de trabajo, al registro de la participación de las personas integrantes de los consejos, al registro expedito de resultados, a la distribución de los votos marcados para las candidaturas de las coaliciones y a la expedición de las actas de cómputo respectivo. Para tal efecto contará con el apoyo y asesoría de la DEOLE. El Programa de Capacitación incluirá el tema relativo al Sistema, así como la realización de simulacros y prácticas por parte de los CDyM del IETAM.

El Sistema de Registro de Cómputos que la DTIC, en el ámbito de su competencia habrá de desarrollar dicha herramienta informática, la cual contará con la siguiente estructura:

**Tabla 5
Estructura del Sistema de Registro de Cómputos**

Módulo	Funcionalidad
Recepción de paquetes	Se desarrollará una aplicación móvil para registrar la recepción de los paquetes en las sedes de los CDyM al término de la jornada electoral. En su versión web, permitirá la captura de la información asentada en los recibos de entrega del paquete electoral, así como los paquetes no recibidos y casillas no instaladas.
Cómputo preliminar	Módulo que permitirá capturar el estatus de las actas de escrutinio y cómputo de casillas por fuera del paquete electoral y que les sean entregadas a las Presidencias de los CDyMa la conclusión de la Jornada Electoral, los resultados contenidos en las mismas, así como los datos complementarios que en ellas obraren.
Configuración de cómputos	Módulo que tiene como función configurar el escenario de cómputo, así como la integración de los grupos de trabajo y, en su caso, sus respectivos puntos de recuento, así como la asignación de casillas.
Cómputo distrital de mayoría relativa	Módulo para registrar los resultados de las actas de escrutinio y cómputo de casilla que se cotejen en pleno y, en su caso, de las que se levanten en el pleno del Consejo Distrital, de las constancias individuales de grupo de trabajo y los votos reservados.
Cómputo distrital de representación proporcional	Módulo para registrar los resultados de las actas de escrutinio y cómputo de casilla especial que se cotejen y, en su caso, de las que se levanten en el pleno del Consejo Distrital.
Cómputo municipal	Módulo para registrar los resultados de las actas de escrutinio y cómputo de casilla que se cotejen en pleno y, en su caso, de las que se levanten en el pleno del Consejo Municipal, de las constancias individuales de grupo de trabajo y los votos reservados.
Cómputo Final	Módulo en el cual se registrarán los resultados de las actas del Cómputo Distrital por el principio de representación proporcional que realicen los Consejos Distritales para obtener la sumatoria final de la elección de Diputaciones por el principio de representación proporcional.
Reportes	Módulo en el cual los CDyM habrán de obtener los reportes y formatos necesarios para el desarrollo de la sesión de cómputo. Especialmente, se obtendrán los reportes que indiquen los escenarios de cómputo a desarrollarse en cada Consejo con el número de paquetes a cotejo, así como el número de paquetes objeto de nuevo escrutinio y cómputo y la causal que lo genera. Generación de resultados finales, actas circunstanciadas, acta de cómputo distrital o municipal. En el módulo disponible para oficinas centrales estará disponible la funcionalidad para generar la constancia de mayoría.

Una vez que el Sistema sea liberado para pruebas y simulacros, de forma conjunta la DEOLE y la DTIC, programarán y llevarán a cabo por lo menos dos simulacros de captura completa de Sistema, con la participación de las y los encargados de captura de cada Consejo, con la finalidad de que, mediante la práctica, se obtengan las competencias necesarias para reducir al mínimo la posible incidencia de errores de captura. Las posibles fechas para los simulacros son:

Primer Simulacro

8 de mayo de 2024

Segundo Simulacro

25 de mayo de 2024

Se podrá realizar un ajuste a las fechas establecidas, en función de que una nueva propuesta garantice un mejor desarrollo de las prácticas de captura. El IETAM informará por oficio a la Junta Local las fechas de los simulacros, con al menos cinco días de anticipación, para que, por conducto de las juntas distritales ejecutivas, se lleve el seguimiento de los simulacros y del funcionamiento del Sistema, debiendo remitir informe pormenorizado a la Junta Local, en los términos y plazos que ésta determine, para que, a su vez, de ser el caso, se emitan las observaciones a que haya lugar para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema y de todo el modelo de operación del Cómputo.

14. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

La DEOLE, bajo la supervisión de la Comisión de Organización Electoral, será la responsable de coordinar e impartir el programa de capacitación con apoyo de la DEECDyC, entre ellos: consejerías electorales propietarias y, en su caso, suplentes; a las personas titulares de las Secretarías, así como las personas auxiliares y administrativas de los CDyM; SEL y CAEL; por su parte, las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes, serán invitadas a realizar acompañamiento durante dicha capacitación.

El personal de la Junta Local y de las juntas distritales ejecutivas del INE en Tamaulipas, así como los integrantes de los Consejos Local y distritales del INE, podrán participar en la capacitación a los CDyM, así como dar asistencia a las consultas que se presenten en las diferentes etapas de las fases del programa, previa reunión de coordinación con la DEOLE, atendiendo en su caso, los acuerdos que se adopten entre las partes y las instrucciones que pudiera emitir la Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales Locales 2023-2024 y/o la DEOE.

Por su parte, la DEOLE coordinará la realización de dos simulacros con los CDyM, previos a la Jornada Electoral, que incluyan el uso del Sistema y la aplicación del procedimiento operativo para el desarrollo de la sesión de cómputo.

14.1 Diseño de materiales de capacitación

La DEOLE se encargará de diseñar y elaborar los materiales didácticos para la capacitación de las personas integrantes de los CDyM, consistentes en:

- Manual para el desarrollo de las sesiones de cómputos.
- Presentaciones de apoyo para la capacitación que contengan gráficas, imágenes y, en su caso, diagramas de flujo; asimismo, ejercicios prácticos para la calificación de votos reservados con base en el Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos.
- Guía para desarrollo de simulacros.

14.2 Programa de capacitación presencial y/o virtual y realización de simulacros

La capacitación deberá realizarse en el periodo del **16 de abril al 31 de mayo de 2024**, a los integrantes de los CDyM y personal de apoyo, bajo la ruta de trabajo que propondrá la DEOLE, para conocimiento y aprobación de la Comisión de Organización Electoral, antes de que concluya la primera quincena del mes de abril de 2024.

La DEOLE coordinará la realización de al menos 2 simulacros sobre la sesión de cómputos en los CDyM, en fechas **8 y 25 de mayo de 2024**, así como las prácticas y ejercicios que resulten necesarios.

La capacitación podrá realizarse de manera presencial o virtual mediante herramientas de videoconferencia.

14.3 Taller de transferencia de conocimientos

De existir disponibilidad de recursos financieros, la DEOLE planeará, coordinará y llevará a cabo, en abril de 2024, un taller de transferencia de conocimientos dirigido a las presidencias, secretarías y enlaces operativos de los CDyM, a través del cual se dote de los conocimientos teórico-prácticos relacionados con las actividades que habrán de realizarse por los CDyM para la atención del cómputo preliminar, reunión de trabajo previa y sesión de cómputos, que contribuyan a robustecer las competencias de dichas figuras, a efecto de que colaboren en las sedes de sus consejos como multiplicadores de la información y apoyo en la capacitaciones que se impartan al respecto.

14.4 Capacitación presencial

La DEOLE, de requerirlo y considerando la suficiencia presupuestal, deberá solicitar a la Secretaría Ejecutiva la asignación de personal adscrito a oficinas centrales o a los CDyM, para coordinar, impartir o apoyar la capacitación de manera presencial, para lo cual se trasladarán a las sedes que para tal efecto se habiliten, bajo la ruta de trabajo que apruebe la Comisión de Organización Electoral.

La DEOLE oportunamente hará del conocimiento de las presidencias de los CDyM el cronograma de capacitación.

La Secretaría Ejecutiva instruirá a las presidencias de los CDyM para que convoquen a los cursos de capacitación, simulacros y prácticas de los cómputos tanto a las consejerías electorales propietarias, a las secretarías técnicas de los consejos y a las personas auxiliares de los mismos, asimismo, invitarán a los cursos de capacitación a las consejerías suplentes y a las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes acreditados ante el Consejo. De las capacitaciones que se impartan, así como de los simulacros y prácticas que de los cómputos se realicen, las presidencias de los CDyM deberán levantar lista de asistencia, evidencia fotográfica y remitir a la DEOLE los informes de la ejecución de cada evento.

14.5 Capacitación virtual

La DEOLE coordinará las gestiones necesarias con la DTIC, para que a través de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el IETAM, se lleve a cabo la capacitación a distancia a las personas participantes de los CDyM.

El personal designado, bajo la coordinación de la DEOLE impartirá la capacitación, asimismo, será la instancia encargada de la logística general, del registro de asistencia, así como de la aplicación de encuestas de retroalimentación y evaluación, respecto de los conocimientos adquiridos, para detectar áreas de oportunidad.

De ser necesario, se podrán programar sesiones adicionales de capacitación dentro de los plazos establecidos para ello.

Las representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes acreditadas ante el Consejo General y ante cada CDyM serán invitadas a presenciar las capacitaciones de la Sesión de Cómputo.

14.6 Simulacros

La DEOLE coordinará la realización de los dos simulacros de sesiones de cómputos, programadas para los días **8 y 25 de mayo de 2024**, a partir de las 9:00 horas, y se llevarán a cabo tomando en cuenta a las siguientes figuras:

- Presidencias de los CDyM.
- Consejerías Electorales.
- Secretarías de los CDyM
- SEL y CAEL.
- Personas auxiliares de los consejos.
- En su caso, personal de órganos centrales que auxiliarán en la realización de los simulacros y los cómputos.

En los simulacros se delimitarán de manera fehaciente las funciones de cada participante en la sesión de cómputo, con los materiales adecuados y utilizando el Sistema, propiciando que todas las personas participantes estén debidamente familiarizadas y capacitadas en las operaciones del proceso de cómputo.

Los simulacros abordarán de las siguientes temáticas:

- ✓ Recepción de los paquetes electorales en los CDyM (funcionamiento del modelo operativo).
- ✓ Cómputo preliminar.
- ✓ Reporte para la reunión de trabajo y sesión extraordinaria.
- ✓ Sesión de Cómputos:
 - a. Cotejo.
 - b. Cotejo y recuento en pleno.
 - c. Cotejo y recuento en grupos de trabajo.
 - d. Recuento total.
 - e. Restablecimiento del Pleno del Consejo; deliberación y calificación de votos reservados.
 - f. Distribución de los votos recibidos a favor de coaliciones.
 - g. Generación de Acta de Cómputo Distrital o Municipal, según corresponda.
 - h. Dictamen de elegibilidad, declaración de validez y emisión de constancia mayoría.
 - i. Colocación del cartel de resultados al exterior del Consejo

14.7 Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos

Se elaboró el Cuadernillo de Consulta para Votos Válidos y Votos Nulos, que servirá para establecer criterios orientadores para la deliberación en el pleno del Consejo respecto de los votos reservados.

El cuadernillo contiene las Jurisprudencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, respecto a las controversias de votos válidos o votos nulos, resueltas por esa Autoridad Jurisdiccional.

14.8 Reuniones de trabajo para definir criterios de validez o nulidad de los votos

Los CDyM celebrarán reuniones de trabajo con sus integrantes **en marzo**, para conocer los criterios que utilizarán para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

El Cuadernillo de Consulta para Votos Válidos y Votos Nulos es una herramienta pedagógica que contiene criterios meramente casuísticos por lo que no se considera de carácter vinculatorio para la calificación de los votos reservados, ya que la calificación de la validez o nulidad de un voto lo hará el consejo correspondiente.

15. ANEXOS

PARA CONSULTA

Recibo de entrega del paquete electoral.



ENTIDAD FEDERATIVA: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ : AM PM horas del día _____ de junio de _____, la o el C. _____

_____ , quien participó como _____ de casilla, hace entrega del paquete electoral con el expediente, de la elección de DIPUTACIONES LOCALES / AYUNTAMIENTO conforme a los artículos 298 y 299 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 273 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

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

Entrega: *(Marque con X)* Funcionario/a de casilla
Personal INE

Recibe en el: *(Marque con X)* Consejo Municipal
Consejo Distrital
Centro de Recepción y Traslado

Nombre y firma

Nombre y firma

DESTINO: CONSEJO DISTRICTAL / CONSEJO MUNICIPAL / CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO



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

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____

Siendo las _____ : AM PM horas del día _____ de junio de _____, se recibió de la o el C. _____

_____ quien participó como _____ , un paquete electoral.

Nombre y Firma del responsable del Consejo Distrital

DESTINO: FUNCIONARIO/A DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales

H Pegue aquí la etiqueta con el código QR

2 PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

 SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 82, PARÁFORO 2, 86, 253, 259 AL 261, 279, PARÁFORO 4, 287 AL 296, 397 Y 436 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES; 80, FRACCIÓN II, 9, 200 Y 271 DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Al concluir el llenado de la Hoja para hacer operaciones, inicie el llenado del acta de escrutinio y cómputo utilizando un bolígrafo de tinta azul. Asegúrese que todas las copias sean legibles y atienda las recomendaciones.

0.4 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASILLA
 Copie y anote la información de su nombramiento.

Entidad: TAMAULIPAS Distrito electoral local: _____

Municipio: _____

Sección: _____

La casilla se instaló en: _____
(Escriba el lugar, calle, número, colonia o localidad)

0.2 RESULTADOS DE LA VOTACIÓN
 Copie del apartado 6 de la Hoja para hacer operaciones, los votos para partidos políticos, coaliciones, candidatura independiente, candidatura no registrada, votos nulos y TOTAL. En caso de que no se haya recibido votación para alguno, escriba ceros.

COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADO DE LAS OPERACIONES DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES

D **INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**
 ¿Se presentaron incidentes? Sí

Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para las Diputaciones locales de Representación proporcional

E **2ERP**

Pegue a aquí la etiqueta con el código QR

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 82, PÁRAGRAFO 2, 86, 203, 208 AL 210, 216, PÁRAGRAFO 4, 248, 249 AL 250, 377 Y 436 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, EN SU FRACCIÓN II, ARTÍCULO 1, 271 DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Al concluir el llenado de la Hoja para hacer operaciones, inicie el llenado del acta de escrutinio y cómputo utilizando un bolígrafo de tinta azul. Asegúrese que todas las copias sean legibles y atiendan las recomendaciones.

01 **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASILLA**

Copie y anote la información de su nombramiento.

Entidad: TAMAUPLIPAS Distrito electoral local:

Municipio: _____ TIPO DE CASILLA:

Sección: _____ ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

La casilla se instaló en: _____ (Escriba el lugar, calle, número, colonia y localidad)

02 **RESULTADOS DE LA VOTACIÓN**

Copie del apartado 4 de la Hoja para hacer operaciones, los votos para partidos políticos, los votos nulos y el TOTAL, en caso de que no se haya recibido votación para alguno, escriba ceros.

PARTIDO	(Con número)
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
COMANDANTES NO REGISTRADOS	<input type="text"/>
VOTOS NULOS	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>

03 **TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LAS URNAS**

Copie del apartado 5 de la Hoja para hacer operaciones, el total de votos de la elección de Diputaciones Locales de representación proporcional que se sacaron de cada una de las urnas.

04 **TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y EL TOTAL DE VOTOS DE DIPUTACIONES LOCALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADOS DE LAS URNAS**

¿Son iguales las cantidades anotadas en los apartados 3 y 4? Copie esta respuesta del apartado 6 de la Hoja de operaciones.

05 **TOTAL DE VOTOS DE DIPUTACIONES LOCALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL SACADOS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESIDENTES EN LA CASILLA**

¿Son iguales las cantidades anotadas en el apartado 4 con el total de la Hoja de operaciones? Copie esta respuesta del apartado 7 de la Hoja de operaciones.

06 **INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**

¿Se presentaron incidentes? SI NO (Escriba número de 1 a 7)

¿En cuántas Hojas se registraron?

Describalos en la Hoja de incidentes.

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES

D **FUNCIONARIOS/AS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**

Escriba los nombres de las y los funcionarios de casilla presentes y asegúrese que firmen en su totalidad.

CARGO	NOMBRES	PRIMAS
1er. SECRETARIO/A		
2do. SECRETARIO/A		
1er. ESCRIBAN/A		
2do. ESCRIBAN/A		
3er. ESCRIBAN/A		

07 **REPRESENTACIONES PARTIDISTAS**

Escriba los nombres de las representaciones partidistas presentes, marque con "x" si es el propietario (P) o representante (R) de las urnas que firmen en la Hoja de operaciones.

PARTIDO	NOMBRES	Marque con "x" si es el propietario (P) o representante (R)	PRIMAS

08 **ESCRITOS DE PROTESTA O INCIDENTES**

Copie del apartado 8 de la Hoja para hacer operaciones, los escritos de protesta o incidentes en el recuadro del partido político que los presentó y añada en el sobre de expediente de Diputaciones Locales.

09 **INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE**

1. Guarde la primera copia en la bolsa que va por fuera del paquete electoral de Diputaciones Locales; 2. Guarde el original en el sobre de expediente de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales; 3. Guarde la segunda copia en la bolsa que va por fuera del paquete electoral de Diputaciones Locales; 4. Guarde la tercera copia en la bolsa de representación partidista presente, según el sobre de expediente de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales.

En caso de que alguna o algún representante de partido político, le solicite tomar una fotografía del sobre de expediente, solicite tomar una fotografía del sobre de expediente.

Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento

A Pegue aquí la etiqueta con el código QR

3 PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024
ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO
SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 84, PARÁFRASO 2, INC. 23, 239 AL 241, 276, PARÁFRASO 4, 287 AL 296, 397 Y 434 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, 86, PARÁFRASO 3, 89, PARÁFRASO 2, 207 Y 210 DEL CATEL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Al concluir el llenado de la Hoja para hacer operaciones, incluya el llenado del acta de escrutinio y cómputo **utilizando un bolígrafo de tinta azul**. Asegúrese que todas las copias sean legibles y atienda las recomendaciones.

D **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASILLA**
Copie y anote la información de su nombramiento.

Entidad: TAMAULIPAS Distrito electoral local: _____

Municipio: _____

Sección: _____ (Con número)

La casilla se instaló en: _____ (Indique el lugar: calle, número, colonia o localidad)

B **BOLETAS SOBREVANTES**
Copie del apartado 2 de la Hoja para hacer operaciones, el total de boletas no usadas que se cancelaron con líneas diagonales.

C **PERSONAS DE LA LISTA NOMINAL QUE VOTARON**
Copie del apartado 3 de la Hoja para hacer operaciones, el total de personas con la marca "Votó" en la lista nominal de electores y las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral.

D **REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE QUE VOTARON**
Copie del apartado 4 de la Hoja para hacer operaciones, el total de marcas "Votó" en la relación de representaciones partidistas y de candidatura independiente.

E **TOTAL DE PERSONAS Y REPRESENTANTES QUE VOTARON**
Copie del apartado 5 de la Hoja para hacer operaciones, el total de personas que votaron y representantes.

6 **RESULTADOS DE LA VOTACIÓN**
Copie del apartado 6 de la Hoja para hacer operaciones, los votos por partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes, candidatura no registrada, votos nulos y TOTAL. En caso de que se haya recibido votación para alguna, escriba ceros.

PARTIDO O COALICIÓN O CANDIDATURA	RESULTADOS DE LA VOTACIÓN (Con número)	RESULTADOS DE LA VOTACIÓN (Con número)

7 **TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LAS URNAS**
Del apartado 7 de la Hoja para hacer operaciones, el total de votos de la elección de Ayuntamiento que se sacaron de todas las urnas.

8 **TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS**
Sume los votos de las candidaturas no registradas, el apartado 5 de la Hoja de operaciones.

9 **TOTAL DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN**
Copie esta respuesta del apartado 6 de la Hoja de operaciones.

10 **INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**
¿Se presentaron incidentes? **SI** **NO** ¿En cuántas Hojas se registraron? _____

11 **FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA**
Escriba los nombres de las y los funcionarios de casilla presentes y asegúrese que firmen en su totalidad.

CARGO	NOMBRES	FIRMAS
1. SECRETARÍA		
2. SECRETARÍA		
3. SECRETARÍA		
4. SECRETARÍA		
5. SECRETARÍA		
6. SECRETARÍA		
7. SECRETARÍA		
8. SECRETARÍA		
9. SECRETARÍA		
10. SECRETARÍA		
11. SECRETARÍA		
12. SECRETARÍA		
13. SECRETARÍA		
14. SECRETARÍA		
15. SECRETARÍA		
16. SECRETARÍA		
17. SECRETARÍA		
18. SECRETARÍA		
19. SECRETARÍA		
20. SECRETARÍA		
21. SECRETARÍA		
22. SECRETARÍA		
23. SECRETARÍA		
24. SECRETARÍA		
25. SECRETARÍA		
26. SECRETARÍA		
27. SECRETARÍA		
28. SECRETARÍA		
29. SECRETARÍA		
30. SECRETARÍA		
31. SECRETARÍA		
32. SECRETARÍA		
33. SECRETARÍA		
34. SECRETARÍA		
35. SECRETARÍA		
36. SECRETARÍA		
37. SECRETARÍA		
38. SECRETARÍA		
39. SECRETARÍA		
40. SECRETARÍA		
41. SECRETARÍA		
42. SECRETARÍA		
43. SECRETARÍA		
44. SECRETARÍA		
45. SECRETARÍA		
46. SECRETARÍA		
47. SECRETARÍA		
48. SECRETARÍA		
49. SECRETARÍA		
50. SECRETARÍA		
51. SECRETARÍA		
52. SECRETARÍA		
53. SECRETARÍA		
54. SECRETARÍA		
55. SECRETARÍA		
56. SECRETARÍA		
57. SECRETARÍA		
58. SECRETARÍA		
59. SECRETARÍA		
60. SECRETARÍA		
61. SECRETARÍA		
62. SECRETARÍA		
63. SECRETARÍA		
64. SECRETARÍA		
65. SECRETARÍA		
66. SECRETARÍA		
67. SECRETARÍA		
68. SECRETARÍA		
69. SECRETARÍA		
70. SECRETARÍA		
71. SECRETARÍA		
72. SECRETARÍA		
73. SECRETARÍA		
74. SECRETARÍA		
75. SECRETARÍA		
76. SECRETARÍA		
77. SECRETARÍA		
78. SECRETARÍA		
79. SECRETARÍA		
80. SECRETARÍA		
81. SECRETARÍA		
82. SECRETARÍA		
83. SECRETARÍA		
84. SECRETARÍA		
85. SECRETARÍA		
86. SECRETARÍA		
87. SECRETARÍA		
88. SECRETARÍA		
89. SECRETARÍA		
90. SECRETARÍA		
91. SECRETARÍA		
92. SECRETARÍA		
93. SECRETARÍA		
94. SECRETARÍA		
95. SECRETARÍA		
96. SECRETARÍA		
97. SECRETARÍA		
98. SECRETARÍA		
99. SECRETARÍA		
100. SECRETARÍA		

12 **REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE**
Escriba los nombres de las representaciones partidistas y de candidatura independiente presentes, aunque con "X" si es lo o el propietario (P) o suplente (S) y asegúrese que firmen en su totalidad.

PARTIDO	NOMBRE COMPLETO	NOMBRE	FIRMA	NOMBRE DE REPRESENTANTE PARTIDISTA	FIRMA

13 **ESCRITOS DE PROTESTA O INCIDENTES**
En su caso, escriba el número de escritos de protesta o incidentes en el recuadro del partido político y de candidatura independiente que los presentó y **métalos** en el sobre de expediente correspondiente.

14 **INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE**
Una vez llenada y firmada el acta:
1. Guarde el original en el sobre de expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento;
2. Guarde la primera copia en la bolsa PREP;
3. Entregue la segunda copia en la bolsa que va por fuera del paquete electoral de Ayuntamiento;
4. Entregue la tercera copia a las representaciones partidistas y de candidatura independiente presentes. En caso de que alguna o algunos representantes de partido político y de candidatura independiente le solicite tomar una fotografía del acta, Usted debe permitirle.

15 **TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS**
Sume los votos de las candidaturas no registradas, el apartado 5 de la Hoja de operaciones.

16 **TOTAL DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN**
Copie esta respuesta del apartado 6 de la Hoja de operaciones.

17 **DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO**

Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL)

12D

ENTIDAD:
DISTRITO:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

Meta en esta bolsa sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido.

Para Casilla básica, contigua o extraordinaria:

- 1 **Segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo** de casilla de la elección de **Diputaciones Locales (Acta 2)**.
- 2 **Original de la Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.**

Para Casilla especial:

- 1 **Segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo** de **mayoría relativa** de casilla especial de la elección de **Diputaciones Locales (Acta 2EMR)**.
- 2 **Segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo** de representación proporcional de casilla especial de la elección de **Diputaciones Locales (Acta 2ERP)**.
- 3 **Original de la Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.**

Bolsa PREP de Diputaciones locales



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES (P.R.E.P.)

ENTIDAD:
DISTRITO LOCAL:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

Meta en esta bolsa sólo la siguiente documentación:

Para Casilla básica, contigua o extraordinaria

- ① Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla de la Elección para las Diputaciones Locales (**Acta 2**).

Para Casilla Especial

- ① Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla de la elección para las Diputaciones Locales de Mayoría Relativa (**Acta 2EMR**).
- ② Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla especial de la Elección para las Diputaciones Locales de Representación Proporcional (**Acta 2ERP**).

Bolsa PREP de Ayuntamiento



INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO (P.R.E.P.)

ENTIDAD:
DISTRITO LOCAL:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

Meta en esta bolsa sólo la siguiente documentación:

Para Casilla básica, contigua o extraordinaria

① Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla de la Elección para el Ayuntamiento (**Acta 3**).

Para Casilla Especial

① Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial de la Elección para el Ayuntamiento (**Acta 3E**).

Sobre de expediente de casilla de la elección de Diputaciones locales



2

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES

ENTIDAD:
DISTRITO:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:

- 1 **Original del Acta de la jornada electoral (Acta 1).**
- 2 **Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales (Acta 2).**
- 3 **Original de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiese escrito la o el Secretario.**
- 4 **Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.**
- 5 **Escritos de protesta que hubiesen presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Diputaciones Locales.**
- 6 **Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubiesen presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente.**

Sobre de expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento



7

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

ENTIDAD:
DISTRITO:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:

- 1 **Primera copia del Acta de la jornada electoral (Acta 1).**
- 2 **Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento (Acta 3).**
- 3 **Primera copia de la Hoja de incidentes, que hubiese escrito la o el Secretario.**
- 4 **Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.**
- 5 **Escritos de protesta que hubiesen presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Ayuntamiento.**

Sobre de expediente de casilla especial de la elección de Diputaciones locales



2E

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES

ENTIDAD:
DISTRITO:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:

- 1 **Original del Acta de la jornada electoral (Acta 1).**
- 2 **Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales de mayoría relativa (Acta 2EMR).**
- 3 **Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales de representación proporcional (Acta 2ERP).**
- 4 **Original de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiese escrito la o el Secretario.**
- 5 **Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales.**
- 6 **Escritos de protesta que hubiesen presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Diputaciones Locales de mayoría relativa y/o representación proporcional.**
- 7 **Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente.**

Sobre de expediente de casilla especial de la elección de Ayuntamiento



7E

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024

EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

ENTIDAD:
DISTRITO:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:

- 1 **Primera copia del Acta de la jornada electoral (Acta 1).**
- 2 **Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento (Acta 3E).**
- 3 **Primera copia de la Hoja de incidentes, que hubiese escrito la o el Secretario.**
- 4 **Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.**
- 5 **Escritos de protesta que hubiesen presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Ayuntamiento.**

Cartel de resultados preliminares en el distrito











PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023 - 2024

RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES EN EL DISTRITO

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ TAMAULIPAS _____
 CABECERA DISTRITAL: _____ DISTRITO ELECTORAL LOCAL: _____
 ESTOS RESULTADOS CORRESPONDEN A: _____ CASILLAS DEL TOTAL DE: _____ QUE COMPRENDE EL DISTRITO,
 HASTA LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE JUNIO DE 2024.

ESCRIBA LOS RESULTADOS CON NÚMEROS GRANDES Y LEGIBLES.

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS (CON NÚMERO)	
	DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE:	
	MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
		
		
		
		
		
		
		
		
Coalición 1	1 2 3	
	1 2	
	1 3	
	2 3	
Coalición 2	4 5 6	
	4 5	
	4 6	
	5 6	
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS		
VOTOS VÁLIDOS		
VOTOS NULOS		

Cartel de resultados preliminares en el municipio



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023 - 2024

RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS ELECCIONES EN EL MUNICIPIO

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ TAMAULIPAS _____
 MUNICIPIO: _____
 ESTOS RESULTADOS CORRESPONDEN A: _____ CASILLAS DEL TOTAL DE: _____ QUE COMPRENDE EL MUNICIPIO,
 HASTA LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE JUNIO DE 2024.

ESCRIBA LOS RESULTADOS CON NÚMEROS GRANDES Y LEGIBLES.

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS (CON NÚMERO)		
	AYUNTAMIENTO		
			
			
			
			
			
			
morena			
CI			
Coalición 1	1	2	3
	1	2	
	1		3
Coalición 2		2	3
	4	5	6
	4	5	
	4		6
		5	6
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS			
VOTOS VÁLIDOS			
VOTOS NULOS			

Acta de escrutinio y cómputo de casilla levantada en el consejo distrital de la elección de Diputaciones Locales de Representación Proporcional

7RP

[Empty box for stamp or signature]

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA LEVANTADA EN EL CONSEJO DISTRICTAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024



CONSEJERÍA/ PRESIDENTE	NOMBRE COMPLETO	CONSEJO DISTRICTAL	FIRMA	T/S *
SECRETARÍA/O	NOMBRE COMPLETO		FIRMA	T/S *
CONSEJEROS/AS ELECTORALES	NOMBRE COMPLETO		FIRMA	T/S *

ENTIDAD FEDERATIVA: TAMAUPLIPAS | DISTRITO ELECTORAL LOCAL: _____

CABECERA DISTRICTAL: _____

En: _____ a las: _____ horas

del día _____ de junio de 2024, en _____ domicilio de este Consejo Distrital, se reunieron sus miembros en Sesión, para realizar el Cómputo Distrital de la elección de Diputaciones Locales por el principio de Representación Proporcional y toda vez que _____ procedieron a realizar, conforme a los artículos 306, 310, 311, inciso d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 277, fracción II, 280, 281, 282, 283, fracción I y 284 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas y 429 del Reglamento de Elecciones, el cómputo de la casilla tipo Especial de la Sección _____ ubicada en: _____

_____ haciendo constar los siguientes resultados:

REPRESENTACIONES PARTIDISTAS	
PARTIDO	NOMBRE COMPLETO

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN	
PARTIDO	(Con letra)
CANDIDATOS/AS PROPUESTOS/AS	
VOTOS VÁLIDOS	
TOTAL	

* TITULAR, S= SUPLENTE
* F= PROPRIO/NOVA, S= SUPLENTE
UNA VEZ LEVANTADA Y FIRMADA EL ACTA, GUARDE EL ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE DE CÓMPUTO DISTRICTAL CORRESPONDIENTE Y ENTREGUE COPIA A LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS PRESENTES.

Cartel de resultados de cómputo distrital









PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023 - 2024

RESULTADOS DE CÓMPUTO DISTRITAL

ENTIDAD FEDERATIVA: TAMAULIPAS CABECERA DISTRITAL: _____

DISTRITO ELECTORAL LOCAL: _____ TOTAL DE CASILLAS COMPUTADAS: _____

ESCRIBA LOS RESULTADOS CON NÚMEROS GRANDES Y LEGIBLES.

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS (CON NÚMERO)	
	DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE:	
	MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
		
		
		
		
		
		
morena		
CI		
Coalición 1	1 2 3	
	1 2	
	1 3	
	2 3	
Coalición 2	4 5 6	
	4 5	
	4 6	
	5 6	
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS		
VOTOS VÁLIDOS		
VOTOS NULOS		

LA O EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

NOMBRE

FIRMA

Cartel de resultados de cómputo municipal



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023 - 2024

RESULTADOS DE CÓMPUTO MUNICIPAL

ENTIDAD FEDERATIVA: TAMAULIPAS MUNICIPIO: _____

TOTAL DE CASILLAS COMPUTADAS: _____

ESCRIBA LOS RESULTADOS CON NÚMEROS GRANDES Y LEGIBLES.

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS (CON NÚMERO)	
	AYUNTAMIENTO	
		
		
		
		
		
		
morena		
CI		
Coalición 1	1 2 3	
	1 2	
	1 3	
	2 3	
Coalición 2	4 5 6	
	4 5	
	4 6	
	5 6	
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS		
VOTOS VÁLIDOS		
VOTOS NULOS		

LA O EL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL

NOMBRE

FIRMA